

Olle Vejde

Bokföring och förenklat årsbokslut år 2017
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 2017
© Olle Vejde

2017 års utgåva

ISBN 978-91-983773-1-6

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 2017 års regler. Åtminstone några nya regler införs varje år. I januari år 2018 kommer därför en utgåva av boken aktuell för det året. Om allt går som planerat.

För den som vill veta mer om deklarationen av 2016 års bokföring finns boken *Deklaration år 2017 för författare och andra kulturarbetare med enskild firma*.

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 bokföring

Bredvidhjälp, några tips 18

Allmänt om bokföring 20

Manuellt eller på dator? 24

Kontoplaner 25

Fler konton? 30

Mitt kontoförslag: En minimomodell 26

De mysteriösa Debet och Kredit 31

Enkel och dubbel bokföring 34

Om moms

Allmänt om moms 36

Moms på kundfaktura 38

Lite matematik om moms 39

Att lyfta ingående moms 40

Registrering Redovisning 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 (fast) 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 Ränteintäkter 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 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, ”*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. Taxera är att fastställa det belopp som skatt ska beräknas på. Av ett latinskt ord, vidröra, hårt värdera.

Om till exempel år 2017 är ditt inkomstår, så är det året också ditt räkenskapsår, ditt bokföringsår och ditt beskattningsår, medan året därefter, år 2018, 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,

En näringsidkare med liten omsättning har vanligen sin verksamhet i ett av rummen i privatbostaden. Min bok är anpassad för detta sätt att organisera verksamheten. Det är den däremot inte om du har din verksamhet i en så kallad näringsfastighet. Du möter då regler som jag inte tar upp i boken. Gå till en mera utförlig handbok. Eller hör med en expert på området.

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 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 dock för dem.

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. 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. 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 och blanketter](#).

! Du som startade din näringsverksamhet före år 2017 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 www.bfn.se |
| Verksamhetens art | | | |

Fyll i det förenklade årsbokslutet på www.skatteverket.se

Balansräkning

Anläggningstillgångar

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

Omsättningstillgångar

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

Eget kapital

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

Obeskattade reserver


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

Avsättningar

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

Skulder

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

Blanketten finns på ditt lokala Skattekontor. På nätet, gå till skv.se, skriv i Sökrutan in numret 2150, klicka på  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 2016 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 www.bfn.se |
| Verksamhetens art | | | |

Fyll i det förenklade årsbokslutet på www.skatteverket.se

**Balansräkning
Anläggningstillgångar**

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

Omsättningstillgångar

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

Eget kapital

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

Obeskattade reserver

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

Avsättningar

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

Skulder

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

**Resultaträkning
Intäkter**

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

Avskrivningar

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

Årets resultat

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

Kostnader

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

| | |
|--|---|
| U1 Periodiseringsfonder | = |
| U2 Expansionsfond | = |
| U3 Ersättningsfond | = |
| U4 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 stället använda anskaffningsvärdet, också detta inklusive moms. Har du i en tidigare verksamhet gjort avskrivningar på inventarien 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 kr.

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

| | | |
|-----------|--------------------------|--------|
| B4 | 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*. Upplyningsvis 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, sök i Sökrutan med texten Bilförmån och klicka sedan på lämplig träff.

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 inköpsfakturor.
- 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 138×76 kr = 10 488 kr. Anton för in beloppet *i* rutan **B6**.

| | | |
|-----------|-----------|--------|
| B6 | 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**.

| | | |
|-----------|----------------|--|
| B7 | 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**.

| | | |
|-----------|----------------|--------|
| B9 | 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**.

| | | |
|------------|-------------|--------|
| B13 | 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 *momsskuld* 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**.

| | | |
|------------|--------------------|--|
| B15 | 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**.

| | | |
|------------|--------------|---------------|
| B10 | 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

Innan 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 Anton Larsson | | Person-/organisationsnummer 731210-XXXX | |
| Räkenskapsår | Fr.o.m. 2017-02-20 | T.o.m. 2017-12-31 | Bokföringsnämndens regler för förenklat årsbokslut (BFNAR 2006:1) och broschyr hittar du på www.bfn.se |
| Verksamhetens art Författarverksamhet | | | |

Fyll i det förenklade årsbokslutet på www.skatteverket.se

Balansräkning Anläggningstillgångar

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

Eget kapital

| | Kronor |
|-------------------------|--------|
| B10 Eget kapital | 57 188 |

Obeskattade reserver

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

Avsättningar

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

Omsättningstillgångar

| | |
|-----------------------------|----------|
| B6 Varulager | 10 488 |
| B7 Kundfordringar | |
| B8 Övriga fordringar | |
| B9 Kassa och bank | 20 000 |
| Summa tillgångar | = 72 188 |

Skulder

| | |
|---------------------------------------|----------|
| B13 Låneskulder | 15 000 |
| B14 Skatteskulder | |
| B15 Leverantörsskulder | |
| B16 Övriga skulder | |
| Summa skulder och eget kapital | = 72 188 |

Resultaträkning Intäkter

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

Avskrivningar

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

Årets resultat

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

Kostnader

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

| | |
|---|---|
| U1 Periodiseringsfonder | = |
| U2 Expansionsfond | = |
| U3 Ersättningsfond | = |
| U4 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 bokföring


| | |
|----------------------------------|----|
| Bredvidhjälp, några tips | 18 |
| Allmänt om bokföring | 20 |
| Manuellt eller på dator? | 24 |
| Kontoplaner | 25 |
| Fler konton? | 30 |
| Mitt kontoförslag: En minimodell | 27 |
| De mysteriösa Debet och Kredit | 31 |
| Enkel och dubbel bokföring | 34 |

Bredvidhjälp, några tips

Bokföringsnämnden, BFN

BFN är ”ett statligt expertorgan med uppgift att utveckla god redovisningssed”. Från bfn.se kan du bland annat gratis ladda ner *Att föra bok*, 32 sidor. Välj 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  och sedan på respektive namn. Numren är 282, 283 respektive 295.
- Frågor och svar. Välj Företag → Inkomstdeklaration → Vanliga frågor
- Servicekontor. På hemsidan, klicka långt ned höger på Kontakta oss → Besök. 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 för företagare.
- 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. Uppslagsbok för företag och privatpersoner*. Samtliga hos Björn Lundén Information; blinfo.se.
- Nancy Holmström, *Redovisa Rätt*; ekonomionline.se. En enastående uppslagsbok för den djupnyfikne.

Gratis nyhetsbrev

- ❑ Bokföringsnämndens nyhetsbrev. Gå till bfn.se och klicka under *Genvägar* på [Prenumerera på vårt nyhetsbrev](#).
- ❑ Edison. Gå till edison.se och klicka nedtill till höger på [Prenumerera](#).
- ❑ Ekonomi-info. Nyhetsbrev från Hogia. Gå till ekonomi-info.nu och klicka på [Nyhetsbrev](#).

Mer på nätet

- ❑ blinfo.se; välj [Företagskunskap](#) → [Faktabanken](#) och/eller [Skatteguiden](#). Mycket bra. Under Företagskunskap går det också att beställa [BL Nyhetsbrev](#).
- ❑ Det kan löna sig att googla med söktexter som till exempel avdrag arbetsrum. Ett problem kan vara att uppgifterna 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.

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| | AKADEMIBOKHANDELN | 50 | ← Verifikationsnummer |
| | Bragegallieran 5, 784 33 BORLÅNGE | | ← Motparten |
| | TEL: 0243-880 50 ÖRG. NR. 556046-8448 | | |
| | Kvitto: 005-17620 | 2010-01-07 15:23:08 | ← När affärshändelsen inträffade |
| | Kassör: 056-Mikael | | |
| 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 PremieProgram: | | |
| | Poäng från årets början: 221 | | |
| | 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 verifikationen. 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. Men – Obs! – Swish-betalning räknas som kontant betalning.

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

Du kan senarelägga bokföringen. Är nettoomsättningen högst tre miljoner kr kan du dröja i högst 50 dagar efter utgången av det kvartal när affärshändelsen inträffade. 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.

Manuellt eller på dator?



Vad är bäst, att *bokföra* manuellt eller att göra det med dator? Samma fråga kan man ställa när det gäller *fakturering*: att skriva ut fakturor och hur man skickar dem och bevakar dem. Verksamhetens omfattning får ge svaret.

Manuell bokföring

För manuell bokföring finns olika slags kassaböcker att köpa i bok- och pappershandeln.

Bokföring och fakturering på dator

De två stora företagen med datorprogram är blinfo.se och vismaspcs.se. Den enklaste översikten har det första av dem. I princip har du två möjligheter. Du köper ett program för bokföring och ett program för fakturering. Men program finns också som innehåller båda funktionerna. Det går vanligen att under viss tid gratis pröva programmen.

För vart av ett av programmen kan du välja mellan två möjligheter. Kort kan de beskrivas så här:

- 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 creditsida”.

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 31 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 parentesen 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 2017 för K1 på 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* i PDF 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 (22 150 kr år 2016). 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*. Kravet gäller inte så länge du per år har en *kontant* försäljning inklusive moms lägre än fyra prisbasbelopp. Med 2017 års prisbasbelopp 44 800 kr är detta 179 200 kr. För ett sätt att t. ex. på en bokmässa ta emot betalning elektroniskt, se sidan 119+++++++.

| Eget kapital (2010) | |
|---------------------|--------|
| Debet | Kredit |
| | |

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

| Låneskulder (2330) | |
|--------------------|--------|
| Debet | Kredit |
| | |

| 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.

| 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 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 (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

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 fullständiga BAS 2016 – K1 som jag nämnde på sidan 25. I versionen finns ett mycket stort antal konton att välja mellan.

Enklare kan vara att du i din dator behåller BAS2016-K1 mini och själv skapar konton med nummer och skriver in lämplig text i dem. Det kan först kännas lite ovant. Ring gärna om du vill ha hjälp.

Här är några förslag:

Intäkter

- Försäljning utomlands (3110)
- Framträdande utan moms (3120)
- Framträdande med moms (3125)
- Annan ersättning (3130)

Kostnader

- Lokal (5010)
- Resor (5020)
- Reklam (5030)
- Kontorsmaterial (6010)
- Porton (6020)
- Telefon (6030)
- Bredband (6040)
- Försäkringar (6050)

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 |
| | |

| Momspl. 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 | |

| Momspl. 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 momsbokföringar på kontot i samband med försäljning; din momsskuld 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, kanske kan få *lyfta*. 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 momsbokföringar 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*.

Om momsen

Allmänt om moms 36

Moms på kundefaktura 38


Lite matematik om momsen 39

Att lyfta ingående moms 40

Registrering Redovisning 41

Allmänt om moms



Information finns i Skatteverkets broschyrer *Momsbroshyren* och *Moms inom kulturområdet*. Du kan få dem hos ditt Servicekontor. Du kan också läsa eller hämta dem på skv.se. Enklast är att skriva in numren 552 respektive 562 i Sökrutan, klicka på  och sedan på respektive broschyrs namn. *Momsbroshyren* kan du få gratis hemskickad via Skatteverkets Servicetelefon 020-567 000 och 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 författarroyalty.

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

Författarroyalty

Förlaget kan stå för moms 6 procent eller lägga den på dig. Att du har moms är vanligen en fördel för dig. 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 ge språk-

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

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*. Du kan ladda ner den på skv.se. Sök i Sökrutan på 562.

Har du enskild firma men inte räknar med att nå gränsen 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.

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.”

Momsbefrielse vid låg omsättning

Om du är momspliktig och har en omsättning på högst 30 000 kr kan du välj om du vill lägga på moms på försäljningen eller inte. För information, sök i Sökrutan på Skatteverkets hemsida på momsbefrielse. Anm: Med omsättning menas försäljning före moms.

Asökan

Är du momsregistrerad måste du ansöka. Du gör det på blankett 4639 som du får genom att söka på den i Sökrutan. Ett krav är att du de närmast föregående åren haft en omsättning på högst 30 000 kr. För den som inte är momsregistrerad behövs däremot ingen ansökan.

Om gränsen 30 000 kr överskrids

Du blir då skyldig att betala moms från och med att gränsen överskrids. Du ska också anmäla detta till Skatteverket.

Kyfta ingående moms?

Moms på kundfaktura



En kundfaktura kan exempelvis gälla en bok eller ett eget framträdande. Till pris-
et/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 kund-
faktura hon skickar. Frakten är tre 14-kronors frimärken före moms. Summan
av bokpris och frakt beläggs med 6 procent moms trots att momsen för fri-
märkena 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 momsen på frimärken, resa, hotell?

Emma är momspliktig. Hon bokförde momsen 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.

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

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 eventuell 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 utökad: Av hela din 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*.