

Olle Vejde

Bokföring och förenklat årsbokslut år 2015  
för  
författare och andra kulturarbetare med enskild firma

Olle Vejde Förlag

*Författare:* Olle Vejde  
*Förlag:* Olle Vejde Förlag  
Postadress: Milsbo 214, 781 94 Borlänge  
Telefon/fax: 0243-610 62  
e-postadress: olle.vejde@swipnet.se  
Hemsida: ollevejde.se  
*Teckensnitt:* AGaramond, Arial  
*Tryckeri:* Milsbo Tryckeri Borlänge 2015  
© 2015 Olle Vejde

2015 års utgåva

ISBN 978-91-981782-3-4

## Några ord innan du börjar

Ett litet antal konton och enkla bokföringssätt, det är den lösning denna bok försöker förorda. Så långt det nu är möjligt. Ibland går verkligheten på tvärs mot idealet.

Boken är i första hand tänkt för författare och andra kulturarbetare som har enskild firma och en förhållandevis låg omsättning (försäljning). Kanske kan den vara till nytta också för andra näringsidkare med enskild firma.

Frågor du har om din bokföring är välkomna. Telefonnummer och mejladress finns på förra sidan. Hör också gärna av dig om du har synpunkter på bokens uppläggning eller på något som saknas. Både dina frågor och din kritik, särskilt om den är negativ, kan bidra till en bättre handledning.

Boken gäller för 2015 års regler. Åtminstone några nya regler införs varje år. I januari år 2016 kommer därför en utgåva av boken aktuell för det året. Om allt går som planerat.

För den som vill veta mer om deklarationen av 2015 års bokföring kommer boken *Deklaration år 2016 för författare och andra kulturarbetare med enskild firma*, återigen om allt går som planerat. Jag vill inte dölja att de två böckerna delvis överlappar varandra.

*Olle Vejde*

## Det här finns i boken

### Välkommen till boken!

För vem är boken? 6

### För dig som startar verksamheten i år

Öppningsbalansräkning 10

### Om momsen

Allmänt om moms 18

Moms på kundfakturan 20

Lite matematik om moms 21

Registrering Redovisning 22

Att lyfta ingående moms 23

### Om bokföring

Bredvidhjälp, några tips 26

Allmänt om bokföring 28

Manuellt eller på dator? 32

Kontoplaner 34

Mitt kontoförslag: En minimomodell 35

De mysteriösa Debet och Kredit 39

Enkel och dubbel bokföring 42

### Bokföringsexempel

Ingående balans: Nystartaren 44

Ingående balans: Fortsättaren 46

Det svåra kontot Eget kapital 48

Egna uttag och insättningar 49

Kontering 51

Rättelse Verifikation saknas 52

Inköp av varor och tjänster 54

Försäljning av varor och tjänster 56

Försäkringar 59

Inventarier 60

Kontot Kundfordringar: Du får betalt 62

Kundförlust 63

Kontot Leverantörsskulder: Du betalar 65

Kurser och annan utbildning 66

Lokalkostnader 67

Låneskulder 70

Representation Arbetsmöte 71

Resekostnader 73

Sjukpenning 77

Skatter 78

Telefon (ast) Mobil Dator 79

Traktamente 81

Varulager 83

Ytterligare fall m.m. 85

Avstämning 89

### Ett årsbokslut blir till

Blanketten Förenklat årsbokslut 92

B4 Inventarier 94

B6 Varulager 97

B7 Kundfordringar 99

B9 Kassa och bank 101

B13 Låneskulder 102

B15 Leverantörsskulder 103

B10 Eget kapital Färdig Balansräkning 105

Blankettdelen Resultaträkning 106

R1 och R2 Intäkter 107

R3 Bil- och bostadsförmån 108

R4 Ränteutgifter 109

R5 och R6 Kostnader 110

R8 Räntekostnader 112

R11 Årets resultat 113

Förenklat årsbokslut färdigt 114

### Bilagor

Bas Kontoplan 116

Faktura 117

### Register 119

Välkommen till boken!

För vem är boken? 6

# För vem är boken?



Du ska känna dig välkommen till den här boken om du

- är enskild näringsidkare (på vardagsspråket: har enskild ”firma”) med en näringsverksamhet som är aktiv eller passiv
- har en ganska liten omsättning
- har verksamheten i hemmet eller i hyrd lokal men inte i näringsfastighet
- inte betalar lön till anställd eller till make/maka, sambo eller barn

## Enskild ”firma”

Jag har satt citattecken kring ordet firma. Detta för att markera att ordet bara är *namnet* på den verksamhet du bedriver, inget annat. Några exempel på firmor – på *namn* alltså! – är Kalles Bilbud, Salong Karin, Familjesamtal, Olle Vejde Förlag.

Den som är enskild näringsidkare behöver inte registrera namnet (”firman”). Men det går att göra det. Det sker hos Bolagsverket, 851 81 Sundsvall; 0771-670 670. Nätaadressen är bolagsverket.se. Avgiften är för närvarande 900 kr vid registrering med e-legitimation, annars 1 200 kr. Om det namn du valt blir godkänt så är detta skyddat, men bara i det län där du angett att du har verksamheten. För skydd i andra län får du betala 700 kr respektive 900 kr – per län! En registreringsavgift för enskild firma är avdragsgill.

## Aktiv och passiv näringsverksamhet

Din verksamhet kan vara aktiv eller passiv. Enligt Skatteverket är den *aktiv* om du lägger ner ”en arbetstid motsvarande minst en tredjedel av en vanlig anställning på heltid” (*Skatteregler för enskilda näringsidkare*). Men, skriver Skatteverket på samma sida, ”en näringsverksamhet som bygger på din egen arbetsinsats (till exempel som konsult, skribent eller hantverkare) är aktiv oavsett omfattningen eller antalet nedlagda timmar”.

Att ha aktiv näringsverksamhet har fördelar. En av dem är att du kan utnyttja ett förmånligt sätt att behandla underskott.

## Omsättning

Omsättningen är värdet av den försäljning du under året har i din verksamhet.

Det är närmare bestämt bruttovärdet minskat med den moms du eventuellt lagt på. På förra sidan talade jag om ”en ganska liten omsättning”. Med ”ganska liten” menar Skatteverket en omsättning som är högst 3 miljoner kronor. Den här boken passar dock bara för den som har en avsevärt mindre omsättning.

### Alla dessa år!

Det kan vara lämpligt att säga något om de olika årsbegrepp du möter i samband med bokföring och deklaration. Tidsmässigt gäller att inkomstår = räkenskapsår (bokföringsår) = beskattningsår och att deklarationsår = taxeringsår. *Anm:* Taxera är att fastställa det belopp som skatt ska beräknas på. Av ett latinskt ord, vidröra,.

Om till exempel år 2015 är ditt inkomstår, så är det året också ditt räkenskapsår, ditt bokföringsår och ditt beskattningsår, medan året därefter, år 2016, är deklarationsår = taxeringsår.

Med år ovan menas vanligen kalenderår, det vill säga månaderna januari–december. Ett räkenskapsår kan undantagsvis omfatta en annan tidsperiod än kalenderåret. Ett exempel är att man som nystartare börjar verksamheten senare än vid årets början.

### F-skatt

För information, se sidan 78.

### Näringsfastighet, näringsbyggnad, näringsbostadsrätt

En näringsidkare med liten omsättning har vanligen sin verksamhet i en del av privatbostaden, kanske i ett av rummen i bostaden. Eventuellt kan det bli fråga om en hyrd lokal. Min bok är anpassad för detta sätt att organisera verksamheten. Det är den däremot inte för följande lösningar:

- En *näringsfastighet* är en villa eller annat småhus som du till 50 procent eller mer använder för din näringsverksamhet. Lägg märke till att en byggnad, en skrivarlya kanske, som står på samma tomt som din privatbostad, kan tjänstgöra som *näringsbyggnad*.
- En bostadsrätt kan vara en *näringsbostadsrätt* om förutsättningen om utnyttjande är uppfylld. Däremot kan en hyreslägenhet inte användas på detta sätt.

### Lön

Boken är inte anpassad för det fall att du betalar lön till anställd. Som sådan blir du normalt arbetsgivare och ska då betala arbetsgivaravgifter och dra preliminärskatt. Gå i så fall till en mera utförlig handbok!

Myndigheten *Bokföringsnämnden* är noga med att påpeka att pengar du tar ut från din näringsverksamhet *inte ska ses som lön*. Som enskild näringsidkare är du *inte anställd*. Din ”lön” är det eventuella överskott som verksamheten ger.

### Ersättning till närstående

#### *Make*

Du kan inte dra av lön till en make/maka. Däremot kan du på vissa villkor fördela ett överskott eller underskott mellan dig och din make/maka. Det sker normalt i *inkomstdeklarationen* och då på sidan 2 av blanketten *NE. Inkomst av näringsverksamhet. Enskilda näringsidkare*. Som makar räknas två personer som är gifta med varandra, är registrerade partner eller är sambor som tidigare varit gifta med varandra eller är sambor som har eller har haft barn tillsammans. *Anm:* Två personer av samma kön kan vara registrerade partner. De ha ingått registrerat partnerskap enligt en särskild lag. Vanliga äktenskapsregler gäller.

För sambo som inte fyller något av villkoren ovan kan du dock dra av lön. Du blir då arbetsgivare. Ersättningen ska vara marknadsmässig, det vill säga svara mot ”vad som normalt betalas för motsvarande prestation på orten”.

#### *Eget barn*

Betalar du ersättning till eget barn under 16 år får du inte dra av kostnaden i verksamheten. Men du får göra det om barnet är 16 år eller äldre; du blir då arbetsgivare. Ersättningen ska vara marknadsmässig.

### Hobby – ett alternativ

Känner du dig osäker inför bokföring och årsbokslut kan du fundera på att låta din verksamhet vara *hobby* i stället för näringsverksamhet. Du slipper då att göra ett årsbokslut och kan deklarerar på en relativt enkel blankett.

Skatteverket har foldern *Hobbyverksamhet* som du kan hämta hos ditt lokala Servicekontor eller läsa eller ladda ner på Skatteverkets hemsida [skv.se](http://skv.se). Sök i Sökrutan med texten 344.

### Servicekontor och skattekontor

Ett *Servicekontor* är ett ställe där du kan hämta broschyrer och blanketter och få direktkontakt med en tjänsteman. Kontoret är gemensamt för Skatteverket, Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Du hittar det via Skatteverkets hemsida [skv.se](http://skv.se). Klicka långt ned till höger på [Besök ditt servicekontor](#). Servicekontor finns på ett stort antal orter.

Ett *Skattekontor* är ett administrationsställe som inte är öppet för allmänheten. Det går inte heller att ringa dit. Skattekontor finns på ett 50-tal platser i landet. För adress, klicka på samma ställe på [Skicka brev & blanketter](#).

! Du som startade din näringsverksamhet före år 2015 kan gå vidare till sidan 17. Men det skadar nog inte att ögna igenom sidorna före.



## För dig som startar verksamheten i år

Öppningsbalansräkning 10

# Öppningsbalansräkning

Som nystartare blir en av dina första uppgifter att fylla i *den övre delen* av blanketten *Förenklat årsbokslut. Enskilda näringsidkare*. Du har hela blanketten på nästa sida.

Den övre delen fungerar här som en *Öppningsbalansräkning*. De uppgifter du så småningom för in ska vara per startdagen.

## 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 <a href="http://www.bfn.se">www.bfn.se</a>
Verksamhetens art			

Fyll i det förenklade årsbokslutet på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

### Balansräkning

#### Anläggningstillgångar

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

#### Omsättningstillgångar

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

#### Eget kapital

	Kronor
<b>B10</b> Eget kapital	

#### Obeskattade reserver

<b>B11</b> Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4
--

#### Avsättningar

<b>B12</b> Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet
--

#### Skulder

<b>B13</b> Låneskulder	
<b>B14</b> Skatteskulder	
<b>B15</b> Leverantörsskulder	
<b>B16</b> Övriga skulder	
<b>Summa skulder och eget kapital</b>	=

Blanketten finns på ditt lokala Skattekontor. På nätet, gå till [skv.se](http://skv.se), skriv i Sökrutan in numret 2150, klicka på Sök och sedan på blankettens namn.

Börja med att fylla i ditt namn, ditt personnummer (som också är ditt organisationsnummer) och ange arten av din verksamhet. Skriv 2015 under **Räkenskapsår** om du startade din verksamhet redan den 1/1. Om senare, ange datum för starten under **Fr.o.m.** Normalt ska det i så fall stå 31/12 under **T.o.m.** *Anm:* Om du startar efter den 30/6 kan räkenskapsperioden vara t.o.m. den 31/12 nästa år.

För den grupp den här boken vänder sig till kan sedan följande moment vara aktuella: rutorna **B4**, **B6**, **B7**, **B9**, **B13** och **B15**, raderna **Summa tillgångar** och **Summa skulder och eget kapital** samt rutan **B10 Eget kapital**.

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

Fyll i det förenklade årsbokslutet på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

**Balansräkning  
Anläggningstillgångar**

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

**Omsättningstillgångar**

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

**Eget kapital**

	Kronor
<b>B10</b> Eget kapital	

**Obeskattade reserver**

<b>B11</b> Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4
--

**Avsättningar**

<b>B12</b> Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet
--

**Skulder**

<b>B13</b> Låneskulder	
<b>B14</b> Skatteskulder	
<b>B15</b> Leverantörsskulder	
<b>B16</b> Övriga skulder	
<b>Summa skulder och eget kapital</b>	=

**Resultaträkning  
Intäkter**

<b>R1</b> Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	+
<b>R2</b> Momsfria intäkter	+
<b>R3</b> Bil- och bostadsförmån m.m.	+
<b>R4</b> Räntointäkter m.m.	+

**Avskrivningar**

<b>R9</b> Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar	-
<b>R10</b> Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	-

**Årets resultat**

<b>R11</b> Bokfört resultat	=
-----------------------------	---

**Kostnader**

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

<b>U1</b> Periodiseringsfonder	=
<b>U2</b> Expansionsfond	=
<b>U3</b> Ersättningsfond	=
<b>U4</b> Insatsemission, skogskonto, upphovsmannakonto, avbetalningsplan på skog o.dyl.	=

**Underskrift**

enligt bokföringslagen och Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut

Namnteckning
--------------

**Spara detta årsbokslut i 7 år tillsammans med bokföringen och bokslutsunderlagen.**

#### B4 Maskiner och inventarier

Rubriken gäller maskiner och inventarier som du behöver i din verksamhet. I fortsättningen använder jag för enkelhetens skull bara ordet inventarier. Jag gör också en språklig förenkling. I stället för det korrekta men tunga ”ett inventarium” använder jag den lättvariant ”en inventarie” som Bokföringsnämnden har infört.

Inventarier kan delas upp i avskrivningsinventarier och förbrukningsinventarier, ibland kallade ”inventarier av mindre värde”. Också datorprogram är inventarier. Mera om detta kommer på sidan 60.

#### *Ingångsinventarier*

En ingångsinventarie är en inventarie som du köpt eller på annat sätt skaffat innan du startade din näringsverksamhet. Den kan vara en avskrivningsinventarie eller en förbrukningsinventarie. Som värde ska du använda marknadsvärdet, *i just detta fall* inklusive moms. Är inventarien rätt ny kan du i stället använda anskaffningsvärdet, också detta inklusive moms. Har du i en tidigare verksamhet gjort avskrivningar på inventarierna ska du minska värdet med dessa. Är du osäker om värdet kan det vara lämpligt att be en värderingsperson om hjälp.

**Exempel:** När Anton Larsson börjar med sin enskilda firma har han en limbindningsmaskin som han köpte när han drev sin verksamhet som hobby. Värdet *vid starten* är 29 250 kr inklusive moms. Dessutom har han några mindre inventarier till ett sammanlagt värde om 12 450 kr inklusive moms. Sammanlagt är detta 41 700 ke.

Anton skriver in beloppet 41 700 i rutan **B4** på blanketten *Förenklat årsboksut*.

<b>B4</b>	Maskiner och inventarier	41 700
-----------	--------------------------	--------

#### *En viktig princip*

En inventarie ska tas upp i verksamheten *antingen i sin helhet* eller *inte alls*. Detta är en viktig princip i systemet.

- Du *ska* ta upp en inventarie om den uteslutande eller så gott som uteslutande används i verksamheten *eller* är nödvändig för verksamheten.
- Du *får* ta upp den om den kan förväntas ”tillföra verksamheten ekonomisk nytta”.

#### *Särskilt om bil*

Boken är inte anpassad för den som tar upp sin bil som en *inventarie*. Upplysningsvis vill jag ändå visa på några regler.

Du *ska*, skriver Skatteverket, ta upp den bil du äger som en inventarie *om* du använder den i verksamheten och bara ”i ringa omfattning” utnyttjar den privat. Med ”ringa omfattning” menas att du privat använder bilen vid ”ett fåtal tillfällen

(högst 10 per år) och högst 100 mil”. Observera att mer än en körning under ett dygn räknas som *ett* tillfälle. Gränsen mellan ”i ringa omfattning” och ”i mer än ringa omfattning” är skarp; redan 101 mil för dig över gränsen. Viktigt att veta är att också resor till och från en arbetslokal som du för verksamheten har utanför din bostad *i sammanhanget* räknas som privata.

Du *får*, heter det vidare, ta upp bilen som en inventarie om du privat använder den ”mer än i ringa omfattning”; se ovan. Men, du måste då skatta för *bilförmån*. Vill du göra en beräkning, gå till [skv.se](http://skv.se), sök i Sökrutan med texten Bilförmån och klicka sedan på Bilar (Bilförmån m.m.).

### B6 Varulager

Ett varulager kan bestå av färdiga varor. Men det kan också vara saker som ännu inte är färdiga och material som behövs för tillverkningen.

Har du vid starten ett varulager, ett så kallat *ingångslager*, ska du i rutan **B6** ta upp ett värde på det, oavsett hur stort eller litet det är. Beloppet ska *i just detta fall* vara *inklusive moms*.

- Bestäm värdet för de enskilda artiklar som fanns i lagret startdagen. Värdet är normalt det pris som du kan bestämma med hjälp av inköpsfakturer.
- Summera och, skriv in beloppet i rutan **B6**.

**Exempel:** Anton har ett ingångslager om 138 böcker som han gett ut på eget förlag. Inköpsvärdet inklusive moms var 76 kr, sammanlagt  $138 \times 76 \text{ kr} = 10\,488 \text{ kr}$ . Anton för in beloppet *i* rutan **B6**.

<b>B6</b>	Varulager	10 488
-----------	-----------	--------

### B7 Kundfordringar

En kundfordran är *här* ett krav på en kund som fått en faktura under föregående inkomstår men som inte betalat före det årets slut. Summan av sådana fordringar ska föras in i rutan **B7**. Summan ska vara *inklusive eventuell moms*. Anton har inga sådana kundfordringar. Han har alltså inget belopp att föra in i rutan **B7**.

<b>B7</b>	Kundfordringar	
-----------	----------------	--

### B9 Kassa och bank

Med detta menas tillgångar som gäller verksamheten *och* som finns i kontanter i en Handkassa eller/och på PlusGiro eller något slag av bankkonto. En fackterm är likvida medel. *Anm:* Likvid, omedelbart tillgänglig för utbetalning. Av ett latinskt ord, flytande, klar.

En viktig princip är att sådana tillgångar inte får blandas ihop med privata tillgångar. Är till exempel Bankgiro ditt val för dina tillgångar så ska du ha *ett* bankgirokonto för verksamhetens tillgångar och *ett annat* bankgirokonto för dina privata tillgångar. Motsvarande gäller för Plusgiro.

Det är värdet på verksamhetens tillgångar startdagen som du ska föra in i rutan **B9**. Jag kan tänka mig två situationer:

- Alla tillgångar startdagen gäller verksamheten. Du för in värdet i rutan **B9**.
- En del av tillgångarna gäller verksamheten, en del är privata. Försök göra en uppdelning och för in relevant belopp i rutan **B9**. Viktigt är som sagt att du skaffar ett särskilt konto/särskilda konton för just verksamheten.

**Exempel:** Startdagen har Anton 42 380 kr på ett bankkonto. Han bedömer att av dem bör 20 000 föras på verksamheten och att resten är en privat tillgång. För posten 20 000 kr skaffar han ett särskilt bankkonto och sätter in pengarna där. Han för in beloppet i rutan **B9**.

<b>B9</b>	Kassa och bank	20 000
-----------	----------------	--------

### Summa tillgångar

**Exempel:** För Anton blir summan enligt uppställningen nedan.

Inventarier	41 700 kr
Varulager	10 488 kr
Kassa och bank	20 000 kr
Summa	72 188 kr

Anton för in summan 72 188 kr på raden **Summa tillgångar** och också vid **Summa skulder och eget kapital**.

### B13 Låneskulder

Kanske har du tagit ett lån för verksamheten. Rutan **B13** är platsen för detta. Det är beloppet per startdagen du för in i rutan.

**Exempel:** Anton har *vid starten* ett lån på 15 000 kr för sin näringsverksamhet. Han för in beloppet i rutan **B13**.

<b>B13</b>	Låneskulder	15 000
------------	-------------	--------

### B 14 Skatteskulder

Min rekommendation är att du håller *skatter* utanför bokföring och deklaration. Betala dem från ett privat konto i Bank eller på Plusgiro. Du bör inte heller ta

upp en eventuell *moms*skuld här.

Om du har anställt någon kan det däremot bli aktuellt att här ta upp arbetsgivaravgifter och/eller preliminärskatt. Boken är inte anpassad för sådana fall.

### **B15 Leverantörsskulder**

En leverantörsskuld är *här* en skuld du har för en faktura du fått under föregående inkomstår men inte hunnit betala före det årets slut. Beloppet ska vara inklusive moms.

Anton har inga sådana leverantörsskulder. Han har alltså inget belopp att föra in i rutan **B15**.

<b>B15</b>	Leverantörsskulder	
------------	--------------------	--

### **Summa skulder och eget kapital**

Summera skulder och dra dem till höger från **Summa skulder och eget kapital**. Skillnaden är **Eget kapital**.

**Exempel:** Anton har bara en skuld, låneskulden 15 000 kr. Han drar denna från Summa tillgångar 72 188 kr nederst på förra sidan. Skillnaden

$$72\ 188\ \text{kr} - 15\ 000\ \text{kr} = 57\ 188\ \text{kr}$$

är Antons *Eget kapital*. Han för in beloppet 57 188 kr i rutan **B10**.

<b>B10</b>	Eget kapital	Kronor 57 188
------------	--------------	------------------

Detta är det sista Anton gör på blanketten förutom att han skriver under den. Han har en färdig *Öppningsbalansräkning*, se nästa sida. Han ska dock inte skicka in den till sitt lokala Skattekontor, men han ska förvara den i sju (7) år räknat från utgången av bokföringsåret.

### **Kostnader före starten**

Inann Anton började sin nya verksamhet hade han en del kostnader för den, På sidan 45 återkommer jag till hur de ska behandlas.

## Exempel på ifylld Öppningsbalansräkning



## Förenklat årsbokslut Enskilda näringsidkare

Namn <b>Anton Larsson</b>			Person-/organisationsnummer <b>731210-XXXX</b>
Räkenskapsår	Fr.o.m. <b>2015-02-20</b>	T.o.m. <b>2015-12-31</b>	Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut (BFNAR 2006:1) och broschyr hittar du på <a href="http://www.bfn.se">www.bfn.se</a>
Verksamhetens art <b>Författarverksamhet</b>			

Fyll i det förenklade årsbokslutet på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

### Balansräkning Anläggningstillgångar

	Kronor
<b>B1</b> Immateriella anläggningstillgångar	
<b>B2</b> Byggnader och markanläggningar	
<b>B3</b> Mark och andra tillgångar som inte får skrivas av	
<b>B4</b> Maskiner och inventarier	41 700
<b>B5</b> Övriga anläggningstillgångar	

### Omsättningstillgångar

<b>B6</b> Varulager	10 488
<b>B7</b> Kundfordringar	
<b>B8</b> Övriga fordringar	
<b>B9</b> Kassa och bank	20 000
<b>Summa tillgångar</b>	= 72 188

### Eget kapital

	Kronor
<b>B10</b> Eget kapital	57 188

### Obeskattade reserver

<b>B11</b> Obeskattade reserver ingår i eget kapital. Upplysningar lämnar du i rutorna U1-U4
--

### Avsättningar

<b>B12</b> Du får inte göra avsättningar i det förenklade årsbokslutet
--

### Skulder

<b>B13</b> Låneskulder	15 000
<b>B14</b> Skatteskulder	
<b>B15</b> Leverantörsskulder	
<b>B16</b> Övriga skulder	
<b>Summa skulder och eget kapital</b>	= 72 188

### Resultaträkning Intäkter

<b>R1</b> Försäljning och utfört arbete samt övriga momspliktiga intäkter	+
<b>R2</b> Momsfria intäkter	+
<b>R3</b> Bil- och bostadsförmån m.m.	+
<b>R4</b> Ränteutgifter m.m.	+

### Avskrivningar

<b>R9</b> Av- och nedskrivningar av byggnader och markanläggningar	-
<b>R10</b> Av- och nedskrivningar av maskiner och inventarier och immateriella tillgångar	-

### Årets resultat

<b>R11</b> Bokfört resultat	=
-----------------------------	---

### Kostnader

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

<b>U1</b> Periodiseringsfonder	=
<b>U2</b> Expansionsfond	=
<b>U3</b> Ersättningsfond	=
<b>U4</b> Insatsemission, skogskonto, upphovs-mannakonto, avbetalningsplan på skog o.dyl.	=

### Underskrift

enligt bokföringslagen och Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut

Namnsteckning

*Anton Larsson*

Spara detta årsbokslut i 7 år tillsammans med bokföringen och bokslutsunderlagen.

SKV 2150 03 01 W 11-12



## Om moms

Allmänt om moms 18

Moms på kundfakturan 20

Lite matematik om moms 21

Registrering Redovisning 22

Att lyfta ingående moms 23

# Allmänt om moms



Information finns i Skatteverkets broschyrer *Momsbroshyren* och *Moms inom kulturområdet*, som du kan få hos ditt Servicekontor. Du kan också läsa eller hämta dem på [skv.se](http://skv.se). Enklast är att skriva in numren 552 respektive 562 i Sökrutan, klicka på [Sök](#) och sedan på respektive broschyrs namn. *Momsbroshyren* kan du få gratis hemskickad via Skatteverkets Servicetelefon 020-567 000; använd koden 7607.

## Utgående och ingående moms

Man skiljer mellan utgående och ingående moms.

- Utgående* moms är den moms som du som är momspliktig lägger på varor och tjänster du säljer. Momsen är på fakturor eller kvitton som *går ut* till köparna.
- Ingående* moms är den moms du kan få betala på varor och tjänster. Momsen är på fakturor eller kvitton som *kommer in* till dig när du köper något.

## Tre momssatser

- 25 procent är den generella skattesatsen.
- 12 procent är främst för livsmedel. Den gäller också för bildkonstnärer som vill vara momspliktiga vid egen försäljning.
- 6 procent är bland annat för böcker, tidningar, resor och författarrojalty.

Det är inte alltid lätt att veta när moms ska tas ut och med vilken sats. Jag tar upp några fall.

## Royalty

Förlaget kan stå för moms 6 procent eller lägga den på dig. Att du har momsen är vanligen en fördel för di. Du *kan* med den ha rätt att få tillbaka ingående moms du betalat på utgifter som gäller det eller de verk som gett dig royaltyn.

## Näringsverksamhet eller tjänst?

**Exempel:** Ett företag ska ge ut en skrift och ber författaren Nils att under

några timmar komma och ge språk- och skrivråd. Nils kan se detta som en del av sin momspliktiga verksamhet. Han ska då lägga moms på arvodet med 25 procent. Ett alternativ är att företaget ser honom som tillfälligt anställd och förutom arvode betalar arbetsgivaravgifter. Någon moms är då inte aktuell.

### **Försäljning av konstverk**

Om du som konstnär själv säljer egna verk är försäljningen momsfri så länge den är högst 336 000 kr under året. Ett villkor är att du säljer som enskild näringsidkare (via din enskilda firma). Men överskrider du gränsen är din försäljning momspliktig – och då från första kronan.

Säljer du via en konsthandlare är försäljningen momspliktig, med momssatsen 25 procent på försäljningspriset före moms, i vissa fall bara på den vinst konsthandlaren gör när konstverket säljs. Bra exempel på moms vid försäljning av konstverk finns i broschyren *Moms inom kulturområdet*.

Har du enskild firma men inte räknar med att nå över 336 000 kr för egen försäljning kan du begära att få bli momspliktig (med momssatsen 12 procent). Detta kan löna sig. Du kan då begära att få tillbaka den ingående moms du betalt på inköp som gäller din konstnärliga verksamhet.

**Exempel:** Erik har enskild firma och har begärt sig momspliktig. Under året säljer han själv målningar för 22 000 kr, varav moms 2 356 kr. Han har haft kostnader med 18 500 kr, varav moms 3 700 kr. Erik ska betala 2 356 kr till staten men får tillbaka 3 700 kr, en vinst på 1 344 kr. En osäkerhet är att han måste vara momspliktig i tre år inklusive det år när han begär momsplikten. Mycket kan hända under den tiden.

### **Författar- och artistframträdande**

Framträdandet är *momsfritt* om du

- är en utövande författare eller artist,
- framträder inför levande publik och
- framför ett litterärt eller konstnärligt verk som är skyddat av upphovsrättslagen.

Berättar eller föreläser du om ditt verk är framträdandet *momspliktigt*, med momssatsen 25 procent.

**Exempel:** Du berättar i föredragsform om ditt författarskap och läser ur din bok. Enligt Skatteverket är ditt framträdande momspliktigt. Det skulle vara momsfritt om du enbart läser upp vad du skrivit. Skatteverket medger dock att det kan vara svårt att dra gränsen mellan momsfritt och momspliktigt. ”Framträdandet får bedömas enligt huvudsaklighetsprincipen, som innebär att det avgörande är vad som är det huvudsakliga syftet.”

## Moms på kundfakturan

En kundfaktura kan exempelvis gälla en bok eller ett eget framträdande. Till priset/arvodet kan det bli en nödvändig utgift, till exempel frakt eller en resekostnad. Momsen på summan bestäms av momssatsen för fakturans huvudpost.

**Exempel:** Emma får en beställning på en bok. Här är principen för den kundfaktura hon skickar. Frakten är tre 14-kronors frimärken före moms. Summan av bokpris och frakt beläggs med 6 procent moms trots att momsens för frimärkena är 25 procent. *Huvudposten avgör valet av momssats för summan.*

Bokpris före moms 6 procent	150 kr
Frakt före moms 25 procent	34 kr
Momspliktig summa	184 kr
Moms 6 procent på 184 kr	11 kr
Summa	195 kr

**Exempel:** Emma gör ett framträdande där hon berättar om sitt skrivande. Här är den arvodesfaktura hon skickar. Momsen på arvodet är 25 procent.

Arvode före moms 25 procent	3 000 kr
Resekostnad före moms 6 procent	400 kr
Hotellkostnad före moms 12 procent	800 kr
Momspliktig summa	4 200 kr
Moms 25 procent på 4 200 kr	840 kr
Summa	5 040 kr

**Exempel:** Här läser Emma ur egna verk. Arvodet är momsfritt.

Arvode momsfritt	3 000 kr
Resekostnad före moms 6 procent	400 kr
Hotellkostnad före moms 12 procent	800 kr
Momsfri summa	4 200 kr
Moms 0 procent på 4 200 kr	0 kr
Summa	4 200 kr

### **Ingående momsens på frimärken, resa, hotell?**

Emma är momspliktig. Hon bokförde momsens i samband med att hon köpte frimärken respektive betalade för resan och hotellogiet.

## Lite matematik om momsen



De tre momssatserna 25 %, 12 % och 6 % ger pålägg på priset före moms. Vanligen är man mer intresserad av att bestämma momsens *del av beloppet inklusive moms*, det vill säga dess del av *slutbeloppet*. Man har då nytta av följande uppställning:

Momssats, %	Moms som pålägg, %	Moms som del av slutbeloppet, %
25	25	20
12	12	10,71
6	6	5,66

**Exempel:** Anta ett uppdrag som *med moms* ger 1 570 kr. Följande gäller då.

Moms	Momsens del av slutbeloppet 1 570	Belopp före moms
25 %	20 % av 1 570 = $0,20 \times 1\,570 = 314$	1 256
12 %	10,71 % av 1 570 = $0,1071 \times 1\,570 \approx 168$	1 402
6 %	5,66 % av 1 570 = $0,0566 \times 1\,570 \approx 89$	1 481

*Räknetips vid momssatsen 25 procent*

På miniräknaren, slå in beloppet inklusive moms. Division med fem ger momsen. En följande multiplikation med fyra ger beloppet före moms.

**Exempel:**  $1\,570/5 = 314$  och  $314 \times 4 = 1\,256$ . Jämför med raden 25 % ovan.

*En momskalkylator*

En utmärkt kalkylator finns på [driva-eget.se/moms](http://driva-eget.se/moms).

*Lite mer matematik för den intresserade*

Hur få talen 20, 10,71 och 5,66?

- Börja med ett belopp före moms, säg 100.
- Lägg till momsen på beloppet.
- Dividera momsen med beloppet inklusive moms.


Du får:  $25/(100 + 25) = 25/125 = 0,20 = 20$  procent  
 $12/(100 + 12) = 12/112 \approx 0,1071 = 10,71$  procent  
 $6/(100 + 6) = 6/106 \approx 0,0566 = 5,66$  procent

# Registrering Redovisning

## Momsregistrering

Visar det sig att du är *momspliktig* är du *skyldig att momsregistrera dig*. Detta gäller oavsett hur stor del av din försäljning som är momsbelagd.

**Exempel:** Sven, legitimerad psykolog och näringsidkare, har samtal med människor som lider av fobier [fobi'er]. Verksamheten räknas som sjukvård och är inte momsbelagd. Någon enstaka gång föreläser han om sitt arbete. På arvodet ska han i denna roll lägga på moms med 25 procent. Sven är alltså skyldig att momsregistrera sig. *Anm:* Ett alternativ är att den som anlitar Sven *som föreläsare* ser honom som tillfälligt anställd med lön och förutom arvodet betalar arbetsgivaravgifter. Moms är då inte aktuell för honom.

En *momsregistrering* görs på blanketten *Skatte- och avgiftsanmälan*. Du kan få den gratis hemskickad via Skatteverkets Servicetelefon 020-567 000; koden är 6801. Du kan också ladda ner den på hemsidan. Enklast är att skriva in numret 4620 i Sökrutan, klicka på  och sedan på blankettens namn. Ytterligare en möjlighet är att gå till tjänsten [verksam.se](http://verksam.se), där välja E-tjänster → Anmäla för momsregistrering och sedan logga in.

Anmälan ger dig ett *momsregistreringsnummer* (VAT-nummer; VAT, value added tax). Numret består av bokstäverna SE följt av ditt personnummer och avslutat med siffrorna 01.

## Redovisning av moms

Redovisning ska *deklarationsåret* ske i en särskild *mervärdesskattedeclaration*. Information, tyvärr svårläst, finns i Skatteverkets broschyr *Moms- och arbetsgivardeklarationer*. Sök i Sökrutan med 409. Vid beställning på Servicetelefon 020-567 000, använd koden 7702. En särskild e-tjänst finns.

Redovisningen ska senast vara lämnad den 26 februari deklarationsåret om du har sålt något till ett annat EU-land, annars den 12 maj det året. Är för räkenskapsåret den utgående momsen större än den ingående ska skillnaden vara inbetald till Skatteverket senast enligt ovan.

Utförligt om hur man redovisar momsen finns i min deklarationsbok.

## Att lyfta ingående moms

Om du som momspliktig lägger *utgående* moms på varor och tjänster du säljer ska du leverera denna moms till staten. Samtidigt *kan* du ha rätt att av staten få den *ingående* moms du betalat för varor och tjänster du köpt. Du *kan* som det heter ha rätt att *lyfta* ingående moms. För att visa hur reglerna fungerar utgår jag från följande exempel:

**Exempel:** Du har vid årets slut en försäljning på 100 000 kr före moms och en *ingående* moms på 8 000 kr på momsbelagda inköp av varor och tjänster.

### All försäljning är momsfri

Du får inte lyfta någon del av den ingående momsen 8 000 kr.

### All försäljning är momspliktig

Du får lyfta hela den ingående momsen 8 000 kr.

### Blandad verksamhet: Både momsfri och momspliktig försäljning

**Exemplet utökat:** Av din totala försäljning 100 000 kr är 60 000 kr momspliktiga och 40 000 kr momsfria. Den ingående momsen antas som förut vara 8 000 kr.

- De momspliktiga inköpen gäller uteslutande den *momsfria* försäljningen. Du får *inte lyfta* någon del av den ingående momsen 8 000 kr.
- De momspliktiga inköpen gäller uteslutande den *momspliktiga* försäljningen. Du *får lyfta* hela den ingående momsen.
- De momspliktiga inköpen gäller både momsfri och momspliktig försäljning. I princip ska du då fördela inköpen på de två slagen av försäljning. Är det till exempel så att 30 procent av de momspliktiga inköpen gäller momspliktig försäljning får du lyfta 30 procent av momsen, här

$$30 \text{ procent av } 8\,000 \text{ kr} = 2\,400 \text{ kr}$$

Du får dock enligt en schablonregel lyfta hela momsen, här 8 000 kr, om inköpen ”till mer än 95 procent avser den momspliktiga verksamheten”.

- I praktiken kan det vara svårt att dela upp inköpen på momspliktig respektive momsfri försäljning. Du kan då få använda följande regel:

Du får lyfta så stor del av momsen som svarar mot den momspliktiga försäljningens andel av all försäljning.

I vårt exempel skulle detta innebära att du får lyfta

$$60\,000/100\,000 = 0,60 = 60 \text{ procent}$$

av momsen 8 000 kr eller 4 800 kr.

### *Gränsfall*

Enligt praxis ska man som sagt inte behöva dela upp den ingående momsen om den ”till mer än 95 procent avser den momspliktiga verksamheten”.

**Exempel:** Kari har både momspliktig och momsfri försäljning. Han har en ingående moms på 8 230 kr. En genomgång visar att 93 procent av de momsbelagda köp han gör gäller den momspliktiga försäljningen. I sin deklaration nästa år skriver han under *Övriga upplysningar* på baksidan av blanketten *Inkomstdeklaration 1*:

*Enligt min beräkning gäller min ingående moms 8 230 kr till 93 procent momspliktig försäljning. Det är väldigt nära gränsen 95 procent. Jag yrkar avdrag för hela beloppet 8 230 kr.*

Kari gör vad som kallas för ett *Öppet yrkande* (öppen begäran). I och med ett sådant yrkande riskerar han inte skattetillägg om Skattekontoret går honom emot.

### **Icke-lyftbar del av ingående moms**

**Exempel:** Säg att Skattekontoret säger Nej till Kari's yrkande ovan. Kari får bara lyfta 93 procent av sin ingående moms 8 230 kr eller 7 654 kr. Vad händer med resten av momsen, skillnaden

$$8\,230 \text{ kr} - 7\,654 \text{ kr} = 576 \text{ kr}$$

Kari får vid årets slut dra av beloppet 576 kr som en kostnad.

### *Icke momspliktig*

Är du inte momspliktig uppstår problemet ovan inte. Varje gång du bokfört ett köp på ett kostnadskonto har det bokförda beloppet varit inklusive eventuell moms. All ingående moms har på det sättet bokförts som *kostnad*.



## Om bokföring

Bredvidhjälp, några tips	26
Allmänt om bokföring	28
Bokföra manuellt eller på dator?	32
Kontoplaner	34
Mitt kontoförslag: En minimodell	35
De mysteriösa Debet och Kredit	39
Enkel och dubbel bokföring	42

## Bredvidhjälp, några tips

### **Bokföringsnämnden, BFN**

BFN är ”ett statligt expertorgan med uppgift att utveckla god redovisningssed”. Från [www.bfn.se](http://www.bfn.se) kan du bland annat gratis ladda ned *Att föra bok*, 32 sidor. Välj [Informationsmaterial](#) → [Att Föra Bok](#). Boken innehåller många goda råd.

### **Skatteverket; skv.se**

- Skatteverkets servicetelefon 020-567 000. Här kan du få vissa blanketter och broschyrer gratis hemskickade med hjälp av respektive koder. En kodförteckning kan du få hemskickad via koden 8999.
- Broschyrer, främst *Bokföring, bokslut och deklaration Del 1*, *Bokföring, bokslut och deklaration Del 2* och *Skatteregler för enskilda näringsidkare*. För gratis hemskickning enligt ovan, använd koderna 7617, 7619 respektive 7603. Broschyerna går också att läsa eller hämta på nätet. Enklast är att på Skatteverkets hemsida skriva in numret i Sökrutan, klicka på [Sök](#) och sedan på respektive namn. Numren är 282, 283 respektive 295.
- Frågor och svar. Välj [Företag](#) → [Skattedeklaration](#) → [Svar på vanliga frågor](#).
- Servicekontor. På hemsidan, klicka långt ned höger på [Besök ditt servicekontor](#). Servicekontoret är gemensamt för Skatteverket, Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten.
- Informationsträffar. Skatteverket ordnar då och då informationsträffar. Det går att anmäla sig på nätet. På hemsidan, välj [Företag](#) → [Informationsträffar](#).
- Skatteupplysning, 0771-567 567. Allmänna frågor om skatter och skatteregler.

### **Kommersiella handböcker**

Ännu mer detaljerad information finns i de kommersiella handböckerna nedan.

- Björn Lundén, *Kulturarbetarboken: Ekonomi Skatt Deklaration*. Björn Lundén, *Enskild firma*. Karin Fyhr med flera, *Avdrag 2015. Uppslagsbok för företag och privatpersoner*. Samtliga hos Björn Lundén Information; [blinfo.se](http://blinfo.se).
- Nancy Holmström, *Redovisa Rätt*; [ekonomionline.se](http://ekonomionline.se). En enastående uppslagsbok för den djupnyfikne.

**Gratis nyhetsbrev**

- ❑ Bokföringsnämndens nyhetsbrev. Gå till [www.bfn.se](http://www.bfn.se) och klicka på [Om BFN](#) → [Nyhetsbrev](#).
- ❑ Edison Ekonomibrevet. Gå till [edison.se](http://edison.se) och klicka nedtill till höger på [Prenumerera](#).
- ❑ Ekonomi-info. Nyhetsbrev från Hogia. Gå till [ekonomi-info.nu](http://ekonomi-info.nu) och klicka på [Nyhetsbrev](#).

**Mer på nätet**

- ❑ [blinfo.se](http://blinfo.se); välj [Företagskunskap](#) → [Faktabanken](#) och/eller [Skatteguiden](#). Mycket bra.
- ❑ Det kan löna sig att googla med söktexter som till exempel avdrag arbetsrum. Ett problem kan vara att uppgifterna i den eller de träffar du får inte är helt aktuella.

# Allmänt om bokföring

Strax kommer vi till det praktiska bokföringsarbetet. Först dock lite om några grundläggande begrepp och tillvägagångssätt.

## Affärshändelse

En *affärshändelse* är något som påverkar ekonomin för din verksamhet. Enkla exempel är att du får betalt för en faktura, själv betalar en faktura, köper papper till din skrivare, prenumererar på en tidskrift.

Att bokföra är att registrera affärshändelser.

## Verifikation

En *verifikation* (ett *verifikat*) är en handling, vanligen på papper, som bekräftar den affärshändelse du bokför, som verifierar den. *Anm:* Orden verifikation, verifikat och verifiera kommer av ett latinskt ord som betyder sann.

**Exempel:** Fatima, frilansjournalist, köper ett block räkningsblanketter. Hon får ett kvitto som blir hennes verifikation. Vissa uppgifter ska finnas på den. *Anm:* En motpart är den person eller det företag du köper av eller säljer till. I exemplet är det Akademibokhandeln som är motparten.

	<b>AKADEMIBOKHANDELN</b> 50	← Verifikationsnummer
	Bragegallieran 5, 784 33 BORLÅNGE TEL: 0243-880 50 ÖRG.NR. 556046-8448	← Motparten
	Kvitto: 005-17620      2010-01-07 15:23:08 Kassör: 056-Mikael	← När affärshändelsen inträffade
Vad affärshändelsen gäller →	KVITTENSBLÖCK A6L 2X50ST      69,00	← Belopp
	ATT BETALA SEK ( 1 ARTIKEL )      69,00	
	KONTANT      100,00	
	PREMIERPROGRAM	
	Medlemskort: **** * 1022	
	Poäng i MedMera PremierProgram: 221	
	Poäng från årets början: 2412	
	Aktuell poängställning: 2412	
	TILLBAKA      31,00	
Moms →	Moms 25%      Belopp 13,80      Netto 55,20      Brutto 69,00	

## Verifikation: Fått betalt

Verifikationen kan vid kontantbetalning vara en kopia av det kvitto du gett betalaren. Har du fått betalt via PlusGiro eller Bank kan beskedet därifrån utgöra verifik-

ationen. Du kan behöva komplettera det med uppgifter om motpart och om vad affärshändelsen gäller. Är det en faktura du fått betalt för bör du på beskedet skriva fakturans nummer – om det inte redan finns. Själva fakturan kan stå kvar i fakturapärmen. Mer om faktura finns på sidan 117.

#### **Verifikation: Själv betalat**

Verifikationen kan vara ett kvitto eller ett besked från PlusGiro eller Bank. Oftast finns en faktura bakom betalningen; denna bör då ingå i verifikationen. I andra fall får du se till att lämna kompletterande uppgifter på beskedet, till exempel vad affärshändelsen gäller och vem motparten är.

#### **När ska jag bokföra?**

Du ska, som det heter, bokföra ”löpande”, det vill säga i princip allteftersom affärshändelserna inträffar. I praktiken gäller följande:

##### *Kontanta in- och utbetalningar*

Du ska bokföra dessa ”senast påföljande arbetsdag”. Med kontant betalning menas i första hand betalning med sedlar eller mynt. Dit räknas också anvisningar som ”omedelbart kan omsättas i pengar”; en postväxel och annan betalningsanvisning är exempel. Däremot är en betalning med kontokort inte en kontant betalning och inte heller betalningar över Bankgiro eller PlusGiro.

Ibland kan det gå ”mer än några dagar” mellan dagen för affärshändelsen och dagen för första påföljande arbetsdag. I ett sådant fall ska du bokföra affärshändelsen ”senast dagen efter den dag då den första arbetsdagen inträffade”. Ett villkor är att din årliga försäljning före moms normalt är högst 3 mnkr.

##### *Andra affärshändelser*

Dessa ska bokföras ”så snart det kan ske”. Detta ska tolkas som allra senast ”50 dagar efter utgången av den månad när affärshändelsen inträffade”. Du får alltså dröja en viss tid med bokföringen, men du måste under tiden hålla verifikationerna ordnade. Är detta ditt arbetssätt kan det vara bra att ha en särskild pärm *Ej bokförda affärshändelser*.

I ett *specialfall* gäller följande; jag citerar:

Bokföringen får senareläggas till 60 dagar efter utgången av det räkenskapsår då affärshändelsen inträffade om

- a) det normalt förekommer högst 50 verifikationer som avser sammanlagt högst 250 affärshändelser per räkenskapsår och
- b) den årliga nettoomsättningen normalt uppgår till högst en miljon kr.

I ett fall kan du faktiskt vänta ända tills du gör din inkomstdeklaration. Det är om specialfallet ovan gäller och du inte har några transaktioner med andra EU-länder.

### Kan jag samla flera affärshändelser i en verifikation?

Ja, om det gäller ”flera likartade affärshändelser”.

**Exempel:** Emma köper vid tre olika tillfällen en viss månad kontorsmaterial *mot faktura*. De betalningar det blir för hon samman i en enda verifikation.

### Två metoder för bokföring

Säg att du beställer en bokhylla från Fräscha Kontorsmöbler. Du får en faktura, en leverantörsfaktura, som du så småningom betalar. Det finns två sätt att bokföra den: *Faktureringsmetoden* och *Kontantmetoden*. *Anm:* Begreppen har ingenting att göra med begreppen enkel och dubbel bokföring.

#### ❑ *Faktureringsmetoden*

Du bokför leverantörsfakturan två gånger: Första gången när du får den och andra gången när du betalat den. Motsvarande gäller för en kundfaktura, en faktura alltså som *du* skickar till en kund. Du bokför den två gånger: Första gången när du skickar den och andra gången när du får betalt.

#### ❑ *Kontantmetoden*

Du bokför leverantörsfakturan bara en gång – när du betalat den. Motsvarande gäller för en kundfaktura. Du bokför den först när du fått betalt för den.

Som du ser är Kontantmetoden enklare. Men från regeln finns ett undantag.

### Undantag från kontantmetoden

I ett fall gäller Kontantmetoden inte. Det är om det *vid årets slut* finns leverantörsfakturor som du inte hunnit betala respektive kundfakturor som du inte fått betalt för.

**Exempel:** Den 31/12 finner du att du har följande obetalda fakturor:

#### *Obetalda leverantörsfakturor*

Skuld	Belopp
Papperskedjan	2 300
Moderna kontorsmöbler	4 500
Summa	6 800

#### *Obetalda kundfakturor*

Fordran	Faktura, nr	Belopp
Bokcirkeln	178	2 130
Karl Lundman	182	570
Summa		2 700

Fakturorna ska bokföras per den 31/12 trots att de inte är betalda. Det innebär att du just för dem ska använda Faktureringsmetoden. Jag återkommer till hur bokföringen görs:

**Din bokföringsperiod**

Perioden är normalt kalenderåret, det vill säga tiden 1/1–31/12. Börjar du din verksamhet under första halvåret men efter den 1/1 är perioden från startdatum till årets slut. Börjar du under andra halvåret kan du välja. Du kan göra som i förförre meningen eller ha din *första* bokföringsperiod från startdatum till slutet av följande år.





- ❑ Du betalar en månadsavgift. Avgiften före moms är för närvarande mellan ungefär 70 kr och ungefär 100 kr. I avgiften ingår support och uppdatering när nyheter kommer
- ❑ Du betalar en engångssumma. Du får betala extra för support (bortsett från en första tid) och uppdatering.

Det finns program som är billigare eller mycket billigare eller till och med gratis. Googla gärna på bokföring gratis respektive fakturering gratis. Det billigaste *köp-program* för bokföring som jag hittat är *Bokis*. Det kostar inklusive serviceavgift 125 kr om året och kan hämtas från bokis.info. Man får prova det gratis i upp till tre bokföringsmånader.

# Kontoplaner



När du bokför affärshändelser ska det ske på konton. Vad är då ett *konto*?

I en ordbok hittar jag definitionen ”sammanställning av räkenskapsposter på en debet- och en kreditsida”.

**Exempel:** Säg att du sköter dina in- och utbetalningar i verksamheten via en bank. I bokföringen ska du då ha ett konto för detta.

Bank (1930)	
Debet	Kredit

## Kontonamn

Varje konto ska ha sitt eget *namn*; ovan är det Bank. Jag återkommer på sidan 39 till de mysteriösa begreppen Debet och Kredit [kre'dit]. En sak dock redan nu: *Debet står alltid till vänster och Kredit alltid till höger.*

## Kontonummer

Talet 1930 i parenteserna i *Bank (1930)* ovan är ett *kontonummer*. Observera att systemet med kontonummer är relevant bara för dem som bokför på dator. Till deras hjälp sätter jag i den här boken ut numren på de konton jag föreslår. Du som bokför manuellt behöver inte ha med numren i rubrikerna i kassaboken eller på dagboksbladen.

Konton och nummer för kontona finns i en så kallad *kontoplan*. Flera olika planer finns. Den plan som rekommenderas för enskilda näringsidkare med förenklat årsbokslut heter *BAS 2016 för K1*. Den finns i två versioner, en med cirka 200 konton och en miniversion med drygt 40 konton.

Du kan hämta BAS 2016 för K1 på [bas.se](http://bas.se). Klicka på [Kontoplaner](#) och välj sedan mellan *fullständig* och *minsta möjliga*. Planerna finns som PDF och XLS (Excel). Det är *BAS 2016-K1 mini* som jag rekommenderar. I boken finns den att läsa i Bilaga 1.

På de fyra följande sidorna ger jag ett förslag på de konton du kan behöva.

# Mitt kontoförslag: En minimodell



Mitt förslag, en *minimodell*, är främst tänkt för dig som *bokför manuellt*. Bokför du på dator har du en större frihet, ja en stor frihet, att använda många konton.

När du tittar på kontona nedan, jämför då gärna på sidan 11 med hur blanketten *Förenklat årsbokslut* är uppbyggd.

## Inventarier

Inventarier (1220)	
Debet	Kredit

Gränsen för här aktuella inventarier är ett halvt prisbasbelopp (22 250 kr år 2015). Det kan inte vara många som behöver kontot. Se vidare på sidan 60.

## Varulager

Varulager (1400)	
Debet	Kredit

Ett varulager kan bestå av färdiga varor, till exempel böcker eller konstverk, men kan också vara material eller halvfabrikat.

## Kundfordringar

Kundfordr. (1500)	
Debet	Kredit

En kundfordran är *här* ett krav på en kund som fått en faktura under föregående bokföringsår men inte betalat före det årets slut.

### Kassa

Kassa (1910)	
Debet	Kredit

### PlusGiro

Plusgiro (1920)	
Debet	Kredit

### Bank

Bank (1930)	
Debet	Kredit

Kanske är du nöjd med bara kontot *PlusGiro* (1920) eller bara kontot *Bank* (1930).

Kontot *Kassa* (1910) är avsett för en handkassa. Min personliga *rekommendation* är att du inte har detta konto. Problemet med kontanta in- och utbetalningar kan lösas på annat sätt. Jag kommer att visa hur. *Anm:* Den som säljer kontant eller via kontokort ska enligt lag använda ett särskilt *kassaregister*. Men jag kan inte se att du behöver det. Kravet gäller inte så länge du per år har en *kontant* försäljning inklusive moms som högst är fyra prisbasbelopp. År 2015 är detta  $4 \times 44\,500 \text{ kr} = 178\,000 \text{ kr}$ . Du kan läsa om detta på [skv.se](http://skv.se). Sök på kassaregister.

### Eget kapital

Eget kapital (2010)	
Debet	Kredit

Kontot upplevs som svårt att förstå. Jag kommer att ge många bokföringsexempel.

### Låneskulder

Låneskulder (2330)	
Debet	Kredit

### Räntekostnader

Räntekostnader (8410)	
Debet	Kredit

Min bedömning är att låneskulder är ovanliga.

### Leverantörsskulder

Lev.skulder (2440)	
Debet	Kredit

En leverantörsskuld är *här* en skuld du har för en faktura du fått under föregående bokföringsår men inte hunnit betala före det årets slut.

### Momspliktiga intäkter

Momspl. int. (3000)	
Debet	Kredit

I redovisning skiljer man mellan *intäkt* och *inkomst*. En intäkt är den del av en inkomst som hör till en viss period. Man kan se den som en *periodiserad* inkomst.

**Exempel:** För ett uppdrag får du för tiden september år 1 – februari år 2 ett engångsarvode på 6 000 kr. Hela beloppet är en inkomst. Av inkomsten gäller 4 000 kr tiden september–december år 1. Beloppet är en intäkt för det året. Återstoden 2 000 kr är en intäkt för år 2.

### Momsfria intäkter

Momsfria int. (3100)	
Debet	Kredit

Exempel på moms fria intäkter kan vara ersättningen för ett framförande av eget verk på ett bibliotek, författarpennning, försäljning till utlandet, en konstnärs *egen* försäljning av sina verk (i de flesta fall).

### Kostnader

Kostnader (4000)	
Debet	Kredit

Kostnader (6900)	
Debet	Kredit

Precis som för inkomst och intäkt (se ovan) finns det en skillnad mellan utgift och kostnad. Man kan se kostnad som *periodiserad* utgift.

**Exempel:** För ett visst inköp får du en faktura på 8 000 kr. Av utgiften 8 000 kr ska 3 000 kr belasta innevarande år; den blir en kostnad för det året. Återstoden, 5 000 kr, blir en kostnad för tiden därefter.

*Kostnader (4000)* är för Varor, material och tjänster; se blanketten på sidan 11, rutan **R5**. Min rekommendation i min minimomodell är att du för alla dina kostnader använder *Kostnader (6900)*; se rutan **R6** på blanketten. Undantag är kostnad för inköp av lagervaror, kostnad för inköp av avskrivningsinventarie, avskrivning av avskrivningsinventarier samt eventuella räntekostnader. Vi kommer till detta.

### Utgående moms

*Utgående* moms är den moms som du som är momspliktig lägger på varor och tjänster du säljer och ska leverera till staten. Momsen är på fakturor eller kvitton som *går ut* till köparna. Momssatserna är tre: 25 procent, 12 procent och 6 procent. I överensstämmelse med detta har utgående moms tre konton, vart och ett med sitt kontonummer. Kontona behövs bara för den som är momspliktig.

Utg. moms 25 % (2610)	
Debet	Kredit

Utg. moms 12 % (2620)	
Debet	Kredit

Utg. moms 6 % (2630)	
Debet	Kredit

Är du momspliktig ska du redovisa momsen i en särskild deklARATION; för mer om detta, se sidan 22. Använder du mer än en momssats måste du på blanketten dela upp momsen på momssatserna. Är det så för dig kan det vara lämpligt att ha ett konto för varje momssats du använder. Med bara ett konto kan det bli besvärligt att dela upp beloppen.

### Ingående moms

*Ingående* moms är den moms du kan få betala på varor och tjänster du köper och som du som momspliktig eventuellt kan få tillbaka av staten. Momsen är på fakturor eller kvitton som *kommer in* till dig. Samma tre momssatser gäller. Här behövs dock bara ett konto och det behövs bara för den som är momspliktig. I deklARATIONEN behövs ingen uppdelning på momssatser när det gäller ingående moms.

Ing. moms (2640)	
Debet	Kredit

### Om du önskar fler konton

Kanske tycker du ändå att min minimmodell är för mager. Särskilt kan detta gälla kostnader. Du kan ha en naturlig önskan att i bokföringen specificera olika poster. Konton och kontonummer för olika delområden finns i den större version BAS 2015 – K1 som jag nämnde på sidan 34. Här är *några* exempel:

#### *Kontonamn och kontonummer*

Lokalkostnader (5000)	Personbilskostnader (5610)
Resekostnader (5800)	Kontorsmaterial och trycksaker (6100)
Reklam och PR (5900)	Tele och post (6200)
Representation (6070)	Försäkringar (6300)

En uppläggnig med flera kostnadskonton kan vara en fördel om Skattekontoret begär en specialredovisning av vissa slag av kostnader. Redovisningen underlättas ju.

# De mysteriösa Debet och Kredit



”Obegripliga”, säger en bokföringsskyldig till mig i telefon om de två orden Debet och Kredit [kre´dit]. Och jag medger gärna att de kan verka förvirrande. En del av svårigheten kan bero på att orden får olika betydelser för olika slag av konton. *Anm:* Debet och Kredit [kre´dit] kommer av latinska ord som här kan översättas med vara skyldig respektive ha att fordra.

## Balanskonton

Balanskonton har att göra med Tillgångar och Skulder. Debet står för + (plus) och Kredit för – (minus). Exempel på balanskonton är

Inventarier (1220)	
Debet	Kredit

Varulager (1400)	
Debet	Kredit

Kundfördr. (1500)	
Debet	Kredit

Plusgiro (1920)	
Debet	Kredit

Bank (1930)	
Debet	Kredit

Lev.skulder (2440)	
Debet	Kredit

**Exemplet Bank (1930):** I Debet har 2 000 kr kommit in; det är positivt. I Kredit har 5 000 kr gått ut; det är negativt.

Bank (1930)	
Debet	Kredit
2000	

Bank (1930)	
Debet	Kredit
	5000

**Exemplet Kundfordringar (1500):** I Debet till vänster finns en kundfordran. Den är en tillgång, alltså något positivt. I Kredit till höger har en kundfordran betalats. Det är en minskning av den tillgång som Kundfordringar innebär.

Kundfördr. (1500)	
Debet	Kredit
780	

Kundfördr. (1500)	
Debet	Kredit
	159

### Resultatkonton

Resultatkonton har att göra med Intäkter och Kostnader. Debet står för – (minus) och Kredit för + (plus). Exempel på resultatkonton är

Momspl. int. (3000)	
Debet	Kredit

Momsfria int. (3100)	
Debet	Kredit

Kostnader (6900)	
Debet	Kredit

**Exemplet Momspliktiga intäkter (3000):** I Debet till vänster har du måst betala tillbaka en intäkt på 1 540 kr; det är negativt. I Kredit till höger har en intäkt på 2 100 kr kommit in; det är positivt.

Momspl. int. (3000)	
Debet	Kredit
1540	

Momsfria int. (3000)	
Debet	Kredit
	2100

**Exemplet Kostnader (6900):** I Debet till vänster har du bokfört 330 kr för ett köp du gjort. Beloppet minskar ditt resultat; det är negativt. I Kredit till höger har du fått tillbaka vad du betalt för mycket för ett köp; det är positivt.

Kostnader (6900)	
Debet	Kredit
330	

Kostnader (6900)	
Debet	Kredit
	192

### Kontot Eget kapital (2010)

Debet står för – (minus), en minskning av det egna kapitalet. Kredit står för + (plus), en ökning av det egna kapitalet. Eget kapital är nog det konto som kan vara svårast att förstå. Jag kommer i fortsättningen att ge många exempel på hur man handskas med det.

**Exempel:** Beloppet 2 000 kr i Debet till vänster kan till exempel vara ett uttag du gjort; det är negativt ur "firmans" synpunkt. Beloppet 450 kr i Kredit till höger kan till exempel vara att du satt in 450 kr i verksamheten (till exempel via PlusGiro) eller tagit ut detta belopp ur din plånbok för att betala ett köp för verksamheten, båda positiva ur "firmans" synpunkt.

Eget kapital (2010)	
Debet	Kredit
2000	

Eget kapital (2010)	
Debet	Kredit
	450

*Anm:* Ett sätt att göra kontot mera personligt är att ersätta orden Eget kapital med sitt eget namn. Så till exempel skulle vår Anton Larsson från sidan 12 kunna göra: *Anton Larsson (2010)*.



### Momskonton för utgående moms

*Utgående* moms är den moms som du som är momspliktig lägger på varor och tjänster du säljer och som du ska leverera till staten. Momsen är på fakturor eller kvitton som *går ut* till köparna.

Debet står för + (plus), en minskning av momssumman = en minskning av moms-skulden till staten. Kredit står för – (minus), en ökning av momssumman = en ökning av momsskulden till staten.

**Exempel:** Beloppet 21 kr i Debet till vänster kan vara en rättelse av felaktigt bokförd moms på kontot. Beloppet 59 kr i Kredit till höger är en av många naturliga moms-bokföringar på kontot i samband med försäljning; din skuld ökar.

Utg. moms 6 % (2630)	
Debet	Kredit
21	

Utg. moms 6 % (2630)	
Debet	Kredit
	59

### Momskontot för ingående moms

*Ingående* moms är den moms du kan få betala på varor och tjänster du köper och som du som momspliktig eventuellt kan få tillbaka av staten, få lyfta den. Momsen är på fakturor eller kvitton som *kommer in* till dig.

Debet står för + (plus), en ökning av momssumman = en ökning av det belopp du *kan* få från staten. Kredit står för – (minus), en minskning av momssumman = en minskning av beloppet från staten.

**Exempel:** Beloppet 150 kr i Debet till vänster är en av många naturliga moms-bokföringar på kontot i samband med inköp. Beloppet 40 kr i Kredit till höger kan vara en rättelse av felaktigt bokförd moms på kontot.

Ing. moms (2640)	
Debet	Kredit
150	

Ing. moms (2640)	
Debet	Kredit
	40

# Enkel och dubbel bokföring



*Enkel bokföring* innebär att du bokför en affärshändelse bara i *Debet* eller bara i *Kredit*. Det är inte fel att bokföra på detta sätt. Enkel bokföring kan du ha om du bokför manuellt. Bokföring på dator är alltid dubbel.

*Dubbel bokföring* innebär att du bokför samma affärshändelse både i *Debet* och i *Kredit*. Historiskt går metoden tillbaka till medeltidens Italien. Från den tiden finns uttrycket *Dubbel italiensk bokföring*. Denna infördes i Sverige på 1620-talet.

Du är *inte tvungen att ha dubbel bokföring*. Jag vill kraftigt understryka detta.



Den italienske matematikern Luca Pacioli (1445–1517) ska ha varit den förste som skrev en bok om dubbel bokföring. (Källa: Wikipedia)

## Dubbel bokföring

**Exempel:** Du betalar en telefonräkning på 280 kr via ditt konto *Bank (1930)*. Är du *inte momspliktig* bokför du beloppet i *Bank Kredit* och i *Kostnader Debet*.

Bank (1930)	
Debet	Kredit
	280

Kostnader (6900)	
Debet	Kredit
280	

Vad händer å andra sidan om du är *momspliktig*?

Du behåller beloppet 280 kr oförändrat i *Bank Kredit*. Men du måste dela upp det i två delar: beloppet före moms, 224 kr, och momsen, 56 kr. Ett tredje konto krävs därför, i detta fall kontot *Ingående moms (2640)*.

Bank (1930)	
Debet	Kredit
	280

Kostnader (6900)	
Debet	Kredit
224	

Ing. moms (2640)	
Debet	Kredit
56	

Summan av beloppen i *Kostnader Debet* och *Ingående moms Debet* är lika med beloppet i *Bank Kredit*.