



Introduktion till bokföring

Bokio

Vad kommer du att lära dig i vår guide?

- Vem måste ha en bokföring och varför?
- Dubbel bokföring - Vad är debet och kredit?
- Vilken bokföringsmetod ska jag använda?
- Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?
- Vad innebär avdragsgilla och ej avdragsgilla kostnader?
- Skatter och avgifter
- Redovisa moms
- Håll koll på viktiga datum och gör bokföringen löpande
- Bokför online

“

Vi vet att bokföring kan kännas tråkigt och svårt, men med rätt förutsättningar kan det bli både enkelt och roligt. Att skaffa sig en grundläggande kunskap är en god start, därför skapade vi den här guiden!



1. Vem måste ha en bokföring och varför?

Den som driver en näringsverksamhet måste ha en bokföring. Aktiebolag, enskilda firmor, handelsbolag och kommanditbolag räknas alla in i den kategorin. Det finns även föreningar, vilka ej går under beteckningen näringsverksamhet, som måste upprätta en bokföring.

Du kan med hjälp av bokföringen följa och läsa av ditt företags ekonomiska ställning. Med en noggrannare konterad bokföring kan du även se vilka varor och tjänster som är mer eller mindre lönsamma. Det är egentligen skälet till att bokföra, att du ska kunna följa ditt företags ekonomi på ett bra sätt, kunna planera och förutse saker, vilket i sin tur gör att du kan räkna ut hur mycket skatt som ska betalas och så även göra din redovisning till Skatteverket.

Förutom Skatteverket finns det en del andra intressenter som kan vilja ta del av ett företags ekonomiska ställning. Om man ska ta ett lån kan till exempel banken vilja se så att bolaget är kreditvärdigt. Investerare, leverantörer och kunder är andra exempel på intressenter. Då är bokföringen ett bra verktyg att använda.

2. Dubbel bokföring - Vad är debet och kredit?

Det är alltid fördelaktigt att förstå logiken bakom dubbel bokföring, även fall det till en början kan kännas svårt. Debet och kredit anger vilken sida bokningen ska hamna på, antingen på vänster (debet) eller höger (kredit) sida. Beroende vilken kontoklass som kontot man använder tillhör så får vi antingen en ökning eller minskning när vi placerar det på debet respektive kredit-sidan.



Man kan ta tillgångskontot 1930 (företagskontot) som exempel. Det du har på bankkontot är ju tillgångar i ditt bolag. Vid försäljning då du får in pengar på ditt företagskonto så kommer bokföringskonto 1930 att debiteras. Skulle pengar tas ut från kontot, så krediteras det istället.

Vid debitering av ett konto så måste vi kreditera minst ett konto, då det alltid ska vara lika stor summa debet och kredit. **Det här är utgångspunkten i dubbel bokföring.**

Här kommer en enklare uppställning på hur debet och kredit ska redovisas och bokföras i de olika kontoklasserna. Notera även uppdelningen mellan balansrapporten (BR) och resultatrapporten (RR) samt de olika kontotyperna.

	Kontotyper	Börjar på	Debit	Kredit
BR	Tillgångar	1	↑	↓
	EK & skulder	2	↓	↑
RR	Inkomster	3 & 8	↓	↑
	Utgifter	4, 5, 6, 7 & 8	↑	↓

Trots tydliga pilar upp och ner förstår vi att det fortfarande kan kännas hopplöst. Det finns dock hjälp att få! I Bokio har vi skapat smarta bokföringsmallar där du - istället för att själv välja bokföringskonto, debet och kredit - i ord kan söka efter det du vill bokföra och direkt få fram en mall där samtliga konton redan är förvalda och konteras på antingen debet eller kreditsidan beroende på vad det är som ska bokföras.

3. Vilken bokföringsmetod ska jag använda?

Bokföring kan göras enligt två olika metoder; fakturametoden eller kontantmetoden. Det är helt upp till dig vilken av dem du vill använda.

Kontantmetoden kan man säga är lite enklare då den innebär färre steg eftersom man inte behöver bokföra affärshändelser förrän betalning sker. Skulle din verksamhet däremot bli tillräckligt stor så måste man använda fakturametoden där man istället ska registrera affärshändelser både när de uppstår samt då betalning sker.

Tillämpar man kontantmetoden kan man alltid byta till fakturametoden. För att få byta från fakturametoden till kontantmetoden måste man däremot ansöka om tillstånd hos Skatteverket



#1 Fakturametoden

Används den här metoden ska bokföringen ske löpandes. Det innebär att både utgående och inkommande fakturor förs in i bokföringen vid samma tidpunkt som du skickar eller tar emot dem. Fakturan bokförs först som en kund-fordran eller leverantörsskuld och samtidigt så redovisar du även momsen. När du senare mottagit din betalning eller betalat av din leverantörsskuld så ska det bokföras som en enskild affärshändelse.

Till skillnad från kontantmetoden så kan du med fakturametoden enklare få en tydlig bild av hur det går och ta bra beslut för ditt företag.

#2 Kontantmetoden (BOKSLUTS-METODEN)

När du använder dig av kontantmetoden så bokför du inte fakturan när den skickas till kund eller då du tar emot en leverantörsfaktura utan först på den dagen då betalning faktiskt sker. Det skapas alltså inga kundfordringar eller leverantörsskulder.

Företag som har en omsättning på max 3 miljoner kronor har möjlighet att använda kontantmetoden. Till skillnad från fakturametoden så jobbar du inte löpande på samma sätt men det ställer mer krav på dig själv att hålla koll på till exempel obetalda fakturor. Kontantmetoden kan också göra att man får en sämre överblick på ditt företags ekonomiska position under året då det är först vid bokslut som siffrorna blir helt korrekta. I samband med bokslut måste du dessutom frångå kontantmetoden och istället använda fakturametoden för inköp och försäljning som sker i det första året men betalas i nästa.

4. Vad är en kontoplan och hur fungerar den i bokföringen?

Varför finns det så många olika bokföringskonton och vad säger dem oss egentligen? Hur håller man reda på alla olika siffror? Det ska vi försöka redogöra. Kontoplanen är faktiskt mer strukturerad än vad man kanske först tror och att åtminstone ha lite koll på den har sina fördelar. Du kan få en bättre förståelse för din bokföring och på så sätt även ditt företags ekonomi.

☺ Vad är en kontoplan?

Kontoplanen är en lista över de konton som används i bokföringen. Den består av fyra olika huvudgrupper och kan sägas vara grunden i företagets redovisning.

- Tillgångar
- Skulder
- Intäkter
- Kostnader



Vad är BAS-kontoplan?

För att personer som jobbar i olika system och företag ska kunna förstå vad i ett bolags bokföring som består av tillgångar, skulder, intäkter respektive kostnader använder man en och samma kontoplan. Det är här vi har vår BAS-kontoplan. Den kan variera mellan åren, men är i grund och botten densamma.

De fyra huvudgrupperna (tillgångar, skulder, intäkter och kostnader) består av olika kontoklasser. De i sin tur är indelade i underkonton. Kontoklasser respektive underkonton specificerar vad kontot avser.

1xxx

Tillgångar såsom kassa, bank och kundfordringar. En tillgång är en resurs som förväntas ge ekonomisk vinning i framtiden.

5xxx – 6xxx

Lokal, försäljning och administrationskostnader man har för att driva sin verksamhet utöver inköp av varor.

2xxx

Eget kapital är skillnaden mellan tillgångar och skulder. Skulder är förpliktelser som förväntas leda till framtida utgifter.

7000 – 7699

Här bokförs alla kostnader som är relaterade till personal, dvs lönekostnader och sociala avgifter m.m

3xxx

Intäkter är sådant man säljer såsom varor och tjänster till olika momssatser som 25%, 12%, 6% och 0%.

7700 – 7999

Här bokförs värdejusteringar av tillgångar såsom avskrivningar och valutajusteringar.

4xxx

Kostnader för sådant bolaget köper in för att sälja vidare till kunder såsom råmaterial.

8xxx

Här bokför du räntekostnader och ränte-intäkter, dvs intäkter och kostnader som har med tex banktjänster eller ränta på lån.

Balansrapporten

Syftet med en balansrapport är att få en överblick på hur den ekonomiska ställningen är på balansdagen. Den specificerar i vilken omfattning tillgångarna är finansierade av eget kapital eller skulder. I balansrapporten hittar vi kontoklass 1 och 2.

Tillgångar på 1XXX

En tillgång klassificeras som en resurs som förväntas ge ekonomisk vinning i framtiden. De delas upp i anläggningstillgångar och omsättningstillgångar. Anläggningstillgångar med kontonummer 10XX-13XX är tillgångar som ska innehas över ett års tid, till exempel byggnader och bilar. Omsättningstillgångar med kontonummer 14XX-19XX är tillgångar som kommer att omsättas inom ett år. Det kan vara varulager, kundfordringar eller likvida medel till exempel.

Den andra siffran i kontonumret avgör vad för slags tillgång det är medan den tredje ger en ytterligare specificering. Den fjärde siffran kan man ofta variera och skapa alternativ som till exempel olika bankkonton. 1920 är i Bokio Plusgiro medan 1930 är Företagskonto.

Skulder på 2XXX

Konton som börjar på siffran 2 är antingen skulder eller eget kapital. Skulder delas upp i kortfristiga (förfaller inom ett år) och långfristiga (förfaller senare än ett år fram i tiden) skulder medan eget kapital är skillnaden mellan tillgångar och just skulder. Det kan ses som en skuld till ägarna.



Skuldkonton som används ofta är till exempel leverantörsskulder (2440) och skatteskulder (25XX). Även moms (26XX) redovisas som en skuld och där finns det olika konton för de olika momssatserna, till exempel om det gäller in- eller utgående moms.

Resultatrapporten

En resultatrapport är en sammanställning av dina intäkter och kostnader under ett räkenskapsår. De redovisas under konton som börjar på 3, 4, 5, 6, 7 och 8, och alla nummer ger dig en ledtråd om vad det är för typ av intäkter och kostnader.

Intäkter på 3XXX

Det du säljer och fakturerar ska bokföras på konton som börjar med siffran 3. Kontoklass och underkonto specificerar om försäljningen gäller en vara, tjänst, med vilken momssats samt om köparen är från utlandet eller ej. På konton som börjar med 3XXX kan du se vad du i ditt företag har sålt och fakturerat.

Kostnader på 4XXX, 5XXX och 6XXX

Jämfört med intäktssidan så finns det betydligt fler kostnadskonton att välja mellan. Här vill man skilja på vilka inköp som är hänförliga till din huvudverksamhet och vad som inte är det. Om ditt bolag till exempel säljer bilar så ska alla inköp av bilar och tillbehör bokföras under ett 4XXX-konto, då alla inköp som gjorts här ska säljas vidare i din verksamhet.

De kostnader som bokförs under 5XXX avser oftast lokalkostnader, fastighetskostnader, förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial. De kostnader som bokförs under 6XXX avser oftast kostnader såsom kontorsmaterial, telefon och övriga externa kostnader.

Beroende på hur detaljerat du vill redovisa dina kostnader kan du efter vald kontoklass dela in det ytterligare för att till exempel kunna jämföra kostnaderna i framtiden vid upprättande av en budget. Alla inköp av förbrukningsinventarier kan bokföras på 5410 (förbrukningsinventarier) men du skulle också kunna dela upp det på konto 5411 (förbrukningsinventarier med en livslängd på mer än ett år) och 5412 (förbrukningsinventarier med en livslängd på ett år eller mindre).

Kostnader på 7000-7699

Här bokförs alla kostnader som är relaterade till personal, dvs lönekostnader och sociala avgifter. Även källskatt bokförs under 7XXX-kontot. Traktamenten och övriga personalkostnader som friskvård är också några exempel på personalkostnader.

Kostnader på 7700-7XXX

Här bokförs värdejusteringar av tillgångar. Det kan till exempel vara avskrivning på bilar, maskiner och andra inventarier eller valutajusteringar.

Kostnader på 8XXX

Här bokför du räntekostnader och ränteintäkter, dvs intäkter och kostnader som till exempel banktjänster eller ränta på lån. Även kostnadsräntor eller intäktsräntor som finns på skattekontot ska bokföras under 8XXX.

5. Vad innebär avdragsgilla och ej avdragsgilla kostnader?

Vad som är avdragsgilla och ej avdragsgilla kostnader är inte helt enkelt att hålla reda på, men vi ska försöka reda ut begreppen så gott vi kan!

Att något är **avdragsgillt** innebär på det stora hela att du får ta upp affärshändelsen i din bokföring. Dvs öka kostnaderna i bolaget, minska vinsten och framförallt minska skatten. Bortsett från några undantag är det mesta avdragsgillt och innefattar alltså de kostnader som reducerar ens skattemässiga resultat. En av de viktigaste grundpelarna för att kostnaden ska vara avdragsgill är att den ska ha en direkt koppling till bolaget. För att vara helt säker på om det man ska bokföra är avdragsgillt eller ej kan det alltid vara bra att kontrollera med Skatteverket då det är de som i slutändan kommer avgöra vad som gäller. Ett exempel på kostnader som är avdragsgilla är kontorsmaterial, serviceavgifter, tjänstebil, tjänsteresor, trängselskatt och företagsförsäkring.

Ej avdragsgilla kostnader är det som man inte kan ta med i det skattemässiga resultatet när man gör sin inkomstdeklaration. Kostnaderna måste fortfarande redovisas i bokföringen och det är därför viktigt att man använder separata konton, dvs konton som är "ej avdragsgilla". Exempel på kostnader som är ej avdragsgilla är nyregistrering av bolag, privata sjukförsäkringar, medlemsavgifter och böter.

6. Skatter och avgifter

A-skatt (anställningskatt)

Anställningsskatten innebär att arbetsgivaren drar av skatt på lönen för att betala sociala avgifter. Den som har enskild firma och en anställning ska betala FA-skatt, som betyder att arbetsgivaren drar av skatt och arbetsgivaravgifter från lönen och företagare betalar skatt och sociala avgifter i form av egenavgifter.

F-skatt (företagarskatt)

Juridiska personer som aktiebolag och ekonomiska föreningar har vanligtvis F-skatt. Debiterad preliminärskatt (F-skatt) betalas in varje månad med samma belopp och är oftast baserad på tidigare års skatt. Syftet med månatliga betalningar är för att underlätta betalning av årets skatt. Egenföretagarna själva betalar också in preliminärskatt, där ingår även egenavgifter.

Arbetsgivaravgift

Arbetsgivaren betalar utöver lönen till den anställde, även in arbetsgivaravgifter till Skatteverket som baseras på den anställdes bruttolön inklusive skattepliktiga förmåner.

Egenavgifter

Egenavgifter är ett samlingsnamn för de sociala avgifter som ska betalas in av företagen själv. Egenavgifter beräknas på företagarens nettointäkt.

Särskild löneskatt på pensioner (SLP)

Uppgår till 24,26% av den totala kostnaden avseende pensionsförsäkringspremier. Den betalas i samband med den slutliga skatten.

Mervärdesskatt (moms)

Moms betalas på majoriteten av varor och tjänster. Den som bedriver verksamhet ska redovisa moms till staten genom Skatteverket. Det finns två typer av moms; ingående och utgående moms.

7. Redovisa moms

Om vi bortser från de som har momsfri verksamhet så ska alla bolag redovisa och betala moms till Skatteverket. Att deklarerar moms kan även innebära att du får tillbaka pengar från Skatteverket.

☺ Vad är ingående moms?

Ingående moms är skatten på de varor och tjänster som du köper in till ditt företag. Det är den moms som företaget har rätt att få tillbaka och det är därmed ingen kostnad för dig som företagare.

Konto som används i Bokio:

- 2640 - Ingående moms

☺ Vad är utgående moms?

Utgående moms är en skatt som beräknas utifrån försäljningsbeloppet av varor och tjänster. Momsen betalas sedan in till Skatteverket när försäljaren har fått betalt av köparen. Kommer fakturan in till ditt företag i form av leverantörsfakturer och kvitton så är det ingående moms på fakturan medan utgående moms finns specificerad på de fakturer som företaget skickar till kunderna.

Konton som används i Bokio:

- 2610 - Utgående moms, 25%
- 2611 - Utgående moms på försäljning inom Sverige, 25%
- 2620 - Utgående moms, 12%
- 2621 - Utgående moms på försäljning inom Sverige, 12%
- 2630 - Utgående moms, 6%
- 2631 - Utgående moms på försäljning inom Sverige, 6%

Moms på inköp från utlandet

När man gör inköp från utlandet så finns lite speciella regler men det som generellt gäller är att säljaren inte ska redovisa moms och att köparen sedan ska tillämpa [omvänd skattskyldighet](#). Det innebär att både in- och utgående moms ska redovisas då man köper något från utlandet. I Bokio kan du använda färdiga mallar i den smarta bokföringen som hjälper dig att redovisa den fiktiva momsen på rätt bokföringskonto och även ser till att det blir rätt i momsrapporten.

Att deklarerera moms

Med jämna mellanrum ska företag deklarerera sin moms. Det kan vara månadsvis, kvartalsvis eller årsvis. Momsdeklarationen innehåller bland annat information om hur mycket moms du har betalat till leverantörer när du har köpt saker plus hur mycket moms dina kunder har betalat till dig. Slår vi ihop dessa två summor får vi hur mycket du ska betala till eller få tillbaka av Skatteverket.



Formeln för beräkning av moms är:

Moms att betala = Moms dina kunder betalat till dig - Moms du betalat till leverantörer

Momsen är alltså ingen kostnad eller intäkt för bolaget eftersom de pengarna antingen ska betalas in till eller betalas tillbaka av Skatteverket. När momsen är deklarerad kommer du antingen ha en momsskuld (bokförs på konto 2650) eller en momsfordran (bokförs på konto 1650). Du hittar dessa i balansrapporten under kortfristiga skulder eller fordringar. Använder du [momsrapporten i Bokio](#) så hanteras det automatiskt åt dig.

8. Håll koll på viktiga datum och gör bokföringen löpande

Ett vanligt misstag man gör är att skjuta upp bokföringen och till slut få en oändlig hög med saker som ska redovisas. Det är dessutom ett bokföringsbrott att vara sen med bokföringen. Det är kanske lättare sagt än gjort men genom att göra din bokföring löpande så undviker du inte enbart ett massivt jobb i samband med bokslut utan du får också en bättre bild av din verksamhet och ekonomi under årets gång.

Det är också viktigt att hålla koll på viktiga datum. Allt ifrån när en faktura har förfallodag till då moms och skatt ska deklarerars. I Bokio finns en sida "Att göra" där du kan hantera de mesta av dina bokföringshändelser. Har du skapat en kundfaktura i Bokio kan du pricka av den som betald härifrån och på en sparad leverantörsfaktura kan du se hur långt det är kvar till förfallodatum. Du hittar även alla viktiga datum från Skatteverket i den här funktionen. De kan vara svåra att hålla reda på men här kan du enkelt se när nästa deadline är.

Viktiga datum

☐ Visa dolda datum ☒ Visa färdiga datum

2020

September 2020

MÅN
14
SEP

Du ska ha skickat in
Arbetsgivardeklaration

Klar

Markera som inte klar

...

MÅN
14
SEP

Du ska ha betalat in
Debiterad preliminärskatt

Klar

Markera som inte klar

...

Oktober 2020

MÅN
12
OKT

Du ska ha betalat in
Debiterad preliminärskatt

Markera som klar

...

MÅN
12
OKT

Du ska ha skickat in
Arbetsgivardeklaration

Markera som klar

...

MÅN
12
OKT

Du ska ha betalat in
Arbetsgivaravgift och avdragen skatt

Markera som klar

...



9. Bokför online

Idag finns en mängd olika onlinetjänster där du kan sköta din egen bokföring. Att samla allt digitalt medför en hel del fördelar. Du kan till exempel ta med dig den vart du vill. Det blir även betydligt mycket lättare att lämna över bokföring till exempelvis Skatteverket, redovisningskonsult och revisor.

Om du laddar upp kvitton och fakturor i ett digitalt system så behöver du inte organisera de fysiska underlagen. Det kan underlätta då det i slutändan brukar bli en hel del papper att hålla reda på. Önskvärt vore att man till och med fick slänga det fysiska underlaget men där är vi tyvärr ännu inte legalt. Du får dock lov att använda den digitala kopian som ersättning för din traditionella pärm och kan därför förvara originalen i en skokartong om de skulle efterfrågas vid en eventuell revision.

Förutom att ladda upp de fysiska underlagen digitalt kan man även - beroende på vilket bokföringsprogram man använder - få hjälp med att ta fram rapporter, prognoser, hålla koll på viktiga datum osv. Oftast erbjuder systemet även integration med andra tjänster, såsom [fakturerings](#) och [lönehantering](#).



Vid arkivering av räkenskapsinformation (underlag som visar affärshändelsen, till exempel kvitto eller faktura) säger bokföringslagen att underlaget ska sparas i samma skick som det hade när det kom in till bolaget. En faktura som inkommit via post är i pappersform och ska därför sparas i just papper. Om det däremot kommer i digital form såsom e-faktura, räcker det med att ha det digitalt.

Det är alltid företagaren som ansvarar för arkiveringen av räkenskapsinformationen. Det är inte minst viktigt att komma ihåg vid till exempel byte av bokföringssystem, redovisningskonsult eller fakturascanningsystem. I de flesta bokföringssystem har du möjlighet att **importera tidigare bokföring** och kan på så sätt ta med dig din tidigare bokföring för att ha den arkiverad i det nya programmet.

Behöver du mer hjälp?

Gå med i **Facebook gruppen - Bokio entreprenörer**
där flera tusen andra egen företagare hjälper varandra.

Du är också välkommen att kontakta vårt grymma
support team, **support@bokio.se**



Bokio