

# Lär Dig bokföring på 20 minuter

Lär Dig bokföring NU. Det tar cirka 20 minuter att läsa igenom denna kurs. När Du är färdig har Du tillräckligt med kunskaper för att klara 95% av Ditt företags bokföring.

Väljer Du sedan ett program från UNICELL får Du extra nytta av Dina nyförvärvade kunskaper, eftersom UNICELLS program utgår ifrån det Du lärt Dig i denna kurs.

UNICELL har som mål att lösa **komplicerade uppgifter på ett enkelt sätt**. 1000-tals företagare har redan lärt sig bokföring på vårt sätt - Du är välkommen att bli en av dessa.

Lycka till!

**UNICELL AB**  
**Tennisvägen 37**  
**269 33**  
**BÅSTAD**

**Tel: 0431-730 30**  
**Fax: 0431-44 88 65**

**Mail: [uni@unicell.se](mailto:uni@unicell.se)**  
**Hemsida: <http://www.unicell.se>**

# Vad är bokföring ?

Bokföring är som ordet anger att "föra sina böcker". Varje affärshändelse i ett företag, vare sig det är fråga om att man köpt en påse gem, man har sålt en skruv, betalat en skuld eller tagit ett lån - varje sådan affärshändelse skall skrivas in i bokföringsboken. Vi talar här om "bok" och så var det ju förr innan datorerna kom in i bilden. Lagen föreskrev dessutom att dessa böcker skulle vara inbundna och paginerade (sidnumrerade).

För varje transaktion skall det finnas en handling/ett papper som beskriver affärshändelsen. För det mesta är det fråga om ett enkelt kvitto, en faktura vi fått eller en faktura vi skickat iväg. Har vi tagit ett lån är skuldebrevet den handling som beskriver affärshändelsen. Denna handling kallas Verifikation.

Den som följer lagen till punkt och pricka för in sina affärshändelser dagligen i bokföringsboken - eller dagboken som den egentligen kallas. Varje affärshändelse, verifikation, skall föras in i den ordning som de inträffar. När en verifikation väl är införd i boken får den inte suddas bort eller göras oläslig. Ändringar får enligt lag göras men man markerar då den ändrade verifikationen med ett enkelt streck över transaktionen så att man fortfarande kan läsa det man ursprungligen skrivit. Vid varje ändring skall en notering finnas om vem som gjort ändringen och när den är gjord.

## Varför bokföring ?

Det finns olika skäl till att man sköter sin bokföring. Dels har lagen vissa krav på att en företagare skall kunna redovisa sina inkomster och utgifter och framförallt är det för företagaren själv nödvändigt att ha en översikt över sitt ekonomiska läge. Lagens krav varierar beroende på vilken bolagsform företaget har, således har exempelvis ett aktiebolag hårdare krav än en enskild firma eller ett handelsbolag. I realiteten är skillnaderna för den som sköter redovisningen mycket små. De verkliga skillnaderna mellan de olika bolagsformerna märks först när revisorn ombesörjer årsavslutet. Denna bok omfattar inte årsavslut - för årsavslut skall en kunnig revisor anlitas, det betalar sig i längden.

### Enkel bokföring/dubbel bokföring

Man skiljer mellan~ enkel och dubbel bokföring. I enkel bokföring bokförs varje affärstransaktion en gång medan man i dubbel bokföring -som redan namnet anger - bokför varje transaktion två gånger. Många har säkert kommit i kontakt med enkel bokföring i en s.k. kassabok.

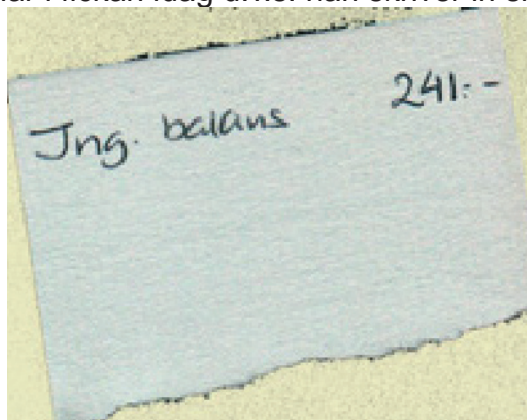


## Hur svårt är det?

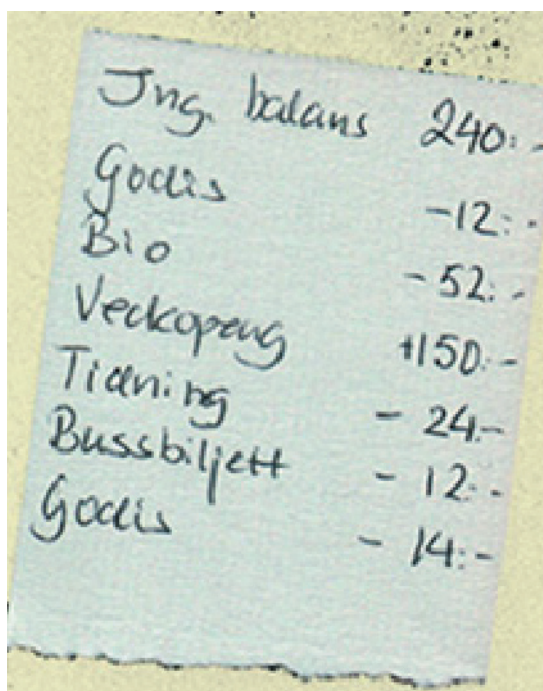
För att vi riktigt skall förstå bokföringen skall vi börja med den enklaste formen. Vi följer här lille Kalles bokföring. Vi kommer därefter få se att även Kalle så småningom kommer

att använda sig av dubbel bokföring.

Anledningen till att Kalle börjar med bokföring är helt enkelt att Kalles pappa undrar över var alla Kalles pengar tar vägen. Kalle börjar med att anteckna sina inkomster och utgifter i en anteckningsbok. För att allt skall stämma i slutändan måste han börja med att anteckna hur mycket han har i fickan idag d.v.s. han skriver in sin "Ingående balans":



Nu kan Kalle börja göra sina anteckningar. För att så småningom kunna "räkna ner" sina inkomster och utgifter sätter han ett plustecken före beloppet när han Kalles "kassa" ökar - när han får en inkomst och ett minustecken när Kalles kassa minskar - när han får en utgift:



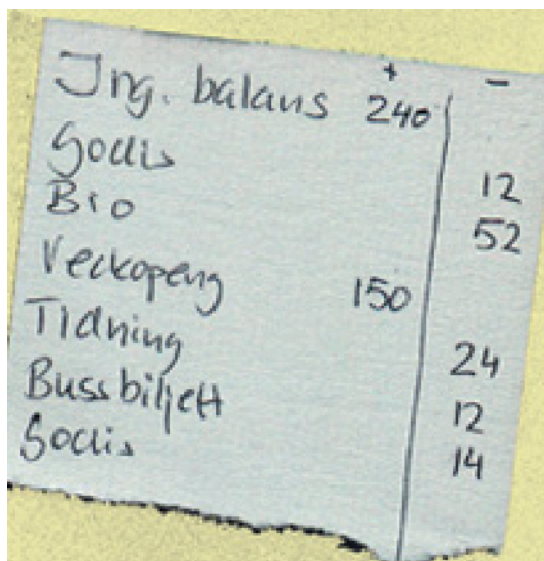
Vi tänker oss nu att Kalle de närmaste veckorna fortsätter att anteckna alla sina utgifter och inkomster. Han har nu antecknat ett antal sidor och Kalle ser ganska snart att han egentligen inte får någon överblick av läget. Han kan visserligen ganska enkelt räkna ned kolumnen med beloppen och då får han veta sin kassaställning - d.v.s. hur mycket pengar han har kvar. Han skulle också kunna räkna ner summan av alla plusposter - då får han veta hur mycket inkomster han haft under perioden. På samma sätt får han veta summan av sina utlägg om han räknar ner alla minusposter. Om nu Kalles pappa vill veta hur mycket pengar som Kalle lagt ner på godis under perioden, då kan Kalle gå igenom listan och summera alla rader med "godisposter".

Vi märker snart att Kalle visserligen kan få fram en hel del information, men han får ingen information utan att göra en hel del beräkningar först. Detta fungerar eventuellt för Kalle, men det fungerar inte i ett företag där man har helt andra krav på översikt.

**Kalles dubbla bokföring**

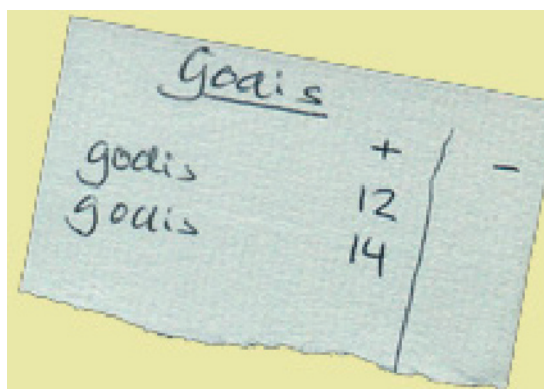
Kalle är en klurig filur. När han har funderat ett tag har han kommit på en lösning.

För att få bättre överblick i sin "kassabok" gör han två kolumner för belopp i anteckningsboken, i den vänstra kolumnen (+) antecknar han intäkter och i den högra antecknar han utgifter (-):



|             | +   | -  |
|-------------|-----|----|
| Inj. balans | 240 |    |
| Godis       |     | 12 |
| Bio         |     | 52 |
| Veckopeng   | 150 |    |
| Tidning     |     | 24 |
| Bussbiljett |     | 12 |
| Godis       |     | 14 |

Han har nu fått bättre överblick på inkomster och utgifter. Nästa problem (pappas fråga om godisutgifter) löser han genom att han tar fram ett nytt anteckningsblad. Längst upp på detta blad skriver han "Godis". När Kalle sedan fortsätter med sin bokföring, gör han en parallell anteckning på godislappen varje gång han köper godis:



|       | +  | - |
|-------|----|---|
| godis | 12 |   |
| godis | 14 |   |

Kalle är förutseende. Han har på samma sätt som i kassaboken delat in beloppen på godislappen i två kolumner. I den vänstra kolumnen anteckna han när utgiften ökar och i den högra antecknar han när utgiften minskar (t.ex. om han går tillbaka till affären och returnerar inköpt godis)

Kalle är som sagt förutseende och gör därför extra anteckningsblad för varje utgiftslag (godis, tidningar, bio etc):



| Kassa       |     | + | -  |
|-------------|-----|---|----|
| Jrg. balans | 240 |   |    |
| Godis       |     |   | 12 |
| Bto         |     |   | 52 |
| Veckopeng   | 150 |   |    |
| Tidning     |     |   | 24 |
| Bussbiljett |     |   | 12 |
| Godis       |     |   | 14 |

| Bto |    | + | - |
|-----|----|---|---|
| Bto | 52 |   |   |

| Tidningar |    | + | - |
|-----------|----|---|---|
| Tidning   | 24 |   |   |

| Buss        |    | + | - |
|-------------|----|---|---|
| Bussbiljett | 12 |   |   |

| Godis |    | + | - |
|-------|----|---|---|
| godis | 12 |   |   |
| godis | 14 |   |   |

Kalle har nu fått en bra översikt över sin bokföring. Som vi ser kan han nu ganska enkelt ge svar på de flesta av Pappas frågor. När pappa frågar Kalle hur mycket godis han köpt, kan Kalle enkelt summera anteckningarna på Godis-sidan.

## Debet och Kredit

Kalle har för enkelhetens skull bara satt ett plustecken respektive ett minustecken som rubrik på varje kolumn. I normal bokföring har man gett dessa kolumner namn: Debet är den vänstra kolumnens namn och den högra kolumnen kallas Kredit.

## Dubbel bokföring

Om vi återgår till Kalles bokföring kan vi konstatera att han vid varje transaktion t.ex. "godis 12kr" har skrivit beloppet en gång i Kredit (på "kassalappen") och en gång i Debet (på "godislappen").

För Kalle är det nu viktigt att han inte glömmer att bokföra på både "kassalappen" och på "godislappen". Om Kalle köper godis och glömmer att notera på "godislappen" - ja, då kommer hans sammanräkning av godisinköpen inte att stämma.

Om Kalle vid något tillfälle köper både godis (11kr) och en tidning (23kr) (- summa 34kr) kan han mycket väl göra en (1) anteckning i kassaboken (34kr i kredit) och därefter fördela beloppet på anteckningsbladen godis (11kr) respektive tidningar (23kr). Summan bokförd i kassaboken (34kr) skall alltid vara lika med summan av noteringarna i anteckningsbladen (11+23=34kr). Debetnoteringen skall alltid vara lika med kreditnoteringen. Kom ihåg: Varje affärshändelse skall alltid bokföras på åtminstone 2 olika konton - det kan vara fler än två men aldrig bara ett.

Om Kalle vid något tillfälle vill veta hur mycket han har i "kassan", då kan han enkelt räkna ned debet- respektive kreditkolumnen. När Kalle gör en sådan nedräkning får han ett s.k. saldo (skillnaden mellan debet och kredit). Saldot visar kalles nuvarande kassabehållning.

Om Kalle vid något tillfälle går tillbaka till affären och lämnar tillbaka en inköp tidning och får pengarna tillbaka, då måste Kalle göra en omvänd bokföring. Han ökar ju då sin kassabehållning och samtidigt minskar han sina kostnader för tidningar. I kassaboken är detta enkelt - han skriver förstås in det återbetalade beloppet i debet (hans kassabehållning ökar). I anteckningsbladet "Tidningar" gör han notering i kredit (kostnaden minskar). Därmed stämmer Kalles bokföring.

## Kontoplan

Kalle har nu fått ihop en skön samling lappar - "kassalappen", "godislappen", "biolappen" etc. Ett annat namn på Kalles lappsamling är "Kontoplan".

I företagets bokföring har man inte dessa lappar. Där har man istället en s.k. kontoplan. Företagets kontoplan innehåller konton såsom "Lokalhyror", "Telefon", "Kontorsmaterial", "Löner" etc.

I ett företag har man oftast ett stort antal konton. Även ett mycket litet företag kan ha bortåt 200 - 300 konton. När man väljer sin kontoplan utgår man normalt sett från någon standardkontoplan. "BAS95", "BAS96", "EU97", "EU2000" är exempel på standardiserade kontoplaner. Även om man utgår från en viss standardkontoplan finns det ingenting som säger att man blint måste följa denna. Om kontoplanen t.ex. innehåller ett konto som heter "Byggnader" och man inte äger några byggnader i företaget, då kan man lugnt stryka detta konto från kontoplanen. På samma sätt kan man lägga till konton. Har man till exempel flera verksamhetsgrenar inom företaget kan man utöka kontoplanen för att särskilja de olika verksamhetsgrenarna. Man gör klokt i att diskutera företagets kontoplan med sin revisor innan man bestämmer sig.

I alla standardkontoplaner har varje konto fått ett nummer. Kassakontot har nummer 1010 i BAS-kontoplaner men nr 1910 i EU-kontoplanen.

## De fyra kontoslagen

För att kunna hantera frågan om när ett konto skall krediteras eller debiteras måste vi dela in vår kontoplan i följande 4 kontoslag:

**TILLGÅNGAR (T)**  
**SKULDER (S)**  
**INTÄKTER (I)**  
**KOSTNADER (K)**

### Tillgångskonton (T):

Dessa konton beskriver sådant som företaget äger. Alla konton som beskriver företagets likvida medel (kassa, postgiro, bankgiro, banktillgodohavande) är tillgångskonton. De maskiner, inventarier etc som företaget äger finns också på tillgångskonton. Om företaget har fordringar hos t.ex. kunder, då skall dessa fordringar ses som en tillgång. Kontot kundfordringar är därför ett tillgångskonto. Å andra sidan, om en kund betalat i förskott då bokförs detta på kontot "Förskott från kunder" detta skall då ses som att vi är skyldiga kunden dessa pengar och detta kontot är därför inget tillgångskonto.

Alla tillgångskonton har ett kontonummer som börjar på siffran 1.

### Skuldkonton (S):

Dessa konton beskriver de skulder som företaget har. Vanliga skuldkonton är "Bank-skulder", "Checkräkningskredit" och "Leverantörsskulder". De allra flesta företag startas med hjälp av pengar som kommer från ägarna. Detta startkapital är att se som en skuld till ägarna. I ett aktiebolag är således kontot "Aktiekapital" ett konto som beskriver företagets skuld till aktieägarna.

Alla skuldkonton har ett kontonummer som börjar på siffran 2.

### Intäktskonton (I):

Man skulle kanske hoppas att de flesta kontona skulle vara intäktskonton, men så är ej fallet. Endast ett fåtal konton är normalt sett intäktskonton. Man talar i redovisningssammanhang inte om inkomster eller utgifter, utan man talar istället om intäkter och kostnader. En intäkt uppstår exempelvis när företaget säljer en produkt. Detta är den vanligaste formen av intäkt. Sett som intäkt spelar det ingen roll om försäljningen sker kontant eller mot faktura - intäkten är därvidlag oförändrad. Pengarna som utgör ersättning för produkten behöver alltså inte ha kommit in i företaget (istället har man kanske fått en fordran hos en kund) - intäkten som sådan är ändå ett faktum. Intäktskonton används för bokföring av företagets intäkter. OBS om vi tar pengar från postgirot och sätter in på bankgirot innebär detta ingen intäkt för företaget - vi gör bara en förflyttning av tillgångar. Om vi däremot skickar en faktura till en kund då berörs intäktskontona. Intäktskonton kan också beröras negativt om vi t.ex. skickar en kreditnota till en kund. Rabatter som vi lämnar till våra kunder brukar man också bokföra på intäktskonton - fast negativt förstås.

Alla intäktskonton har ett kontonummer som börjar på siffran 3.

### Kostnadskonton (K):

Kostnadskontona beskriver företagets kostnader. "Löner", "Lokalhyra", "Varuinköp", "Transporter", "Räntor", "Avskrivningar" etc är exempel på kostnadskonton. Allt som företaget betalar och som inte är att betrakta som en investering för framtiden eller har ett bestående värde är att betrakta som företagets kostnader. En telefonräkning är en kostnad på samma sätt som en lön, en hyra, räntor, representation, elektricitet och inköp av varor.

Kontonummer för kostnadskonto börjar på siffran 4, 5, 6, 7, eller 8.

## Debet/Kredit

Om vi ser på Kalles kassabok kan vi konstatera att han har en kolumn där han bokför så snart han får en ökning i kassan samt en kolumn där han bokför minskningar i kassan.

I företagets bokföring heter de båda kolumnerna Debet respektive Kredit. Det är lätt att tro att "Ökning" alltid debiteras medan "Minskning" alltid krediteras. Men så är det inte.

På Tillgångskonton stämmer detta dock. Om en transaktion innebär att tillgången ökar - ja, då debiterar man tillgångskontot medan man krediterar tillgångskontot om tillgången minskar. (+T-)

Om man således flyttar pengar från kassakontot till postgirot, då ska vi först avgöra vilka konton som berörs (kassakontot(T) och postgirokontot(T)). Därefter ställer man sig frågan: "Ökar eller minskar kassabehållningen med transaktionen?" - Kassabehållningen minskar förstås - kassakontot är ett tillgångskonto (+T-) - alltså krediterar man kassakontot. För postgirokontots del frågar man sig: "Ökar eller minskar behållningen på postgirot med transaktionen?" - den ökar förstås - postgirokontot är ett tillgångskonto (+T-) - alltså debiterar man postgirokontot.

På skuldkonton är det precis tvärtom. Om en transaktion innebär att Skulden ökar, ja då krediterar man skuldkontot medan man debiterar om skulden minskar. (-S+)

Vi bokför ett banklån (som utbetalas kontant). Först avgör vi vilka konton som berörs (kassakontot(T) och banklånekontot(S)). Därefter ställer man sig frågan: "Ökar eller minskar kassabehållningen med transaktionen?" - Kassabehållningen ökar förstås - kassakontot är ett tillgångskonto (+T-) man debiterar kassakontot. För banklånekontots del frågar man sig: "Ökar eller minskar skulden till banken med transaktionen?" - den ökar förstås - banklånekontot är ett skuldkonto (-S+) - alltså krediterar man banklånekontot.

Intäktskonton behandlas på samma sätt som skuldkonton. D.v.s. om intäkten ökar då krediterar man kontot medan man debiterar kontot när transaktionen innebär att intäkten minskas. (-I+)

Vi bokför en försäljning (kontant). Först avgör vi vilka konton som berörs (kassakontot och försäljningskontot). Därefter ställer man sig frågan: "Ökar eller minskar kassabehållningen med transaktionen?" - Kassabehållningen ökar förstås - kassakontot är ett tillgångskonto (+T-) - alltså debiterar man kassakontot. För försäljningskontots del frågar man sig: "Ökar eller minskar intäkten med transaktionen?" - den ökar förstås - försäljningskontot är ett intäktskonto (-I+) alltså krediterar man försäljningskontot.

Kostnadskonton behandlas på samma sätt som tillgångskonton. D.v.s. om kostnaden ökar då debiterar man kontot medan man krediterar kontot när transaktionen innebär att kostnaden minskas. (+K-)

Vi bokför en teleräkning (kontant). Först avgör vi vilka konton som berörs (kassakontot och telefonkontot). Därefter ställer man sig frågan: "Ökar eller minskar kassabehållningen med transaktionen?" - Kassabehållningen minskar förstås - kassakontot är ett tillgångskonto (+T-) - alltså krediterar man kassakontot. För telefonkontots del frågar man sig: "Ökar eller minskar kostnaden med transaktionen?" - den ökar förstås - telefonkontot är ett Kostnadskonto (+K-) alltså debiterar man telefonkontot.

På samma sätt som i Kalles bokföring är det viktigt att vi inte glömmer att bokföra på båda kontona. Summan som bokförs i Debet skall alltid överensstämja med summan som vi bokför i kredit - det skall alltid vara balans i varje transaktion.



## Svårt?

Inte särskilt svårt hittills, men nu blir det lite svårare.

Att flytta pengar från kassakontot till postgirokontot är enkelt. Endast två konton berörs. Tyvärr är det få transaktioner som är fullt så enkla. I de flesta transaktioner berörs fler än 2 konton.

## Moms

Vid de flesta av företagets transaktioner finns även moms som skall bokföras.

### Ja först - vad är moms?

Moms - eller mervärdesskatt som det heter är just vad namnet säger en skatt på det mervärde som en produkt får när den passerar Ditt företag. Ett enkelt exempel: En snickare gör under ett år 500 stolar. För att kunna göra detta måste han köpa virke, lim färg och tyg till sitsarna. Vid varje inköp måste han betala moms. Den momsen kommer han att få tillbaka. Därmed är hans kostnad för materialet bara det han betalat minus momsen. Snickaren har också andra (indirekta) kostnader i verksamheten. Han har kostnad för t.ex telefon, inköp av verktyg, transporter etc. All den moms han betalar för dessa kostnader får han också tillbaka. Låt oss anta att han totalt betalat 50.000:-kr för kostnader i verksamheten under året. Om momsen varit 25 %, då har han alltså betalat 40.000:- + 10.000:- i moms - dvs 50.000:- totalt. Eftersom han får tillbaka all moms han har betalt är hans kostnader 40.000:- totalt. 40.000:- kr kan sägas vara det värde som stolarna har. Om han nu säljer sina stolar för 90.000:-, då höjs ju plötsligt värdet från 40.000:- kr till 90.000:- kr - MERVÄRDET är alltså 50.000:-kr.

När han säljer stolarna för 90.000:-kr, då måste han också lägga på moms på försäljningspriset. Momsen på 90.000:- är 22.500:- kr. Han säljer alltså stolarna för 112.500.- kr inkl moms.

Nu har snickaren först betalat 10.000:- i moms för sina kostnader och sedan fått in 22.500:- i moms från kunden. Han har fått in 12.500:- mer i moms än han själv betalat. Och ja det stämmer ju - vi konstaterade tidigare att MERVÄRDET var 50.000:- kr och 25 % på 50.000:- blir just 12.500:- dvs den mervärdesskatt han skall betala.

Det finns 2 olika slags momskonton

- Tillgångskonton för moms - används när vi köpt något - den momsen ser vi som en tillgång eftersom vi ju får dra av den momsen när det är dags för momsdeklaration.
- Skuldkonton för moms - när vi fakturerat moms till en kund - den momsen blir en skuld till staten eftersom den skall betalas i samband med momsdeklarationen.

Vi bokför återigen en teleräkning (kontant), men denna gång tar vi med momsen. Låt oss säga att räkningen är på totalt 125 kr (100 kr + moms 25:-) Först avgör vi vilka konton som berörs (kassakontot och telefonkontot och tillgångsmomskonto). Vi kan själva avgöra i vilken ordning som vi bokför vart och ett av berörda konton. Vi vet med säkerhet beloppet som vi betalat ut (125kr) - vi börjar med kassakontot. Därefter ställer man sig frågan: "Ökar eller minskar kassabehållningen med transaktionen?" - Kassabehållningen minskar förstås - kassakontot är ett tillgångskonto (+T-) - alltså krediterar man kassakontot med 125kr. Nu kan vi endera välja att bokföra telekostnaden eller tillgångsmomsen. Oftast ser man tydligt på fakturan hur stor momsen är (25kr) - alltså väljer vi nu att bokföra tillgångsmomsen. För momskontots del frågar man sig: "Ökar eller minskar tillgången med transaktionen?" - den ökar förstås (staten blir skyldig oss 25kr) - momskontot är ett tillgångsskonto (+T-) alltså debiterar man momskontot med 25kr. Vi har nu totalt debiterat 25kr och krediterat 125kr. Mellanskillnaden är 100 kr. Detta skall nu bokföras på telefonkontot. För telefonkontots del frågar man sig: "Ökar eller minskar kostnaden med transaktionen?" - den ökar förstås - telefonkontot är ett Kostnadskonto (+K-) alltså debiterar man telefonkontot.

## Löner

Utbetalning av lön är en annan transaktion som berör flera konton.

För det första skall lönen betalas. Kontant? Postgiro? Bankgiro?

Företaget får en lönekostnad, men hela lönen får inte betalas ut - staten skall ha sin del. Vi måste innehålla preliminärskatt.

Företaget måste betala arbetsgivaravgift.

Låt oss ta ett exempel. Lisa har 15000 kr i lön.

På kontot "löner" bokför vi 15000 kr (kontoslag - kostnad (+K-) - alltså i debet)

Vi måste innehålla 30% av lönen (5000kr) som staten senare kommer att få. Vi får under mellantiden en skuld till staten på 5000kr. På kontot "Personalens källskatt" bokför vi därför 5000kr (kontoslag - skuld(-S+) - alltså i kredit).

Resten av lönen kan vi betala ut (kontant). Vi bokför 10000kr på kassakontot. (kontoslag - tillgång(+T-) - alltså i kredit).

Nu balanserar i sig transaktionen - vi har debiterat 15000 och vi har krediterat 15000. Men vi måste också bokföra arbetsgivaravgiften.

När vi har en lönekostnad på 15000 får vi också en skuld till staten för arbetsgivaravgift drygt 30% (5200kr).

Vi bokför denna skuld (5200kr) på kontot "Arbetsgivaravgift". (Kontoslag - skuld(-S+) - alltså i kredit).

Arbetsgivaravgiften är också en kostnad för företaget. Förutom Lisas lön på 15000kr skall vi ju också betala 5200kr till staten.

Vi bokför åter arbetsgivaravgiften - nu på kontot "Kostnad för arbetsgivaravgift". (Kontoslag - kostnad (+K-) - alltså i debet)

Vi har nu totalt debiterat 20200 och krediterat 20200. Transaktionen balanserar och är därmed färdig.

En lönetransaktion kan bestå av betydligt fler transaktionsrader än dessa. Andra poster kan t.ex vara: Traktamenten, fackföreningsavgifter, kvarskatt, uttagen semesterersättning, utbetalninga av utlägg som den anställde haft, avdrag för uttagna varor och så vidare.

Många företag använder särskilda program för att räkna ut lönerna. Det förekommer knappast något ekonomisystem på marknaden där lönedelen ingår. Oftast är löneprogrammet separat och man får då ut en lista från lönesystemet där det framgår hur lönen skall registreras i ekonomisystemet.

## Kreditkort

När vi bokför fakturor från kreditkortsföretag innehåller dess oftast vitt skilda kostnader. Vi måste därför "spjälka upp" dessa och fördela beloppet på de olika kostnadsslagen.

Själva utbetalningen är enkel. Vi bokför totalbeloppet på Kassa/postgiro eller bankkonto beroende på hur fakturan betalas. Eventuellt bokför vi den först på "Leverantörers konto". I så fall krediterar vi detta konto (kontoslag - skuld(-S+) - alltså i kredit). När vi så småningom gör utbetalning (postgiro), krediterar vi postgirokontot (kontoslag - tillgång(+T-) - alltså i kredit) och debiterar "Leverantörers konto" (kontoslag - skuld(-S+) - alltså i debet).

Momsen på en kreditkortsfaktura kan vi också bokföra som 1 post. Däremot måste kostnaderna delas upp (bensin, hotell, kontorsmaterial) och bokföras på respektive konto (kontoslag - kostnad (+K-) - alltså i debet).

## Nu kan vi detta

Ja, svårare än så här blir det knappast. Den som har förstått ovanstående kan nu sköta sin dagliga bokföring. Att göra ett bokslut däremot är en kunskap som kräver att man följer med i politikernas svängar. Lagar och förordningar ändras ständigt. För att man skall betala rätt skatt (inte för mycket och inte heller mer än vad lagen föreskriver) bör man låta en kunnig revisor eller redovisningskonsult sköta bokslutet. Kostnaden för hans/hennes kunskaper om giltiga avdrag betalar oftast arvudet med råge.

Vi har lärt oss att varje transaktion bokförs dubbelt. Vi vet nu att det finns en kontoplan. Vi vet att varje konto har en debet- och en kreditsida. Vi känner till de fyra kontoslagen. Vi kan sammanfatta detta på följande vis:

|                           |             |        |       |                |        |       |              |        |
|---------------------------|-------------|--------|-------|----------------|--------|-------|--------------|--------|
| Tillgångar <b>(+ T -)</b> |             |        |       |                |        |       |              |        |
| Debet                     | Kassa       | Kredit | Debet | Postgiro       | Kredit | Debet | Kunder       | Kredit |
| +                         |             | -      | +     |                | -      | +     |              | -      |
| Skulder <b>(- S +)</b>    |             |        |       |                |        |       |              |        |
| Debet                     | Banklån     | Kredit | Debet | Aktiekapital   | Kredit | Debet | Leverantörer | Kredit |
| -                         |             | +      | -     |                | +      | -     |              | +      |
| Intäkter <b>(- I +)</b>   |             |        |       |                |        |       |              |        |
| Debet                     | Försäljning | Kredit | Debet | Lämn. rabatter | Kredit |       |              |        |
| -                         |             | +      | -     |                | +      |       |              |        |
| Kostnader <b>(+ K -)</b>  |             |        |       |                |        |       |              |        |
| Debet                     | Löner       | Kredit | Debet | Telefon        | Kredit | Debet | Räntor       | Kredit |
| +                         |             | -      | +     |                | -      | +     |              | -      |

## Bokför en verifikation genom att:

- Ställa frågan: vilka konton berörs? - Ha gärna en utskriven kontoplan till hands.
- För varje berört konto - fråga: "Kontoslag?"
- När Du vet kontoslag - fråga: "Ökar eller minskar kontot med transaktionen?"
- Avgör därefter med hjälp av: (+T-) (-S+) (-I+) (+K-) om Du ska debitera eller kreditera.

I alla program från UNICELL kan Du få hjälp med detta genom att det samtidigt frågas om transaktionen innebär en ökning eller en minskning.

## Tips

Skriv ut och fäst upp denna sida på väggen framför Dig när Du sköter din bokföring. Den ger Dig ett bra stöd och hjälper Dig att få allting rätt.

# Bokslut

## Räkenskapsår

I de flesta företag är räkenskapsåret detsamma som ett kalenderår (från 1 januari till 31 december)

Vissa företag kan dock ha s.k. Brutet räkenskapsår. Detta innebär att deras räkenskapsår sträcker sig från t.ex. den 1 maj till den 30 april varje år.

Under vissa förutsättningar kan man ha ett förlängt räkenskapsår. Detta kan inträffa när ett företag är nystartat eller när man någon gång byter räkenskapsår. Ett sådant förlängt räkenskapsår kan innehålla fler än 12 månader.

## Bokslutsprocessen

Vid slutet av ett räkenskapsår görs ett antal speciella transaktioner. Avsikten med dessa transaktioner är t.ex. att beräkna företagets vinst (eller förlust), att beräkna företagets skatt och det görs vidare transaktioner för avskrivning av inventarier och för beräkning av lagervärde.

I de flesta fall gör man klokt i att anlita någon kunnig person för dessa transaktioner. För aktiebolag är det dessutom ett myndighetskrav att man har en godkänd revisor (inte nödvändigtvis auktoriserad - men godkänd). Om man försöker klara bokslutet helt på egen hand riskerar man ofta att betala för mycket skatt. De råd man får av en bra revisor betalar ofta mer än väl kostnaden för revisorn.

### Vinst/förlust

Efter det att bokslutstransaktionerna (bokslutsdispositionerna) förts in i bokföringen, kan man beräkna årets vinst.

Under året visar intäktskonton de intäkter vi haft under året. På samma sätt visar kostnadskonton årets kostnader. Om man drar kostnaderna ifrån intäkterna, visar saldoto årets resultat.

Nu bokförs ju intäkter man haft i Kredit (dvs med ett minustecken framför) emedan kostnaderna ligger som positiva värden i bokföringen. Har man således haft intäkter på 100.000:- kr och kostnader på 80.000:- kr är det enkelt att se att vinsten blir 20.000:- kr. Beräkningen ser dock ut som nedan:

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| Intäkter    | - 100.000:-       |
| Kostnader   | <u>+ 80.000:-</u> |
| Årets vinst | - 20.000:-        |

Ett minusvärde visar således vinst medan ett positivt värde (kostnaderna är större än intäkterna) visar att företaget gått med förlust.

Vissa dataprogram "vänder" på siffrorna så att vinst alltid visas med ett positivt värde och förlust med ett negativt. Bokföringstekniskt är detta fel, men det kan bli enklare att förstå för den som inte kan bokföring. Å andra sidan är det så att långtifrån alla program "vänder" på siffrorna och därmed vet man inte om ett negativt värde innebär vinst eller förlust - förrän man jämfört intäkter mot kostnader.

I bokslutsprocessen efter varje år nollställs samtliga intäkts- och kostnadskonton (sk resultatkonton). Detta för att vi nästa år skall kunna följa det årets intäkter och kostnader. Denna nollställning sker i "osynligt" de flesta program. Den enda synbara effekten är att årets resultat förs in på konto för årets resultat (8999) och motkonteras skuldkontot Årets resultat. (Årets vinst är ju en skuld till företagets ägare)



# Hur skall jag ta hand om alla papper?

Du måste spara alla handlingar som rör företaget i 10 år. Du bör spara handlingarna på ett sätt som gör att Du har bra överblick och så att Du lätt kan hitta en handling som Du söker.

För den som är helt ovan vid administration vill vi i detta stycke ge ett förslag på hur man kan ordna sin administration, men se det som ett förslag - det finns ingenting som säger att man måste ordna sin administration på detta sätt.

## **"Företagspärmen"**

I denna pärm sparas registreringsbevis, F-skattesedel, deklarationer, försäkringsbrev, bokslutshandlingar etc. Det kanske behövs två pärmar för detta så småningom.

## **"Ej bokförda verifikat"**

I denna pärm sätter Du in alla papper av ekonomisk karaktär så snart Du fått dem. Om Du inte bokför varje dag få Du på så sätt åtminstone ordning på det som skall bokföras.

## **"Verifikationer"**

När Du sedan bokför har Du denna pärm framför Dig och sätter in varje handling i den ordning Du bokfört dem. Denna pärm innehåller alla bevis på de intäkter och utgifter som Du haft i företaget. Din revisor vill förmodligen tita i pärmen vid årets slut. Även skattemyndigheten kan visa intresse för denna pärm.

## **"Leverantörsskulder"**

Vissa transaktioner sker i "två steg". Om Du får en faktura från en leverantör skall Du dels bokföra den när den anländer och dels bokföra betalningen när den sker.

Två sätt att bokföra sina kund- och leverantörsfakturer: Fakturametoden och kontantmetoden. Fakturametoden innebär att fakturer bokförs direkt när Du får en leverantörsfaktura eller när du skickar en faktura till kund. Kontantmetoden innebär istället att bokföringen väntar till dess att kontanterna utväxlas - dvs när Du betalar en leverantörsfaktura eller när en kund betalar till dig.

(Det framgår av Ditt registreringsbevis om Du skall bokföra enligt fakturametoden eller kontantmetoden)

**Om Du bokför enligt "fakturametoden":** När Du bokför fakturan vid ankomsten sätter Du in en kopia av fakturan i verifikationspärmen medan originalet sätts in i "Leverantörsskulder" sorterat efter förfallodag. När förfallodagen närmar sig tar Du fram fakturan och bokför betalningen. Efter att betalningen är bokförd sätts fakturan in i pärmen "Verifikationer". Fråga Din revisor om han kan godkänna att Du inte sätter in någon kopia vid ankomstregistreringen utan endast sätter in fakturaoriginalet vid betalning. Kan han godkänna detta är det skönt att slippa behöva kopiera alla fakturer.

**Om Du bokför enligt "kontantmetoden":** (För att detta inte skall vara för enkelt, säger skattemyndigheten ofta "bokslutsmetoden" när dom egentligen menar kontantmetoden)

När Du registrerar fakturan vid ankomsten behöver Du inte sätta in någonting i verifikationspärmen eftersom själva bokföringen sker först i samband med betalningen. Efter registreringen sätts fakturan in i pärmen "Leverantörsskulder" sorterat efter förfallodag. När förfallodagen närmar sig tar Du fram fakturan och bokför betalningen.

Efter att betalningen är bokförd sätts fakturan in i pärmen "Verifikationer".

När man är framme vid bokslut skall dock alla kund- och leverantörsfakturer bokföras, så att man vid årsskiftet kan betala (eller återfå) den moms som är skillnaden mellan å ena sidan fakturerad moms och å andra sidan den moms man får dra av för gjorda inköp. Kundfordringar och leverantörsskulder som finns vid årsskiftet bokförs då på respektive konto för kundfordringar och leverantörsskulder. I UNICELL's program sker denna bokföring automatiskt genom en enda knapptryckning.

### **"Kundfordringar"**

När Du skrivit ut en kundfaktura sätter Du en kopia av fakturan i "Kundfordringar". När Du sedan erhåller betalning från kunden bokför Du betalningen och sätter in fakturakopian i pärmen "Verifikationer".

### **"Inkommande korrespondens"**

Här sätter Du in alla inkommande handlingar. Om Du inte har alltför mycket i denna pärm kan Du även sätta in handlingar av typ ordererkännande och följesedlar från Dina leverantörer.

### **"Utgående korrespondens"**

Här sätter Du in kopior av Din utgående korrespondens.

### **"Skattepärm"**

Denna pärm kan Du med flikar dela in i t.ex:

Företagsskatt

Mervärdesskatt

Lönskatt

Om Du använder Dig av den föreslagna modellen kan Du med 8 pärmar få en bra överblick och på ett enkelt sätt ordna Din administration så att Du alltid kan hitta ett dokument som Du söker.

# Att lära sig bokföring på 20 minuter är ingen omöjlighet!

**Du har nu kunskaper som räcker för att Du skall kunna sköta 95% av Ditt företags bokföring.**

Som Du kanske märkt löser UNICELL komplicerade uppgifter på ett enkelt sätt. I nästa steg gäller det för Dig att välja ett bokföringsprogram som inte gör tvärtom - löser en enkel uppgift på ett komplicerat sätt

**Det finns bara ett enda bokföringsprogram på marknaden där Du till 100% kan bokföra med frågorna "Ökar" och "Minskar" istället för "Debet" och "Kredit", nämligen:**



**Gå gärna in på UNICELL´s hemsida. Därifrån kan man gratis ladda ner och prova UNI\_BAS. UNI\_BAS innehåller både fakturering, bokföring, kunder, artiklar och leverantörer samt inventariebok - allt i samma program.**

**Hämta gratis demo <http://www.unicell.se>**

**Lycka till i Ditt fortsatta bokföringsarbete**

**UNICELL AB**