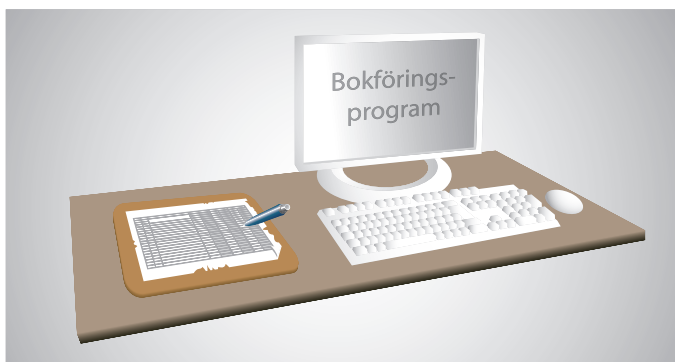




Bokföring, bokslut och deklaration

För enskilda
näringsidkare som
upprättar förenklat
årsbokslut



Innehållsförteckning

Introduktion	3	Nytt år	17
Vem får upprätta förenklat årsbokslut?	3	Inbetalningar och utbetalningar som hör till annat år	17
Vilka regler tillämpas?	3	Eget kapital	18
Deklaration	3	Avdragsgilla och icke-avdragsgilla kostnader	19
Enskild firma	3	Preliminära skattebetalningar (F-skatt)	19
Praktiska exempel	3	Moms	19
Förenklat årsbokslut på webben	3	Anställda – skatt och arbetsgivaravgifter	21
Bokföring och förenklat årsbokslut	4	Översikt – förenklat årsbokslut	24
Vem?	4	Arbetsgång	25
Vad?	4		
Varför?	4	Efter årets slut – förenklat årsbokslut	27
Hur?	4	Bokslutsunderlag	27
		Kassa och bank	28
Skilj på det privata och firman	5	Varulager	29
Tillgångar	5	Kundfordringar	31
Eget kapital	5	Leverantörsskulder	32
Skulder	5	Övriga fordringar	33
Skatter	5	Övriga skulder	35
Öppningsbalansräkning	6	Skatteskulder	36
Inkomster	7	Låneskulder	39
Utgifter	7	Anläggningstillgångar och avskrivningar	40
		Eget kapital, obeskattade reserver och avsättningar	45
Välj metod	8	Intäkter (försäljning m.m.)	46
Registrera – manuellt eller med dator	8	Kostnader	48
Kontantmetod eller faktureringsmetod	8	Ränteintäkter och räntekostnader	50
		Bokfört resultat	51
Översikt – bokföring och bokslut (kontantmetoden)	9	Summa tillgångar och summa skulder	51
Under hela året – löpande bokföring enligt kontantmetoden	9	Eget kapital	51
Efter årets slut – förenklat årsbokslut	9	Upplysningar	53
Efter årets slut – deklARATION	9	Underskrift och arkivering	53
Ordna kvitton och fakturor i en pärm	10		
Göra en verifikation	11	Faktureringsmetoden	54
Registrera affärshändelserna, dvs. bokföra	13	Löpande bokföring	54
Stämna av löpande och rätta fel	16	Förenklat årsbokslut	54
Ytterligare exempel på affärshändelser	17	Skillnader i jämförelse med illustrationsexemplet	54

Introduktion

Vem får upprätta förenklat årsbokslut?

Alla som bedriver enskild näringsverksamhet är enligt bokföringslagen skyldiga att bokföra och upprätta ett årsbokslut. Om omsättningen i den enskilda firman normalt uppgår till högst 3 miljoner kronor får firman upprätta ett förenklat årsbokslut.

Vilka regler tillämpas?

I den här broschyren beskriver och förklarar vi de regler som gäller för enskilda näringsidkares bokföring och förenklade årsbokslut. Reglerna finns i bokföringslagen (BFL), i Bokföringsnämndens allmänna råd om bokföring (BFNAR 2013:2) och i Bokföringsnämndens allmänna råd för enskilda näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2006:1). Till de allmänna råden finns en vägledning med kommentarer och exempelsamling. Den som väljer att upprätta ett förenklat årsbokslut ska inte använda andra regler än de som anges i det allmänna rådet när årsbokslutet upprättas. Det allmänna rådet ska också användas i sin helhet.

Alternativet till att upprätta ett förenklat årsbokslut är att upprätta ett årsbokslut enligt bestämmelserna i BFL och Bokföringsnämndens allmänna råd om årsbokslut (BFNAR 2017:3). Mer information om bokföring, årsbokslut och normgivning från Bokföringsnämnden finns på www.bfn.se.

Deklaration

Det förenklade årsbokslutet ligger också till grund för hur du fyller i bilaga NE och NEA.

Enskild firma

I den här broschyren använder vi fortsättningsvis **”enskild firma”** i stället för att skriva enskild näringsverksamhet. Egentligen är ”firma” själva namnet på din verksamhet om du väljer att registrera namnet hos Bolagsverket. Många säger ”firman” när de pratar om sin enskilda näringsverksamhet även om namnet inte är registrerat.

Förenklat årsbokslut på webben

På Skatteverkets webbplats finns ett program där du kan upprätta ditt förenklade årsbokslut. Där kan du göra ditt bokslut via en anonym ingång eller genom att använda e-legitimation. Använder du e-legitimationen kan du med automatik föra över uppgifterna från årsbokslutet till NE-blanketten och också deklarerat elektroniskt.



I dessa rutor finner du lagregler och regler från Bokföringsnämnden.



I dessa rutor finner du förklaringar till ord och begrepp.



I dessa rutor finner du tips och råd.

Bokföring och förenklat årsbokslut

Vem?

Alla som har en enskild firma är skyldiga att ha en bokföring för verksamheten.

Vad?

Eftersom det endast är det som tillhör firman som ska bokföras måste du skilja mellan det som hör till firman och det som hör till dig som privatperson.

Varför?

Det finns flera anledningar till varför du ska bokföra och göra bokslut. I bokföringslagen anges att den som driver näringsverksamhet är skyldig att bokföra och att upprätta ett årsbokslut. För att få upprätta ett förenklat årsbokslut ska omsättningen i firman normalt uppgå till högst 3 miljoner kronor.

Bokföringen ger dig också information om hur dina affärer går. Om du vill låna pengar kommer banken att vilja titta på ditt bokslut.

Slutligen är det bokslutet som ligger till grund för beskattningen.

Hur?

Bokföring

Det du ska bokföra är dina affärshändelser. Affärshändelser är allt som påverkar företagets ekonomi. Alla affärshändelser måste ha ett underlag (exempelvis ett kvitto eller en faktura). Under året sätter du in dina fysiska underlag i en pärm. Fakturor, kvitton och andra underlag som du tar emot i elektronisk form (elektronisk handling) sparar du i det format som du tog emot den. Elektroniska handlingar är t.ex. pdf-filer, e-faktura, sms och mejl.

Själva bokföringen görs löpande under året genom att du registrerar affärshändelserna på ett dagboksblad eller i ett datoriserat bokföringsprogram.

Förenklat årsbokslut

När året är slut är det dags för bokslut. Det första steget är att kontrollera att bokföringen stämmer. Vissa poster i din bokföring ska sedan justeras för att du ska få rätt resultat vid årets slut. Därefter fyller du i det förenklade årsbokslutet på blanketten för förenklat årsbokslut eller via Skatteverkets e-tjänst. Det förenklade årsbokslutet består av en resultaträkning och en balansräkning.



En fysisk person som bedriver näringsverksamhet är bokföringsskyldig för denna (se 2 kap. 6 § BFL).

Bokföringsskyldigheten innebär bl.a. att:

1. löpande bokföra alla affärshändelser
2. se till att det finns verifikationer
3. bevara all räkenskapsinformation (se 4 kap. 1 § BFL).

Enskilda näringsidkare med en nettoomsättning som normalt uppgår till högst tre miljoner kronor får upprätta ett årsbokslut i förenklad form (se 6 kap. 3 § BFL).

Illustrationsexempel

I den här broschyren ska vi följa Berit Gårdin. Hon är duktig på att sy gardiner. Då hon har fått flera förfrågningar från vänner och bekanta bestämmer hon sig för att starta en syverksamhet i liten skala.

I broschyren visar vi hur Berit bokför och gör sitt bokslut.

Skilj på det privata och firman

Eftersom det bara är det som hör till firman som ska bokföras i firman måste du hålla isär din privata ekonomi och firmans ekonomi. Det gäller både vilka tillgångar och skulder som hör till firman och vilka inkomster respektive utgifter under året som ska bokföras i firman.

Tillgångar

Äger/hyr

Det är bara tillgångar som du äger som får bokföras i firman. En leasingbil eller en hyrd kopiator får alltså inte bokföras som tillgång i firman.

Vilka tillgångar ska bokföras i firman?

- Tillgångar som helt och hållet (eller i stort sett helt och hållet) används i firman, eller
- tillgångar som är nödvändiga för att du ska kunna driva verksamheten, t.ex. en båt i ett fiskeriföretag.

Vilka tillgångar får bokföras i firman?

En tillgång som kan förväntas tillföra firman ekonomisk nytta. En båt som ska användas för nöjeskörning får alltså inte bokföras i firman. Om du väljer att bokföra en tillgång i firman måste du bokföra hela tillgången där (se dock nedan om fastighet). Använder du en tillgång som bokförts i firman privat kallas det eget uttag. Använder du en privat tillgång i firman kallas det egen insättning.

Tillgångar med särskilda regler

- En **bil** ska bokföras i firman om den används i firman och det privata nyttjandet endast är av ringa omfattning. Med ringa omfattning menas ett fåtal tillfällen per år och högst 100 mil. Du **kan** också välja att bokföra bilen i firman om den kan förväntas tillföra företaget ekonomisk nytta (se dock skatteregler om förmånsvärde).
- Endast den del av en **fastighet** som är klassificerad som näringsfastighet ska bokföras i firman.
- **Pengar** i kassan och på bankkonto eller liknande ska bokföras i firman om de ska användas i firman.
- **Aktier och andra placeringar** är privata tillgångar och ska inte bokföras i firman. Dock får andelar och fordringar på kooperativa ekonomiska föreningar bokföras i firman (gäller t.ex. jord- och skogsbrukare).

Eget kapital

Eget kapital är summa tillgångar minus summa skulder. Eget kapital är också din fordran på eller skuld till firman. Behållningen kan alltså antingen vara positiv eller negativ.

Egna insättningar (ökar eget kapital)

- Privat insättning av pengar på firmans bankkonto.
- En privat tillgång förs över till firman.
- Betalning av firmans utgifter med privata pengar.
- Firmans nyttjande av privat tillgång (exempelvis bil eller rum i privatbostaden).

Egna uttag (minskar eget kapital)

- Uttag av pengar från firmans bankkonto för privat bruk.
- Betalning av privat tillgång med firmans kontokort.
- Firmans tillgångar används privat.
- Uttag av varor för privat bruk.

Skulder

Alla skulder som uppstått i firman ska bokföras i firman. Det gäller även den del av ett lån som används i firman om du lånat pengar som används både i firman och privat. Du får inte bokföra dina privata skulder i firman.

Skatter

Om du använder firmans pengar vid betalning av F-skatt ska du bokföra betalningen som eget uttag. I F-skatten ingår bl.a. preliminärt beräknad inkomstskatt och egenavgifter.

Skatter som hör till firman ska bokföras i firman:

- moms
- arbetsgivaravgift och skatt för anställda
- särskild löneskatt för anställdas pensionskostnad
- fastighetsskatt för näringsfastighet.

Mer om hur du hanterar skatterna i din löpande bokföring och vid bokslutet (vissa blir skuld och vissa blir eget kapital) finns på s. 19 respektive s. 36.

Öppningsbalansräkning

När du startar din verksamhet eller när du börjar tillämpa reglerna om förenklat årsbokslut måste du göra en öppningsbalansräkning. En öppningsbalansräkning är en uppställning över vad firman äger (tillgångar) och hur dessa finansierats (skulder eller eget kapital).

Nystartad firma

När du startar din firma ska du bestämma vilka tillgångar och skulder som hör till firman och som därmed ska tas med i öppningsbalansräkningen. Värdet på tillgångarna och skulderna är oftast marknadsvärdet i en öppningsbalansräkning. Skillnaden mellan tillgångar och skulder är eget kapital.

Tillgångarna och skulderna värderas enligt principerna på s. 28–45. Inventarier och varulager får tas upp i öppningsbalansräkningen även om värdet understiger ett halvt prisbasbelopp.

Vid årets slut kommer du att göra en balansräkning i det förenklade årsbokslutet och då kan du se hur tillgångar och skulder förändrats under året.

Utgifter innan verksamheten kommit igång

Du kan ha haft utgifter innan verksamheten har kommit igång som du får göra avdrag för vid beskattningen. Eftersom de har uppkommit innan bokföringsskyldigheten inträtt (dvs. innan du började bedriva näringsverksamhet) kan du inte bokföra dessa löpande när de uppkommer. Är det en utgift som får dras av omedelbart vid beskattningen drar du av den som en justeringspost på NE-blanketten på sidan 2 (R16). Eftersom du inte får dra av momsen i din momsdeklaration ska det belopp du drar av på NE-blanketten vara inklusive moms. Av enkelhetsskäl är det tillåtet att bokföra utgifterna som en egen insättning när du börjar bokföra. Då ska du inte göra någon justering i deklarationen.

Illustrationsexempel

Det första Berit funderar på när hon börjar sin verksamhet är vilka tillgångar hon ska bokföra i firman. Hon har en symaskin som är inköpt för ett år sedan för 15 000 kr. Motsvarande kan idag köpas begagnad för 10 000 kr. Hon kommer att använda sitt strykjärn och sin strykbräda som hon köpte för ett år sedan för 5 000 kr. Marknadsvärdet idag är ca 1 000 kr. Berit bedömer att strykjärnet och strykbrädan kommer att användas till hälften i verksamheten och till hälften privat. Berit sätter även in ett höj- och sänkbart specialanpassat bord för tillskräning av tyger och mönsterkonstruktion samt, saxar och flera provdockor i verksamheten till ett värde av 25 000 kr.

Symaskinen är en tillgång som hon måste ha för att kunna bedriva sin verksamhet. Därför ska den bokföras på firman. Marknadsvärdet används som anskaffningsvärde. Detta värde används sedan vid den skattemässiga värderingen i deklarationen. Symaskinen och övrig utrustning antecknas som tillgångar i öppningsbalansräkningen. Öppningsbalansräkningen kan upprättas på blanketten för det förenklade årsbokslutet. Skriv på blanketten att det är en öppningsbalansräkning. Strykjärnet och strykbrädan väljer Berit att inte bokföra på firman. Det sammanlagda värdet av all utrustning som Berit satt in i verksamheten uppgår till 35 000 kr.

Balansräkning Anläggningstillgångar

	Kronor
B1 Immateriella anläggningstillgångar	
B2 Byggnader och markanläggningar	
B3 Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av	
B4 Maskiner och inventarier	35 000
B5 Övriga anläggningstillgångar	

Omsättningstillgångar

B6 Varulager	
B7 Kundfordringar	
B8 Övriga fordringar	
B9 Kassa och bank	
Summa tillgångar	= 35 000

Resultaträkning

Eget kapital

B10 Eget kapital	Kronor 35 000
-------------------------	---------------

Obeskattade reserver

B11 Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4.

Avsättningar

B12 Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet
--

Skulder

B13 Låneskulder	
B14 Skatteskulder	
B15 Leverantörsskulder	
B16 Övriga skulder	
Summa skulder och eget kapital	= 35 000

Inkomster

Alla ersättningar du får och som har anknytning till din näringsverksamhet ska bokföras i firman. Exempel på inkomster är

- fakturerad försäljning av varor och tjänster
- kontant försäljning av varor och tjänster
- offentliga stöd (exempelvis EU-bidrag)
- skadeståndersättningar
- försäkringsersättningar
- ränteinkomster på firmans bankkonto
- varor du tar ut för eget bruk
- användning av firmans tillgångar för privat bruk (exempelvis bilförmån och bostadsförmån).

Moms är inte en inkomst i firman. Hur moms hanteras kan du läsa mer om på s. 19–20.



Inkomst: Uppstår vid försäljning och tillhandahållande av varor, tjänster eller tillgångar. Vanligen detsamma som intäkt.

Intäkt: Den del av inkomsten som hör till en viss period, exempelvis ett räkenskapsår.

Intäkt – Kostnad = Årets resultat i resultaträkningen.

Utgifter

Alla utgifter som behövs för att driva din näringsverksamhet ska bokföras i firman. Vilka utgifter som skattemässigt får dras av är beroende av vad just din verksamhet kräver. På www.skatteverket.se finns mer detaljerade regler om vad som är avdragsgillt och inte. Du ska bokföra alla utgifter du haft i firman även om de inte är avdragsgilla. Du gör sedan justering av bokförda utgifter som inte är skattemässigt avdragsgilla i de skattemässiga justeringarna i bilaga NE eller NEA.

Även ränteutgifter för företagets skulder och utgifter till följd av att en privat tillgång används i företaget ska bokföras som utgifter.

Om företaget är momspliktigt är momsen inte en utgift för företaget. Hur moms hanteras kan du läsa mer om på s. 19–20.



Utgift: Uppstår vid anskaffning av en resurs, dvs. köp av varor eller en maskin.

Kostnad: Den del av utgiften som hör till en viss period, exempelvis ett räkenskapsår (förbrukning).

Intäkt – Kostnad = Årets resultat i resultaträkningen.

Välj metod

Innan du börjar måste du bestämma hur du vill lägga upp din bokföring. Du måste först ta ställning till om du ska bokföra manuellt på ett dagboksblad eller med ett bokföringsprogram på dator. Du måste också bestämma om du ska använda kontant- eller faktureringsmetoden.

1. Registrera – manuellt eller med dator

Du kan antingen registrera affärshändelserna för hand på ett dagboksblad eller med ett datoriserat bokföringsprogram.

Om du bokför för hand så skriver du in alla affärshändelser löpande under året på ett dagboksblad.

Metoden lämpar sig bäst för de som inte har så många affärshändelser per år.

Du som bokför manuellt ska läsa dessa rutor i broschyren.

Använder du ett bokföringsprogram bokför du in alla affärshändelser löpande under året.

Det är inte tillåtet att använda ett program om inmatningen kan ändras efter att affärshändelserna är bokförda (exempelvis i ett kalkylprogram).

Du som bokför i ett bokföringsprogram ska läsa dessa rutor i broschyren.

2. Kontantmetod eller faktureringsmetod

Om du använder kontantmetoden så bokför du i princip bara in- och utbetalningar. Om du använder faktureringsmetoden kommer du att bokföra både när du skickar (respektive tar emot) fakturor och när du får betalt (respektive betalar). Alla företag som får upprätta förenklat årsbokslut får använda kontantmetoden.

Kontantmetoden

Kontantmetoden innebär att du under löpande år bara bokför företagets betalningstransaktioner, dvs. du bokför bara in- och utbetalningar. I bokslutet ska du också bokföra obetalda kundfordringar och leverantörsskulder som du har vid årets utgång. Under löpande år bokför du alltså inte när du skickar en faktura till en kund eller när du får en faktura från en leverantör utan först när det sker en betalning. Betalningstransaktioner är kontantbetalningar, betalningar med kontokort och betalningar via ett plusgirokonto eller bankkonto.

Om du bokför enligt kontantmetoden använder du lämpligen bokslutsmetoden vid momsredovisningen.

Kontantmetoden är enklare än faktureringsmetoden och passar bra om du inte har så stor verksamhet.

Faktureringsmetoden

Faktureringsmetoden innebär att du bokför när du skickat en faktura (kundfordran) och när du tagit emot en faktura (leverantörsskuld). Du bokför också när betalningen sker. Samma affär blir alltså bokförd vid två tillfällen. Bokföringen kommer utöver de kontanta betalningarna också visa vilka pengar du väntar att få in och vilka fakturor som är obetalda.

Om du bokför enligt faktureringsmetoden använder du lämpligen faktureringsmetoden vid momsredovisningen.

Faktureringsmetoden ger bättre information än kontantmetoden, vilket kan vara viktigt för det lite större företaget.

I den här broschyren kommer vi i huvudsak att beskriva kontantmetoden. Hur den löpande bokföringen och bokslutsarbetet går till för den som använder faktureringsmetoden står på s. 54.

Översikt – bokföring och bokslut – kontantmetoden

Här får du en översikt över vad det innebär att bokföra enligt kontantmetoden och upprätta förenklat årsbokslut. På de kommande sidorna visas steg för steg hur du ska göra. Du som bokför enligt faktureringsmetoden, se s. 54.

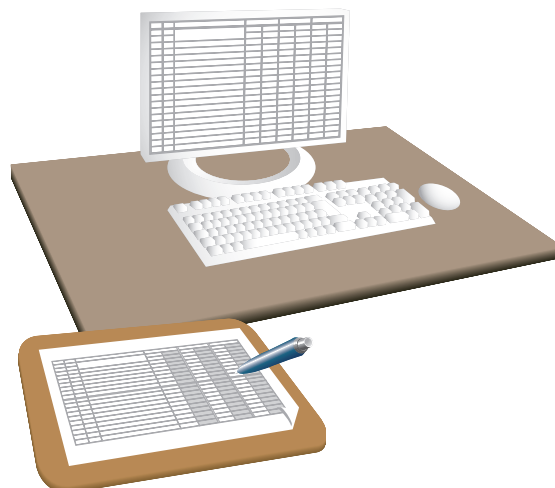
Under hela året – löpande bokföring enligt kontantmetoden

A. Ordna fysiska kvitton och fakturor i en pärm (s. 10)

Sätt löpande in underlagen för dina affärshändelser i en pärm. Underlagen ska vara sorterade i datumordning. Underlag som tagits emot elektroniskt sparas elektroniskt. De kan också skrivas ut för att sparas i pärmen. En elektronisk handling är t.ex. pdf-filer, e-fakturer, sms och mejl.

TOBAKSAFFÄREN 10/10 år 1 Lillgatan 238 Organisationsnummer: 8787878-8787 Telefonnummer: 232323		LILLA KNAPPEN Kungsgatan 8 999 99 LILLA STADEN Orgnr 606060-6060 Telefonnummer 111111
FRIMÄRKEN 100 kr Sverige	8/10 år 1 Trädrullar 10 st à 25 kronor 250:00 Spets 20 m à 10 kronor 200:00 Kantband 100:00 Veckband 170:00 Summa 720:00 Moms (25%) 180:00 ATT BETALA 900:00 Öppet köp 10 dagar, kvitto medtages VÄLKOMMEN ÅTER	

STORA BANKEN 110 00 STOCKHOLM	
INSÄTTNINGSKVITTO	
Kontonummer: 21212121	
Belopp: <u>Trettio tusen kronor (30.000)</u>	
Insättare: <u>Benit Gårdin</u>	
1/10 år 1	21212121 20.000 STBA32984887782



C. Registrera affärshändelserna, dvs. bokföra (s. 13)

Skriv in affärshändelsen på ett dagboksblad eller i bokföringsprogram

- verifikationsnummer på underlaget, t.ex. kvittot eller fakturan,
- datum eller månad för affärshändelsen,
- kontering, och
- belopp.

D. Stämma av löpande och rätta fel (s. 16)

Kontrollera att bokföringen stämmer med t.ex. kontoutdrag från banken. Rätta eventuella fel.

B. Göra en verifikation (s. 11)

- Kontrollera att alla uppgifter finns med
- Kontera (ange konto)

STORA BANKEN 110 00 STOCKHOLM		Insättning på banken (egen)
INSÄTTNINGSKVITTO		
Kontonummer: 21212121		
Belopp: <u>Trettio tusen kronor (30.000)</u>		
Insättare: <u>Benit Gårdin</u>		
1/10 år 1	21212121 20.000	STBA32984887782

LILLA KNAPPEN Kungsgatan 8 999 99 LILLA STADEN Orgnr 606060-6060 Telefonnummer 111111	
8/10 år 1	varuinköp/kassa
Trädrullar 10 st à 25 kronor	250:00
Spets 20 m à 10 kronor	200:00
Kantband	100:00
Veckband	170:00
Summa	720:00
Moms (25%)	180:00
ATT BETALA	900:00
Öppet köp 10 dagar, kvitto medtages VÄLKOMMEN ÅTER	

BOKFÖRINGSORDER 1/10 år 1 Lagt 2.000 i kassan (Egen insättning)

TOBAKSAFFÄREN Lillgatan 238 Organisationsnummer: 8787878-8787 Telefonnummer: 232323	10/10 år 1
FRIMÄRKEN Sverige	100 kr
Övrigt inköp/kassa	

Efter årets slut – förenklat årsbokslut

När året är slut är det dags att upprätta ett förenklat årsbokslut. Hur du går till väga och vilka regler som gäller för det förenklade årsbokslutet ser du på s. 24–26.

Efter årets slut – deklaration

När det förenklade årsbokslutet är upprättat fortsätter du med NE-bilagan. Första sidan på NE-bilagan ska överensstämma med det förenklade årsbokslutet.

Du kan läsa mer om hur du fyller i bilaga NE på skatteverket.se

A. Ordna kvitton och fakturor i en pärm

Sätt löpande in de fysiska underlagen för dina affärshändelser i en pärm. Underlag som tagits emot elektroniskt sparas elektroniskt. De kan också skrivas ut för att sparas i pärmen.

Vad är en affärshändelse?

En affärshändelse är något som påverkar ekonomin i din verksamhet. Om du bokför enligt kontantmetoden behöver du inte bokföra fordringar och skulder löpande under året. De affärshändelser som ska bokföras är oftast in- och utbetalningar. Andra affärshändelser som ska bokföras är t.ex. om du tar ut varor för eget bruk eller om du använder din privata bil för företagets räkning (milersättning).

Det ska finnas underlag till alla affärshändelser.

Exempel på underlag är kvitton, fakturor (både sådana du skickat och tagit emot), underlag för betalningar till och från bankkonto. Om det inte finns något kvitto, exempelvis när du tar ut milersättning, skriver du själv upp affärshändelsen på ett papper. Det kallas att upprätta en bokföringsorder.



Affärshändelser: Alla förändringar i storleken och sammansättningen av ett företags förmögenhet som beror på företagets ekonomiska relationer med omvärlden, så som in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt egna tillskott till och uttag ur verksamheten av pengar, varor eller annat (se 1 kap 2 § 7 BFL).

Ett företag vars årliga nettoomsättning normalt uppgår till högst tre miljoner kronor /.../ får dröja med att bokföra affärshändelserna tills betalning sker (se 5 kap. 2 § BFL).



Tips!

Små kvitton kan du häfta upp på ett A4-papper så att du lättare kan sätta in dem i pärmen.

Tips!

Skaffa plusgiro och/eller bankkonto. På så sätt kan du enkelt betala räkningar för firman och hela tiden få kontoutdrag med uppgifter på in- och utbetalningar. Ett särskilt bankkonto kan du ansluta till plus- eller bankgirot så att du så enkelt som möjligt håller reda på när du tar ut eller får in pengar till din enskilda firma – skilt från din privata ekonomi.

Tips!

Skaffa en pärm för obetalda kundfakturor, en för obetalda leverantörsfakturor och ytterligare en för verifikationer så får du ordning på dina papper. När en faktura betalas flyttar du den från obetaldpärm till verifikationspärm.

Hur gör Berit?

Berit startar sin verksamhet den 1/10. Då öppnar hon ett bankkonto med bankgiro för inköp av tyg m.m. och sätter in 30 000 kr. Insättningsavin sätter hon in i pärmen. Hon skaffar ett kreditkort med kredit upp till 50 000 kr för firman. Hon lägger ytterligare 2 000 kr i

en kassalåda för småutgifter. Den 8/10 köper hon sybehör och den 10/10 köper hon frimärken. På s.14 kan du se fler affärshändelser som Berit har och hur de hanteras i bokföringen.

STORA BANKEN
110 00 STOCKHOLM

INSÄTTNINGSKVITTO

Kontonummer: 21212121
Belopp: Trettiatusen kronor (30.000)
Insättare: Berit Gårdin

1/10 år 1 21212121 20.000 STBA32984887782

TOBAKSAFFÄREN 10/10 år 1

Lillgatan 238
Organisationsnummer: 8787878-8787
Telefonnummer: 232323

FRIMÄRKEN 100 kr
Sverige

LILLA KNAPPEN

Kungsgatan 8
999 99 LILLA STADEN
Orgnr 606060-6060
Telefonnummer 111111

8/10 år 1

Trådrullar
10 st à 25 kronor 250:00
Spets
20 m à 10 kronor 200:00
Kantband 100:00
Veckband 170:00

Summa 720:00
Moms (25%) 180:00
ATT BETALA 900:00

Öppet köp 10 dagar, kvitto medtages

VÄLKOMMEN ÅTER

B. Göra en verifikation

Kontrollera att alla uppgifter finns med
Skriv verifikationsnummer
Kontera (ange konto)

Du behöver inte ha någon stämpel. På verifikationen skriver du vilka kolumner (konton) på dagboksbladet som affärshändelsen ska bokföras eller kontonummer om du använder bokföringsprogram och belopp.

Kontrollera att alla uppgifter finns med

Grunden för verifikationen är kvittot eller fakturan (det du ställt ut respektive tagit emot). Om du inte fått något underlag kan du själv göra en bokföringsorder. Följande uppgifter ska finnas med på verifikationen:

- när den har sammanställts (vanligen fakturadatum)
- när affärshändelsen inträffat
- vad denna avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör
- eventuell hänvisning till andra handlingar (exempelvis hyresavtal).

Om någon uppgift saknas skriver du dit den på verifikationen.

Skriv verifikationsnummer

Numrera dina verifikationer (underlagen för affärshändelserna) i löpande följd i den ordning som verifikationerna bokförs. Skriv siffran högst upp i högra hörnet.

Syftet med verifikationsnummer är att du ska kunna hitta och kontrollera bokföringsposten (på dagboksbladet eller i bokföringsprogrammet) mot verifikationen. Verifikationerna ska därför förvaras i verifikationsnummerordning. Nummerordningen kan skilja sig från den datumordning som affärshändelserna inträffade.

Kontera

För att få ett ordnat system i bokföringen används konton. Samma slags affärshändelser ska samlas på ett ställe – ett konto. Att kontera innebär att du anger på verifikationen på vilket konto (under vilken rubrik) affärshändelsen ska sorteras. Kontering är en förberedelse för registreringen (se nästa steg). Om du t.ex. säljer en vara, ska du använda kontot Försäljning.

Syftet med att samla likartade affärshändelser på ett och samma konto är att få en överblick över samma sorts utgifter respektive inkomster under en viss period samt samma sorts tillgångar och skulder vid en viss tidpunkt. Genom att kontera på verifikationen, kan du följa den i bokföringen samt se systematiken.



Verifikation: Handling som verifierar det du bokfört dvs. kvitto, faktura eller annan handling som bekräftar transaktionen (affärshändelsen).



Verifikationen ska innefatta uppgift om när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall ska verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för affärshändelsen samt var dessa finns tillgängliga.

I verifikationen ska det ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen utan svårighet ska kunna fastställas (se 5 kap. 7 § BFL).



Tips!

Mervärdesskattelagen ställer fler krav på vad som ska finnas med på en faktura.

Dagbok

När du bokför för hand använder du en dagbok med dagboksblad. Du kan köpa en dagbok i pappershandeln. På www.bfn.se kan du ladda ner ett enkelt dagboksblad att skriva ut.

Hur många konton behövs?

Du behöver bara ha så många konton (kolumner) som behövs för att fylla i det förenklade årsbokslutet, se s. 24. I rutan nedan ser du förslag på olika konton.

På dagboksbladet namnger du kontona överst i respektive kolumn. Om du behöver fler konton på det utskrivna dagboksbladet tejpar du ihop flera dagboksblad efter varandra. I en köpt dagbok finns ofta kolumner för diverse konton längst ut till höger.

Bokföringsprogram

Det finns flera olika bokföringsprogram på marknaden. Ett tips är att använda ett bokföringsprogram som är anpassat för "Enskilda näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut". De flesta bokföringsprogram använder kontonummer. Vanligast är BAS-kontoplanen och i denna broschyr hänvisar vi till denna. Det är dock tillåtet att använda andra kontoplaner.

Hur många konton behövs?

Du behöver bara ha så många konton som behövs för att fylla i bokslutet. I rutan nedan ser du förslag på olika konton. Om du har behov av att följa upp dina utgifter mer i detalj kan du använda fler konton. Ett exempel är att du tycker att kontot "övriga externa utgifter" ska delas upp ytterligare så att exempelvis hyra kommer på ett konto och kontorsmaterial på ett annat.

Dubbel bokföring

Dubbel bokföring innebär att lika stora belopp ska skrivas i debet och kredit. Debet är ett kontos vänstra sida och kredit dess högra. Vissa konton ökar i debet och andra i kredit, se uppställningen nedan. Inom parentes står det kontonummer kontot har i BAS-kontoplanen (se i gröna rutan ovan).

Det ska framgå av konteringen både varifrån pengarna kommer och vad de använts till. Exempelvis att du köpt frimärken och betalat med pengar från kassan eller att du sålt varor och fått pengar insatta på bankkontot.

**Tips!**

För det förenklade årsbokslutet finns en särskild BAS-kontoplan (www.bas.se).

Tillgångar

Debet	Kredit
+	-

(1220) Maskiner och inventarier
(1910) Kassa
(1940) Bank

Skulder, Eget kapital

Debet	Kredit
-	+

(2011) Egna varuuttag
(2013) Övriga egna uttag
(2017) Egna insättningar
(2610) Utgående moms (25%)
(2640) Ingående moms

Inkomster

Debet	Kredit
-	+

(3000) Försäljning

Utgifter

Debet	Kredit
+	-

(4000) Varor
(6900) Övriga kostnader

Fler exempel på konton:**Tillgångar**

(1110) Byggnader
(1130) Mark

Skulder, Eget kapital

(2012) Avräkning för skatter och avgifter
(2710) Personalskatt

Inkomster

(3100) Momsfria inkomster

Utgifter

(6072) Representation, ej avdragsgill
(7000) Löner till anställda
(7500) Sociala och andra avgifter enligt avtal

Hur gör Berit?

Så här ser några av Berits verifikationer ut. På nästa uppslag kan du se Berits affärshändelser och hur hon bokfört dem på dagboksbladet respektive i bokföringsprogrammet.

STORA BANKEN
110 00 STOCKHOLM

Insättning på banken (egen) ①

INSÄTTNINGSKVITTO

Kontonummer: 21212121

Belopp: Trettio tusen kronor (30.000)

Insättare: Berit Gårdin

1/10 år 1 21212121 20.000 STBA32984887782

②

BOKFÖRINGSORDER

1/10 år 1

lagt 2.000 i kassan

(Egen insättning)

TOBAKSAFFÄREN

Lillgatan 238

Organisationsnummer: 8787878-8787

Telefonnummer: 232323

FRIMÄRKEN

Sverige

10/10 år 1 ④

100 kr

Övrigt inköp | kassa

LILLA KNAPPEN

Kungsgatan 8

999 99 LILLA STADEN

Orgnr 606060-6060

Telefonnummer 111111

8/10 år 1

varuinköp | kassa

Trådrullar	
10 st à 25 kronor	250:00
Spets	
20 m à 10 kronor	200:00
Kantband	100:00
Veckband	170:00
Summa	720:00
Moms (25%)	180:00
ATT BETALA	900:00

Öppet köp 10 dagar, kvitto medtages

VÄLKOMMEN ÅTER

C. Registrera affärshändelserna, dvs. bokföra

Skriv in affärshändelsen på ett dagboksblad eller i bokföringsprogram.

- verifikationsnummer,
- datum eller månad för affärshändelsen,
- kontering, och
- belopp

Affärshändelserna ska kunna presenteras både i den ordning de registrerats (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). I och med att du bokför på olika konton uppfylls kravet på systematisk ordning. Du kan t.ex. löpande läsa av på försäljningskontot hur mycket du sålt och fått betalt för.

Hur ofta ska du bokföra?

Du ska bokföra kontanta in- och utbetalningar senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser ska du bokföra senast 50 dagar efter det kvartal då affärshändelsen inträffade. Tillämpar du kontantmetoden gäller i stället senast 50 dagar efter det kvartal då betalning skett.

Det finns en möjlighet att dela upp bokföringen av

kontanta transaktioner i två steg. Då görs dagliga noteringar i en kassabok och fullständig bokföring först senare. Bokföringen är till för att ge information om hur det går. Ju oftare bokföring sker, desto bättre information.

§

Affärshändelserna ska bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Detta ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat (se 5 kap. 1 § BFL).

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser ska bokföras så snart det kan ske (se 5 kap. 2 § första stycket BFL).

Berit startar sin verksamhet i oktober år 1. På det här uppslaget får du se Berits affärshändelser det första året och hur de är bokförda på dagboksbladet. I det här

illustrationsexemplet har vi bortsett från preliminärskatt det första året.

Affärshändelse	Så här tänker och gör Berit	För hand på dagboksblad	I bokföringsprogram												
	Berit gör verifikationer av alla sina kvitton m.m. Hon skriver verifikationsnummer i övre högra hörnet. Som hjälp för själva registreringen skriver hon i vilka kolumner eller på vilka konton beloppen ska bokföras.	Hon för in beloppen i de kolumner på dagsboksbladet som hon angett på verifikationen (se nedan).	Hon matar in beloppen på de konton som anges nedan.												
1/10 Sätter in 30 000 av sina egna pengar på firmans bankkonto (egen insättning).	Gör en verifikation. Häftar upp insättningskvittot på ett papper och skriver verifikationsnummer.	Hon skriver 30 000 på bank (+) och 30 000 på eget kapital (+).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>1940</td><td>30 000</td><td>2017</td><td>30 000</td></tr> </table>	Debet		Kredit		1940	30 000	2017	30 000				
Debet		Kredit													
1940	30 000	2017	30 000												
1/10 Läger 2 000 av sina egna pengar i kassaskrinet.	Även detta är en egen insättning. Berit tillverkar en bokföringsorder som blir verifikation. Hon tar ett vanligt papper, skriver verifikationsnummer och datum och vilka kolumner eller konton det ska bokföras på.	Hon skriver 2 000 på kassa (+) och 2 000 på eget kapital (+).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>1910</td><td>2 000</td><td>2017</td><td>2 000</td></tr> </table>	Debet		Kredit		1910	2 000	2017	2 000				
Debet		Kredit													
1910	2 000	2017	2 000												
8/10 Köper in sybehör kontant för 900 (720 + 180 i moms).	Gör en verifikation. När Berit köper in något blir det ingående moms.	Hon skriver 900 på kassa (-), 720 på varuinköp (+) och 180 på moms in (-).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>4000</td><td>720</td><td>1910</td><td>900</td></tr> <tr> <td>2640</td><td>180</td><td></td><td></td></tr> </table>	Debet		Kredit		4000	720	1910	900	2640	180		
Debet		Kredit													
4000	720	1910	900												
2640	180														
10/10 Köper in frimärken kontant för 100.	Gör en verifikation. När Berit köper in frimärken blir det ingen ingående moms.	Hon skriver 100 på kassa (-), 100 på övriga inköp (+).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>6900</td><td>100</td><td>1910</td><td>100</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Debet		Kredit		6900	100	1910	100				
Debet		Kredit													
6900	100	1910	100												
11/10 Köper in tyg för 15 100. (12 080 + 3 020 i moms) mot faktura som förfaller 31/10.	Hon sätter in fakturan i pärmen för obetalda fakturor.	Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden.	Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden.												
31/10 Betalar tygfacturan på totalt 15 100 (se 11/10).	Gör en verifikation av fakturan och flyttar den till verifikationspärmen tillsammans med betalningsordern från banken. Konterar. Inköp medför att det blir ingående moms.	Hon skriver 15 100 på bank (-), 12 080 på varuinköp (+) och 3 020 på moms in (-).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>4000</td><td>12 080</td><td>1940</td><td>15 100</td></tr> <tr> <td>2640</td><td>3 020</td><td></td><td></td></tr> </table>	Debet		Kredit		4000	12 080	1940	15 100	2640	3 020		
Debet		Kredit													
4000	12 080	1940	15 100												
2640	3 020														
2/11 Skickar en faktura på 10 500 (8 400 + 2 100 i moms).	En kopia av fakturan sätter hon in i pärmen för skickade fakturor.	Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden.	Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden.												
30/11 Får betalt för en gardinuppsättning (se 2/11).	Hon tar fakturan från pärmen för skickade fakturor och sätter in den i verifikationspärmen tillsammans med betalningsbekräftelsen. Konterar. När Berit skickar ut en faktura blir det utgående moms.	Hon skriver 10 500 på bank (+), 8 400 på försäljning (+) och 2 100 på moms ut (+).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>1940</td><td>10 500</td><td>3000</td><td>8 400</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2610</td><td>2 100</td></tr> </table>	Debet		Kredit		1940	10 500	3000	8 400			2610	2 100
Debet		Kredit													
1940	10 500	3000	8 400												
		2610	2 100												
1/12 1 000 överförs från bankkontot till kassan.	Gör en verifikation. Skriver på uttagskvittot att pengarna har satts in i kassan.	Hon skriver 1 000 på bank (-) och 1 000 på kassa (+).	<table> <tr> <th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr> <tr> <td>1910</td><td>1 000</td><td>1940</td><td>1 000</td></tr> </table>	Debet		Kredit		1910	1 000	1940	1 000				
Debet		Kredit													
1910	1 000	1940	1 000												
19/12 Skickar en faktura på 13 500 (10 800 + 2 700 i moms).	Hon sätter in kopia på fakturan i pärmen för skickade fakturor. Berit kommer ta hänsyn till den här fakturan när hon gör bokslutet – men bokföringen kommer att ske först när hon får betalningen.	Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden.	Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden.												

Hur bokför jag på dagboksblad?

I den första kolumnen på dagboksbladet (se nedan) skriver du verifikationsnumret (1). I den andra kolumnen skriver du datumet för affärshändelsen (1/10). I den tredje kolumnen skriver du vad affärshändelsen avser (egen insättning på bank). Sedan kommer kontona uppräddade i kolumner efter varandra. Affärshändelserna bokförs på raderna under varandra – under de olika kontona genom

att beloppen skrivs i vita eller grå kolumner (30 000 i vit bankkolumn respektive i grå eget kapitalkolumn). Summan du skriver i vita kolumner (debit) ska vara lika med summan du skriver i grå kolumner (kredit). Se sidan 12 på vilken sida respektive konto ökar respektive minskar. Du kan ha hur många kolumner (konton) du vill i din dagbok, men för en mindre verksamhet räcker det med några få.

Ver. Nr.	Datum	Text	Inventarier		Kassa		Bank		Eget kapital		Försäljning		Varuköp		Övriga inköp		Moms	
			+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	ing -	utg +
		Öppningsbalans	35000						35000									
1	01-okt	Egen insättning					30000		30000									
2	01-okt	Egen insättning kassa			2000				2000									
3	08-okt	Sybehör				900						720					180	
4	10-okt	Frimärken				100								100				
5	31-okt	Inköp av tyg						15100				12080					3020	
6	30-nov	Betalning av faktura 1					10500				8400							2100
7	01-dec	Uttag från bank till kassa			1000			1000										
		Summa	35000		3000	1000	40500	16100	67000		8400	12800		100		3200	2100	
		D = K = 94600																

Hur bokför jag i bokföringsprogrammet?

I bokföringsprogrammet följer du bara instruktionerna för hur du ska registrera din affärshändelse. Ofta håller bokföringsprogrammet reda på vilket verifikationsnummer du ska använda. Du skriver först in datum för affärshändelsen och en beskrivande

text vad affärshändelsen avser. Sedan matar du in kontonummer och belopp i debit respektive kredit (många bokföringsprogram använder kontonummer i stället för namn).

Berit Gårdin 1/10 år 1 - 31/12 år 2						Huvudbok						31/12 år 1 Sida 1 Period: okt-dec					
Konto	Datum	Ver.nr	Text	Belopp	Ack saldo												
1910 Kassa	1/10 år 1	2	Egen insättning kassa	2 000,00													
	8/10 år 1	3	Sybehör	-900,00													
	10/10 år 1	4	Frimärken	-100,00													
			Summa oktober	1 000,00	1 000,00												
	1/12 år 1	7	Bankuttag till kassa	1 000,00													
			Summa december	1 000,00	2 000,00												
1940 Bank	1/10 år 1	1	Egen insättning bank	30 000,00													
	31/10 år 1	5	Tyg	- 15 100,00													
			Summa oktober	14 900,00	14 900,00												
	30/11 år 1	6	Betalning faktura 1	10 500,00													
			Summa november	10 500,00	25 400,00												
	1/12 år 1	7	Bankuttag till kassa	-1 000,00													
			Summa december	-1 000,00	24 400,00												
2017 Egen insättning	1/10 år 1	1	Egen insättning bank	-30 000,00													
	1/10 år 1	2	Egen insättning kassa	-2 000,00													
			Summa oktober	-32 000,00	-32 000,00												
2610 Utg moms	30/11 år 1	6	Betalning faktura 1	-2 100,00													
			Summa november	-2 100,00	-2 100,00												
2640 Ingående moms	8/10 år 1	3	Sybehör	180,00													
	31/10 år 1	5	Tyg	3 020,00													
			Summa oktober	3 200,00	3 200,00												
3000 Försäljning	30/11 år 1	6	Betalning faktura 1	-8 400,00													
			Summa november	-8 400,00	-8 400,00												
4000 Varor	8/10 år 1	3	Sybehör	720,00													
	31/10 år 1	5	Tyg	12 080,00													
			Summa oktober	12 800,00	12 800,00												
6900 Övriga kostnader	10/10 år 1	4	Frimärken	100,00													
			Summa oktober	100,00	100,00												

Berit Gårdin 1/10 år 1 - 31/12 år 1						Verifikationslista					
Ver. nr	Datum	Text	Konto	Belopp Debet	Belopp Kredit						
1	1/10 år 1	Egen insättning bank	1940	30 000,00							
			2017		30 000,00						
2	1/10 år 1	Egen insättning kassa	1910	2 000,00							
			2017		2 000,00						
3	8/10 år 1	Sybehör	4000	720,00							
			2640	180,00							
			1910		900,00						
4	10/10 år 1	Frimärken	6900	100,00							
			1910		100,00						
5	31/10 år 1	Tyg	4000	12 080,00							
			2640	3 020,00							
			1940		15 100,00						
6	30/11 år 1	Betalning faktura 1	1940	10 500,00							
			3000		8 400,00						
			2610		2 100,00						
7	1/12 år 1	Bankuttag till kassa	1910	1 000,00							
			1940		1 000,00						

D. Stämma av löpande och rätta fel

Kontrollera att bokföringen stämmer t.ex. med kontoutdrag från banken. Rätta eventuella fel.

Avstämning innebär att du går igenom bokföringen och ser att den stämmer.

- Bokföringar i debet ska vara lika med bokföringar i kredit för varje affärshändelse.
- Du kan ha bokfört fel belopp eller på fel konto.
- Kassen ska stämma med det som är bokfört på kassakontot (stäms av varje dag om du säljer det mesta kontant).
- Kontoutdraget från banken stäms av med det som är bokfört på bankkontot (stäms av varje månad).

Du måste också rätta om du har bokfört fel belopp eller på fel konto. Har du glömt att bokföra någon affärshändelse läggs den sist.



Om en bokföringspost rättas, ska det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Sker rättelsen genom en särskild rättelsepost, ska det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen (se 5 kap. 5 § BFL).



Tips!

Spara gärna dina avstämningar i en särskild pärm.

Stämma av och rätta dagboksbladet

Avstämningen börjar med att du kontrollerar att summan av alla noteringar i debet (vita kolumner) är lika med summan av alla noteringar i kredit (grå kolumner). Detta för att kontrollera att du bokfört varje rad rätt. När du stämmer av bankkontot kontrollerar du först om saldot i bokföringen (summa debet minus summa kredit) stämmer med saldot på kontoutdraget. Om det inte stämmer prickar du av att alla poster på kontoutdraget verkligen är bokförda. Kontrollera också att beloppen i varje kolumn ser rimliga ut.

Om du hittar något fel i dagboksbladet innevarande månad stryker du över det felaktiga och skriver det rätta intill (över eller under). Du skriver även din signatur och det datum när rättelsen skett. Upptäcker du felet först i efterhand måste rättningen ske genom en rättelseverifikation. På den felaktiga verifikationen skriver du att den är rättad samt rättelseverifikationens verifikationsnummer.

Stämma av och rätta i bokföringsprogrammet

När du bokför på dator kommer alltid summan i debet stämma med summan i kredit. När du stämmer av bankkontot kontrollerar du att saldot på kontoutdraget stämmer med saldot på kontot för bank i bokföringen. Om det inte stämmer prickar du av att alla poster på kontoutdraget verkligen är bokförda och att de inte blivit bokförda på fel sida (dvs. att en inbetalning blivit bokförd som en utbetalning). Skriv ut en saldobalans från programmet och titta igenom att beloppen är rimliga. Du kan ha råkat mata in konto 1190 i stället för 1910 eller 11 kronor istället för 110.

Om du hittar något fel upprättar du en ändringsverifikation enligt instruktion för bokföringsprogrammet. Glöm inte skriva din signatur på ändringsverifikationen. På den felaktiga verifikationen skriver du att den är rättad samt rättelseverifikationens verifikationsnummer.

Rättelse av felaktigt bokförd verifikation

Karins bokhandel (5/4 år 3) 15.23.23 K5170 Org.nr. 333333-3333 Moms nr. SE333333-3333		(37) "övrigt inköp / kassa in moms
Målarbok	59.00	
Färgpennor	65.00	
Moms 25.00 % på	(99.20) (24.80)	
TOTAL	124.00	
Kontant	130.00	
Tillbaka	6.00	
Öppet köp 14 dagar med kvitto Välkommen åter ver. ändrad 26/5 år 3 - se ver. 46 BG		

(46)

26/5 år 3

Avser ändring av
ver. 37.

Inköpet var privat

eget uttag 124 | övrigt inköp 99.20
in moms 24.80

B. Gårdin

Ytterligare exempel på affärshändelser

I det här avsnittet beskrivs några ytterligare affärshändelser. Berits affärshändelser år 2 används som illustration.

- Nytt år
- Inbetalningar och utbetalningar som hör till annat år
- Eget kapital (egna insättningar och uttag)
- Avdragsgilla och icke-avdragsgilla kostnader
- Preliminära skatteinbetalningar
- Moms
- Anställda – skatt och arbetsgivaravgifter

A) Nytt år

När ett nytt år börjar fortsätter du på samma sätt som föregående år att ordna dina kvitton i pärmar, göra verifikationer och bokföra. Detta gör du även om du ännu inte gjort det förenklade årsbokslutet för föregående år.

Nytt år på dagboksbladet

Du börjar med att föra in de ingående balanserna för kassa, bank, banklån och skatteskuld på dagboksbladet för det nya året. Fortsätt sedan med det nya årets händelser. De andra ingående posterna i balansräkningen, t.ex. eget kapital, kundfordringar och varulager, kommer du att ta hänsyn till först vid bokslutet.

Nytt år i bokföringsprogrammet

Bokför affärshändelserna som vanligt i programmet. För in ingående balanser för kassa, bank, eget kapital och banklån enligt instruktion i programmet. De andra ingående balanserna för du in när det förenklade årsbokslutet för året innan är klart.



Ingående balans:

Saldo på balansräkningskonton (tillgångar, skulder och eget kapital) i bokslutet för året före.

B) Inbetalningar och utbetalningar som hör till annat år

Kunden betalar fakturan som skickades föregående år

Vid kontantmetoden bokför man löpande när betalning sker. Betalning för en faktura som skickats föregående år bokförs som en vanlig inbetalning från en kund. Justeringen mellan åren sker på ett bokslutsunderlag (se s. 27). När betalningen sker tar du fakturan från pärmen med obetalda fakturor och sätter in den i verifikationspärmen tillsammans med betalningsbekräftelsen. Observera att om du redovisar moms varje månad eller kvartal måste du se till att den moms som har redovisats föregående år inte redovisas ytterligare en gång i momsdeklarationen för den månad betalning sker, se s. 20.

ÅR 1 - slutet (se sidan 14)

19/12 Skickar en faktura på 13 500 (10 800 + 2 700 i moms).

Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden. Tog hänsyn till fakturan i bokslutet.

Hon bokför inget nu eftersom hon bokför enligt kontantmetoden. Tog hänsyn till fakturan i bokslutet.

ÅR 2 - början

25/1 Fakturan som skickades förra året betalas med 13 500. Berit bokför som en vanlig försäljning. Hon justerar för betalningen på bokslutsunderlaget.

Berit skriver 13 500 på bank (+), 10 800 på försäljning (+) och 2 700 på utgående moms (+).

Debet		Kredit	
1940	13 500	3000	10 800
		2610	2 700

ÅR 2 - slutet

22/12 Skickar Berit fakturor på 30 000 för levererade gardiner.

Berit bokför ingenting nu utan sätter in fakturorna i pärmen för obetalda fakturor. Hon tar hänsyn till fakturorna i bokslutet.

Berit gör ingenting nu, sätter in fakturorna i pärmen för obetalda fakturor. Hon tar hänsyn till fakturorna i bokslutet.

Kunden betalar i förskott för arbete som ska utföras först nästa år

Vid kontantmetoden bokför man löpande när betal-

ningarna sker. Justeringen för förskottet sker på bokslutsunderlaget om förskottet är över 5 000 kronor och inget arbete påbörjats (se s. 35).

ÅR 2 - slutet

20/12 Får Berit betalt 10 000 (inkl moms på 2 000) i förskott för en gardinuppsättning som hon ska sy och leverera i januari år 3.

Hon skriver 10 000 på bank (+), 8 000 på försäljning (+) och 2 000 på utgående moms (+).

Debet		Kredit	
1940	10 000	3000	8 000
		2610	2 000

C) Eget kapital

Vad är eget kapital?

Eget kapital är summa tillgångar minus summa skulder. Eget kapital är också din fordran på eller skuld till firman. Tillgångar är inte bara pengar på firmans bankkonto – det kan också vara datorer och maskiner. Det egna kapitalet påverkas under året när du gör egna uttag och insättningar. Vid årets slut påverkas det egna kapitalet också av årets resultat (se s. 51–52).

Vad är egna uttag?

När du gör ett uttag från firman ska du i bokföringen ange det som "uttag av eget kapital". Det kan vara pengar från kassa eller bankkonto som du vill ha som "lön" eller skatt som betalas. Om du tar ut varor eller om du på annat sätt använder något som tillhör firman för privat bruk är det också eget uttag. När du tar ut varor är det viktigt att momsen behandlas på rätt sätt. Hur det går till beskrivs under momsavsnittet på s. 19–20. Skriv en bokföringsorder varje gång du gör ett uttag och sätt in den i verifikationspärmen. Nedan ser du några exempel på hur bokföringen går till.

ÅR 2 15/1 Tar ut 1 000 ur kassan för att använda privat.	Hon skriver 1 000 på Kassa (-) och 1 000 på Eget kapital (-).	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>2013</td><td>1 000</td><td>1910</td><td>1 000</td></tr></table>	Debet		Kredit		2013	1 000	1910	1 000								
Debet		Kredit																
2013	1 000	1910	1 000															
ÅR 2 29/1 Betalar en privat räkning på 2 500 med företagets bankgiro.	Hon skriver 2 500 på Bank (-) och 2 500 på Eget kapital (-).	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>2013</td><td>2 500</td><td>1940</td><td>2 500</td></tr></table>	Debet		Kredit		2013	2 500	1940	2 500								
Debet		Kredit																
2013	2 500	1940	2 500															
ÅR 2 12/2 Betalar sin månatliga debitering av preliminärskatt med 6 000 från företagets bankgiro (görs varje månad, se även under E) på sidan 19.	Hon skriver 6 000 på Bank (-) och 6 000 på Eget kapital (-) .	Bokförs på konto 2012 för att hålla skattebetalningar för sig. <table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>2012</td><td>6 000</td><td>1940</td><td>6 000</td></tr></table>	Debet		Kredit		2012	6 000	1940	6 000								
Debet		Kredit																
2012	6 000	1940	6 000															
ÅR 2 26/11 Berit köper kontorsmaterial för totalt 1 250 och betalar kontant. I beloppet ingår även kostnaden för en privat bok med 250. Den privata boken (inkl. moms) är ett eget uttag.	Hon skriver 1 250 på kassa (-), 800 på övriga inköp (+), 200 på ingående moms (-) och 250 på eget kapital (-).	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>6900</td><td>800</td><td>1910</td><td>1 250</td></tr><tr><td>2640</td><td>200</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2013</td><td>250</td><td></td><td></td></tr></table>	Debet		Kredit		6900	800	1910	1 250	2640	200			2013	250		
Debet		Kredit																
6900	800	1910	1 250															
2640	200																	
2013	250																	

Vad är egna insättningar?

När du sätter in privata pengar på företagets bankkonto kommer det egna kapitalet att öka. Det kallas att du gör en egen insättning. En egen insättning blir det också om du tillför en annan privat tillgång till firman, exempelvis en maskin eller om du använder en privat tillgång i firman. Om du exempelvis använder din privata bil i företaget kan du ta ut en milersättning (Skatteverkets schablon). Det är också en insättning om du med

privata medel betalar firmans utgifter. Det kan t.ex. vara faktiska hotellkostnader eller schablonkostnader för ökade levnadskostnader som uppkommer vid tjänsteresa. Resor mellan bostaden och arbetet är däremot inte firmans utgifter och ska därför inte bokföras. De dras istället av i NE-bilagan. Mer detaljerade regler finns på www.skatteverket.se.

ÅR 1

11/10 Berit satte in 30 000 av sina egna pengar på firmans bankkonto.

Hon skrev 30 000 på bank (+) och 30 000 på Eget kapital (+).

Debet		Kredit	
1940	30 000	2017	30 000

ÅR 2

28/11 Berit använder sin privata bil för att leverera gardinuppsättningarna. Hon använder Skatteverkets schablon för milersättning och tar upp kostnaden till 180.

Hon skriver 180 på övriga inköp (+) och på Eget kapital (+).

Debet		Kredit	
6900	180	2017	180

ÅR 2

31/12 Berit har ett arbetsrum i huset och bokför därför enligt schablon.

Hon skriver 2 000 på övriga inköp (+) och 2 000 på Eget kapital (+).

Debet		Kredit	
5100	2 000	2017	2 000

I stället för att bokföra egen insättning på eget kapital kan hon ta ut pengarna ur företagets kassa eller från bankkontot.

D) Avdragsgilla och icke-avdragsgilla kostnader

Vilka kostnader är avdragsgilla?

Vid beskattningen får du som regel dra av alla utgifter som behövs för att driva din verksamhet. Vilka utgifter som får dras av är beroende av vad just din verksamhet kräver. Till exempel får hundmat dras av i en kennel-verksamhet, men inte hos en massör. Grundregeln är att det du måste köpa in för att kunna tjäna pengar i din

verksamhet får du också göra avdrag för. På www.skatteverket.se finns mer regler om vad som är avdragsgillt och inte.

Hur bokförs en icke-avdragsgill kostnad?

Du ska bokföra alla utgifter du haft i firman även om de inte är avdragsgilla. För att kunna hålla ordning på beloppen vid bokslutet och deklarationen är det bra att ha bokfört de icke avdragsgilla utgifterna på ett eget konto. Justering för icke-avdragsgilla kostnader gör du i skattemässiga justeringar i NE-bilagan.

ÅR 2

29/11 Berit bjuder Kulturnämnden på middag för att diskutera gardenerna i ortens nya bibliotek. Det är totalt fyra som deltar på middagen (inklusive Berit själv). Notan slutar på 700 inkl. moms. Det har inte serverats någon alkohol. Momsbeloppet uppgår enligt notan till 75 kr. Utgifter för middag i samband med representation är inte avdragsgill vid inkomstbeskattningen. Däremot är momsen helt avdragsgill på ett underlag upp till 300 kr/person exkl. moms. Avdragsgill ingående moms uppgår därför till 75 kr. Resterande belopp är icke avdragsgillt 625 kr (700 - 75). På baksidan av kvittot skriver Berit namnen på de som deltagit i middagen samt syftet med middagen.

Hon skriver 75 på ingående moms (-), 625 på icke-avdragsgillt (+) samt 700 på kassa (-).

Debet		Kredit	
		1910	700
2640	75		
6072	625		

E) Preliminära skatteinbetalningar (F-skatt)

Vad är F-skatt?

Företagare som bedriver näringsverksamhet i enskild firma är i regel godkända för F-skatt och betalar själva sina skatter och sociala avgifter (egenavgifter). Det innebär att dina kunder inte kommer att behöva dra skatt eller betala arbetsgivaravgifter när du utför arbete åt dem. Du visar enklast att du är godkänd för F-skatt genom att ange det på dina fakturor. Du ansöker om godkännande av F-skatt hos Skatteverket.

Hur betalar och bokför du F-skatten?

Skatteverket gör en preliminär beräkning av din F-skatt varje år. Denna grundas på det överskott du beräknas göra i firman. Om den preliminära beräkningen inte stämmer överens med det överskott du förväntar dig för inkomståret ska du lämna in en preliminär inkomst-deklaration.

Denna grundas på det överskott företaget beräknas göra. I början på året får du veta hur mycket F-skatt du ska betala in varje månad under året. Det är du som privatperson som är skyldig att betala den preliminära skatten. När du betalar in skatten kan du använda pengar som finns på företagets bankkonto. Det bokför du som ett eget uttag.

ÅR 2

10/2 Betalar sin månatliga debitering av preliminärskatt med 6 000 från företagets bankgiro (görs varje månad).

Hon skriver 6 000 på Bank (-) och 6 000 på Eget kapital (-).

Bokförs på konto 2012 för att lättare se hur stora skattebetalningarna är.

Debet		Kredit	
2012	6 000	1940	6 000

F) Moms

Vad är moms?

Moms är en förkortning av mervärdesskatt vilket är en statlig skatt som tas ut på varor och tjänster. Du är skyldig att betala skatten om du är en beskattningsbar person och säljer momspliktiga varor och tjänster i Sverige.

Ingående moms och utgående moms

Utgående moms är moms på försäljningen, dvs. moms som dina kunder betalar in till dig och som du ska betala in till Skatteverket. Den är alltså en skuld till Skatteverket och bokförs därmed löpande i kredit. Ingående moms är moms på gjorda inköp, dvs. moms som du betalar till dina leverantörer. Vid betalningen till Skatteverket dras den ingående momsen bort från den utgående. Den minskar därmed skulden till Skatteverket och bokförs löpande i debet.

Momsregistrering

När du startar en verksamhet som är momspliktig ska du registrera företaget hos Skatteverket. Vid denna registrering ska du bl.a. ange om du vill använda bokslut- eller faktureringsmetoden samt vilken redovisningsperiod du vill tillämpa.

Boksluts- eller faktureringsmetoden

I vilken period du ska redovisa moms i din momsdeklaration beror på om du väljer att använda boksluts- eller faktureringsmetoden. Bokslutsmetoden är enklare att tillämpa. Enligt denna ska du redovisa moms vid betalningstillfället. Du ska också redovisa moms på de obetalda kundfordringar och leverantörsskulder som du har vid årets utgång. Bokslutsmetoden överensstämmer med den s.k. kontantmetoden som du kan använda i bokföringen.

Om du väljer att använda faktureringsmetoden ska du redovisa moms i din momsdeklaration i den period du har fått eller har upprättat en faktura. Faktureringsmetoden innebär att du bokför två gånger. Först bokför du inköpet eller försäljningen när du får eller upprättar en faktura. Sedan bokför du också när du betalar fakturan eller när du får betalt för din faktura.

Redovisningsperioder

Är du ett litet företag med ett beräknat beskattningsunderlag (försäljning) på högst en miljon kronor kan du välja att redovisa moms för varje kalendermånad, kalenderkvartal eller årsvis. Överstiger ditt beskattningsunderlag en miljon kronor kan du välja mellan att redovisa moms varje kalenderkvartal eller kalendermånad.

Momsdeklarationen ska du lämna senast den 12 (17 i

januari och augusti) den andra månaden efter redovisningsperioden. Har du helårsmoms är tidpunkten för inlämnande av momsdeklaration kopplad till tidpunkten att lämna inkomstdeklaration.

Bokslutsmetoden och årsmoms

I den löpande bokföringen bokför du in och utgående moms när du betalar eller får betalt för dina fakturor, oavsett om betalningen avser årets eller föregående års affärshändelser. I bokslutet använder du bokslutsunderlag B 14 A för att beräkna momsskulden eller momsfordran. Först för du in momsen från den löpande bokföringen. Därefter justerar du för moms på kundfordringar och leverantörsskulder vid ingången och utgången av räkenskapsåret. Justeringen för kundfordringar och leverantörsskulder vid ingången av året gör du för att momsen inte ska redovisas dubbelt, dvs. både i den löpande bokföringen och i bokslutet. Se vidare s. 36–39.

Hur fungerar moms på egna uttag av varor?

När du tar ut en vara för eget bruk ska det bokföras som försäljning på ett eget konto. Inkomsten är lika med marknadsvärdet på varan minskat med momsen för uttaget. Momsen är den moms du betalade när du köpte in varan. Är marknadsvärdet vid uttaget lägre än inköpspriset ska momsen beräknas på marknadsvärdet. Du kan dela upp uttaget i en momspliktig och en icke-momspliktig del så underlättas avstämningen av momsen.

ÅR 2

10/2 Berit säljer en gardinlängd för 2 500 (2 000 + 500 i moms) och får betalt kontant.

Hon skriver 2 500 på kassa (+), 2 000 på försäljning (+) och 500 på momsskuld (+).

Debet		Kredit	
1910	2 500	3000	2 000
		2610	500

ÅR 2

11/2 Berit tar en likadan gardinlängd som hon sålde för 2 500 och sätter upp i sommarstugan. Tyget till den har hon köpt för 500 kr inklusive moms.

Hon skriver 2 500 i debetkolumnen på eget kapital. Den momspliktiga delen delar hon upp på försäljning (+) 400 och momsskuld (+) 100. Den icke momspliktiga delen 2 000 skriver hon in på ej momspliktigt uttag (+).

Debet		Kredit	
2011	2 500	3000	400
		2610	100
		3100	2 000

G) Anställda – skatt och arbetsgivaravgifter

Lön till mig själv eller min familj

Du kan inte betala ut ersättning till dig själv eller din familj (make/maka och barn under 16 år) och bokföra det som lönekostnad. Tar du ut pengar eller annat ur företaget ska du istället bokföra det som eget uttag, se s. 18. Eftersom du inte anses som anställd i företaget ska du inte heller beskattas för dina uttag. Du kommer istället att inkomstbeskattas för överskottet (vinsten) i företaget. På detta överskott ska du också betala egenavgifter eller särskild löneskatt (istället för arbetsgivaravgifter).

Lön till anställd

Om du betalar ut lön till en anställd så är du arbetsgivare. Med det följer flera förpliktelser. Du ska alltid börja med att registrera dig hos Skatteverket. När du är registrerad måste du lämna arbetsgivardeklarationer till Skatteverket. I den ska du fylla i bl.a. utbetald lön, innehållen skatt och arbetsgivaravgifter.

Tänk på att det är viktigt att du och dina anställda kommer överens om vad som ingår i lönen. Det kan t.ex. gälla om semesterersättning ska betalas ut löpande eller separat.

Hur gör Berit vid löneutbetalningen?

Den 20/10 får Berit en stor beställning som ska levereras redan den 28/10. Hon får hjälp med 20 timmars arbete av sin väninna Anna som hon betalar 150 kr per timme inklusive semesterersättning, vilket sammanlagt blir 3 000 kr.

Berit anmäler sig som arbetsgivare till Skatteverket. Bokföring sker när lönen betalas ut. Även i december får Berit hjälp av Anna.

ÅR 2

25/11 Hon betalar ut lönen till Anna med 2 100 (900 är skatt). Berit gör en lönespecifikation som hon ger till Anna. Kopian används som verifikation i bokföringen.

Hon skriver hela lönebeloppet 3 000 på lön (en ny utgiftskolumn), 2 100 på bank (-), 900 på skatteskuld (+).

Debet		Kredit	
7000	3 000	1940	2 100
		2710	900

ÅR 2

23/12 Hon betalar ut lönen till Anna med 7 000 (3 000 är skatt). Berit gör en lönespecifikation som hon ger till Anna. Kopian används som verifikation i bokföringen.

Hon skriver hela lönebeloppet 10 000 på lön (en ny utgiftskolumn), 7 000 på bank (-), 3 000 på skatteskuld (+).

Debet		Kredit	
7000	10 000	1940	7 000
		2710	3 000

Hur gör Berit vid betalning till skattekontot?

Senast den 12/12 ska Skatteverket ha arbetsgivardeklarationen för november månad. Vid samma tidpunkt ska skatten vara bokförd på Skatteverkets konto. Berit har lämnat in sin arbetsgivardeklaration och betalat avdragen skatt och arbetsgivaravgifter till sitt skattekonto den 10/12. Vid samma tidpunkt betalar hon också preliminär

skatt (F-skatt). Inbetalningen av F-skatt bokför hon som eget uttag. Arbetsgivaravgifterna bokförs som kostnad och avdragen skatt för anställda bokförs som en minskning av skatteskulden.

ÅR 2

10/12 Betalar sin månatliga debitering av preliminärskatt med 6 000 från företagets bankgiro (görs varje månad). Betalar dessutom in avdragen skatt för anställda och arbetsgivaravgiften (835).

Hon skriver 7 735 på bank (-), 6 000 på eget kapital (-), och 835 på arbetsgivaravgifter (en ny utgiftskolumn) (+) och 900 på skatteskuld (-).

Debet		Kredit	
2012	6 000	1940	7 735
2710	900		
7500	835		

Dagboksblad för år 2

Ver. Nr.	Datum	Text	Inventarier		Kasssa		Bank		Eget kapital		Försäljning	
			+	-	+	-	+	-	uttag -	ins. +	-	+
		Ingående balans kassa, bank och skatteskuld			2000		24400					
1	15-jan	Uttag ur kassan				1000			1000			
2	25-jan	Likvid faktura 2					13500					10800
3	29-jan	Eget uttag						2500	2500			
4	10-feb	Kontant försäljning			2500							2000
5	10-feb	Betalning egen skatt						6000	6000			
6	11-feb	Eget uttag av gardin							2500			400
7-36	Div. händelser under året						401000	325600	75000			320800
	Div betalningar egen skatt mars-nov.							54000	54000			
37	25-nov	Lönebetalning Anna						2100				
38	26-nov	Inköp (även privat)				1250			250			
39	28-nov	Leverans med privat bil								180		
40	29-nov	Representation Kulturnämnden				700						
41	10-dec	Betalning egen skatt						7735	6000			
42	20-dec	Förskott gardinuppsättning					10000					8000
43	21-dec	Inköp symaskin	13000					16250				
44	21-dec	Försäljning symaskin		4000	5000							
45	23-dec	Lönebetalning Anna						7000				
46	31-dec	Arbetsrum i bostaden 800 t								2000		
		Summa	13000	4000	9500	2950	448900	421185	147250	2180		342000

Hur bokför jag på dagboksblad?

I den första kolumnen på dagboksbladet skriver du verifikationsnumret. I den andra kolumnen skriver du datumet för affärshändelsen. I den tredje kolumnen skriver du vad affärshändelsen avser. Sedan kommer kontona uppräddade i kolumner efter varandra. Affärshändelserna bokförs på raderna under varandra – under de olika kontona genom att beloppen skrivs i vita eller grå kolumner. Summan du skriver i vita kolumner (debet) ska vara lika med summan du skriver i grå kolumner (kredit). Se sidan 12 på vilken sida respektive konto ökar respektive minskar. Du kan ha hur många kolumner (konton) du vill i din dagbok, men för en mindre verksamhet räcker det med några få.

Nytt år på dagboksbladet

Du börjar med att föra in de ingående balanserna för kassa, bank, banklån och skatteskuld på dagboksbladet för det nya året. Fortsätt sedan med det nya årets händelser. De andra posterna i balansräkningen kommer du att ta hänsyn till först vid bokslutet.

Varuinköp		Övriga inköp		Moms		Skatteskuld		Lön		Arbetsgivaravgift		Ej avdragsg.		Momsfri försäljn.	
+	-	+	-	ing. -	utg. +	-	+	+	-	+	-	+	0	-	+
							1600								
					2700										
					500										
					100										2000
180200		19000		49800	80200	1600									
							900	3000							
		800		200											
		180													
				75								625			
						900				835					
					2000										
				3250											
					1000										
							3000	10000							
		2000													
180200		21980		53325	86500	2500	5500	13000		835		625			2000

Översikt – förenklat årsbokslut


Skatteverket

Förenklat årsbokslut
Enskilda näringsidkare

Namn			Person-/organisationsnummer	
Räkenskapsår	Fr.o.m.	T.o.m.	Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut (BFNAR 2006:1) och broschyr hittar du på www.bfn.se	
Verksamhetens art				

Fyll i det förenklade årsbokslutet på www.skatteverket.se

Balansräkning

Anläggningstillgångar

B1	Immateriella anläggningstillgångar	Kronor
B2	Byggnader och markanläggningar	
B3	Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av	
B4	Maskiner och inventarier	
B5	Övriga anläggningstillgångar	

Omsättningstillgångar

B6	Varulager	Kronor
B7	Kundfordringar	
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	
Summa tillgångar		=

Resultaträkning

Intäkter

R1	Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	+	
R2	Momsfria intäkter	+	
R3	Bil- och bostadsförmån m.m.	+	
R4	Räntetäkter m.m.	+	

Kostnader

R5	Varor, material och tjänster	-	
R6	Övriga externa kostnader	-	
R7	Anställd personal	-	
R8	Räntekostnader m.m.	-	

Eget kapital

B10	Eget kapital	Kronor
-----	--------------	--------

Obeskattade reserver

B11	Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4.	
-----	--	--

Avsättningar

B12	Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet	
-----	---	--

Skulder

B13	Låneskulder	Kronor
B14	Skatteskulder	
B15	Leverantörsskulder	
B16	Övriga skulder	
Summa skulder och eget kapital		=

Avskrivningar

R9	Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar	-	
R10	Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	-	

Årets resultat

R11	Bokfört resultat	=	
-----	------------------	---	--

Underskrift
enligt bokföringslagen och Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut

U1	Periodiseringsfonder	=	
U2	Expansionsfond	=	
U3	Ersättningsfond	=	
U4	Insatsemission, skogskonto, upphovsmannakonto, avbetalningsplan på skog och dylikt.	=	

Spara detta årsbokslut i 7 år tillsammans med bokföringen och bokslutsunderlagen. Årsbokslutet ska inte skickas in till Skatteverket.

Vad är en balansräkning?

Balansräkningen visar firmans tillgångar och hur de är finansierade – med företagarens egna pengar eller med skulder. Du värderar och förtecknar firmans tillgångar och skulder. Mellanskillnaden är firmans eget kapital, ditt kapital som finns i firmen.

Vad är en resultaträkning?

En resultaträkning är en uppställning över intäkter och kostnader för ett räkenskapsår. Intäkter minus kostnader blir ditt resultat (vinst eller förlust).

I de blå rutorna får du följa hur Berit gör sitt förenklade årsbokslut för år 1 och år 2. Hon utgår från de affärshändelser som beskrivits och bokförts på s. 6–23 samt förhållanden på balansdagen.

I de grå rutorna finns fristående exempel.

Arbetsgång

Du som har bokfört enligt kontantmetoden gör så här när du upprättar det förenklade årsbokslutet:

1. Gör avstämningar

Det första steget i bokslutsarbetet är att du kontrollerar att bokföringen stämmer. Du gör på samma sätt som du löpande gjort under året (se s. 16).

2. Gör det förenklade årsbokslutet

När du gör det förenklade årsbokslutet utgår du från din bokföring. Vissa poster i bokföringen kan behöva justeras för att ditt resultat ska bli riktigt. När du beräknar din intäkt utgår du från bokförda inbetalningar. Du måste också ta hänsyn till

- fakturor du skickat före årets slut men inte fått betalt för,
- bokförda inbetalningar som avser förra året,
- inbetalningar som avser förskott.

Justeringarna gör du på bokslutsunderlag (se s. 27). Många firmor har inte några obetalda fakturor vid årets slut. Om så är fallet behöver förstås varken bokslutsunderlagen eller raderna kundfordringar (för skickade fakturor) respektive leverantörsskulder (för mottagna fakturor) fyllas i.

I tabellen på nästa sida framgår

- vilka balans- och resultatposter som finns,
- vilken sida det finns mer information om posten, och
- var uppgifterna för att beräkna posten hittas.

3. Underskrift och arkivering

Det förenklade årsbokslutet skrivs under och sparas i sju år tillsammans med bokföringen och bokslutsunderlagen. Det ska inte skickas in till Skatteverket. Det du ska skicka in är bilaga NE.

Bokslut för dig som bokfört på dagboksblad

När du gör det förenklade årsbokslutet utgår du från din bokföring på dagboksbladet. Vissa poster i din bokföring ska justeras för att du ska få rätt resultat vid årets slut. Det gör du på bokslutsunderlagen. Parallellt fyller du i det förenklade årsbokslutet.

Bokslut för dig som bokfört i bokföringsprogram

När du gör det förenklade årsbokslutet utgår du från bokföringen i bokföringsprogrammet. Vissa poster i din bokföring ska justeras för att du ska få rätt resultat vid årets slut. Det gör du på bokslutsunderlaget. När bokslutshändelserna bokförts i bokföringsprogrammet kan du ta ut ett förenklat årsbokslut från programmet.

I nedanstående tabell kan du se

- vilka rutor som det förenklade årsbokslutet innehåller,
- hur de benämns,
- var du kan läsa mer om en särskild ruta, och
- var du hämtar uppgifterna för att fylla i rutan.

Ruta		Läs sidan	Uppgift från
B9	Kassa och bank	28	Bokföring
B6	Varulager	29–30	Inventering
B7	Kundfordringar	31	Pärm med obetalade fakturor
B15	Leverantörsskulder	32	Pärm med obetalade fakturor
B8 och B16	Övriga fordringar och övriga skulder	33–35	Bedömning utifrån bokföringen (ev B14)
B14/B14A	Skatteskulder	36–39	Bokföring B7, B15
B13	Låneskulder	39	Bokföring
B1–B5 R9–R10	Anläggningstillgångar och avskrivningar	40–45	Bokföring och beräkning
B10	Tillgångar respektive skulder summeras, Eget kapital	45, 51–52	Summeringen
R1–R3	Intäkter (Försäljning m.m.)	46–47	Bokföring, B7, B8, B16
R5–R7	Kostnader	48–49	Bokföring, B15, B6, B8, B16
R4 och R8	Ränteintäkter m.m. och räntekostnader m.m.	50	Bokföring; B8, B16
R11	Beräkna årets resultat	51	Summeringen
U1–U4	Upplysningar	53	Deklarationen

Efter årets slut – förenklat årsbokslut

Bokslutsunderlag

Under året har du som bokfört enligt kontantmetoden bokfört in- och utbetalningar. Årets resultat består av intäkter minus kostnader. När intäkten beräknas utgår du från årets bokförda inbetalningar. Du måste också beakta exempelvis fakturor du skickat men inte fått betalt för vid årsskiftet. När kostnaderna beräknas utgår du från utbetalningar och från fakturor du fått före årsskiftet men inte betalt. Du ska också göra avskrivningar på exempelvis dina maskiner och inventarier.

För att få rätt intäkter och kostnader (och därmed rätt resultat) bokför du ett antal bokslutshändelser. Exempel på bokslutshändelser är:

- avskrivningar
- värdering av varulagret och beräkning av varukostnaden
- fakturor till kunder
- fakturor från leverantörer
- förskott
- hantering av moms vid årets slut.

Hur ska bokslutshändelserna bokföras?

Bokslutshändelserna får du skriva på ett bokslutsunderlag i stället för att bokföra som vanligt. Bokslutsunderlaget blir alltså både bokföring och verifikation.

Hur kan bokslutsunderlaget se ut?

Om du har en liten verksamhet kan det räcka med att du skriver bokslutshändelserna på vanligt papper. Bokslutsunderlaget ska innehålla de uppgifter som alltid ska framgå av den löpande bokföringen respektive verifikationerna. Det innebär att det t.ex. måste framgå på bokslutsunderlaget när det har sammanställts, vad det avser, vilka poster i det förenklade årsbokslutet som berörs och deras belopp samt ett verifikationsnummer. Bokföringsprogram anpassade för det förenklade årsbokslutet innehåller ofta bokslutsunderlag. På Skatteverkets webbplats kan du ladda ner de vanligaste bokslutsunderlagen:

B9 Kassa och bank
B6 Varulager
B7 Kundfordringar
B15 Leverantörsskulder
B14 Skatteskulder
B4 Maskiner och inventarier
B10 Momsberäkning
R1-R2 Intäkter
R5-R7 Kostnader

På s. 34 och 35 finns exempel på hur ett eget bokslutsunderlag kan utformas. Bokslutsunderlagen sparar du tillsammans med det förenklade årsbokslutet.

[illegible]

B9 Kassa och bank

Vilka tillgångar?

På s. 5 framgår vilka tillgångar du ska ta upp i din enskilda firma. Det är endast de medel som ska användas i firman som ska finnas på banken och i kassan. Det är viktigt att kontoutdraget från banken stämmer överens med vad som är bokfört på bankkontot i bokföringen (se avstämning s. 16). Kassan ska också stämmas av den 31 december. Det är beloppet som framgår av kontoutdragen respektive som finns i kassan som ska föras in i balansräkningen. Om du skickat betalningsuppdrag som inte har bokförts av banken den 31 december noterar du betalningarna på kontoutdraget och bokför dem.

Skogskonto, upphovsmannakonto m.m.

Om du har behållning på skogskonto, upphovsmannakonto m.m. ska du inkludera hela beloppet i posten kassa och bank. Du ska dessutom lämna upplysning om dessa poster (se s. 53).

I balansräkningen

Summan av behållningen på bankkonto, plusgiro och kassa förs in i balansräkningen.

B9

Hur gör Berit?

År 1

Berit räknar kassan och stämmer av att det finns 2 000 kronor. Även bankkontot stämmer med bankkontoutdraget (24 500 kr)

B9 Bokslutsunderlag Kassa och bank

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *1*

VERF. NR

11

Upprättad den

25/3 år 2

	Hämtas från	Behållning
<i>Kassa</i>	Dagboken	<i>2 000</i>
<i>Stora banken 21212121</i>	Dagboken	<i>24 400</i>
	Dagboken	
	Dagboken	
	Dagboken	
	Dagboken	
Summa kassa och bank		= <i>26 400</i>

Till förenklat årsbokslut

B9

Omsättningstillgångar

B6	Varulager	
B7	Kundfordringar	
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	<i>26 400</i>
Summa tillgångar		=

B9 Bokslutsunderlag Kassa och bank

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *2*

VERF. NR

50

Upprättad den

29/3 år 3

	Hämtas från	Behållning
<i>Kassa</i>	Dagboken	<i>6 550</i>
<i>Stora banken 21212121</i>	Dagboken	<i>29 450</i>
	Dagboken	
	Dagboken	
	Dagboken	
	Dagboken	
Summa kassa och bank		= <i>36 000</i>

Till förenklat årsbokslut

B9

År 2

Berit räknar kassan och där finns 6 550 kr. Det stämmer också med bokföringen eftersom hon har en ingående balans på 2 000 kr samt under året har bokfört 7 500 kr i debet och 2 950 kr i kredit. Hon kontrollerar också att bankkontot stämmer med bankkontoutdraget (29 450 kr).

Omsättningstillgångar

B6	Varulager	
B7	Kundfordringar	
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	<i>36 000</i>
Summa tillgångar		=

B6 Varulager

Säljer du tjänster har du normalt inget varulager. Vid årets slut måste du bestämma varulagrets värde. Varulagret består av det du köpt och ska sälja vidare eller använda vid tillverkningen av de varor du ska sälja vidare. Om värdet är högst ett halvt prisbasbelopp behöver du inte ta upp något lager i det förenklade årsbokslutet. Inköpen (och det du eventuellt hade vid årets början) blir då en kostnad, se s. 48.

Vilka varor?

Första steget är att göra en inventering av vilka varor och hur många av varje sort som ligger i lagret den 31 december. Du ska bara ta med varor som fysiskt finns i lagret. Normalt sett ska alla som köpt in varor göra en inventering. Bara om det är uppenbart att värdet på varorna är lägre än ett halvt prisbasbelopp behöver du inte inventera.

Anskaffningsvärde

Andra steget är att beräkna varulagrets anskaffningsvärde. Varor av samma slag kan ha köpts in till olika priser under året, men du behöver bara titta på den senaste fakturan vid värderingen (om priset inte avviker från det normala). Vanligtvis är anskaffningsvärdet det pris som står på fakturan.

För **köpta varor** är anskaffningsvärdet varans inköpspris. För **egentillverkade varor** är anskaffningsvärdet

inköpspriset för råmaterial och halvfabrikat. Även andra utgifter som hör till inköpet och som står på fakturan ska räknas in (exempelvis frakt). Om det finns andra externa utgifter som har samband med inköpet, men som inte framgår av fakturan, ska de räknas med i anskaffningsvärdet om de uppgår till mer än 5 000 kronor per leverans.

I **detaljhandelsföretag** och **handelsföretag** får anskaffningsvärdet också beräknas som varans försäljningspris (exkl. moms) med avdrag för pålägg respektive bruttovinstmarginal.

Vid övriga förvärv (byte, arv, gåva, egen insättning) är anskaffningsvärdet det värde som används vid beskattningen.

Varulagrets värde

När lagret är inventerat och anskaffningsvärdet bestämt och beräknat för varje varusort summeras alla poster och du får lagrets sammanlagda anskaffningsvärde. Eftersom en del varor kan ha förlorat i värde, exempelvis för att de blivit omoderna, får du göra ett schablonmässigt avdrag för värdenedgång (inkuransavdrag) med 3 % av lagrets sammanlagda anskaffningsvärde. Om det klart framgår att lagret minskat i värde betydligt mer än 3 % måste du i stället beräkna den verkliga värdenedgången. Du får däremot inte ta upp lagrets värde till ett värde som är högre än anskaffningsvärdet (exempelvis till det du tänkt sälja varorna för). Observera att du ska skriva under inventeringen (som du kan göra på ett bokslutsunderlag), se s. 30.

I balansräkningen

I ruta B6 skriver du varulagrets värde efter värdenedgången. Om du använt schablonregeln med 3 %-avdrag är varulagrets värde 97% av anskaffningsvärdet. Om värdenedgången är större skriver du det värde som du beräknar att lagret har.

B6

I resultaträkningen

Storleken på varulagret vid årets slut jämfört med årets början kommer att påverka din kostnad för varor i resultaträkningen. Varukostnaden beräknas på sidan 48 (Bokslutsunderlag R5-R7).

Hur gör Berit?

År 1

Berit inventerar sitt lager och ser att där finns det tyg till ett värde av 10 480 kr (exkl. moms). Eftersom lagret samman-

lagt inte uppgår till mer än ett halvt prisbasbelopp behöver det inte tas upp i balansräkningen överhuvudtaget.

B6 Bokslutsunderlag
Varulager
(Beloppsgräns på ett halvt prisbasbelopp)

VERF. NR
9
Upprättad den
25/3 år 2

Namn *Berit Gårdin*
31/12 år *1*

Varuslag	Antal	Anskaffningspris per enhet (kr)	Totalt anskaffningspris
<i>Bomullssatin</i>	<i>6 meter</i>	<i>159 kr/m</i>	<i>954</i>
<i>Bomull - blå ruta</i>	<i>7 meter</i>	<i>50 kr/m</i>	<i>350</i>
<i>Vit bomull</i>	<i>10 meter</i>	<i>30 kr/m</i>	<i>300</i>
<i>Tyll ljung</i>	<i>8 meter</i>	<i>229 kr/m</i>	<i>1 832</i>
<i>Spets</i>	<i>10 meter</i>	<i>124 kr/m</i>	<i>1 240</i>
<i>Sammet vinröd</i>	<i>10 meter</i>	<i>169 kr/m</i>	<i>1 690</i>
<i>Imiterad päls</i>	<i>5 meter</i>	<i>192 kr/m</i>	<i>960</i>
<i>Möbelsammet svart blank</i>	<i>7 meter</i>	<i>169 kr/m</i>	<i>1 183</i>
<i>Dralon linlook</i>	<i>9 meter</i>	<i>219 kr/m</i>	<i>1 971</i>
Summa anskaffningsvärde			<i>= 10 480</i>
Avgår 3 % schablonavdrag			<i>-</i>
Summa lagervärde			<i>= 0</i>

Till bokslutsunderlag
RS/R6/R7
och förenklat årsbokslut
B6

Härmed intygas att lagerspecifikationen upptar samtliga lagertillgångar och att någon lagertillgång inte avsiktligt undantagits eller tillagts.

Ort och datum: Namn: *Berit Gårdin*

Omsättningstillgångar		
B6	Varulager	<i>0</i>
B7	Kundfordringar	
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	
Summa tillgångar		=

År 2

Berit inventerar sitt lager och räknar ut hur mycket tyg respektive sybehör som finns kvar. Hon tittar på de senaste fakturorna för de olika varorna och räknar ut att varulagrets värde för tyg är 41 976 kr (exkl. moms) och för sybehör 1 484 kr (exkl. moms). Sammanlagt

43 460 kr. Därefter beräknar hon lagervärdet efter det schablonmässiga inkursansavdraget på 3 % till $43\,460 \cdot 0,97 = 42\,156$ kr. När hon beräknar varukostnaden kommer hon att beakta lagerförändringen.

B6 Bokslutsunderlag
Varulager
(Beloppsgräns på ett halvt prisbasbelopp)

VERF. NR
48
Upprättad den
29/3 år 3

Namn *Berit Gårdin*
31/12 år *2*

Varuslag	Antal	Anskaffningspris per enhet (kr)	Totalt anskaffningspris
<i>Bomullssatin</i>	<i>37</i>	<i>163 kr/m</i>	<i>5 883</i>
<i>Trådrullar olika färger</i>	<i>28</i>	<i>53 kr/rulle</i>	<i>1 484</i>
<i>Bomull mönstrad</i>	<i>27</i>	<i>55 kr/m</i>	<i>1 485</i>
<i>Vit bomull</i>	<i>50</i>	<i>25 kr/m</i>	<i>1 250</i>
<i>Tyll blandade färger</i>	<i>27</i>	<i>239 kr/m</i>	<i>6 453</i>
<i>Spetstyg</i>	<i>33</i>	<i>124 kr/m</i>	<i>4 092</i>
<i>Skinimitation beige</i>	<i>47</i>	<i>189 kr/m</i>	<i>8 883</i>
<i>Fuskpäls svart</i>	<i>13</i>	<i>197 kr/m</i>	<i>2 561</i>
<i>Möbelsammet svart blank</i>	<i>27</i>	<i>179 kr/m</i>	<i>4 833</i>
<i>Dralon linlook vattenavvisande</i>	<i>29</i>	<i>219 kr/m</i>	<i>6 351</i>
			<i>= 43 460</i>
Summa anskaffningsvärde			<i>= 43 460</i>
Avgår 3 % schablonavdrag			<i>- 1 304</i>
Summa lagervärde			<i>= 42 156</i>

Till bokslutsunderlag
RS/R6/R7
och förenklat årsbokslut
B6

Härmed intygas att lagerspecifikationen upptar samtliga lagertillgångar och att någon lagertillgång inte avsiktligt undantagits eller tillagts.

Ort och datum: Namn: *Berit Gårdin*

Omsättningstillgångar		
B6	Varulager	<i>42 156</i>
B7	Kundfordringar	
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	
Summa tillgångar		=

B7 Kundfordringar

Har du vid årets slut skickat en faktura (eller borde ha skickat en faktura) som är obetald vid årsskiftet har du en kundfordran. Hur storleken på kundfordringarna förändrats under året kommer att påverka hur stora dina intäkter blir i resultaträkningen.

Skickar du fakturor efter årsskiftet ska du inte ta med dem oavsett om leverans har skett eller inte. Du kan dock inte avvika från dina vanliga faktureringsrutiner eller vad som är brukligt enligt god affärssed. Gör du det ska beloppet ändå räknas med. Normalt anses det inte affärsmässigt med en

fördröjning av faktureringen med mer än tre månader från det att affärshändelsen inträffade.

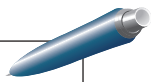
Kundfordringars värde

I balansräkningen tar du upp kundfordringarna till det belopp som anges på fakturorna inklusive moms. Om du tror att du inte kommer att få fullt betalt så ska du bara ta upp det belopp du tror att du kommer att få in. Vid den här bedömningen ska du ta hänsyn till vad du vet när du upprättar bokslutet. Om en kund har gått i konkurs innan du har upprättat det förenklade årsbokslutet, ska du bara ta upp kundfordringen till det belopp du räknar med att få in.

I balansräkningen

I ruta B7 skriver du kundfordringens värde inklusive moms.

B7



Moms se s. 36–39
Bokslutsunderlag B14

I resultaträkningen

Hur stora kundfordringarna är vid årets slut jämfört med årets början kommer i resultaträkningen att påverka dina intäkter. Intäkterna beräknas på s. 46–47 (Bokslutsunderlag R1–R2).

Hur gör Berit?

År 1

Bokslutshändelser

Den 19/12 har Berit skickat en faktura som hon inte fått betalt för vid årsskiftet. Detta är en kundfordran och den är på 13 500 kr (10 800 + moms 2 700).

Omsättningstillgångar

B6	Varulager	
B7	Kundfordringar	13 500
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	
Summa tillgångar		=

B7 Bokslutsunderlag Kundfordringar

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *1*

VERF. NR

10

Upprättad den

25/3 år 2

Faktura nr	Kund	Försäljning	Utgående moms	Momsfria intäkter	Fordran totalt	Betald datum
<i>2</i>	<i>L Hedblad</i>	<i>10 800</i>	<i>2 700</i>		<i>13 500</i>	<i>25/1 år 2</i>
Summa kundfordringar		<i>10 800</i>	<i>2 700</i>		<i>13 500</i>	
		Till bokslutsunderlag	Till bokslutsunderlag	Till bokslutsunderlag	Till förenklat årsbokslut	

År 2

Bokfört under året

I inbetalningarna ingår betalningen för fakturan som skickades år 1.

Bokslutshändelser

Vid slutet av år 2 har hon skickat fakturor på 30 000 kr (24 000 + moms 6 000) som hon inte fått betalt för vid årsskiftet (kundfordringar).

Omsättningstillgångar

B6	Varulager	
B7	Kundfordringar	30 000
B8	Övriga fordringar	
B9	Kassa och bank	
Summa tillgångar		=

B7 Bokslutsunderlag Kundfordringar

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *2*

VERF. NR

49

Upprättad den

29/3 år 3

Faktura nr	Kund	Försäljning	Utgående moms	Momsfria intäkter	Fordran totalt	Betald datum
<i>32</i>	<i>Navigator AB</i>	<i>10 000</i>	<i>2 500</i>		<i>12 500</i>	
<i>33</i>	<i>Konferensen AB</i>	<i>14 000</i>	<i>3 500</i>		<i>17 500</i>	
Summa kundfordringar		<i>24 000</i>	<i>6 000</i>		<i>30 000</i>	
		Till bokslutsunderlag	Till bokslutsunderlag	Till bokslutsunderlag	Till förenklat årsbokslut	
		<i>B7</i>	<i>B14A</i>	<i>R1/R2</i>	<i>B7</i>	

B15 Leverantörsskulder

Har du vid årets slut fått (eller borde ha fått en faktura) som är obetald vid årsskiftet har du en leverantörsskuld. Hur storleken på leverantörsskulderna förändras under året kommer att påverka hur stora dina kostnader blir i resultaträkningen.



Tips!

Det är klokt att du ber dina leverantörer att fakturera levererade varor och utförda tjänster som de borde ha fakturerat för före bokslutsdagen. Då är det lättare att hålla reda på hur stora dina leverantörsskulder är.

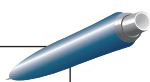
Leverantörsskulders värde

I balansräkningen tar du upp leverantörsskulder till det belopp som anges på fakturorna, inklusive moms.

I balansräkningen

I ruta B15 skriver du leverantörsskuldernas värde inklusive moms.

B15



Moms se s. 36–39
Bokslutsunderlag B14

I resultaträkningen

Hur stora leverantörsskulderna är vid årets slut jämfört med årets början kommer i resultaträkningen att påverka dina kostnader. Kostnaderna beräknas på s. 48–49 (Bokslutsunderlag R5–R7).

Hur gör Berit?

År 1

Berit har inga obetalda fakturor vid årets slut.

År 2

Bokslutshändelser

Hon har fått två leverantörsfakturor som inte är betalda vid årsskiftet – en på 22 500 kr för inköp av tyg (18 000 + moms 4 500) och en på 1 875 kr för en annons (1 500 + moms 375).

B15 Bokslutsunderlag Leverantörsskulder

(ingen beloppsgräns på 5 000 kr)

Namn *Berit Gården*

31/12 år *2*

VERF. NR

52

Upprättad den

29/3 år 3

Faktura nr	Leverantör	Varor, material och tjänster	Övriga externa	Maskiner och inventarier	Ingående moms	Skuld totalt	Betald datum
<i>327</i>	<i>Tyg Shopen AB</i>	<i>18 000</i>			<i>4 500</i>	<i>22 500</i>	
<i>1267</i>	<i>Dagbladet</i>		<i>1 500</i>		<i>375</i>	<i>1 875</i>	
Summa leverantörsskulder		<i>18 000</i>	<i>1 500</i>		<i>4 875</i>	<i>24 375</i>	

Skulder

B13	Låneskulder	
B14	Skatteskulder	
B15	Leverantörsskulder	<i>24 375</i>
B16	Övriga skulder	

Till
sluts-
erlag

R6/R7

Till
boksluts-
underlag

R5/R6/R7

Till
boksluts-
underlag

B1/B4

Till
boksluts-
underlag

B14 eller B14A

Till
förenklat
årsbokslut

B15

B8 Övriga fordringar

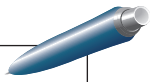
Övriga fordringar är ovanligt och kan innehålla följande poster:

- Förskott till leverantör (över 5 000 kr) (gå till s. 48–49).
- Ränteinkomster (över 5 000 kr) som hör till året men erhålls nästa år (gå till s. 50).
- Ränteutgifter (över 5 000 kr) som betalats i år men som hör till nästa år (gå till s. 50).
- Inkomster i form av offentliga stöd, skadeståndsersättningar, försäkringsersättningar som beslutats men inte utbetalts (gå till s. 46–47).
- Fordringar på kooperativa föreningar.

I balansräkningen

I ruta B8 fyller du i summan av övriga fordringar.

B8



- Fordran på moms (ingående moms är större än utgående moms) (gå till s. 36–39).
- Fordran p.g.a. för mycket inbetalda arbetsgivaravgifter respektive avdragen skatt för anställda.



Förskott till leverantör

Om du har betalat mer än 5 000 kr i förskott för något som leverantören inte börjat utföra eller leverera är det en övrig fordran.

I resultaträkningen

Har du övriga fordringar så påverkar de olika beräkningar i resultaträkningen. I sidhänvisningarna ovan ser du var du ska läsa om respektive fordran.

Räntekostnader

I december betalade Viktoria ränteutgifter med 6 000 kr som avser perioden januari till mars följande år. Eftersom förskottet överstiger 5 000 kr ska Viktoria redovisa beloppet i bokslutsunderlag B8 Övriga fordringar. Beloppet för hon till ruta B8.

I dagboken har hon totalt bokfört ränteutgifter med 25 000 kr. Årets räntekostnad beräknas till 19 000 kr (25 000 – 6 000), som hon för in i ruta R8.

Viktoria gör ett eget bokslutsunderlag på vanligt papper. Hon har med de uppgifter som måste finnas med på bokslutsunderlaget (se s. 27).

Bokslutsunderlag Ver 65
 R8 och B8 20X1-04-20
 Viktoria (20X0-12-31)
 Bokfört som räntekostnad + 25.000
 (dagboken)
 Förskott (avser jan-mars) – 6.000 ⇒ B8
 Räntekostnad R8 19.000

Offentligt stöd

Jack driver jordbruk i enskild firma. Han ska göra förenklat årsbokslut för år XX10. I november år XX10 fick han besked om att han ska få 40 000 kr i EU-stöd. Pengarna betalades i februari år XX11.

Stödet ska tas upp som intäkt det år beslut fattas, dvs. år XX10. Jack har i dagboken bokfört försäljning med 280 000 kr. Vid årets ingång hade han en kundfordran på 800 kr. Intäkterna i den momspliktiga verksamheten och som ska föras in i R1 beräknas till 319 200 kr.

Jack skriver ut bokslutsunderlaget R1/R2 från Skatteverkets webbplats. På samma papper skriver han för hand dit uppgifterna om den övriga fordringen.

R1/R2 Bokslutsunderlag
Försäljning och utfört arbete
samt övriga intäkter

(ingen beloppsgräns)

Namn *Jack*

31/12 år *XX10*

VERF. NR <i>132</i>
Upprättad den <i>15/3 - XX11</i>

Post	Hämtas från	Momspliktiga intäkter	Momsfria intäkter
Bokförd försäljning/intäkt	Dagboken	+ <i>280 000</i>	+
Obetalda fakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+	+
Obetalda fakturor vid årets början*	Föreg. års bokslutsunderlag B7	- <i>800</i>	-
Erhållna förskott vid årets slut	Bokslutsunderlag B16: Övriga skulder	-	-
Erhållna förskott vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B16	+	+
Offentliga stöd m.m. vid årets slut	Bokslutsunderlag B8: Övriga fordringar	+ <i>40 000</i>	+
Offentliga stöd m.m. vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B8	-	-
Negativt avskrivningsunderlag	Bokslutsunderlag B1 och B4	+	+
Summa momspliktiga och moms fria intäkter		= <i>319 200</i>	=

* För dig som redovisar moms varje månad eller varje kalenderkvartal

Om du fört in föregående års utgående kundfordringar som ingående balans i den löpande bokföringen, ska du inte fylla i något belopp på raden Obetalda fakturor vid årets början. Betalningen av fakturorna har då bokförts mot kundfordringskontot i stället för försäljningskontot. Någon justering ska därför inte göras av årets försäljning i bokslutsunderlaget.

Bokslutsunderlag
B8 Övriga fordringar
EU-stöd (beslutat 1 nov XX10) 40 000 kr

Till förenklat
årsbokslut

R1

Till förenklat
årsbokslut

R2

B16 Övriga skulder

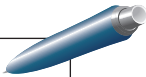
Övriga skulder är ovanligt och kan innehålla följande poster:

- Förskott från kund (över 5 000 kr) (gå till sidan 46–47).
- Ränteutgifter (över 5 000 kr) som betalas nästa år (gå till sidan 50).
- Ränteinkomster (över 5 000 kr) som erhållits men som avser nästa år (gå till sidan 50).
- Skadestånd som är beslutat att du ska betala (gå till sidan 48–49).

I balansräkningen

I ruta B16 fyller du i summan av övriga skulder.

B16



Förskott från kund

Om du har fått mer än 5 000 kr i förskott för något som du inte har börjat utföra eller leverera så ska du ta upp en skuldpost i balansräkningen, du är ju skyldig att utföra en prestation motsvarande förskottet.

I resultaträkningen

Har du övriga skulder så påverkar de olika beräkningar i resultaträkningen. I sidhänvisningarna ovan ser du var du ska läsa om respektive skuld.

Hur gör Berit?

År 2

Bokfört under året

I inbetalningarna ingår ett förskott från en kund för en gardinuppsättning som hon ännu inte börjat arbeta med. Förskottet är på 10 000 kr (8 000 + moms 2 000) och betalades in den 20/12.

Bokslutshändelser

Eftersom förskottet hon tagit emot för gardinen överstiger 5 000 kr och arbetet inte har påbörjats redovisar hon i stället en övrig skuld (till kunden) tills hon levererat gardinen.

Bokslutsunderlag B16
Övriga skulder

VER. 56

29/3 år 3

Förskott fr. Kulturnämnden 8000 kr

(beloppet även
infört på
Bokslutsunderlag
R1/R2)

Berit Gardin

Skulder

B13	Låneskulder	
B14	Skatteskulder	
B15	Leverantörsskulder	
B16	Övriga skulder	8 000
Summa skulder och eget kapital		=

B14 Skatteskulder

B14. Skatteskulder

Hämta

Kundfordringar s. 31
Leverantörsskulder s. 32
Övriga fordringar s. 33–34
Övriga skulder s. 35

Vilka skatteskulder kan finnas i firman?

Det är du som privatperson som beskattas för firmans resultat. Skatter och avgifter som redovisas i inkomstdeklarationen och som debiteras ditt slutskattebesked hör därför inte till företaget. Skatter som redovisas i en moms-, arbetsgivar- eller punktskattedeklaration hör däremot till företaget. Vid årets slut kan du därför ha följande skatteskulder i firman:

- Moms för november och december om du redovisar moms varje kalendermånad, moms för oktober till december om du redovisar moms varje kalenderkvartal eller moms för januari till december om du har årsmoms.
- Skatt och arbetsgivaravgifter avseende utbetald lön till anställda den sista månaden på räkenskapsåret.

Moms

När du registrerar dig för moms ska du välja om du ska använda boksluts- eller faktureringsmetoden, se s. 20. Om du väljer att använd bokslutsmetoden finns det två sätt att hantera momsen. Ett sätt om du redovisar moms en gång om året och ett annat om du redovisar moms varje kalendermånad eller kalenderkvartal. Vid årlig redovisning av moms redovisas momsskulden/fordran på bokslutsunderlag B14 A och vid månads- eller kvartalsvis redovisning använder du bokslutsunderlag B14.

Årlig redovisning av moms

Vid den löpande redovisningen bokförs moms vid betalningstillfället på konton för utgående respektive ingående moms. I bokslutet beräknas utgående respektive ingående moms på bokslutsunderlag B14 A som summan av

- moms som bokförts löpande på respektive moms-konto
- plus moms på fakturor som är obetalda vid årets slut,
- minus moms på fakturor som var obetalda vid årets början (föregående års bokslut).

Momsfordran redovisas i det förenklade årsbokslutet i ruta B8 och momsskuld redovisas, tillsammans med skuld för arbetsgivaravgifter och skatt, i ruta B14.

Exempel – årlig redovisning av moms

Arne har under året bokfört 25 000 kr i utgående moms avseende betalning för sålda varor. Av detta belopp är 1 000 kr hänförligt till en kundfordran som redovisats i föregående års bokslut. Vid räkenskapsåret utgång har Arne en kundfordran på 10 000 kr, varav 2 000 kr är moms.

Utgående moms beräknas till 26 000 kr (25 000 + 2 000 - 1 000).

Arne har under året bokfört 8 000 kr i ingående moms avseende betalning för köpta varor och tjänster. Av detta belopp är 500 kr hänförligt till en leverantörsskuld som redovisats i föregående års bokslut. Vid räkenskapsåret utgång har Arne inga leverantörsskulder.

Ingående moms beräknas till 7 500 kr (8 000 - 500).

Moms att betala beräknas på bokslutsbilaga B14 A till 18 500 kr (26 000 - 7 500).

Avstämning av moms

Vid bokslutet är det extra viktigt att stämma av att momsen blivit rätt under året. Den utgående momsen stäms av genom att försäljningen på försäljningskontot multipliceras med tillämplig momssats.

Moms på bokslutshändelser

När du bokför enligt kontantmetoden ska du ta med kundfordringar och leverantörsskulder vid årets slut. I balansräkningen ska de tas upp inklusive moms. Momsen ska dock inte påverka intäkterna och kostnaderna. När fakturorna betalas kommande år bokförs fakturorna som vanlig försäljning respektive inköp. På bokslutsunderlaget måste man därför ta hänsyn till momsen på dessa bokslutshändelser, se s. 38.

Arbetsgivaravgifter och skatt för anställda

Om du har betalat ut lön i december finns en skuld för skatt för anställda på skuldkontot. Vid årets slut ska du också ta upp kostnad och skuld för arbetsgivaravgifter.

Din skuld för skatt och arbetsgivaravgifter redovisar du på bokslutsunderlag B14 om du har månads- eller kvartalvis redovisning av moms. Har du årsmoms använder du istället bokslutsunderlag B14 A.

Har du förutom en skuld för arbetsgivaravgifter och skatt också en skuld för moms ska du summera dessa skulder. Det gör du längst ner på bokslutsunderlaget (både B14 och B14 A). Den summerade skulden för du in i ruta B14 i årsbokslutet.

Har du en momsfordran ska den inte kvittas mot eventuell skuld för arbetsgivaravgifter och skatt. I stället för du momsfordran till ruta B8 och skulden för arbetsgivaravgifter och skatt till ruta B14 på årsbokslutet.

Särskild löneskatt på anställdas pensionskostnader och fastighetsskatt för näringsfastighet

Om du har betalat pensionsförsäkring för dina anställda ska den särskilda löneskatten, på samma sätt som fastighetsskatt för näringsfastighet, bokföras som kostnad (debit) och eget kapital (egen insättning). Dessa skatter räknas av mot F-skatten och är därför ingen skuld.

I resultaträkningen

Kostnaden för arbetsgivaravgifter ska ingå i kostnaden för anställd personal (beräknas på s. 38).

Hur gör Berit?

År 1

Bokfört under året

Berit har bokfört 2 100 kr som utgående moms och 3 200 kr som ingående moms.

Bokslutshändelser

På kundfordran vid årets slut finns en utgående moms på 2 700 kr. Hon har inga leverantörsskulder vid årets utgång.

Berit redovisar moms årligen och ska därför använda bokslutsunderlag B 14 A. Utgående moms överstiger ingående moms med 1 600 kr. Det innebär att det uppkommer en momsskuld på samma belopp, se bokslutsunderlag B14 A nedan. Eftersom hon för år 1 inte har någon skuld för arbetsgivaravgifter och skatt ska 1 600 kr redovisas som skuld i ruta B14 i det förenklade årsbokslutet.

B14A Bokslutsunderlag Skatteskulder

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *1*

VERF. NR

12

Upprättad den

25/3 år 2

1. Anställd personal

Skatteskuld	Hämtas från	Personalkostnad	Skuld ¹
Sociala avgifter	Skattedeklarationen		
Avdragen skatt	Dagboken	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
1. Summa skuld sociala avgifter och avdragen skatt förs till avsnitt 3 Summering av skatteskulder.			Till bokslutsunderlag =

(RS/R6/R7)

2. Moms i momsdeklarationen vid årsmoms

Post	Hämtas från/förs till	Moms
Utgående moms	Dagboken	+ <i>2 100</i>
Utgående moms – kundfordringar vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+ <i>2 700</i>
Utgående moms – kundfordringar vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	- --
Summa utgående moms		= + <i>4 800</i>
Ingående moms	Dagboken	- <i>3 200</i>
Ingående moms – leverantörsskulder vid årets slut	Bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	-
Ingående moms – leverantörsskulder vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	+
Summa ingående moms		= - <i>3 200</i>
Summa momsskuld ²		= + <i>1 600</i>
Summa momsfordran förs till bokslutsunderlag (B8)		= -

2. Momsskulden förs till avsnitt 3 Summering av skatteskulder

3. Summering skatteskulder

1. Anställd personal	+
2. Moms i skattedeklarationen	+ <i>1 600</i>
Summa, förs till förenklat årsbokslut [B14]	= <i>1 600</i>

År 2

Bokfört under året

Berit har bokfört 86 500 kr som utgående moms och 53 325 kr som ingående moms. När fakturan avseende år 1 betalades bokförde Berit den som en vanlig försäljning. Momsen på den fakturan måste därför justeras bort på bokslutsunderlaget (se nedan).

På kontot Skatteskuld finns en avdragen skatt för anställda på 3 000 kr som ska betalas vid arbetsgivardeklarationen i januari.

Bokslutshändelser

På kundfordringarna vid årets början ingick utgående moms med 2 700 kr.

På kundfordringarna vid årets slut ingår utgående moms med 6 000 kr.

På leverantörsskulderna vid årets slut ingår ingående moms med 4 875 kr.

Arbetsgivaravgifter på 3 300 kr är en skuld avseende år 2.

Skulder		
B13	Låneskulder	
B14	Skatteskulder	37 900
B15	Leverantörsskulder	
B16	Övriga skulder	

B14A Bokslutsunderlag
Skatteskulder

(ingen beloppsgräns)
Namn Berit Gårdin
31/12 år 2

VERF. NR	51
Upprättad den	29/3 år 3

1. Anställd personal

Skatteskuld	Hämtas från	Personalkostnad	Skuld¹
Sociala avgifter	Skattedeklarationen	3 300	3 300
Avdragen skatt	Dagboken	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	3 000
1. Summa skuld sociala avgifter och avdragen skatt förs till avsnitt 3 Summering av skatteskulder.			Till bokslutsunderlag = 6 300

RS/R6/R7

2. Moms i momsdeklarationen vid årsmoms

Post	Hämtas från/förs till	Moms
Utgående moms	Dagboken	+ 86 500
Utgående moms – kundfordringar vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+ 6 000
Utgående moms – kundfordringar vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	- 2 700
Summa utgående moms		= + 89 800
Ingående moms	Dagboken	- 53 325
Ingående moms – leverantörsskulder vid årets slut	Bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	- 4 875
Ingående moms – leverantörsskulder vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	+
Summa ingående moms		= - 58 200
Summa momsskuld²		= + 31 600
Summa momsfordran förs till bokslutsunderlag 88		= -

2. Momsskulden förs till avsnitt 3 Summering av skatteskulder

3. Summering skatteskulder

1. Anställd personal	+ 6 300
2. Moms i skattedeklarationen	+ 31 600
Summa, förs till förenklat årsbokslut B14	= 37 900

Månadsredovisning av moms

Ali redovisar moms varje månad i momsdeklarationen. Momsskulden eller momsfordran vid räkenskapsårets slut ska redovisas i årsbokslutet B8 eller B14.

För november månad har Ali i dagboken, utifrån kontanta betalningar, redovisat utgående moms med 6 000 kr och ingående moms med 4 000 kr.

I december har han i dagboken, utifrån kontanta betalningar, redovisat utgående moms med 8 000 kr och

ingående moms med 5 500 kr. Vid räkenskapsårets slut har Ali kundfordringar på 5 000 kr (inkl. moms 1 000 kr) och leverantörsskulder på 2 500 kr (inkl. moms 500 kr).

Ut- och ingående moms på kontanta betalningar förs in i bokslutsunderlag B14. Utgående moms på kundfordringar hämtas från bokslutsunderlag B7. Ingående moms på leverantörsskulder hämtas från bokslutsunderlag B15.

B14 Bokslutsunderlag

Skatteskulder vid månads- eller kvartalsmoms

(ingen beloppsgräns)

Namn Ali
31/12 år XX10

VERF. NR	<u>75</u>
Upprättad den	<u>4/4-XX10</u>

1. Anställd personal

Skatteskuld	Hämtas från	Personalkostnad	Skuld ¹
Sociala avgifter	Arbetsgivardeklarationen		
Avdragen skatt	Dagboken	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Till bokslutsunderlag			=

1. Summa skuld sociala avgifter och avdragen skatt förs till avsnitt 3 Summering av skatteskulder.

(R5/R6/R7)

2. Moms i momsdeklarationen vid månads- eller kvartalsmoms

Post	Hämtas från/förs till	Moms
Utgående moms ²	Dagboken	+ <u>14 000</u>
Utgående moms – kundfordringar vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+ <u>1 000</u>
Summa utgående moms		= + <u>15 000</u>
Ingående moms ²	Dagboken	- <u>9 500</u>
Ingående moms – leverantörsskulder vid årets slut	Bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	- <u>500</u>
Summa ingående moms		= - <u>10 000</u>
Summa momsskuld³		= + <u>5 000</u>
Summa momsfordran förs till bokslutsunderlag (B8)		= -

2. Redovisas moms varje månad är det i regel moms för november och december. Vid tremånadersmoms är det i stället moms för oktober till december.

3. Momsskulden förs till avsnitt 3 Summering av skatteskulder.

3. Summering skatteskulder

1. Anställd personal	+ <u>5 000</u>
2. Moms i momsdeklarationen	+ <u>5 000</u>
Summa, förs till förenklat årsbokslut B14	= <u>5 000</u>

B13 Låneskulder

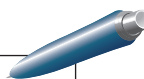
Vilka skulder?

På sidan 5 framgår vilka skulder du ska ta upp i din enskilda firma. Det är endast skulder som tillhör firman som ska tas med. Oftast är det inget problem att värdera skulden utan det framgår av besked från exempelvis banken hur stor skulden är.

I balansräkningen

Summan av dina låneskulder och din utnyttjade checkräkningskredit skrivs i ruta B13. På bokslutsunderlaget anger du lånebelopp, lånenummer och skulden den 31/12 för respektive lån.

B13



B1–B5 Anläggningstillgångar och R9–R10 Avskrivningar

Balansräkningen

Anläggningstillgångar

- B1. Immateriella anläggningstillgångar
- B2. Byggnader och markanläggningar
- B3. Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av
- B4. Maskiner och inventarier
- B5. Övriga anläggningstillgångar

Resultaträkningen

Avskrivningar, nedskrivningar och försäljningar

- R9. Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar
- R10. Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar.

Vilka tillgångar?

På sidan 5 framgår vilka tillgångar du ska respektive får ta upp i din enskilda firma. Om du köper en maskin eller en inventarie som kostar mindre än ett halvt prisbasbelopp (exkl. moms) behöver du inte bokföra den som en tillgång utan kan direkt bokföra utgiften som ett övrigt inköp. Detsamma gäller tillgångar som kan antas ha en kort ekonomisk livslängd (högst tre år).

En immateriell tillgång får bara tas med i balansräkningen om du köpt den. Ett varumärke som du byggt upp själv får du alltså inte ta upp som tillgång i firman.

Förteckning över anläggningstillgångar

Du ska upprätta en förteckning över dina anläggnings-tillgångar. Där ska du ha med uppgift om anskaffnings-värde, anskaffningstidpunkt och uppskattad användnings-

tid i företaget. Detta register kan vara mycket enkelt. Ett handskrivet papper räcker. Förteckningen kan också upprättas på så sätt att du sparar kopior av fakturorna med en anteckning om beräknad ekonomisk livslängd.

Uppgifterna behövs för att man ska kunna se vilka tillgångar som finns och vilket värde de kan beräknas ha. Om du gör mindre avskrivningar än vad som skattemässigt är tillåtet kan dina tillgångar vara övervärderade. Uppgiften om användningstid behövs för att man ska kunna kontrollera att företaget inte gör för små avskrivningar vilket kan medföra att tillgången behöver skrivas ned.



Immateriella anläggningstillgångar

Exempelvis en förvärvad hyresrätt eller en förvärvad rättighet (till ett namn, patent o.dyl.)

Markanläggningar

Oftast parkeringsplatser.

Tillgångar som inte får skrivas av

Mark samt byggnader under uppförande.

Maskiner och inventarier

Verktyg, datorer, kontorsmöbler, bilar m.m.

Övriga anläggningstillgångar

Endast andelar i kooperativ förening, lagertillgångar i byggnadsrörelse, handel med fastigheter och tomt-rörelse.

Avskrivning

En tillgång som används under flera år förbrukas under flera år. Det är därför inte riktigt att ta hela kostnaden för tillgången under inköpsåret utan tillgången ska skrivas av. Årets avskrivning blir en kostnad i resultaträkningen.



Tips!

Om utgiften för tillgången är mindre än ett halvt prisbas-belopp får du dra av den direkt som kostnad i resultaträk-ningen.

Tänk på att förteckningen ska användas under flera år. Det är därför bra att lägga ner lite extra omsorg om den.

Hur gör Berit sin förteckning över anläggningstillgångar?

Anskaffnings-datum	Ver.nr	Maskin	Anskaffnings-värde	Användnings-tid	Såld
1/10 år 1	8-BR	Symaslin X-37	10 000	5 år	21/12 år 2
2/12 år 2	43	Symaslin B-12X	13 000	5 år	

Anskaffningsvärde för maskiner och inventarier

Anskaffningsvärdet är normalt inköpspriset plus andra utgifter som ingår i fakturabeloppet. Utgifter som inte ingår i fakturabeloppet men som direkt kan hänföras till tillgången ska tas med om de uppgår till mer än 5 000 kronor per inköpstillfälle eller leverantör (exempelvis transport och montering). Är utgifterna lägre än 5 000 kronor blir de en kostnad för året (R6 Övriga externa kostnader). Värdet av eget eller anställdas arbete ska aldrig tas med vid beräkning av anskaffningsvärdet för maskiner och inventarier.

Försäljning av maskiner och inventarier

När du säljer en maskin eller en inventarie bokför du försäljningsinkomsten på kontot för maskiner och inventarier och inte på ett inkomstkonto. Den vinst eller förlust som uppkommer till följd av försäljningen ingår i avskrivningsbeloppet.

Avskrivning av maskiner och inventarier

Avskrivning innebär att utgiften för en tillgång fördelas på de år den används. Årets avskrivning blir en kostnad i resultaträkningen. I det förenklade årsbokslutet ska du göra samma avskrivning som när skattereglerna tillämpas.

När du beräknar avskrivningen gör du det för alla maskiner och inventarier tillsammans. Avskrivningen beräknas som skillnaden mellan värdet före avskrivningen (när du tagit hänsyn till inköp och det du fått om du sålt något) och det beräknade skattemässiga värdet.

Uppgår det skattemässiga värdet till högst ett halvt prisbasbelopp före årets avskrivning kan hela beloppet skrivas av.



Tips!

I vägledningen Enskilda näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut finns exempel på hur anskaffningsvärdet beräknas i olika situationer. Vägledningen hittar du på www.bfn.se.

Glöm inte att kontrollera att det du säljer finns med på förteckningen. Glöm inte heller att stryka det som säljs.

Exempel:

Maskinernas bokförda värde vid årets ingång är 175 000 kr. Under året har en maskin köpts in för 12 000 kr (exkl. moms) och en annan maskin har sålts för 37 000 kr (exkl. moms).

Konto: Maskiner och inventarier

Värde vid årets början	175 000	Försäljning	37 000
Inköp	12 000	Värde vid årets slut	105 000
		Avskrivning	45 000
	187 000		187 000

Vid bokslutet:

Det skattemässiga värdet beräknas:

Värde vid årets början	175 000
+ Inköp	+ 12 000
- Försäljning	- 37 000
= Underlag	150 000
Skattemässigt värde (70%)	105 000

Avskrivningen beräknas:

Bokfört värde före avskrivning	150 000
- Beräknat skattemässigt värde	- 105 000
Avskrivning	= 45 000

Skattemässigt värde: Huvudregel

- + Maskiner och inventariers bokförda värde vid årets början (= förra årets utgående värde).
- + Värdet av de maskiner och inventarier som du skaffat under året som fortfarande finns kvar vid årets slut.
- Betalning för maskiner och inventarier du sålt under året som du skaffat till verksamheten tidigare år än detta år.
- Försäkring ersättning du fått för maskiner och inventarier som du skaffat tidigare år än detta.
- Ersättningsfond du använt.
- = Underlag

Skattemässigt värde: 70% av underlaget. Vid huvudregeln kan du också beräkna maximal avskrivning som 30 % av underlaget.

Skattemässigt värde: Alternativregel

Maskiner och inventarier som fortfarande finns kvar vid årets slut har anskaffats under

detta år för	_____	80 % härav	_____
året före detta år för	_____	60 % härav	_____
andra året före detta år för	_____	40 % härav	_____
tredje året före detta år för	_____	20 % härav	_____
Skattemässigt värde	Summa	_____	_____

Förvärvade immateriella anläggningstillgångar

Samma regler gäller för förvärvade immateriella anläggningstillgångar som för maskiner och inventarier. Vid beräkningen av avskrivningen ses samtliga maskiner och inventarier som en enhet och immateriella anläggningstillgångar som en annan.

Anskaffningsvärde för byggnader, markanläggningar och mark (fastigheter)

En fastighet delas upp i mark och byggnad. Fördelningen görs utifrån hur taxeringsvärdet är fördelat. När du **köper** en fastighet är anskaffningsvärdet inköpspriset plus andra utgifter för förvärvet. Det innebär att t.ex. utgifter för lagfartsavgift räknas in i anskaffningsvärdet. Om du **uppför** en byggnad eller en markanläggning i egen regi är anskaffningsvärdet utgiften för att uppföra byggnaden (gäller även **om- och tillbyggnad**). Värdet av anställdas arbete ska då tas med i anskaffningsvärdet, däremot inte värdet av ditt eget arbete.

Avskrivning av byggnader och markanläggningar

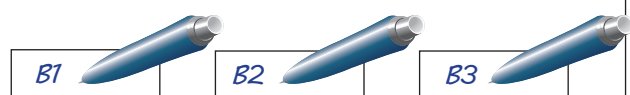
Byggnader och markanläggningar ska skrivas av med samma belopp som när skattereglerna tillämpas (se Skatteverkets allmänna råd om procentsatser för värdeminskning på byggnader i näringsverksamhet). Om det ingår byggnadsinventarier i det pris du betalat för fastigheten ska de hänföras till maskiner och inventarier och behandlas enligt reglerna för dessa. Eftersom mark anses ha ett bestående värde skrivs den inte av.

I balansräkningen

I ruta B1 (Immateriella anläggningstillgångar) respektive B4 (Maskiner och inventarier) tar du upp det bokförda värdet vid årets slut (dvs. bokförda värdet vid årets början + inköp under året – försäljningspris på såld maskin, inventarie eller immateriell anläggningstillgång – avskrivningar – ev. nedskrivningar).

I ruta B2 (Byggnader och markanläggningar) tar du upp det bokförda värdet vid årets slut (dvs. bokförda värdet vid årets början + inköp under året – bokfört värde på sålda tillgångar – årets avskrivningar – ev. nedskrivningar).

I ruta B3 (Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av) respektive B5 (Övriga anläggningstillgångar) tar du upp det bokförda värdet vid årets slut (dvs. bokförda värdet vid årets början + inköp under året – bokfört värde på sålda tillgångar – ev. nedskrivningar).



Övriga anläggningstillgångar

Det är endast andelar i kooperativ förening samt lagertillgångar i byggnadsrörelse, fastighetsrörelse och tomtrörelse som får tas upp som övriga anläggningstillgångar. Dessa anläggningstillgångar tas upp till anskaffningsvärdet. Någon avskrivning ska inte göras.

Nedskrivningar av anläggningstillgångar (gäller alla anläggningstillgångar)

Om du gör maximala avskrivningar enligt vad skattereglerna tillåter behöver du i stort sett aldrig göra nedskrivningar. En nedskrivning är en spärr mot för små avskrivningar så att tillgångarna inte blir för högt värderade i bokföringen. Nedskrivningar ska bara behöva göras i undantagsfall. Om en tillgång har blivit klart övervärderad i balansräkningen i förhållande till vad man kan få för nytta av den så ska tillgångens värde skrivas ned. Tillgången ska skrivas ned till det belopp som dess återstående ekonomiska värde i företaget kan uppskattas till.

I resultaträkningen

I ruta R10 (Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar) tar du upp summan av avskrivningar och eventuella nedskrivningar. Eftersom avskrivningen beräknas som skillnaden mellan bokfört värde före avskrivningen och det beräknade skattemässiga värdet kommer eventuell vinst respektive förlust om du sålt någon maskin, inventarie eller immateriell anläggningstillgång att ingå i avskrivningen.

I ruta R9 (Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar) tar du upp summan av avskrivningar och eventuella nedskrivningar.

Har du sålt en fastighet eller en övrig anläggningstillgång bokförs försäljningspriset minus bokfört värde som en momsfri intäkt (R2) om försäljningen sker med vinst. Annars som en övrig extern kostnad (R6). Glöm inte att justera på sidan 2 av deklarationsblanketten.



Hur gör Berit?

År 1

Berit förde in maskiner och inventarier med ett värde om 35 000 kr i firmen när hon startade. När hon beräknar årets avskrivning tar hon hänsyn till tidpunkten hon startade firmen. Om hon hade startat verksamheten den 1 januari skulle hon ha beräknat avskrivningen till 30 % av värdet vid årets början (räkenskapsenlig

avskrivning, huvudregeln). Eftersom hon startade den 1 oktober och därför har ett förkortat räkenskapsår ska 30 % justeras till 7,5 %. Hon har haft firmen i tre av årets tolv månader (3 mån/12 mån x 30 %).

B4 Bokslutsunderlag Maskiner och inventarier

VERF. NR **8**
Upprättad den **25/3 år 2**

Namn **Berit Gården**

31/12 år

Post	Hämtas från	Belopp
Bokfört värde vid årets början	Föregående års bokslutsunderlag B4	+ 35 000
Årets bokförda inköp	Dagboken	+
Obetalda fakturor vid årets slut ¹	B15 Bokslutsunderlag: Leverantörsskulder	+
Obetalda fakturor vid årets ingång ¹	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	-
Årets bokförda försäljning	Dagboken	-
Avskrivningsunderlag ^{2,3}		= 35 000
Avskrivning ^{3,4}	Huvudregeln högst 30 % av avskrivningsunderlaget	- 2 625
Bokfört/skattemässigt värde ⁴		= 32 375

R10	Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	- 2 625
------------	--	---------

Till förenklat årsbokslut

B4

B4	Maskiner och inventarier	32 375
-----------	--------------------------	--------

Till förenklat årsbokslut

R10

År 2

Bokfört under året

Berit säljer sin symaskin för 4 000 kr (exkl moms). Dessutom köper hon en ny avancerad symaskin för 13 000 kr (exkl moms). Både köpet och försäljningen bokförs på inventariekontot.

Bokslutshändelser

Hon beräknar avskrivningen enligt huvudregeln på bokslutsunderlaget.

B4 Bokslutsunderlag Maskiner och inventarier

VERF. NR **47**
Upprättad den **29/3 år 3**

Namn **Berit Gården**

31/12 år **2**

Post	Hämtas från	Belopp
Bokfört värde vid årets början	Föregående års bokslutsunderlag B4	+ 32 375
Årets bokförda inköp	Dagboken	+ 13 000
Obetalda fakturor vid årets slut ¹	B15 Bokslutsunderlag: Leverantörsskulder	+
Obetalda fakturor vid årets ingång ¹	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	-
Årets bokförda försäljning	Dagboken	- 4 000
Avskrivningsunderlag ^{2,3}		= 41 375
Avskrivning ^{3,4}	Huvudregeln högst 30 % av avskrivningsunderlaget	- 12 412
Bokfört/skattemässigt värde ⁴		= 28 963

R10	Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	- 12 412
------------	--	----------

Till förenklat årsbokslut

B4

B4	Maskiner och inventarier	28 963
-----------	--------------------------	--------

Till förenklat årsbokslut

R10

Vid årets ingång hade Lena inventarier med ett bokfört värde på 4 500 kr. I samband med att hon lägger ner verksamheten säljer hon inventarierna under året för 6 000 kr. Eftersom inventariekontot och avskrivningsunderlaget inte får vara negativt tar hon upp mellanskillnaden 1 500 kr som inkomst. Denna inkomst summerar hon med sin inkomster för utfört arbete 7 200 kr.

B4 Bokslutsunderlag
Maskiner och inventarier

VERF. NR	10
Upprättad den	20/2-XX10

Namn Lena
31/12 år XX10

Post	Hämtas från	Belopp
Bokfört värde vid årets början	Föregående års bokslutsunderlag B4	+ 4 500
Årets bokförda inköp	Dagboken	+
Obetalda fakturor vid årets slut ¹	B15 Bokslutsunderlag: Leverantörsskulder	+
Obetalda fakturor vid årets ingång ¹	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	-
Årets bokförda försäljning	Dagboken	- 6 000
Avskrivningsunderlag ^{2,3}		=
Avskrivning ^{3,4}	Huvudregeln högst 30 % av avskrivningsunderlaget	-
Bokfört/skattemässigt värde ⁴		=

Till förenklat årsbokslut

B4

Till förenklat årsbokslut

R10

R1/R2 Bokslutsunderlag
Försäljning och utfört arbete
samt övriga intäkter

(ingen beloppssgräns)

Namn Lena
31/12 år XX10

VERF. NR	10
Upprättad den	20/2-XX10

Post	Hämtas från	Momspliktiga intäkter	Momsfria intäkter
Bokförd försäljning/intäkt	Dagboken	+ 7 200	+
Obetalda fakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+	+
Obetalda fakturor vid årets början*	Föreg. års bokslutsunderlag B7	-	-
Erhållna förskott vid årets slut	Bokslutsunderlag B16: Övriga skulder	-	-
Erhållna förskott vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B16	+	+
Offentliga stöd m.m. vid årets slut	Bokslutsunderlag B8: Övriga fordringar	+	+
Offentliga stöd m.m. vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B8	-	-
Negativt avskrivningsunderlag	Bokslutsunderlag B1 och B4	+ 1 500	+
Summa momspliktiga och moms fria intäkter		= 8 700	=

Till förenklat
årsbokslut

R1

Till förenklat
årsbokslut

R2

* För dig som redovisar moms varje månad eller varje kalenderkvartal
Om du fört in föregående års utgående kundfordringar som ingående balans i den löpande bokföringen, ska du inte fylla i något belopp på raden Obetalda fakturor vid årets början. Betalningen av fakturorna har då bokförts mot kundfordringskontot i stället för försäljningskontot. Någon justering ska därför inte göras av årets försäljning i bokslutsunderlaget.

Måns har räknat fram att han kan göra avdrag för avskrivning av inventarier med 66 000 kr (220 000 x 30 %) enligt huvudregeln. Inventariernas värde efter avskrivning enligt huvudregeln är 154 000 kr (220 000 - 66 000).

Till skillnad från tidigare år har han detta år ett mycket bra resultat och vill göra så stora avskrivningar som möjligt. Det lägsta värdet som inventarierna får tas upp till enligt alternativregeln är 144 000 kr.

80 % x 60 000	=	48 000 kr
60 % x 10 000	=	6 000 kr
40 % x 100 000	=	40 000 kr
20 % x 250 000	=	50 000 kr
Summa	=	144 000 kr

Vid en tillämpning av alternativregeln kan Måns göra avskrivning med 76 000 kr (220 000 – 144 000 kr). Vid alternativregeln beräknas alltså först det bokförda värdet och därefter avskrivningen. Enligt huvudregeln är det tvärtom.

B4 Bokslutsunderlag Maskiner och inventarier

VERF. NR	68
Upprättad den	26/3-XX10

Namn Måns
31/12 år XX10

Post	Hämtas från	Belopp
Bokfört värde vid årets början	Föregående års bokslutsunderlag B4	+ 160 000
Årets bokförda inköp	Dagboken	+ 60 000
Obetalda fakturor vid årets slut ¹	B15 Bokslutsunderlag: Leverantörsskulder	+
Obetalda fakturor vid årets ingång ¹	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	-
Årets bokförda försäljning	Dagboken	-
Avskrivningsunderlag ^{2,3}		= 220 000
Avskrivning ^{3,4}	Huvudregeln högst 30 % av avskrivningsunderlaget	- 76 000
Bokfört/skattemässigt värde ⁴		= 144 000

Till förenklat årsbokslut

B4

Till förenklat årsbokslut

R10

B10 Eget kapital, B11 Obeskattade reserver och B12 Avsättningar

B10. Eget kapital – se s. 51–52

Summera alla tillgångar (B1 till B9) och skriv in summan på raden för summa tillgångar. Summera alla skulderna B13 till B16. Skillnaden mellan summa tillgångar och summa skulder är eget kapital och skrivs in i ruta B10. Skriv slutligen in summa skulder och eget kapital på raden.

B11. Obeskattade reserver

Har du gjort avsättningar till periodiseringsfond, expansionsfond eller ersättningsfond i deklarationen ska du lämna upplysningar (se s. 53). Det du satt av till respektive fond ingår i det egna kapitalet.

B12. Avsättningar

När du upprättar förenklat årsbokslut får du inte göra några avsättningar för framtida åtaganden (exempelvis garantier). Om du vill göra sådana avsättningar måste du upprätta ett traditionellt årsbokslut och tillämpa de regler som gäller för ett sådant. Det som i skatterätten kallas avsättningar till periodiseringsfond, expansionsfond, ersättningsfond och liknande får du däremot göra i det förenklade årsbokslutet.

R1–R2 Intäkter (försäljning m.m)

När du fyllt i tillgångar och skulder i balansräkningen är det dags att börja med resultaträkningen.

R1. Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter
R2. Momsfria intäkter
R3. Bil- och bostadsförmån m.m.

Hämta

Kundfordringar s. 31
Övriga fordringar s. 33–34
Övriga skulder s. 35

Beräkning av momspliktiga intäkter (försäljning) (R1)

När du beräknar din intäkt från försäljning är utgångspunkten de inbetalningar du fått under året när du sålt varor och tjänster och som bokförts på försäljningskontot (exklusive moms). Inbetalningarna ska därefter justeras för obetalda fakturor (Kundfordringar) och förskott från kunder (Övriga skulder).

Säljer du bara mot kontant betalning är det lätt att beräkna intäkten. I så fall summeras bara årets inbetalningar och skrivs in på respektive intäktsrad. Så är också fallet om du säljer en del på kredit och inte har några obetalade fakturor vid årets början respektive slut.

Beräkning av momsfria intäkter (R2)

Du kan ha intäkter i en verksamhet som inte är momspliktig. På samma sätt som intäkter i en momspliktig verksamhet ska inbetalningarna justeras för kundfordringar och förskott från kunder. Exempel på intäkter i en inte momspliktig verksamhet är hyresintäkter och en tandläkares intäkter för behandlingar. Om du anser det

lämpligt ur kontroll eller styrningssynpunkt kan du även redovisa intäkter i din momspliktiga verksamhet i R2 om någon utgående moms inte ska redovisas och betalas på intäkten. Det kan t.ex. vara offentliga stöd, försäkringsersättningar och skadestånd. Även vid beräkningen av dessa intäkter är utgångspunkten inbetalningarna. Om beslut är fattat eller om det finns en tydligt dokumenterad överenskommelse innan det förenklade årsbokslutet upprättats, ska intäkten tas upp även om någon inbetalning ännu inte har skett (Övriga fordringar). Om inkomsten avser flera år ska den fördelas på dessa år.

Bil- och bostadsförmån m.m. (R3)

Använder du exempelvis en bil som är bokförd i firman privat ska du bokföra förmånsvärdet som en intäkt (och ett eget uttag). Se Skatteverkets schablonvärdering av förmåner.

Ferdinand har använt företagets bil för privata resor och ska därför ta upp ett bilförmånsvärde. Värdet beräknas på samma sätt som för anställda (Bilförmånsvärdet kan du beräkna på Skatteverkets webbplats www.skatteverket.se)

Förmånsvärdet beräknas till 56 000 kr. Ferdinand tar upp 56 000 kr i ruta R3. Som bokslutsunderlag använder han den beräkning han gjort för att få fram förmånsvärdet.

Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter samt momsfria intäkter:

	Hämtas från	Kommentar
+ Bokförd försäljning	Bokföringen	Ska vara exkl. moms
+ Obetalda kundfakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag för B7 (s. 31)	Kundfordr (ska vara exkl. moms)
- Obetalda kundfakturor från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	
- Förskott från kunder vid årets slut	Bokslutsunderlag för B16 (s. 35)	Övriga skulder
+ Förskott från kunder från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	Övriga skulder kan avse mer
+ Beslutade ej utbetalda stöd m.m. vid årets slut	Bokslutsunderlag för B8 (s. 33–34)	Övriga fordringar
- Beslutade ej utbetalda stöd m.m. från föreg. år	Bokslutsunderlag föregående år	Övriga fordringar kan avse mer
= Summa intäkt: förs in i ruta R1 respektive R2		

R1–R2

Hur gör Berit?

År 1

Bokfört under året

Berit har bokfört 8 400 kr på försäljningskontot till följd av inbetalningar från kunder.

Bokslutshändelser

Den 19/12 har Berit skickat en faktura som hon inte fått betalt för vid årsskiftet. Detta är en kundfordran och den är på 13 500 (10 800 + moms 2 700).

Berits försäljning uppgår till 19 200 kr (8 400 + 10 800).

R1/R2 Bokslutsunderlag
Försäljning och utfört arbete
samt övriga intäkter

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *1*

VERF. NR *13*

Upprättad den *25/3 år 2*

Resultaträkning
Intäkter

R1	Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	+	<i>19 200</i>
R2	Momsfria intäkter	+	
R3	Bil- och bostadsförmån m.m.	+	
R4	Ränteintäkter m.m.	+	

Post	Hämtas från	Momspliktiga intäkter	Momsfria intäkter
Bokförd försäljning/intäkt	Dagboken	+ <i>8 400</i>	+
vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+ <i>10 800</i>	+
vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B7	-	-
id årets slut	Bokslutsunderlag B16: Övriga skulder	-	-
id årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B16	+	+
m. vid årets slut	Bokslutsunderlag B8: Övriga fordringar	+	+
m. vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B8	-	-
gsunderlag	Bokslutsunderlag B1 och B4	+	+
iga och momsfria intäkter		= <i>19 200</i>	=

Till förenklat
årsbokslut

R1

Till förenklat
årsbokslut

R2

År 2

Bokfört under året

Berit har bokfört 342 000 kr på försäljningskontot till följd av inbetalningar från kunder. I detta belopp ingår inbetalningen för fakturan som skickades år 1 (10 800 kr) och ett förskott från en kund för en gardinuppsättning som hon ännu inte börjat arbeta med. Förskottet är på 10 000 kr (8 000 + 2 000) och betalades in den 20/12.

På kontot för momsfri försäljning finns 2 000 kr bokfört (uttag av en gardin till henne själv).

Bokslutshändelser

Vid slutet av år 2 har hon ännu inte fått betalt för fakturor till ett värde av 30 000 kr (24 000 + moms 6 000) (kundfordringar).

Eftersom förskottet hon tagit emot för gardinen överstiger 5 000 kr och arbetet inte har påbörjats ska det inte räknas som intäkt för år 2. Berit redovisar i stället en övrig skuld till kunden tills hon levererat gardinen.

Berits försäljningsintäkt blir efter justering för bokslutshändelserna 347 200 kr (342 000 – 10 800 + 24 000 – 8 000).

R1/R2 Bokslutsunderlag
Försäljning och utfört arbete
samt övriga intäkter

(ingen beloppsgräns)

Namn *Berit Gårdin*

31/12 år *2*

VERF. NR *54*

Upprättad den *29/3 år 3*

Intäkter

R1	Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	+	<i>347 200</i>
R2	Momsfria intäkter	+	<i>2 000</i>
R3	Bil- och bostadsförmån m.m.	+	
R4	Ränteintäkter m.m.	+	

Post	Hämtas från	Momspliktiga intäkter	Momsfria intäkter
Bokförd försäljning/intäkt	Dagboken	+ <i>342 000</i>	+ <i>2 000</i>
Obetalda fakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag B7: Kundfordringar	+ <i>24 000</i>	+
ror vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B7	- <i>10 800</i>	-
tt vid årets slut	Bokslutsunderlag B16: Övriga skulder	- <i>8 000</i>	-
tt vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B16	+	+
m.m. vid årets slut	Bokslutsunderlag B8: Övriga fordringar	+	+
m.m. vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B8	-	-
ingsunderlag	Bokslutsunderlag B1 och B4	+	+
pliktiga och momsfria intäkter		= <i>347 200</i>	= <i>2 000</i>

Till förenklat
årsbokslut

R1

Till förenklat
årsbokslut

R2

R5–R7 Kostnader

R5. Varor, material och tjänster
R6. Övriga externa kostnader
R7. Anställd personal

Hämta

Leverantörsskulder s. 32
Övriga fordringar s. 33–34
Varulager s. 29–30
Skatteskulder s. 36–39

Beräkning av kostnader (R5–R7)

När du beräknar dina kostnader är utgångspunkten de utbetalningar du bokfört på de olika kontona för varuinköp och övriga externa kostnader (kan finnas på flera konton om du delat upp bokföringen) i dagboken eller bokföringsprogrammet. Dessa utbetalningar ska sedan (per kategori) justeras för obetalda fakturor (Leverantörsskulder), förskott till leverantörer (Övriga fordringar) och Varulager. Du ska däremot inte göra någon justering för fakturor som du får efter bokslutsdagen – trots att själva leveransen kan ha skett före bokslutsdagen. Eftersom du inte ska ta med fakturor

som du får först efter bokslutsdagen kommer posten Övriga skulder att vara mycket ovanlig vid beräkningen av varukostnad, övriga externa kostnader och kostnader för anställd personal. Ett exempel på en övrig skuld är om du fått en förskottsbetalning från en kund.

När du beräknar kostnaden för anställd personal är utgångspunkten det du bokfört på kontona för lön och arbetsgivaravgifter. Om du har betalat ut lön i december måste du lägga till arbetsgivaravgifter som du betalar i januari (Skatteskulder).

R5 Varor, material och tjänster:

	Hämtas från	Kommentar
+ Årets inköp av varor, material och tjänster	I bokföringen på inköpskonton	Ska vara exkl. moms
+ Obetalda fakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag för B15 (s. 32)	Leverantörsskuld (ska vara exkl. moms)
- Obetalda fakturor från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	
- Förskott till leverantörer vid årets slut	Bokslutsunderlag för B8 (s. 33–34)	Övriga fordringar
+ Förskott till leverantörer från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	Övriga fordringar kan avse mer
- Varulager vid årets utgång	Bokslutsunderlag för B6 (s. 29–30)	Övriga skulder kan avse mer
+ Varulager från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	
= Summa kostnad för varor, material och tjänster: förs in i ruta R5		

R6 Övriga externa kostnader:

	Hämtas från	Kommentar
+ Årets utgifter	I bokföringen på utgiftskonton	Ska vara exkl. moms
+ Obetalda fakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag för B15 (s. 32)	Leveransskuld (ska vara exkl. moms)
- Obetalda fakturor från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	
- Förskott till leverantörer vid årets slut	Bokslutsunderlag för B8 (s. 33–34)	Övriga fordringar
+ Förskott till leverantörer från föregående år	Bokslutsunderlag föregående år	Övriga fordringar kan avse mer
= Summa övriga externa kostnader: förs in i ruta R6		

R7 Anställd personal:

	Hämtas från	Kommentar
+ Årets löner samt betald arbetsgivaravgift	I bokföringen på utgiftskonton	
+ Arbetsgivaravgift som betalas i januari nästa år	Arbetsgivardeklarationen för januari (s. 38)	
- Arbetsgivaravgift som betalades i januari detta år	I förra årets bokslut (Skatteskulder)	Skatteskulder kan bestå av fler poster
= Summa kostnad för anställd personal: förs in i ruta R7		

Hur gör Berit?**År 1**

Berit har bokfört 12 800 kr på varuinköp och 100 kr på inköp av övrigt. Eftersom inga justeringar ska göras vid bokslutet för hon beloppen direkt till bokslutsblanketten.

Kostnader

R5	Varor, material och tjänster	-	12 800
R6	Övriga externa kostnader	-	100
R7	Anställd personal	-	

År 2**Bokfört under året**

Varuinköp: 180 200 kr
Lön till anställd: 13 000 kr
Övriga kostnader: 21 980 kr
Arbetsgivaravgift: 835 kr
Ej avdragsgilla kostnader: 625 kr

Bokslutshändelser

Hon har mottagit två leverantörsfakturor som ännu inte är betalda – en på 22 500 kr för inköp av tyg (18 000 + moms 4 500) och en på 1 875 kr för en annons (1 500 + moms 375).

När hon beräknar räkenskapsårets varukostnad måste hon också ta hänsyn till att varulagret ökat med 42 156 kr (se sidan 30).

På den lön hon betalade till personalen i december ska arbetsgivaravgift på 3 300 kr betalas i januari.

Efter justering för bokslutshändelserna blir:

Varukostnaden 156 044 kr
(180 200 + 18 000 – 42 156)

Övriga externa kostnader 24 105 kr
(21 980 + 625 + 1 500)

Personalkostnaden 17 135 kr
(13 000 + 835 + 3 300)

På sidan 2 i deklarationsblanketten (kod R13) justeras för den icke avdragsgilla kostnaden på 625 kr.

R5/R6/R7 Bokslutsunderlag

Varor, material och tjänster
Övriga externa kostnader
Anställd personal

(ingen beloppsgrens)

Namn *Berit Gården*
31/12 år *2*

VERF. NR	55
Upprättad den	29/3 år 3

Post	Hämtas från	Varor, material och tjänster	Övriga externa kostnader	Anställd personal
Årets bokförda inköp m.m.	Dagboken	+ 180 200	+ 22 605	+ 13 835
Obetalda fakturor vid årets slut	Bokslutsunderlag B15: Leveransskulder	+ 18 000	+ 1 500	XXXXXXXXXX
	Föreg. års bokslutsunderlag B15: Leverantörsskulder	-	-	XXXXXXXXXX
	Bokslutsunderlag B8: Övriga fordringar	-	-	-
	Föreg. års bokslutsunderlag B8: Övriga fordringar	+	+	+
	Bokslutsunderlag B14/B14A: Skatteskulder	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	+
	Föreg. års bokslutsunderlag B14: Skatteskulder	X/XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	- 3 300
	Varulager vid årets slut	- 42 156	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Varulager vid årets början	Föreg. års bokslutsunderlag B6: Varulager	+	XXXXXXXXXX
	Skuld, skadestånd m.m. vid årets slut	Bokslutsunderlag B16: Övriga skulder	X XXXXXXXXX	+
	Skuld, skadestånd m.m. vid	Föreg. års bokslutsunderlag B16:	XXXXXXXXXX	-
Sum		= 156 044	= 24 105	= 17 135

Kostnader

R5	Varor, material och tjänster	-	156 044
R6	Övriga externa kostnader	-	24 105
R7	Anställd personal	-	17 135
R8	Räntekostnader m.m.	-	

web 04

(Icke avdragsgill kostnad 625 kr justeras på sid 2)

Till förenklat årsbokslut

R5

Till förenklat årsbokslut

R6

Till förenklat årsbokslut

R7

R4 Ränteintäkter och R8 Räntekostnader

R4. Ränteintäkter m.m.
R8. Räntekostnader m.m.

Hämta

Övriga fordringar s. 33–34
Övriga skulder s. 35

Räntor ska bokföras vid betalningstillfället. Sammanlagda räntor som överstiger 5 000 kr ska dock periodiseras i bokslutet, dvs. bokföras som intäkt eller kostnad det år den avser.

Ränteintäkter redovisar du det år du tillgodoförs räntan. Om du vid årets slut har räntefordringar på sammanlagt mer än 5 000 kr eller har fått ränta i förskott på sammanlagt mer än 5 000 kr ska räntan redovisas som intäkt det år den avser. Räntefordran ökar beloppet i R4 och tas upp som övrig fordran i B8. En förskottsbetald ränta minskar beloppet i R4 och tas upp som skuld i B16.

Räntekostnader redovisar du det år du betalt räntan. Om du vid årets slut har betalt ränta i förskott med sammanlagt mer än 5 000 kr ska du redovisa räntekost-

naden det år den avser. Detsamma gäller om du året efter betalar ränta som avser året och beloppet sammanlagt är mer än 5 000 kr. Förskottsbetald ränta minskar beloppet i R8 och tas upp som övrig fordran i B8. Ränta som betalas efterföljande år ökar belopp i R8 och tas upp som övrig skuld i B16.

I resultaträkningen

I rutan R4 skrivs årets ränteintäkter. I ruta R8 årets räntekostnader.

R4 och R8



R11 Bokfört resultat

När resultaträkningens rutor fyllts i beräknar du årets resultat som intäkter minus kostnader och skriver in i ruta R11. Det allra sista steget är att stämma av att eget kapital stämmer.

Summa tillgångar och summa skulder

Eget kapital är summan av tillgångarna minskat med summan av skulderna. När resultaträkningen är färdig och årets resultat är beräknat blir det sista steget att kontrollera att det egna kapitalet stämmer!

Hur ser Berits förenklade årsbokslut ut?

År 1

Skatteverket		Förenklat årsbokslut Enskilda näringsidkare	
Namn Berit Gården		Person-organisationsnummer	
Räkenskapsår	F.r.o.m. 1 oktober år 1	T.o.m. 31 december år 1	Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut (BFNAR 2005:1) och breacnytt hittar du på www.bfn.se
Verksamhetens art			
Fyll i det förenklade årsbokslutet på www.skatteverket.se			
Balansräkning		Eget kapital	
Anläggningstillgångar		B10 Eget kapital	
B1 Immateriella anläggningstillgångar	Kronor	Kronor 70 675	
B2 Byggnader och markanläggningar		Obeskattade reserver	
B3 Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av		B11 Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4.	
B4 Maskiner och inventarier	32 375	Avsättningar	
B5 Övriga anläggningstillgångar		B12 Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet	
Omsättningstillgångar		Skulder	
B6 Varulager	0	B13 Låneskulder	
B7 Kundfordringar	13 500	B14 Skatteskulder	1 600
B8 Övriga fordringar		B15 Leverantörsskulder	
B9 Kassa och bank	26 400	B16 Övriga skulder	
Summa tillgångar	= 72 275	Summa skulder och eget kapital	= 72 275
Resultaträkning		Avskrivningar	
Intäkter		R9 Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar	
R1 Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	19 200	R10 Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	
R2 Momsfria intäkter		2 625	
R3 Bil- och bostadsförmån m.m.		Årets resultat	
R4 Ränteintäkter m.m.		R11 Bokfört resultat = 3 675	
Kostnader		U1 Periodiseringsfonder	
R5 Varor, material och tjänster	12 800	U2 Expansionsfond	
R6 Övriga externa kostnader	100		

År 2

Skatteverket		Förenklat årsbokslut Enskilda näringsidkare	
Namn Berit Gården		Person-organisationsnummer	
Räkenskapsår	F.r.o.m. 1 januari år 2	T.o.m. 31 december år 2	Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut (BFNAR 2005:1) och breacnytt hittar du på www.bfn.se
Verksamhetens art Syverksamhet			
Fyll i det förenklade årsbokslutet på www.skatteverket.se			
Balansräkning		Eget kapital	
Anläggningstillgångar		B10 Eget kapital	
B1 Immateriella anläggningstillgångar	Kronor	Kronor 66 844	
B2 Byggnader och markanläggningar		Obeskattade reserver	
B3 Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av		B11 Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4.	
B4 Maskiner och inventarier	28 963	Avsättningar	
B5 Övriga anläggningstillgångar		B12 Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet	
Omsättningstillgångar		Skulder	
B6 Varulager	42 156	B13 Låneskulder	
B7 Kundfordringar	30 000	B14 Skatteskulder	37 900
B8 Övriga fordringar		B15 Leverantörsskulder	24 375
B9 Kassa och bank	36 000	B16 Övriga skulder	8 000
Summa tillgångar	= 137 119	Summa skulder och eget kapital	= 137 119
Resultaträkning		Avskrivningar	
Intäkter		R9 Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar	
R1 Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	347 200	R10 Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	
R2 Momsfria intäkter	2 000	12 412	
R3 Bil- och bostadsförmån m.m.		Årets resultat	
R4 Ränteintäkter m.m.		R11 Bokfört resultat = 139 504	
Kostnader		U1 Periodiseringsfonder	
R5 Varor, material och tjänster	156 044	U2 Expansionsfond	
R6 Övriga externa kostnader	24 105	U3 Ersättningsfond	
R7 Anställd personal	17 135	U4 Ersättningsfond	

Eget kapital

Eget kapital är summa tillgångar minus summa skulder. Eget kapital visar också din fordran på eller skuld till firman. Det egna kapitalet förändras under året när du gör uttag från verksamheten (pengar, betalning av F-skatt, varor) och när du gör insättningar. Det resultat du räknade fram i resultaträkningen påverkar också det egna kapitalet.

Vissa av företagets skatter debiteras ägarens slutskattebesked och ska därför betalas med ägarens privata medel. Detta är och bokförs som en insättning som ökar det egna kapitalet. De skatter som det gäller är särskild löneskatt på anställdas pensionskostnader och fastighetsskatt/avgift, se exempel.

Fastighetsskatt och särskild löneskatt för anställda

Stina äger ett hyreshus för vilket hon ska betala 40 000 kr i fastighetsskatt. I verksamheten finns en deltidsan-

ställd person för vilken Stina har betalat pensionsförsäkringspremier och därför också ska betala särskild löneskatt på pensionskostnader. Fastighetsskatten bokför Stina i bokslutet. Hon bokför 40 000 kr debet kostnad fastighetsskatt och kredit egen insättning.

I bokslutet bokför dessutom Stina den särskilda löneskatten på 5 000 kr som företaget ska betala med anledning av pensionsförsäkringspremierna för den deltidsanställda. Hon bokför 5 000 kr debet kostnad särskild löneskatt på pensionskostnader och kredit egen insättning.

Stina har också betalt egna pensionsförsäkringar som får dras av vid beskattningen. Den särskilda löneskatt som ska betalas på dessa pensionskostnader ska inte bokföras. Den särskilda löneskatten dras i stället av på NE-blanketten ruta R39.

Fastighetsskatten och den särskilda löneskatten debiteras Stinas slutskattebesked. Den ska därför betalas med hennes privata medel.

Systemet med dubbel bokföring innebär att om du börjar med en balansräkning där tillgångar = eget kapital

+ skulder vid årets början och sedan gör rätt, såväl när du bokför löpande som vid bokslutet, så kommer du att ha en balansräkning där tillgångar = eget kapital

+ skulder även vid årets slut.

Om du har gjort rätt ska eget kapital också kunna beräknas som:

- +/- Eget kapital vid årets början¹
 - + Egna insättningar
 - Egna uttag
 - +/- Årets resultat
 - = Eget kapital vid årets slut
- ¹ Kapitalet är negativt om skulderna är större än tillgångarna.

Eget kapital i bokföringsprogrammet

När du beräknat resultatet bokförs det både på konto 2019 och 8999. Vinst krediteras 2019 och debiteras 8999. (Förlust debiteras 2019 och krediteras 8999).

När bokslutet är klart töms alla eget kapitalkonton till konto 2010.

Avstämning B10: Eget kapital 31/12 år 1

Eget kapital – innehåll	Hämtas från	Belopp
Bokfört värde vid årets början (+/-)	Föreg. års bokslutsblankett	+ 35 000
Egna insättningar (+)	Kredit dagbok	+ 32 000
Egna uttag (-)	Debet dagbok	
Bokfört resultat + vid vinst och - vid förlust)	Årets resultaträkning	+ 3 675
Summa eget kapital B10		+ 70 675
Summa tillgångar	Bokslutsblanketten	72 275
Summa skulder	Bokslutsblanketten	1 600
Summa eget kapital		70 675

Kommentarer till år 1

Bokfört värde vid årets början 35 000 kr hämtas i detta fall från öppningsbalansräkningen s. 6.

Egna insättningar 32 000 kr, se dagboksblad s. 18

Bokfört resultat 3 675 kr, se årsbokslutet s. 51

Avstämning B10: Eget kapital 31/12 år 2

Eget kapital – innehåll	Hämtas från	Belopp
Bokfört värde vid årets början (+/-)	Föreg. års bokslutsblankett	+ 70 675
Egna insättningar (+)	Kredit dagbok	+ 2 180
Egna uttag (-)	Debet dagbok	- 147 250
Bokfört resultat (+ vid vinst och - vid förlust)		+ 139 504
Summa eget kapital B10		+ 66 844
Summa tillgångar	Bokslutsblanketten	137 119
Summa skulder	Bokslutsblanketten	70 275
Summa eget kapital		66 844

Kommentarer till år 2

Egna insättningar och uttag, se dagboksblad s. 22

Bokfört resultat, se årsbokslutet s. 51

Upplysningar

Om du har gjort avsättning till periodiseringsfond, expansionsfond och ersättningsfond i deklarationen ska du lämna upplysningar om detta i rutorna U1–U3.

Genom dessa avsättningar skjuter du upp beskattningen. Det är viktig information om din firma som tydligt bör framgå när man tittar på balansräkningen.

I ruta U4 ska du lämna upplysning om bokförda intäkter som till viss del är obeskattade. Upplysning lämnas om du har skogskonto, insatsemission, upphovsmannakonto och betalningsplan för ersättning vid avverkningsrätt av skog och liknande.

Underskrift och arkivering

När det förenklade årsbokslutet är färdigt ska du skriva under det. Det förenklade årsbokslutet ska du spara tillsammans med din löpande bokföring för räkenskapsåret och bokslutsunderlagen i minst sju år.

Tänk på att du också måste spara andra handlingar som är viktiga för firman eftersom kravet på bevarande gäller all räkenskapsinformation, t.ex. hyresavtal, systemdokumentation och kontoplan. Var därför försiktig med att göra dig av med handlingar som berör firman.

I vilken form ska materialet sparas?

I vilken form den löpande bokföringen ska sparas beror bl.a. på vilket sätt du har bokfört. Har du bokfört manuellt i en dagbok måste dagboksbladen sparas under hela arkiveringstiden. Har du bokfört i en dator är det bokföringen i elektronisk form som ska sparas.

Oavsett om på vilket sätt du ska arkivera din bokföring, tillåter BFL att du byter arkiveringsform. Det innebär att du kan scanna pappersdokument och i stället arkivera det elektroniskt och på motsvarande sätt skriva ut en datoriserad bokföring på papper och spara pappersutskriften.

Tänk på att om du arkiverar bokföring elektroniskt ska också dator, skrivare och system hållas tillgängliga under hela arkiveringstiden. Det ska nämligen alltid vara möjligt att omgående kunna skriva ut bokföringen på papper.

Det förenklade årsbokslutet måste sparas i form av det underskrivna pappret. Om du bokför på dagboksblad ska bokslutsunderlagen skrivas ut och fyllas i manuellt.



Tips!

Du ska inte skicka in det förenklade årsbokslutet till Skatteverket.

Faktureringsmetoden

Löpande bokföring

På s. 9–23 visas hur man bokför enligt kontantmetoden. Kontantmetoden får tillämpas av företag med en omsättning på högst tre miljoner kronor och innebär att endast betalningstransaktionerna bokförs och inte de fordringar och skulder som uppkommer vid försäljning och inköp.

Huvudregeln enligt bokföringslagen är annars att även fordringar och skulder bokförs löpande. Detta kallas bokföring enligt faktureringsmetoden och ger en lite mer rättvisande bild av verksamheten under året men är samtidigt lite mer komplicerad. Vid faktureringsmetoden bokförs alla affärshändelser, inte bara betalningstransaktionerna. Vid exempelvis försäljning av varor på kredit bokförs både den affärshändelse som uppstår när varorna levereras (och faktura skickas) och den affärshändelse som uppstår när kunden betalar.

Förenklat årsbokslut

Även den som bokför enligt faktureringsmetoden får upprätta ett förenklat årsbokslut. Tillvägagångssättet för förenklat årsbokslut på s. 24–53 i broschyren gäller i huvudsak också den som bokför enligt faktureringsmetoden. En viktig skillnad är bokföringen av bokslutshändelserna. Det är bara den som bokför enligt kontantmetoden som får bokföra bokslutshändelserna på bokslutsunderlag. Den som bokför enligt faktureringsmetoden bokför i stället bokslutshändelserna på samma sätt som vanliga affärshändelser. I praktiken innebär det att en bokföringsorder (verifikation) upprättas för respektive bokslutshändelse och som därefter bokförs på vanligt sätt i kolumndagboken eller bokföringsprogrammet.

Skillnader i jämförelse med illustrationsexemplet

Löpande bokföring

På s. 14 finns Berits affärshändelser för år 1. Den som bokför enligt faktureringsmetoden kommer att bokföra på samma sätt med undantag för följande transaktioner under året:

Affärshändelse	Så här tänker och gör Berit	I bokföringsprogram												
11/10 Köper in tyg för 15 100. (12 080 + 3 020 i moms) mot faktura som förfaller 31/10.	Bokförs som leverantörsskuld.	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>4000</td><td>12 080</td><td>2440</td><td>15 100</td></tr><tr><td>2640</td><td>3 020</td><td></td><td></td></tr></table>	Debet		Kredit		4000	12 080	2440	15 100	2640	3 020		
Debet		Kredit												
4000	12 080	2440	15 100											
2640	3 020													
31/10 Betalar tygfakturan på totalt 15 100 (se 11/10).	Betalningen bokas bort från leverantörsskulden.	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>2440</td><td>15 100</td><td>1940</td><td>15 100</td></tr></table>	Debet		Kredit		2440	15 100	1940	15 100				
Debet		Kredit												
2440	15 100	1940	15 100											
2/11 Skickar en faktura på 10 500 (8 400 + 2 100 i moms).	Bokförs som kundfordran.	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>1500</td><td>10 500</td><td>3000</td><td>8 400</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2610</td><td>2 100</td></tr></table>	Debet		Kredit		1500	10 500	3000	8 400			2610	2 100
Debet		Kredit												
1500	10 500	3000	8 400											
		2610	2 100											
30/11 Får betalt för skickad faktura på 10 500 (se 2/11).	Betalningen bokas bort från kund- fordringar.	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>1940</td><td>10 500</td><td>1500</td><td>10 500</td></tr></table>	Debet		Kredit		1940	10 500	1500	10 500				
Debet		Kredit												
1940	10 500	1500	10 500											
19/12 Skickar en faktura på 13 500 (10 800 + 2 700 i moms).	Bokförs som kundfordran.	<table><tr><th colspan="2">Debet</th><th colspan="2">Kredit</th></tr><tr><td>1500</td><td>13 500</td><td>3000</td><td>10 800</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2610</td><td>2 700</td></tr></table>	Debet		Kredit		1500	13 500	3000	10 800			2610	2 700
Debet		Kredit												
1500	13 500	3000	10 800											
		2610	2 700											

Bokslut

I bokslutet kommer Berit att bokföra varulagret och dess förändring, avskrivningen samt överföringen av moms till eget kapital. Det förenklade årsbokslutet kommer att se likadant ut som för den som bokför enligt kontantmetoden. I stället för bokslutsunderlag bokförs bokslutshändelserna som vanliga verifikationer.

Mer information

www.bfn.se

www.skatteverket.se

Om du vill fördjupa dig

Att föra bok

Det är en handledning i bokföring för alla sorters bolag. Kan beställas från Far akademi (**www.farakademi.se**). Kan också laddas ner gratis från Bokföringsnämnden webbplats **www.bfn.se**.

BFNs vägledningar:

- Vägledning Enskild näringsidkare som upprättar förenklat årsbokslut
- Vägledning bokföring
- Vägledningarna kan laddas ner gratis från **www.bfn.se**.

Skatteverkets broschyrer:

Deklarera på NE-blanketten – kortfattad information med exempel (SKV 306).



Självbetjäning dygnet runt:

Webbplats: skatteverket.se
Servicetelefon: 020-567 000

Personlig service:

Ring Skatteupplysningen,
inom Sverige: 0771-567 567
från utlandet +46 8 564 851 60