

5. ADMINISTRATION

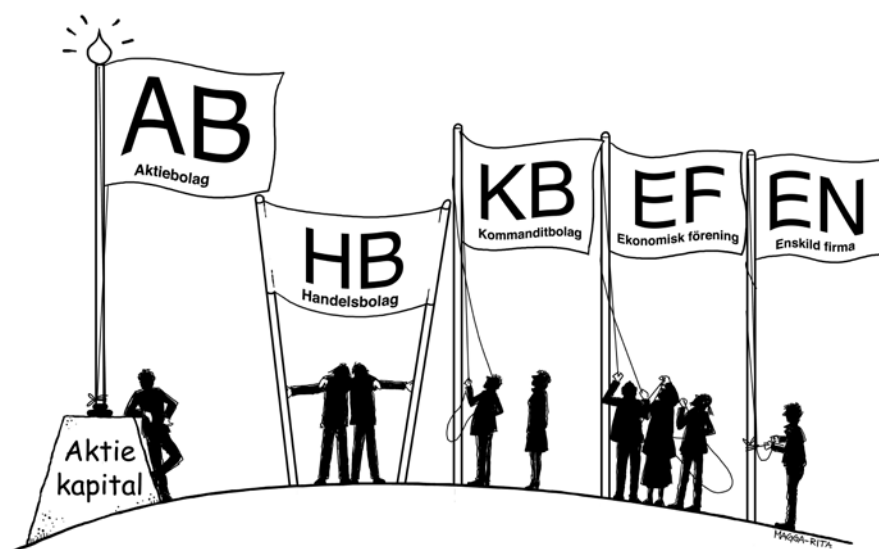
Introduktion

Starta och driva företag	3
Registrera företaget	5
Ansökan om F-skatt	6
Försäkringar	8
När företaget är igång	10

Fördjupning

Val av företagsform	12
Olika företagsformer	13
Skatter och avgifter	19
Försäkringar	26
Lokalplanering	28
Bokföring och redovisning	32
Arbetsuppgifter	52

Starta och driva företag



Att välja företagsform

Ditt företag kan drivas i många olika företagsformer. Funderingar om detta kommer tidigt: Ska jag ha aktiebolag eller något annat? Frågan behöver du inte besvara förrän du har kommit så långt att du bestämt dig för att starta. Då har du ett underlag i din affärsplan för att ta ett beslut om företagsform.

De vanligaste företagsformerna är enskild firma, handelsbolag och aktiebolag. Utförlig information om dessa företagsformer finns i fördjupningen.

Att driva företag i enskild firma innebär att det inte är någon klar skiljelinje mellan din privatekonomi och företaget. Det finns inget formellt krav på att du måste satsa pengar i företaget, å andra sidan är du personligen ansvarig för företagets alla skulder.

Företagsformer

Aktiebolag (AB) Minst en ägare. Ägare sätter in aktiekapital

Handelsbolag (HB) Minst två delägare, solidariskt ansvariga

Kommanditbolag (KB) Minst två delägare varav minst en är ekonomiskt ansvarig för verksamheten

Ekonomisk förening (EF) Minst tre ägare/medlemmar som gemensamt bestämmer om företagets organisering och drift

Enskild firma (EN) Enskild firma är detsamma som Enskild Näringsidkare – du själv.

Ur den enskilda firman gör du uttag för privat bruk. Det är verksamhetens överskott du betalar skatt på. Med verksamhetens överskott menas, grovt uttryckt, den vinst som är kvar efter alla kostnader, även egenavgiften, den enskilda firmans motsvarighet till arbetsgivaravgift.

Den enskilda firman lämpar sig väl för mindre företag där investeringarna inte är omfattande och där risken inte är särskilt stor. En enskild firma behöver du i de flesta fall inte registrera hos Bolagsverket om du inte vill skydda namnet. De flesta företag i Sverige drivs som enskild firma.

Handelsbolaget är en juridisk person som du registrerar hos Bolagsverket. Ett handelsbolag har minst två delägare. Handelsbolaget kan teckna avtal, köpa och sälja och företräda sig själv i domstol. Vinsten i handelsbolaget delas mellan delägarna efter överenskommelse (se kompanjonavtal under juridikavsnittet) och det är delägarna som betalar skatten. Delägarna är solidariskt ansvariga för handelsbolaget skulder. Det innebär att fordringsägare kan begära betalning av fordringar från vem som helst av delägarna. En speciell form av handelsbolag kallas kommanditbolag. I ett kommanditbolag svarar minst en av delägarna obegränsat för företagets skulder.

För aktiebolag krävs registrering hos Bolagsverket. I ett aktiebolag har du i normalfallet inget personligt ansvar. Istället har du satt in ett aktiekapital på minst 50 000 kr. Aktiekapitalet får användas fritt i bolaget men får inte tas ut till privat bruk. Minskar aktiekapitalet till mer än hälften på grund av att företaget gör förluster, inträder vissa skyddsregler för fordringsägarna. Du blir själv betalningsansvarig som i en enskild firma om du inte följer dessa regler. I aktiebolaget är du anställd och tar ut lön. Det ställs större krav på redovisningen i aktiebolaget vilket gör att administrationen fördyras.

För att bestämma vilken företagsform som passar dig bäst kan du svara på följande frågor:

Behöver företaget göra stora investeringar?

- Ska du investera i maskiner, lager och annat till stora belopp ska du kanske starta ett aktiebolag. De flesta företagen idag är dock tjänsteföretag och kräver inte stora investeringar. Då kan den enskilda firman vara rätt företagsform.

Är företagssatsningen riskfylld?

- I aktiebolaget kan du begränsa din egen risk till aktiekapitalet. Du kan dock inte driva ett aktiebolag med förlust särskilt länge innan du själv blir betalningsansvarig. Om uppbyggnadstiden är lång i företaget kanske det är lämpligt att börja med en enskild firma för att sen gå över till ett aktiebolag.

Är ni flera delägare?

- Ska ni starta företag tillsammans kan handelsbolag, aktiebolag och ekonomisk förening vara rätt företagsform. Kompanjonavtal är dock alltid nödvändigt! Är det frågan om samverkan under en begränsad tid kan ni även använda er av varsin enskild firma och ha ett samarbetsavtal mellan er. Detta kallas för att ha ett enkelt bolag.

Marco och Emma insåg tidigt att de hade ett stort kapitalbehov och att de var tvungna att låna pengar för att kunna starta sitt företag. De var dessutom två, vilket gjorde att de valde mellan handelsbolag och aktiebolag. Handelsbolag skulle vara ett billigare sätt att starta företaget på, men det skulle också innebära att Marco och Emma blev solidariskt ansvariga för verksamheten. Skulle butiken inte gå så bra som de tänkt sig, skulle det förmodligen sluta med personliga skulder för dem båda. Aktiebolag kändes som ett bättre alternativ även om det var dyrare att starta och driva. Aktiekapitalet hade de själva sparat ihop till.



Registrera företaget

Hos Bolagsverket kan du registrera alla företagsformer. I samband med detta ansöker du även om att få ditt företags namn registrerat. Den enskilda firmans namn behöver normalt inte registreras på Bolagsverket. Det kan ändå finnas skäl att göra det.

Genom registrering av aktiebolaget skyddar du namnet i hela Sverige. Handelsbolaget och den enskilda firmans namn skyddar du bara i företagets hemortslän. Du kan även skydda namnet i andra län men då får du betala en extra avgift. Skyddet innebär att ditt föreslagna namn jämförs med befintliga företagsnamn och varumärken.

Bolagsverket ställer följande krav på ditt namn. Företagets namn får inte:

- Bara vara en beskrivning av din verksamhet. t. ex Möbelfirman
- Vara förväxlingsbart med någon annans företagsnamn eller varumärke
- Innehålla någon annans släktnamn (efternamn)
- Vilsledda allmänheten på något sätt

Bolagsverket vill att du lämnar flera förslag på företagsnamn. De prövar namnen i den ordning du skrivit ner dem. Det innebär att när man kommit fram till ett som kan godkännas för registrering så registreras detta utan att man frågar dig.

När du registrerar företaget och företagsnamnet måste verksamheten beskrivas noggrant. Bolagsverket bedömer inte företagsnamnet om de inte har en noggrann beskrivning av verksamheten.

Du ska känna att namnet speglar vad ditt företag står för. Med företagsnamnet kan du direkt visa vad du gör. Fråga dig vad du vill att kunderna ska tänka eller känna när de hör eller ser ditt företags namn!

- Känns namnet bra när det uttalas? Om du ber tio personer läsa ditt företagsnamn ska de helst uttala det lika.
- Går det att använda som www-adress?

- Ser det snyggt ut när det skrivs eller trycks?
- Kan det misstolkas? Kontrollera gärna mot främmande språk.
- Måste du förklara vad namnet står för? Eller säger det sig själv?
- Väcker det lust och intresse hos kunderna?
- Känner du att du kan identifiera dig med ditt företagsnamn?

Det var dags att registrera namn på företaget. I arbetet med affärsidén hade de kommit fram till Cosi Design AB. För säkerhets skull skrev de in två namnförslag till på registreringshandlingen till Bolagsverket.

Cosi Design

Blanketten var lätt att fylla i, men det krävdes bankintyg om att aktiekapitalet fanns tillgängligt och att revisorn undertecknade handlingarna. Dessutom var de tvungna att bifoga en stiftelseurkund, en bolagsordning och ett protokoll från ett första konstituerande styrelsemöte. "Även om all information och mallar finns på Bolagsverkets hemsida, så känns det så ogenomträngligt", suckade Marco och Emma när de satt vid köksbordet på söndagskvällen. "Vi har ju tid hos både vår konsult på Almi och revisorn i morgon. Någon måste kunna hjälpa oss".

Väl hos sina rådgivare fick de all hjälp de behövde och redan samma dag kunde de skicka iväg alla handlingar till Bolagsverket. Samtidigt var de tvungna att betala in registreringsavgiften för att ärendet skulle kunna handläggas. "Hur lång tid kommer registreringen att ta", frågade de revisorn. "Ja, det beror lite på hur mycket de har att göra på Bolagsverket och om de godkänner något av era namnförslag. Men räkna med fyra till sex veckor. Ni kan hålla er uppdaterade genom att gå in på deras hemsida och titta på aktuella kötider."

Ansökan om F-skatt

För att starta din verksamhet måste du också ansöka om F-skatt (företagarskatt) och registrera dig för mervärdesskatt. Har du anställd personal eller själv kommer att vara anställd i ditt aktiebolag ska du även registrera företaget som arbetsgivare. Allt detta gör du på en blankett som du skickar in till skatteverket. F-skattsedeln, som du får från Skatteverket, är viktig! Den talar om för dina uppdragsgivare att du bedriver näringsverksamhet och att du själv ska betala sociala avgifter.

Skatteverket prövar din ansökan på följande sätt:

- Du måste driva din verksamhet självständigt, annars anses du vara anställd och ska betala skatt enligt reglerna om inkomst av tjänst.
- Du måste bedriva din verksamhet varaktigt, annars anses verksamheten vara inkomst av tillfällig förvärvsverksamhet.
- Du måste bedriva verksamheten med vinstsyfte, annars anses verksamheten vara hobby.

Hämta broschyren "Företagsregistrering", SKV 418, från Skattekontoret eller skatteverket.se. Se även verksamt.se, Mina sidor

Första sidan på formuläret skatte- och avgiftsanmälan som skulle skickas in till Skatteverket var inte svår att fylla i. Marco och Emma registrerade aktiebolaget för F-skatt, som arbetsgivare och för moms. Sidan två, som innehöll en preliminär själv-deklaration, var svårare att förstå och att fylla i. Som tur var hade de en noggrant genomarbetad budget som de kunde hämta siffror från. Frågorna kring redovisningsmetod bestämde de att de skulle diskutera med sin revisor.



Du kan registrera företaget på formulär från Bolagsverket och från Skatteverket, men du kan även göra dessa registreringar på internet, verksamt.se, Mina sidor.

När du bedriver näringsverksamhet blir du uppbördsmän åt staten för mervärdesskatt (moms). Det innebär att du i normalfallet ska ta ut mervärdesskatt på dina produkter och tjänster. Samtidigt har du också rätt att få tillbaka moms på det du köper till företaget. I samband med att du ansöker om F-skatt registrerar du dig för mervärdesskatt. Mervärdesskatten kan du deklarerar i samband med att du gör din självdeklaration eller i särskilda perioder under året.

Med hjälp av en budget får du fram en uppskattning av vad överskottet kommer att bli i din enskilda firma. Det är den vinst du har kvar när alla kostnader är betalda och du har gjort ett s.k. schablonavdrag som Skatteverket fastställt. När du ansöker om F-skatt anger du din uppskattning av hur stort verksamhetens överskott kommer att bli. Den ligger till grund för den preliminära skatt du nu får betala varje månad. I en enskild firma och i ett handelsbolag har du, som företagare, ingen lön. När du tar ut pengar ur företaget till dig själv kallas det helt enkelt för eget uttag.

Driver du ditt företag i aktiebolagsform är du anställd och tar ut en lön ur företaget. Företaget betalar för varje månad in sociala avgifter och den skatt aktiebolaget drar på din lön. Den preliminära skatten i ett aktiebolag beräknas på vinsten efter din egen lön och sociala avgifter.

Det är svårt att uppskatta vinsten i företaget. Troligen kommer du att betala för mycket eller för lite i preliminär skatt. För att underlätta din start kan du få uppskov med preliminär skattebetalning i tre månader efter starten. Du kan också när som helst meddela Skatteverket om väntade ändringar i verksamhetens överskott.

En enkel tumregel är att du behöver betala in lika mycket i skatt och egenavgifter som du tar ut privat ur företaget. Både privatuttag, skatt och egenavgifter måste naturligtvis rymmas inom företagets resultat.

Ett privatuttag på:	kostar i skatt och egenavgifter:	och ställer följande krav på vinst i företaget:
50 000 kr	50 000 kr	100 000 kr
100 000 kr	100 000 kr	200 000 kr

Med detta som regel för dina privata uttag ur företaget blir du aldrig överraskad av stora skattebetalningar som du inte klarar av. Resonemanget stämmer även bra i aktiebolaget!

Vilket krav på privatuttag ställer du på ditt företag?

Försäkringar

Genom försäkringen får du ett ekonomiskt skydd för vissa bestämda händelser som kan skada dig som person, din egendom eller på annat sätt påverka dina möjligheter att fortsätta som företagare.

Företagsförsäkringen kan förenklat delas upp i fyra områden:

- **Egendom** Ger dig ekonomisk ersättning för skada på egendom.
- **Avbrott** Ger dig ekonomisk kompensation vid inkomstbortfall.
- **Ansvar** Betalar din motpart ersättning för något du vållat.
- **Person** Ger ekonomisk ersättning vid sjukdom, dödsfall, arbetslöshet och pensionering

Egendomsförsäkring

Brandförsäkring och försäkring för vattenskada är vanliga delar i en egendomsförsäkring. Andra typer av egendomsförsäkringar är försäkring för inbrott, skadegörelse, maskin och rättskydd. En rättskydds-försäkring bör alltid ingå i en företagsförsäkring. Den innebär att du vid skadeståndsprocesser kan anlita advokat.

Kom ihåg att din hemförsäkring inte gäller i ditt företag! Du måste försäkra företagets egendom separat.

Avbrottsförsäkring

En egendomsskada följs ofta av ett avbrott i verksamheten under en lång tid framöver. Därför är en avbrottsförsäkring nödvändig i många företag. Gör du förändringar i verksamheten måste du själv se till att informera försäkringsbolaget, precis som du informerar om ändrad körsträcka för bilen!

Ansvarsförsäkring

Ansvarsförsäkringen skyddar ditt företag från skadeståndsskyldighet. Inte heller här gäller din hemförsäkring. Om någon kräver skadestånd av dig tar försäkringsbolaget hand om förhandlingen med motparten. Undersök om du kan ta en ansvarsförsäkring genom det branschförbund du är ansluten till.

Personförsäkring

När du blir företagare försämras ditt personliga skydd jämfört med när du är anställd. De egenavgifter eller arbetsgivaravgifter som du betalar in för dig själv när du är företagare, ger en grundtrygghet som omfattar sjukförsäkring, folkpension, tilläggspension och arbetsskadeförsäkring. Ställ dig därför två frågor:

- Vad händer om jag skulle avlida?
- Vad händer om jag skulle bli långvarigt sjuk?

Familjens ekonomiska trygghet rubbas om du avlider. Om du blir långvarigt sjuk måste kanske verksamheten upphöra men vissa fasta kostnader finns ändå kvar.

Som företagare har du möjlighet att komplettera ditt personliga försäkringsskydd utöver det skydd som egenavgifterna ger. Du kan komplettera med en extra sjukförsäkring, olycksfall- och livförsäkring. Är försäkringarna inte förmånligare än de som staten beviljar sina anställda är de avdragsgilla i din rörelse. Många branschförbund erbjuder kompletterande olycksfall-, liv- och sjukförsäkringar.

Startar du enskild firma eller som delägare i ett handelsbolag, kan Försäkringskassan, under ett uppbyggnadsskede, grunda sjukpenningen på en ”jämförelseinkomst”, det vill säga lönen för en anställd med motsvarande arbetsuppgifter. När du startar kan du begära att Försäkringskassan fastställer din sjukpenning.

I aktiebolag är ägaren anställd. Ersättningen grundas på ägarens faktiska löneuttag. Om ingen lön är uttagen blir det ingen sjukpenning.

Samma beräkningar görs för föräldraledighet och ledighet för vård av sjukt barn. Arbetslöshetskassan är ett försäkringsskydd för dig om du blir arbetslös. Även företagare kan vara med i A-kassan. Det finns ett antal kassor som enbart vänder sig till företagare och så finns det några kassor som vänder sig till både anställda och företagare. Kontakta din A-kassa för att ta reda på om du kan stå kvar eller inte, när du blir företagare.

”Att det är så mycket att tänka på innan man kan starta sitt företag”, suckade Marco. Dagen före hade han och Emma varit hos rådgivaren på Almi och de hade bl.a. pratat om försäkringar. Det är klart att de förstod att de måste skaffa försäkringar för verksamheten, men så många olika! Det var ju inte bara själva butiken som skulle försäkras. Även alla anställda skulle försäkras genom avtalsförsäkringar. Dessutom ville ju inte Marco ha ett sämre skydd som företagare än vad han hade haft som anställd. Vidare var ju han och Emma kompanjoner och de skulle upprätta ett kompanjonavtal. Marco visste att det även fanns särskilda kompanjonförsäkringar som skulle falla ut om någon av dem avled eller drabbades av en längre tids sjukdom. Eftersom Marco var en noggrann person hade han sökt på nätet efter bra information om försäkringar. Han insåg ändå att de behövde hjälp med vilka försäkringar som de skulle ha och ringde till sitt försäkringsbolag och bokade en tid för ett första rådgivningssamtal med en försäkringsrådgivare.



När företaget är igång

Den löpande administrationen i företaget handlar mycket om att sköta sin bokföring. Med bokföringen till grund kan du göra din skattedeklaration för mervärdesskatt, arbetsgivaravgift och innehållen källskatt från anställda. Allt grundar sig på din bokföring. Hur du praktiskt lägger upp bokföringen finns beskrivet i fördjupningsdelen. En viktig del i redovisningen är att hitta en fungerande arbetsmetod tillsammans med den redovisningsbyrå du tänker anlita.

Varje affärshändelse i ditt företag ska bokföras. Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. När det gäller inkomna men inte betalda räkningar finns det två metoder. Du kan välja att bokföra direkt eller vänta tills du betalat. För dina egna fakturor till kund gäller samma bokföringsregler.

Nästan alla företag använder sig av databokföring. Tar du hjälp av en redovisningsfirma med den löpande bokföringen bokför du kanske i en manuell dagbok. Sköter du din löpande bokföring själv under året har du säkert databokföring. Databokföringen förenklar men ställer samtidigt större krav på din förståelse för bokföringen. I fördjupningsdelen finns bokföringen beskriven steg för steg på ett sätt som förhoppningsvis kan ge dig en helhetsbild.

Till ditt företag finns det kopplat ett skattekonto. Här bokförs alla dina inbetalningar för mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, anställdas källskatt och din egen preliminära skatt. Vid vissa bestämda datum hämtas beloppen från ditt skattekonto i enlighet med din skattedeklaration och den inbetalda preliminärskatten.

Administration

En välordnad, systematisk bokföring är en del av det praktiska kontorsarbetet. Här, precis som i övriga delar av företagandet, är noggrannhet en nyckel till framgång. Har du inte utrymme för ett separat kontor så se till att du åtminstone har ett skrivbord enbart för kontorsarbetet i företaget.

Anslå en fast tid varje dag för kontorsarbetet. En egen telefonlinje för företaget är att föredra. Få företag kan klara sig utan en dator. Låt den datorn få vara företagets och fyll den inte med annat. Att låta tiden vid skrivbordet vara det sista du gör innan du går och lägger dig är inte att rekommendera. Kontorsarbetet innebär en stund i avskildhet för reflektion och planering. Då ska det inte göras vid den tid på dygnet när du redan har en intensiv arbetsdag bakom dig i huvudet och kroppen.

Lär dig att prioritera bland arbetsuppgifterna vid skrivbordet. Med för lite tid avsatt till kontorsarbetet hamnar du i en situation där du försöker hålla näsan ovanför vattnet men inte mera.



Ta ställning till all inkommande post samma dag som den kommer. Låt aldrig högar växa utan använd dig av pärmar och papperskorg. Att låta inkommande post ligga kvar i uppsprättade kuvert är helt förkastligt. Förutom pärmar för bokföring behöver du minst en pärm för avtal av olika slag och en pärm för dina kunder (om du inte har ett kundregister på datorn)

Bokför du bara kontanta in och utbetalningar och har ett företag med liten omsättning och få verifikationer kan du kanske nöja dig med att ha en pärm för bokföringen. I det flesta fall räcker det dock inte med en pärm hur du än bokför. Med verifikationer menas kvitton, fakturor, betalningsavier och liknande underlag för bokföringen. Det är praktiskt att betala fakturor en gång i veckan. Att betala fakturor över internet är smidigt och gör det också möjligt att i förhand lägga in fakturor som betalas på rätt förfalldag.

Låt platsen vid skrivbordet bli din plats för planering. Försök se till att detta blir en fristad där du är ostörd i alla fall någon stund om dagen. Låt inte det dagliga arbetet driva ut all planering utan försök se till att du har ork till att höja blicken och vidga vyerna! Det gör du bäst bakom skrivbordet.

Emma och Marco bestämde sig för att ta mycket praktisk hjälp av sin redovisningsbyrå i början för att komma igång på ett bra sätt. Visserligen älskade Emma att arbeta med siffror och hon hade läst redovisning på gymnasiet, men hon kände ändå en viss osäkerhet. De bestämde att någon från redovisningsbyrån skulle komma över till kontoret två dagar i veckan under den första månaden och hjälpa till med de praktiska rutinerna.



Val av företagsform

I Sverige har vi näringsfrihet vilket i princip innebär att alla personer över 18 år har rätt att starta företag. Med förmyndare och överförmyndares tillstånd kan man få starta företag redan vid 16 års ålder.

Den som startar rörelse får inte vara försatt i konkurs eller belagd med näringsförbud. Näringsförbud kan den få som gjort sig skyldig till brottslighet inom näringsverksamheten eller genom att i avsevärd omfattning låtit bli att betala skatt, tull eller annan allmän avgift.

Innan du registrerar ditt företag bör du kontrollera om det krävs tillstånd för den typ av verksamhet som du tänker syssla med. Detta kan exempelvis gälla om du hanterar livsmedel, har djurhållning eller driver yrkesmässig trafik. Med hjälp av verksamt.se, avsnitt Starta, rubrik Hitta tillstånd, kan du kontrollera om det krävs något tillstånd för din verksamhet.

Hur blir din verksamhet?

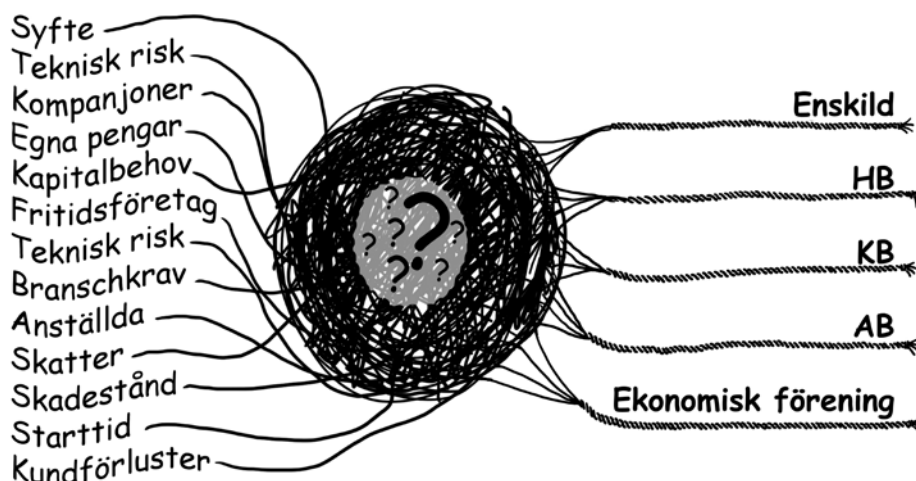
Flera olika faktorer påverkar valet av företagsform. Du bör kunna svara på följande:

- Vad har du för syfte med verksamheten?
- Hur omfattande är verksamheten? Driver du den vid sidan om en anställning eller på heltid?
- Ska du ha anställda?
- Hur många delägare blir ni?
- Hur stort är kapitalbehovet totalt?
- Hur mycket pengar kan du själv, och eventuella kompanjoner, sätta in i företaget?
- Vilken typ av **risker** finns det i just din företagssatsning?
 - Är förutsättningarna på marknaden oklara? Bedömer du att det tar lång tid innan kunderna börjar köpa?
 - Bygger företaget på osäker teknik i produkten eller produktionsmetoden?
 - Finns det en risk att du kan åstadkomma skador som drabbar kunden?
 - Kommer kundfordringarna att vara stora hos några få kunder så att en kundförlust, t.ex. genom att kunden går i konkurs, slår hårt mot ditt företag?
- Kan du, och dina ev. kompanjoner, avstå från egen lön eller egna uttag från rörelsen om det dröjer länge innan försäljningen kommer igång och ger pengar till företaget?
- Finns det förväntningar i just din bransch att företaget ska drivas i en viss företagsform?
- Kommer företaget att vara mycket lönsamt?

Ha dina svar i minnet när du läser vidare om de olika företagsformerna.

Fysisk eller juridisk person

- Fysisk person - den enskilde näringsidkaren, dvs. enskild firma, är fysisk person och ansvarar för alla åtaganden som han/hon gör för rörelsens räkning.
- Övriga företagsformer betraktas som juridisk person och kan ha rättigheter och skyldigheter av olika slag. Den juridiska personen kan själv sluta avtal, ha anställda, äga saker och föra talan inför domstol. I handelsbolag, som är en juridisk person, är delägarna ändå personligt ansvariga för alla åtaganden som handelsbolaget gör.



Olika företagsformer

Enskild firma

Enskild firma är den vanligaste och enklaste företagsformen för att starta ett företag. Företaget kan bara ägas av en person, dvs. av dig själv, och företaget registreras på ditt personnummer. Det innebär att du ansvarar med hela din personliga förmögenhet för företagets skulder och övriga förpliktelser.

Det finns inget krav på att du måste satsa ett visst kapital i företaget. I de flesta fall krävs heller inte någon registrering av enskild firma hos Bolagsverket. En skatte- och avgiftsanmälan ska dock göras hos Skatteverket.

Om du gör en registrering hos Bolagsverket skyddas firmanamnet i det län där du är bosatt. Registreringen är en förutsättning för att kunna teckna bank- och plusgirokonton i företagets namn. Även leverantörer liksom beställare och uppdragsgivare kan kräva att man har ett registrerat företag. Är din verksamhet tillståndspliktig kan det också krävas registrering.

Den enskilda firman lämpar sig väl om verksamheten inte innebär större risker och inte binder något större kapital i verksamheten.

Det kan finnas den nackdelen i vissa branscher att enskild firma betraktas som mindre kvalificerat eller seriöst än ett aktiebolag. För dig kan det upplevas som en orättvis uppfattning, men undersök om denna faktor har någon inverkan för din del.

Handelsbolag

Om ni är två eller flera personer som ska starta företaget tillsammans kan handelsbolaget vara ett alternativ. Handelsbolaget kräver minst två delägare. Delägarna kan vara såväl fysiska som juridiska personer. Företaget måste registreras hos Bolagsverket och är en juridisk person med eget registreringsnummer.

Handelsbolaget är inget eget skattesubjekt. Delägarna deklarerar för företagets resultat i vars och ens egen deklaration. Vinsten fördelas utifrån delägarnas överenskommelse. Delägarna har ett obegränsat och ömsesidigt ansvar för företagets förpliktelser. Om företaget inte kan betala t.ex. upptagna lån, kan långivaren vända sig till vem som helst av bolagsmännen och kräva full betalning. Därför är det oerhört viktigt att du känner dina kompanjoner väl, har samma affärsmässiga värderingar och att ni upprättar ett kompanjonavtal. Läs om kompanjonavtal i juridikkapitlet. Att vara passiv delägare utan insyn i verksamheten innebär en risk.

Firmanamnet är skyddat i registreringslänet.

På samma sätt som för enskild firma gäller, att om handelsbolagets verksamhet innebär speciella risker, så återverkar det direkt på bolagsdelägarna.

Kommanditbolag

Ett kommanditbolag liknar till stor del ett handelsbolag. Skillnaden är att minst en av delägarna, komplementären, har ett obegränsat ansvar för bolagets förpliktelser. Komplementären kan vara privatperson men kan även vara ett aktiebolag. Övriga delägare, benämnda kommanditdelägare, ansvarar endast för det belopp de satsat i kommanditbolaget. Det finns ingen undre gräns på hur mycket de kan satsa. I princip räcker det med en krona.

Bolaget är en juridisk person. Firmanamnet är skyddat i registreringslänet.

Aktiebolag

I aktiebolaget måste du eller du och dina kompanjoner satsa ett sammanlagt aktiekapital på minst 50 000 kronor. Ett vanligt missförstånd är att detta är en kostnad. Så är det inte. Pengarna får användas i företaget men kapitalet är ändå bundet på så sätt att ägarna inte får ta ut motsvarande belopp förrän företaget avvecklas. Kapitalinsatsen kan ersättas av s.k. apportegendom, d.v.s. maskiner, lokal, utrustning etc. av motsvarande värde.

Ett aktiebolag kan ägas av en eller flera fysiska eller juridiska personer. De andelar du har i aktiebolaget kallas för aktier. Ditt ägarinflytande är kopplat till det antalet aktier (röster) du har. Aktiebolaget är en egen juridisk person och skattar för resultatet. Om du är verksam i bolaget betraktas du som anställd och beskattas som en sådan. Normalt har du som aktieägare inget personligt ansvar för aktiebolagets skulder men i ett litet bolag är det vanligt att bankerna kräver personliga säkerheter för företagets lån.

Firmanamnet är skyddat i hela landet. Kvalificerad revisor krävs, dock inte för de minsta aktiebolagen.

Aktiebolaget är den allmänt förekommande företagsform som ger störst möjligheter att begränsa de personliga riskerna. Det gäller såväl för en enda ägare som för kompanjoner. Vad du måste tänka på inför val av företagsform är, att aktiebolag inte kan drivas med förlust någon längre tid. Detta regleras av aktiebolagslagen. Om du räknar med en lång startsträcka och förluster under den tiden, bör du ha ett tillräckligt stort aktiekapital så att högst halva aktiekapitalet förbrukas av förlusterna. Eftersom aktiebolagets årsredovisning är offentlig kommer kunder och leverantörer så småningom att kunna se företagets ställning.

Ekonomisk förening

Ekonomisk förening är lämplig om du tillsammans med några andra vill driva en verksamhet som ska främja medlemmarnas ekonomiska intressen. Föreningen är en juridisk person. För registrering krävs det minst tre medlemmar där varje medlem har en röst. Varje medlem satsar ett insatskapital samt vanligtvis en årlig medlemsavgift. Något krav på lägsta medlemsinsats finns inte och medlem riskerar bara att förlora medlemsinsatsen om verksamheten upphör.

I princip ska en ekonomisk förening vara öppen för vem som helst som uppfyller medlemskraven men inträde kan begränsas i stadgarna. Stadgarna omfattar de grundläggande bestämmelserna om föreningens verksamhet. Lagen ställer vissa minimikrav på stadgarna och dessa måste godkännas av Bolagsverket. Den ekonomiska föreningen skattar för resultatet.

Enkelt bolag – inget företag

Ett enkelt bolag innebär att två eller fler har avtalat att samarbeta och utöva verksamhet i bolag utan att det är ett handelsbolag. Bolagsmännen, men inte det enkla bolaget, har rätt att föras in i handelsregistret om näringsverksamhet utövas. Det enkla bolaget erkänns inte, till skillnad från handelsbolaget, som självständigt rättssubjekt och får därför i stort sett bara betydelse för delägarnas interna mellanhavanden. Bolaget är ingen juridisk person och kan heller inte äga eller låna pengar. Varje delägare äger sina tillgångar och ansvarar för sina skulder. Bokföring och beskattning ligger på bolagsmännen och inte på bolaget.

Avtalsgrundat samarbete kan vara ett bra alternativ om du inte vill gå ihop med någon i ett gemensamt bolag. Det kan gälla att ta ett större jobb, att samverka med någon som har en annan kompetens etc. Ibland används uttrycket konsortium för ett enkelt bolag.

Företagsformer – några jämförelser

Uttag av pengar ur företaget

Enskild firma. Handelsbolag. Ägarna kan fritt ta ut pengar ur företaget. Ägaruttagen bokförs inte som lönekostnad utan som en minskning av den egna kapitalinsatsen. Skatt och egenavgift beräknas på redovisat överskott i deklarationen.

Aktiebolag. Ägaren kan ta ut pengar som lön eller utdelning. Lönen beskattas hos ägaren och på lönen betalar aktiebolaget arbetsgivaravgift. Utdelning beskattas enligt komplicerade regler där skattesatsen är olika beroende på flera faktorer. Finns utdelningsbara medel kan utdelning ske med låg beskattning upp till ett gränsvärde (127 250 kr 2010).

Ekonomisk förening. Ägare/medlemmar kan bara ta ut pengar som lön eller återbäring/efterlikvider.

Ersättning till make/maka

- **Enskild firma. Medhjälpafallet.** Om den ena maken på grund av sin utbildning och sina arbetsuppgifter är att betrakta som företagsledare och den andre maken medhjälpare, får ersättningen till medhjälparen inte överstiga marknadsmässig lön. Lön till medhjälparen får inte leda till underskott för den andre maken. Ersättningen är i normalfallet inkomst av aktiv näringsverksamhet för medhjälparen.

- **Enskild firma. Gemensam verksamhet.** Vid gemensam verksamhet är makarnas möjligheter att fördela resultatet större än i medhjälpafallet. Vardera maken ska taxeras för den inkomst av verksamheten som med hänsyn till hans eller hennes arbete och övriga insatser i verksamheten skäligen tillkommer honom eller henne.

Handelsbolag. Även här skiljer man på fallet med gemensam verksamhet och medhjälpafallet. I det första fallet beskattas vardera maken för sin del av vinsten. I det andra fallet gäller marknadsmässig ersättning eller max visst belopp per timme till medhjälparen utan motivering. Lön till närstående som överstiger marknadsmässig ersättning beskattas hos företagsledaren.

Lön till barn

Alla företagsformer. Lön får inte överstiga marknadsmässig ersättning. Lön till egna barn är avdragsgill i de fall barnet fyllt 16 år senast 1 november under inkomståret. Lön till andras barn är avdragsgill utan denna begränsning.

Personligt risktagande

Enskild firma. Ägaren svarar alltid med alla sina personliga tillgångar för företagets skulder. Att skriva över alla utmättningsbara tillgångar på eventuell make/maka kan vara ett alternativ för att skydda familjen. Det kan fungera så länge relationerna är stabila.

Handelsbolag. Delägare svarar obegränsat och ömsesidigt för bolagets förpliktelser. Det obegränsade ansvaret innebär att varje delägare ansvarar med hela sin personliga förmögenhet för företagets skulder. Det ömsesidiga ansvaret innebär att fordringsägare kan kräva vem som helst av delägarna på full betalning av hela skuldbeloppet. Detta gäller oberoende av vem av delägarna som har ingått avtalet. Den delägare som har betalat har sedan rätt att kräva övriga delägare på deras andel av beloppet.

Kommanditbolag. Kommanditbolag är en form av handelsbolag. Minst en delägare, komplementären, måste ansvara med sina tillgångar. Övriga, kommanditdelägarna, med satsat kapital.

Aktiebolag. Som delägare i ett aktiebolag kan man i princip aldrig förlora mer än insatt kapital. Detta är dock en sanning med modifikation. Det kan vara svårt för nybildade aktiebolag att få banklån och kontokort, att signera hyreskontrakt etc. utan personlig borgen av företagsledaren. Det innebär att många förpliktelser blir personliga efter en konkurs. Även obetalda skatter och arbetsgivaravgifter kan medföra personligt betalningsansvar om ägaren medvetet prioriterat andra betalningar före betalningsinställelsen. Detta gäller dock bara förfallna skatter och avgifter. Frekvensen av betalningsinställelser är därför högst dagarna före inbetalningsdagarna för källskatt, arbetsgivaravgift och moms.

Ekonomisk förening. Medlem svarar bara med erlagd insats för föreningens förpliktelser.

Räkenskapsår

Enskild firma samt handelsbolag och kommanditbolag med minst en delägare som är fysisk person kan endast ha kalenderår som räkenskapsår.

Aktiebolag och ekonomisk förening har räkenskapsår lika med kalenderår men kan också, efter ansökan, ha s.k. brutet räkenskapsår. Räkenskapsåret påbörjas den första dagen i en kalendermånad och ska omfatta tolv kalendermånader.

Samtliga företagsformer. Vid företagsstarten får man förlänga sitt första räkenskapsår så att det slutar den 31 december året efter starten, dock får räkenskapsåret inte överstiga 18 månader. Om så blir fallet innebär det att räkenskapsåret måste förkortas så att det slutar 31 december startåret.

Offentliga uppgifter

Enskild firma, handelsbolag. Bokslutet ingår som bilaga till självdeklarationen för företagets ägare och deklarationsbilagor är inte offentlig handling. Företag med stor omsättning och/eller många anställda är dock skyldiga att lämna årsredovisning till Bolagsverket.

Aktiebolag. Årsredovisning ska lämnas till Bolagsverket, Bolagsavdelningen, senast sju månader efter bokslutsdatum. Inlämnad årsredovisning är offentlig handling, oberoende av företagets storlek.

Ekonomisk förening. För ekonomiska föreningar liknar reglerna för extern rapportering de regler som gäller för aktiebolag. I några avseenden är dock kraven något lägre satta.

	Enskild närings- verksamhet	Handelsbolag	Kommanditbolag	Aktiebolag	Ekonomisk förening
Juridisk person	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
Ägarnas ansvar för företagets skulder	Obeogränsat personligt ansvar hos ägaren	Obeogränsat, solidariskt och personligt ansvar hos ägarna	Komplementären har ett obeogränsat personligt ansvar. Kommanditdelägaren ansvarar upp till sin insats	Inget personligt ansvar. Riskerar bara insatt kapital	Inte personligt ansvar. Riskerar bara insatsen.
Beskattning	Ägaren beskattas för nettovinsten	Respektive delägare beskattas för sin del av överskottet	Respektive delägare beskattas för sin del av överskottet	Bolaget beskattas för vinsten. Ägarna beskattas för uttagen lön och ev. utdelning.	Föreningen beskattas för vinsten. Medlemmarna beskattas för uttagen lön och ev. utdelning.
Antal ägare	Alltid en fysisk person	Minst två personer, fysiska eller juridiska	Minst två personer, fysiska eller juridiska	En eller flera personer, fysiska eller juridiska	Minst tre medlemmar, fysiska eller juridiska personer
Krav på revisor	Nej, normalt inte*	Nej, normalt inte*	Nej, normalt inte*	Auktoriserad eller godkänd revisor krävs, dock inte för de minsta bolagen**	Ja, minst en. Större förening ska ha auktoriserad revisor
Fördelning av vinst och förlust	En ägare, ingen fördelning. Undantag för make, maka och sambo med gemensamma barn	Enligt avtal om det finns ett sådant. Om inget avtal finns gäller lika fördelning	Enligt avtal om det finns ett sådant. Om inget avtal finns gäller lika fördelning	Vinst kan delas ut till aktieägarna i form av utdelning	Vinst kan fördelas mellan medlemmarna i form av återbäring
Vem företräder företaget?	Näringsidkaren	Bolagsmännen, var och en för sig eller gemensamt	Komplementären	Styrelse och VD	Styrelse och VD
Krav på insatt kapital	Nej	Nej	Komplementären: Nej Kommanditdelägare: Åtar sig minst 1kr	50 000 kr vid privata bolag 500 000 kr vid publika bolag	Ja, i form av kontantinsats eller arbetsinsats

*) Undantag finns för större företag, vissa handelsbolag och kommanditbolag som ägs av juridiska personer samt företag med speciell verksamhet, ex. advokatverksamhet.

***) För räkenskapsår som påbörjas efter den 1 november 2010 ska aktiebolag ha auktoriserad eller godkänd revisor om det når upp till minst två av dessa tre värden för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren:

- Fler än 3 anställda (i medeltal)
- Mer än 1,5 miljoner kronor i balansomslutning
- Mer än 3 miljoner kronor i nettoomsättning

Skatter och avgifter

Varje samhälle behöver ta ut skatt från sina medborgare. Samhället behöver pengar för att betala bland annat skola, rättsväsende och vård. Skatten är också ett verktyg för att uppnå politiska mål genom omfördelning. Slutligen kan skatten också vara ett sätt att få oss människor att sluta med ett oönskat beteende. Det är en av tankarna med tobaksskatt, bensinskatt och skatt på alkohol.

Skatterna delas upp i direkta och indirekta skatter. De direkta skatterna är t.ex. inkomstskatt. De indirekta skatterna är sådant som tobaksskatt och mervärdesskatt (moms). Moms betalar du som person på nästan all konsumtion.

Inkomstslag

I Sverige har vi tre inkomstslag för den direkta skatten. Det är tjänst, näring och kapital. Inom inkomstslaget tjänst skattas den lön som du får när du är anställd. Även inkomst från hobby hamnar här. Under inkomstslaget kapital hamnar ränteinkomster. Ersättning för vissa försäljningar läggs också under inkomst av kapital. Försäljning av engångskaraktär kallas för inkomst av tillfällig förvärvsverksamhet. Om du säljer din villa eller lägenhet ska nettointäkten (försäljningspris minus kostnader) tas upp som inkomst av tillfällig förvärvsverksamhet.

Företagande handlar om näringsverksamhet. Om den verksamhet du bedriver är självständig, varaktig och drivs med ett tydligt vinstsyfte ska överskottet skattas under inkomstslaget näringsverksamhet.

Så här fungerar beskattningen i de olika inkomstslagen:

Tjänst

På inkomst av anställning betalar du i normalfallet skatt till kommunen, landstinget och kyrkan. Man benämner alla dessa skatter för kommunal skatt. Arbetsgivaren är skyldig att dra preliminärskatten (källskatten) från den anställdes lön och betala in beloppet till staten. Den kommunala skatten skiljer sig åt mellan kommunerna. Beloppet brukar ligga

på 32 % på den beskattningsbara inkomsten. Blir dina inkomster höga får du även en statlig skatt på toppen av din inkomst. Den statliga skatten förändras (ökar) med din inkomststorlek. Det kallas att skatten är progressiv. I första läget är den statliga skatten 20 % på beskattningsbar inkomst överstigande 372 100 (2010) av tjänst och näringsverksamhet tillsammans.

Arbetsgivaren ska också betala arbetsgivaravgifter för anställda. Arbetsgivaravgifterna är till din pension, till din sjukförsäkring och till eventuell arbetslöshet. Dessa avgifter är 31,42 % (2010) av din lönesumma. Som anställd har du A-skatt. För den som vid årets ingång fyllt 65 år betalas endast ålderspensionsavgift 10,21 %.



Kapital

Ränteinkomster beskattas med en statlig skatt på 30 % hur stort beloppet än är. Har du räntekostnader som ska dras av under inkomst av kapital minskar dessa din skatt med 30 %. Så har du mera räntekostnader än ränteintäkter får du tillbaka 30 % av underskottet. (Avdraget blir lägre om underskottet är högre än 100 000 kr). Inkomster av tillfällig förvärvsverksamhet skattas på samma sätt. Här finns det vissa schablonregler för hur stor del av överskottet som ska beskattas.

Näringsverksamhet

Som näringsidkare har du en F-skattsedel (F=företag). Det innebär att du är din egen arbetsgivare och själv har skyldighet att betala in skatt och sociala avgifter till staten på den inkomst du tar ut från din verksamhet. De sociala avgifterna kallas för egenavgifter när du är näringsidkare. Dessa är 28,97 % på ditt överskott av näringsverksamhet. En särskild nedsättning kan göras med 5 % för fysiska personer i åldern 26-64 år. Nedsättningen får ske med högst 10 000 kronor per år. För den som vid ingången av året inte fyllt 26 år är egenavgiften 14,88 %.

Eftersom det är svårt att veta exakt hur stor din inkomst kommer att bli beräknas skatten och avgifterna preliminärt. Varje år meddelar skattemyndigheten dig hur mycket du ska betala in preliminärt varje månad. I samband med din deklaration stäms den preliminära inbetalningen av mot den slutliga skatten. Som näringsidkare är du även redovisningsskyldig för mervärdesskatt. Detta tar vi upp lite senare i detta avsnitt. Självklart kan du både ha egen näringsverksamhet och samtidigt ha en anställning på deltid eller heltid. I dessa fall har du en FA-skattsedel. Det innebär att F-skatten gäller när du är verksam i näringsverksamheten och A-skatten när du är anställd.

När bedriver du näringsverksamhet?

För att en verksamhet ska anses vara näringsverksamhet ska den i Sverige uppfylla tre villkor:

- Självständighet. Du måste vara självständig gentemot dina uppdragsgivare så att det inte är frågan om en vanlig anställning. Annars är det fråga om inkomst av tjänst.
- Varaktighet. En tillfällig verksamhet är inte näringsverksamhet. Om du säljer en lägenhet eller villa är detta inte näringsverksamhet. Då är det istället fråga om inkomst av kapital (tillfällig förvärvsverksamhet).
- Vinstsyfte. Verksamheten ska ha som målsättning att generera vinst. Är vinstsyftet tveksamt kan skattemyndigheten anse att din verksamhet är hobby som deklarerar under inkomst av tjänst.

Följande figur kan ge dig lite vägledning:

Bedriver du din verksamhet självständigt?

Inkomst av Tjänst	◀ Nej	Ja ▶	Eventuellt Näringsverksamhet
-------------------	-------	------	------------------------------

Bedriver du din verksamhet varaktigt?

Inkomst av Kapital	◀ Nej	Ja ▶	Eventuellt Näringsverksamhet
--------------------	-------	------	------------------------------

Bedriver du din verksamhet med vinstsyfte?

Inkomst av Tjänst (hobby)	◀ Nej	Ja ▶	Eventuellt Näringsverksamhet
---------------------------	-------	------	------------------------------

Du måste kunna svara ja på alla tre frågorna för att din verksamhet ska anses vara näringsverksamhet!

Inkomster från olika näringsverksamheter läggs samman

All verksamhet du bedriver aktivt under inkomstslaget näringsverksamhet läggs samman. Om du t.ex. har både ett skogsbruk och driver en bilverkstad skattar du för nettot. Den här regeln gäller om du inte driver den ena förvärvskällan som egen juridisk person. Drivs bilverkstaden i aktiebolagsform skattas den för sig. Drivs skogsbruket passivt, d.v.s. du är själv inte verksam i skogen, skattas den verksamheten också för sig. Med aktiv näringsverksamhet räknas verksamhet där du lägger ner minst 600 egna arbetstimmar (det finns undantag från denna regel!).

För näringsverksamhet gäller:

- Underskott är evigt avdragsgilla mot överskott i verksamheten. Exempel: De första åren går ditt företag inte ihop utan ger underskott. Dessa kan du spara tills du får överskott och då dra underskotten mot dessa.
- I förvärvskällan kan många verksamheter ligga. Exempel: Om bilverkstaden går bra medan skogsbruket går med underskott skattar du för nettot.
- Då får kvitta underskott mot inkomst av tjänst de fem första åren. Det gäller om du bedriver din verksamhet som enskild firma eller handelsbolag och att verksamheten betraktas som aktiv.

Hobby innebär att du driver din verksamhet utan ett klart uttalat vinstsyfte. Det kan vara omfattningen på verksamheten som gör att skattemyndigheten bedömer den som hobby. Det kan också vara som så att den verksamhet du tänker bedriva normalt inte ger överskott (t.ex. travhästägande).

För hobby ser det ut på följande sätt:

- Inkomst av hobby beskattas lika hårt som inkomst av näringsverksamhet.
- Underskott av hobby är bara avdragsgill mot överskott av hobby fem år framåt i tiden.
- Underskott av hobby är aldrig avdragsgill mot överskott av annan hobbyverksamhet.
- Underskott av hobby är aldrig kvittningsbart mot inkomst av tjänst.
- Du får inte lyfta moms i din hobbyverksamhet utom i vissa fall.

Vid starten

Vid många tillfällen äger du redan tillgångar privat som du tänker använda i företaget. Du har kanske tidigare bedrivit verksamheten i mindre skala för nöjes skull. Hur gör du då med de tillgångar som förut varit privata?

Förbrukningsmaterial som köps innan rörelsen startar får under vissa förutsättningar dras av i näringsverksamheten. Förutsättningarna är att kostnaden skulle ha godkänts om näringsverksamheten varit påbörjad och att kostnaden har uppstått under startåret eller året dessförinnan. Observera att detta inte gäller aktiebolag. Kostnader före start kan du inte ta upp som kostnad senare i aktiebolaget.

Vissa tillgångar ska du använda i flera år i din näringsverksamhet. Dessa tillgångar tas in i verksamheten till de marknadsvärden de hade när du startade verksamheten. Skattemyndigheten kan komma att kräva att tillgångarna värderas av någon oberoende person som kan branschen. I din rörelsedeklaration bör du alltid öppet redovisa vad du tagit in tillgångarna till för värde i näringsverksamheten.

Skatt vid olika företagsformer

I normalfallet betalar du lika mycket skatt vare sig du bedriver din näringsverksamhet som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag. Det är viktigt att känna till när du funderar på vilken bolagsform du ska bedriva din näringsverksamhet i. Det uppstår dock skattemässigt vissa skillnader som du bör känna till.

Enskild näringsidkare

Du betalar skatt för överskottet i förvärvskällan. Överskottet är det som finns kvar när du dragit av alla kostnader som du haft i näringsverksamheten och gjort ett avdrag för de egenavgifter du kommer att få betala på överskottet. Observera att du inte betalar skatt på de uttag du gör ur näringsverksamheten. Överskottet ska räcka till skatten och de privata uttag du gör! Som enskild näringsidkare kan du reglera resultatet med hjälp av periodiseringsfond, räntefördelning och expensionsmedel.

Handelsbolag

Du betalar skatt för din del av överskottet i förvärvskällan. Beräkningen sker på samma sätt som för enskild näringsidkare och du kan reglera resultatet på samma sätt.

Aktiebolag

Aktiebolaget betalar skatt på överskottet i förvärvskällan sedan alla kostnader är frändragna. Bland kostnaderna finns din lön och arbetsgivaravgifterna på denna. I aktiebolaget kvarhålls, som vilken arbetsgivare som helst, skatt på din lön. Aktiebolaget redovisar denna till staten månaden efter du fått betalt. Ditt aktiebolag är alltså dubbelbeskattat, både din lön och överskottet i bolaget beskattas.

När finns det skattemässiga skäl att välja viss företagsform?

Det är lite enklare skattemässigt att spara överskott i ett aktiebolag än i enskild näringsverksamhet. Skillnaden är mycket marginell. Generellt kan man säga att om din verksamhet genererar ett stort överskott som du inte behöver för privat bruk kan aktiebolaget vara att föredra.

Vad är avdragsgillt och hur får du dra av det?

Från intäkterna får du dra av kostnader som du har haft i näringsverksamheten. Det är det överskott som då uppstår som du skattar för. Vilka kostnader som är avdragsgilla och hur du får dra av dem bestäms av skattelagstiftningen och praxis. Principen är att kostnader som uppstått för intäkternas förvärvande är avdragsgilla. Men det finns många komplicerade regler kring detta. Många av gränsdragningsproblemen handlar om kostnader som både är privata och kostnader i verksamheten. Det kan gälla en telefon som används både privat och i näringsverksamheten. Den del av kostnaden som är för privatbruk ska frånskiljas övriga kostnader och inte dras av i näringsverksamheten.

I vissa fall finns det schabloner för vad som ska anses vara privat del av kostnaden. Bil i näringsverksamhet anses schablonmässigt också utnyttjas privat. På en sådan bil får du ta upp en bilförmån som du skattar för som en intäkt i förvärvskällan eller under inkomst av tjänst. Bilförmånens storlek beror på vilken bil det är och årsmodell.

Vissa utgifter får du inte dra av på en gång i din näringsverksamhet. Det är utgifter för tillgångar som ska användas i din näringsverksamhet under flera år. Kostnader för dessa ska fördelas som avskrivningar på det antal år som anläggningen används i näringsverksamheten. Skattelagstiftningen tillåter att tillgången skrivs av på fem år. Köper du en maskin till din verksamhet för 100 000 kr får du som snabbast dra av kostnaden under fem år som en årlig avskrivning. Kostar maskinen högst ett halvt prisbasbelopp (21 200 kr år 2010) får du dra av den kostnaden med en gång. Du kan alltid göra direktavdrag om maskinen inte beräknas hålla i mer än tre år.

Kanske köper du en byggnad för att bedriva din verksamhet. Byggnaden har en längre varaktighet än maskiner och avskrivningstiden är därför också betydligt längre. Det kan vara fråga om 25 år vilket innebär 4 % avskrivning per år!

När det gäller inkomst av näringsverksamhet ska du själv redovisa dina intäkter och kostnader på en speciell blankett. Detta gör du en gång per år. Som du kan läsa i avsnittet om bokföring har du en skyldighet som näringsidkare att föra bok över dina intäkter och kostnader under året. Dessa räkenskaper ligger till grund för din deklaration när du är näringsidkare. Man kan säga att deklarationen blir en förlängning av det bokslut du har gjort i din näringsverksamhet.

Mervärdesskatt

Mervärdesskatt tas ut på nästan all konsumtion här i Sverige. Som näringsidkare blir du uppbördsmän åt staten för mervärdesskatt. På produktens pris ska du som näringsidkare lägga på 25 %, 12 % eller 6 % beroende på vilken vara eller tjänst det är frågan om.

Då mervärdesskatten bara drabbar slutkonsumenten har du som näringsidkare rätt att dra av den moms du i din tur har betalat. Mellanskillnaden redovisar du in till staten. Du kan ha olika redovisningsperiod för mervärdesskatten. Antingen redovisar du moms för varje månad eller också kan du redovisa moms för tre månader per gång. Har du en omsättning i företaget som understiger 1 miljon kronor kan du få redovisa mervärdesskatten i en momsdeklaration en gång om året. Från 1 januari 2013 gäller att någon preliminärt beräknad moms inte ska betalas under året. Betalningen ska göras i samband med momsredovisningen den andra månaden efter räkenskapsårets utgång. Under 2012 gäller övergångsbestämmelser i speciella fall.

Den moms som du lägger till på dina sålda produkter kallas utgående moms (Utgående=produkten går ut ur företaget). Den moms som du som företagare betalar på inköpta produkter kallas ingående moms (Ingående= produkten går in till företaget).

Marco och Emma har haft en försäljning på 125 000 kr inklusive moms för januari månad i butiken. Den utgående momsen som ska betalas in till staten är 25 000 kr (25 % på 100 000 kr eller 20 % av 125 000 kr). Samtidigt har de köpt varor till butiken och betalat 100 000 kr för samma period inklusive moms. Den ingående momsen som dom ska ha tillbaka blir då 20 000 kr (25 % på 80 000 kr eller 20 % av 100 000 kr). Mellanskillnaden är 5 000 kr (utgående moms 25 000kr - ingående moms 20 000 kr = 5 000 kr). Emma och Marco har månadsvis redovisning för mervärdesskatt. Beloppet betalas in till staten i mars samtidigt som mervärdesskattedeklaration sker.



Försäljning exkl. moms +100 000	Utgående moms	Försäljning inkl moms 125 000
	25 000	
Inköp exklusive moms - 80 000	Ingående moms	Inköp inklusive moms 100 000
	20 000	
Bruttovinst +20 000	Moms att redovisa 5 000	

Mervärdesskatt för bokförsäljning, idrottslig verksamhet och persontransporter är 6 %. För rumsuthyrning, viss konstnärlig verksamhet och försäljning av livsmedel är skattesatsen 12 %. I övrigt är momssatsen vanligtvis 25%. Många näringsverksamheter kan ha olika momssatser för olika delar av verksamheten. Om du bedriver hobbyverksamhet infaller redovisningsskyldighet för mervärdesskatt om omsättningen (summa intäkter i verksamheten) överstiger 30 000 kr.

Momsredovisning

Omsättning högst 1 Mkr

Vid omsättning på högst 1 Mkr ska moms redovisas i skattedeklaration en gång per år, i andra månaden efter räkenskapsårets utgång. Under år 2012 finns övergångsbestämmelser. Som alternativ är det möjligt att välja någon av de två övriga redovisningssätten.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
													26

Omsättning 1 – 40 Mkr.

Normalregeln är tremånaders momsredovisning.

Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun
				12			12	

Enmånads momsredovisning kräver ansökan.

Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun
				12	12			

Omsättning över 40 Mkr.

Moms redovisas den 26 månaden efter.

Olika regler för mervärdesskattskyldighet och skattskyldighet

För att anses ha näringsverksamhet ska verksamheten bedrivas självständigt, varaktigt och med vinstsyfte. Skyldighet att redovisa mervärdesskatt uppstår när du bedriver yrkesmässig ekonomisk verksamhet. Kravet på ett tydligt vinstsyfte finns inte. Det innebär att du kan vara redovisningsskyldig för mervärdesskatt fastän skattemyndigheten inte anser att du bedriver näringsverksamhet enligt inkomstskattelagen!

Olika redovisningstidpunkt beroende på bokföringssystem

Under löpande redovisningsår kan du som näringsidkare ha kontant bokföring eller s.k. faktureringsmetod. Bokföringen styr när du ska deklarerera mervärdesskatten på inkomna fakturor och när du ska deklarerera mervärdesskatten på de fakturor du själv skickar.

Bokför du fakturor löpande ska mervärdesskatten redovisas samma period. Den redovisningsmetod för moms som då används kallas för Faktureringsmetoden.

Bokför du fakturorna först när du betalar fakturorna ska momsens redovisas utifrån dessa betalningstillfällen. Tänk på att det senare bara gäller under räkenskapsåret! Vid bokslut ska all moms, som inte är redovisad, sammanställas för redovisning vid följande redovisningstillfälle, vilket är i den andra månaden efter räkenskapsårets slut. Redovisningsmetoden för moms du använder vid kontantbokföring benämns Bokslutsmetoden.

Momsregler vid starten

Vi har tidigare pratat om vad som händer med de privata tillgångarna som ska ingå i verksamheten. För att få avdrag för moms måste ekonomisk verksamhet ha påbörjats. Skatte- och avgiftsanmälan ska du skicka in till skattemyndigheten senast 14 dagar innan verksamheten startar. Anmälan bestämmer därigenom din starttidpunkt och tidpunkt för momsavdrag på inköp. Om moms inte är avdragsgill på grund av detta får du dra av moms i inkomstdeklarationen i stället. Du får alltså avdrag för hela kostnaden inklusive moms på deklarationsbilagan där du redovisar intäkter och kostnader i näringsverksamheten.

Moms på inköp från privatpersoner

Privata tillgångar, som ska tas med i verksamheten, värderas inklusive moms. Vid försäljning av sådan tillgång från rörelsen utgår moms bara på beloppet som överstiger värdet då den fördes in i verksamheten. Om du i din verksamhet köper produkter från privatpersoner kan du inte lyfta moms på varan. En privatperson är ju inte skyldig att redovisa mervärdesskatt. Säljer du en sådan vara ska du bara ta ut moms på mellanskillnaden mellan inköpspris och försäljningspris.

Konst, begagnade varor mm

Det finns speciella momsregler i vissa sammanhang. Exempel är moms för en konstnär som säljer sina konstverk och moms vid handel med begagnade varor. Det kan alltså finnas skäl att kontrollera vad som gäller i momsfrågan just för din verksamhet.

Ta hjälp!

Skattereglerna ändras varje år. Det kommer nya rättsfall som förändrar praxis. Har du en näringsverksamhet och inte har ett mycket starkt intresse och stor kunskap om skattefrågor ska du ta hjälp med din deklaration. Beskattning av näringsverksamhet är komplicerad och kräver specialkunskap. Ta hjälp med bokslut och deklaration av en byrå även om du sköter den löpande bokföringen själv!



Försäkringar

Personförsäkringar

Förutom försäkringsskydd för egendom, avbrott och ansvar är det viktigt att ordna det personliga försäkringsskyddet i samband med att du startar ditt företag. I detta kapitelns introduktiondel finns två frågor att reflektera över.

Ditt personliga grundskydd får du genom de egenavgifter du betalar eller genom de sociala avgifter ditt aktiebolag betalar på den lön du tar ut ur bolaget. Skyddet ökar med storleken på överskottet eller löneutbetalningen. De viktigaste delarna i skyddet är sjukförsäkringen och ålderspensionsavgiften.

Sjukförsäkringen

Sjukförsäkringen ger dig ett grundskydd vid sjukdom. För enskild näringsidkare gäller 7 karensdagar. Möjlighet finns att i stället välja 14, 30, 60 eller 90 karensdagar. Egenavgiften blir då något lägre. I samband med start av företag är överskottet oftast lågt. Det skulle i normalfallet innebära en låg sjukpenning. När du blir egenföretagare har du under ett uppbyggnadsskede möjlighet att få en sjukpenninggrundande inkomst som motsvarar vad en anställd skulle få. När du startar kan du begära att Försäkringskassan fastställer din sjukpenning. Du har också möjlighet att komplettera ditt sjukförsäkringsskydd med en privat sjukförsäkring. Så länge villkoren för din extra sjukförsäkring inte är förmånligare än för statligt anställda är kostnaden avdragsgill i din rörelse. Din sjukersättning får maximalt uppgå till 90 % av verksamhetens överskott eller lön i företaget. Det är också lämpligt att komplettera din sjukförsäkring med en gruppliv- och gruppolycksfallsförsäkring. Även dessa är avdragsgilla på samma sätt som sjukförsäkringen.

I aktiebolag är ägaren anställd. Ersättningen grundas på ägarens faktiska löneuttag. Om ingen lön är uttagen blir det ingen sjukpenning. Samma beräkningar görs för föräldraledighet och ledighet för vård av sjukt barn.

Ålderspensioneringsavgift

Din ålderspension bestäms av överskottet i firman/handelsbolaget respektive din lön som företagare i aktiebolaget. Pensionen kan börja utbetalas från 61 års ålder. Ett förtida uttag innebär dock en lägre pension. Att avvakta med uttag av pensionen efter det du uppnått lagstadgad ålder (65 år) är sällan ekonomiskt lönsamt. Det är i dessa fall bättre att ta ut pensionen och driva företaget vidare. Den egenavgift du betalar efter det att du uppnått pensionsåldern, den s.k. ålderspensionsavgiften, är 10,21 %.

Att avsätta pengar i en pensionsförsäkring har varit vanligt både bland löntagare och bland företagare. Avdragsrätten är begränsad till 12 000 kr. Som företagare har du i de flesta fall möjlighet att göra större avsättningar när du saknar pensionsrätt av anställning, s.k. avtalspension. Avdragsrätten är begränsad till 12 000 kr plus 35 % av inkomsten. Avdraget får dock inte vara högre än 10 prisbasbelopp + 12 000 kronor.

Genom att spara i företaget kan du också bygga upp ett kapital för pensionering. Har du planer på att pensionera dig vid 66 års ålder är det oftast bättre att bygga upp kapital i företaget än att spara i en pensionsförsäkring. Din revisor eller en fristående försäkringsrådgivare kan hjälpa dig med råd i det enskilda fallet.

Arbetslöshetskassa

Arbetslöshetskassan är ett försäkringsskydd för dig om du blir arbetslös. Även du som är företagare kan vara med i A-kassan. Det finns ett antal kassor som enbart vänder sig till företagare och så finns det några kassor som vänder sig till både anställda och företagare. Du måste själv vända dig till din kassa för att ta reda på om du kan stå kvar i A-kassan eller inte, när du blir företagare. Under en begränsad tid har du alltid rätt att kvarstå i din tidigare arbetslöshetskassa efter det att du startat eget företag. Skulle du uppbära starta eget-bidrag under ditt företags första tid bör du vara kvar i din gamla A-kassa.

Upphör företaget med verksamheten inom de första två åren efter start kan företagaren få arbetslöshetsersättning baserad på inkomsten som anställd innan företaget startades.

Lokalplanering

”H&M ska finnas där pengar och påsar går,” Erling Persson, H&M:s grundare.

Lokalplanering handlar mycket om att hitta rätt läge för mötet med kunden. Läget är avgörande för en butiks framgång anser de flesta butiksägare. Platsen är noggrant diskuterad i avsnittet om marknadsföring. Här ska vi istället koncentrera oss på de praktiska detaljerna när du skaffar en lokal.

Att skaffa lokal innebär för många en kontakt med något de inte tidigare känt till. De regler för överlåtelse och hyressättning som gäller bostäder, gäller inte alls i samband med uthyrning av rörelselokal. Hyror och överlåtelsesummor varierar inte bara med lokalens yta, utan är i mycket högre grad beroende av dess läge och inredning.

Titta på många lokaler innan du fattar beslut. Det är lätt att berusas av mäklares och fastighetsägares tal om ”årets tillfälle”, ”lägets möjligheter”, ”du får bestämma dig nu för många vill ha den”, etc.

Hur påverkas budgeten av olika hyresnivåer och räntor på överlåtelsesummor?

Överlåtelsesumma

I samband med överlåtelse av attraktiva hyresrätter avsedda för rörelse har det varit vanligt att den förre kontraktssinnehavaren kräver ersättning för att överlåta kontraktet. Detta är inte olagligt om säljaren har hyresvärdens tillstånd för överlåtel-

sen. Diskutera överlåtelsesumman med någon som har kunskaper om marknaden. Kommunens näringslivssekreterare eller någon anställd på kommunens fastighetsbolag brukar ha god kännedom om prisläget i kommunen.

Överlåtelsesummans storlek beror inte så mycket på lokalens inredning och utrustning som på affärläget, utbudet av lokaler och återstående kontraktstid. Ju kortare tid som är kvar på hyreskontraktet, desto lägre bör överlåtelsesumman vara. Observera dock att det är vanligt att hyresvärden omförhandlar hyran i samband med byte av hyresgäst. Det är inte säkert att din hyra blir lika låg som företrädarens!

Normalt kan hyresvärden inte hindra lokalöverlåtelser om lokalen ska användas för samma ändamål som tidigare. Överlåts hela rörelsen kan värden i princip inte alls hindra den nya rörelseidkaren att överta även lokalen och löpande hyreskontrakt. Hyresvärden kan dock hindra en hyresgäst från att ändra användningen av en lokal om han kan anföra risk för ekonomisk skada.

Val av lokal. Tillverkande företag

För att beräkna lokalens storlek måste du göra uppskattningar av lagerbehov, produktionsutrustningens utrymmeskrav och storleken på personal- och kontorsytor. Lokalens utformning måste medge en logisk maskinuppställning så att material- och produktionsflöden blir effektiva. Omflyttningar och mellanlagringar är tidskrävande.

När du väljer lokal bör du tänka på att ta med reservyta för expansion i din beräkning. Det är ofta mycket dyrt att byta lokal. Det är inte bara själva maskinflyttningen som kostar, utan även dubbla hyror om kontraktstiderna inte stämmer och kanske nya överlåtelsesummor etc. Försök förhandla med hyresvärden om lägre pris på reservytor.

Val av lokal. Handels- och serviceföretag

Bra läge, lättillgänglighet och kundunderlag är ofta avgörande för valet. Du bör befinna dig där ”myrstigarna” går. Ett bra läge kan kompensera brister när det gäller ytor och inredning.

Att ha lokaler i bostaden

Kanske tänker du smyga igång verksamheten på deltid eller på din fritid. Att ha kontoret i bostaden är normalt tillåtet så länge du inte stör grannar eller orsakar problem för hyresvärden. Det är däremot inte tillåtet att utan vidare omvandla sin bostad helt till kontor eller att utnyttja bostaden som butik eller försäljningslokal. Ta kontakt med kommunen för att få beslut om att använda lokalerna för din näringsverksamhet!

Hyr du en lokal för din verksamhet får du avdrag för hyreskostnaden. Om du reparerar är kostnaden i regel avdragsgill på en gång även om reparationen medför viss förbättring av lokalen.

Om du äger en fastighet som helt används i din verksamhet är alla utgifter för fastigheten avdragsgilla i näringsverksamheten. Om du haft utgifter för ändrings- och förbättringsarbeten får du avdrag för dessa antingen i form av värdeminskningsskavdrag eller i vissa fall omedelbart som utgift för underhåll och reparation.

Om du använder en särskilt inrättad lokal i din bostad för näringsverksamheten får du avdrag för en skälig del av de löpande utgifterna som värme, ström, vatten och förslitning. Du får också göra avdrag för de utgifter som direkt hör till näringsverksamheten, t.ex. utgifter för speciell ventilation. För mer allmänna kostnader får du inte avdrag.

Har du till exempel reparerat och målat hela husfasaden får du inte dra av någon del av utgifterna i näringsverksamheten.

Om du betalat räntor och tomträttsavgäld ska du dra av dessa utgifter i inkomstslaget kapital.

Om du bedriver näringsverksamheten i en särskilt inrättad del av en bostad som ägs av din make får du också göra avdrag för skälig del av de löpande driftskostnaderna, som värme, ström, vatten och förslitning.

Du kan få göra avdrag för arbetsrum i bostaden även om du inte har inrättat en särskild arbetslokal. Förutsättningen är att du under beskattningsåret arbetat minst 800 timmar i bostaden för verksamhetens räkning. **Du får då göra avdrag med:**

- 2 000 kr om du eller din make äger fastigheten.
- I annat fall får du göra avdrag med 4 000 kr.

Hyreskontrakt

Hyreskontrakt upprättas vanligen på standardblankett. Se upp med hand- eller maskinskrivna tillägg på standardblanketterna. Hyresperiodens längd varierar och kan även vara tillsvidare.

Lokalhyreskontrakt löper ofta på en bestämd tid. Om hyrestiden är minst tre år är hyran ofta indexreglerad. Detta innebär att avtalet löper vidare under kontraktperioden, men med årliga hyreshöjningar som beror på indexutvecklingen. Ett år före hyresperiodens slut brukar värden säga upp avtalet för att omförhandla hyran. Mini-mihyra kombinerad med andel av företagets omsättning förekommer ibland i kontrakt på lokaler med mycket goda affärlägen.

Observera att du är skyldig att betala hyra inklusive eventuella indexhöjningar för hela den tid kontraktet löper, även om affärerna börjar gå dåligt eller om du av något annat skäl vill dra dig ur kontraktet. Se upp med uppsägningstiden. Ny period kan automatiskt börja gälla om inte kontraktet sägs upp. Fundera över vad som händer och vad du kan göra om du lägger ned rörelsen och kontraktstiden inte är slut!

Kontrollera hyreskontraktet på följande punkter:

- Begränsningar i användningssättet
- Beräkning av yta och hyrestariff, hyres- och uppsägningstid
- Vem ska stå för reparationer och skyldighet att återställa lokalen i ursprungligt skick?

- Vem som ska stå för kostnader för eventuell anpassning till krav som myndigheter kan ställa?
- Begränsningar i besittningsskyddet
- Vem ska sköta renhållning, snöskottning och sandning av mark utanför etc?

Säkerheter

Om företaget är litet och nystartat kräver hyresvärden ofta säkerhet för hyresbetalning i form av borgen eller bankgaranti. Banken tar en viss provision för bankgarantin. Till detta kommer en uppläggnings- och granskningsavgift.

Att förlora hyresrätten

Hyresrätten kan gå förlorad om du inte betalar hyran i tid, d.v.s. ser till att hyresvärden har hyran den andra vardagen efter förfallodagen. Uppsägning kan också ske om lokalen används på ett sätt som inte angivits i avtalet eller om uthyrning i andra hand ägt rum utan värdens tillåtelse.

Uppsägning

En uppsägning av ett lokalyresavtal ska ske skriftligt, och hyresvärden är skyldig att ange skälen för uppsägningen. Om uppsägning sker utan giltigt skäl är hyresgästen berättigad till ersättning för utebliven vinst, flyttkostnader och förluster på kvarvarande värden på ombyggnader. Schablonersättningen utgörs av en årshyra.

Det finns åtta hyresnämnder i landet som har till uppgift att lösa tvister mellan hyresgäst och hyresvärd. Vissa beslut får inte överklagas och andra kan överklagas till Svea Hovrätt. Hyresnämnderna tillhandahåller viss rådgivning via telefon. Information om Hyresnämnderna får du på domstol.se, sökord hyresfrågor.

Tillsyn

Arbetsmiljöverket övervakar arbetsplatser och ser till att företagen följer arbetsmiljölagens regler om skyddsutrustning, ventilation etc. Tillsynsmyndighet för mindre arbetsplatser är kommunens hälso- och miljöskyddsförvaltning. Kommunens tjänstemän övervakar och godkänner lokaler och utrustning för tillverkande företag med färre än ett visst antal anställda. Kommunen övervakar även övriga arbetsplatser med färre än ett visst antal anställda, som butiker som säljer livsmedel, kläder och skor liksom bensinstationer, frisersalonger, hotell, kaféer, kontor etc. Kontrollera med kommunen vad som gäller för ditt företag!

Juristhjälp

Låt alltid en jurist granska hyreskontraktet före påskrift. Det är en billig garanti för att inga oskälliga villkor finns med i kontraktet.

Bokföring och redovisning

Inledning

För många småföretagare är det svårt att få en helhetsbild av ekonomin i verksamheten. Du oroar dig för räkningar som ska komma, att beställningar ska utebli eller; att pengarna inte ska räcka till. Den här oron finns kvar även när du hållit på med din verksamhet i många år; kommer pengarna att räcka? Kan jag göra den här investeringen? Orkar jag med att amortera av lånen fortare än jag gör nu? Utvecklas mitt företag så att det är bärkraftigt på sikt?

Bokföringen tar inget ansvar för din ekonomi. Men du kan inte ta ansvar för din ekonomi på ett riktigt sätt utan en välordnad bokföring. Om du inte förstår din bokföring och redovisningen är det svårt för dig att följa upp ekonomin i verksamheten. Det är det viktigaste skälet till att du bör läsa detta avsnitt. Men det finns fler skäl. Lagstiftningen kräver en ordnad bokföring av dig som är företagare. Banker och andra intressenter förutsätter att du kan ge korrekt information om ditt resultat när som helst under året. Det kan du inte utan en ordnad bokföring.

I det här avsnittet av Företagarskolan går vi igenom bokföringen från grunden. Vi försöker få dig att förstå bokföringen, titta på de olika bokföringsmetoder som finns och gå igenom vad lagen kräver. Vi går också igenom hur du avslutar din bokföring i ett årsbokslut som är underlag för din analys av året och även för din deklaration. För att enkelt och smidigt klara av sin egen bokföring krävs praktisk övning och bra rutiner. Fundera därför gärna lite på vilket bokföringssystem som du tror skulle passa dig.

Inkomster och utgifter

I kapitel 4, Ekonomi, fördjupning, läste du om begreppsparen intäkter – kostnader och inbetalningar – utbetalningar. Nu tillkommer två viktiga begrepp som du behöver känna till för resonemanget om bokföring.

Inkomster: Värdet av sålda varor eller tjänster

Utgifter: Priset för anskaffade resurser

Den enkla bokföringen

Säkert har du någon gång försökt bokföra dina inbetalningar och utbetalningar i en kassabok. Du kanske har varit bekymrad över att pengarna inte har räckt eller du kanske har undrat över vad du använder dina pengar till. Antingen kan du ha köpt en enkel kassabok i pappershandeln eller också har du tagit en vanlig anteckningsbok och dragit ett streck på sidan uppifrån och ned. Så här kanske det såg ut:

Kassabok för januari månad år 1

	Inbetalningar	Utbetalningar
Ingående kassa från föregående år	5 050	
Lön efter skatt	10 500	
Mat		3 000
Hyra		3 500
Kläder		700
Diverse		1 200
	15 550	8 400

Hur kan du veta att du har bokfört rätt och fått med alla poster i januari? Svaret är egentligen rätt självklart. Precis som när månaden började får du vid månadens slut räkna igenom din kassa. Är din utgående kassa 7 150 kr är bokföringen i balans. Då har du fått med alla poster i din bokföring. Så här ser den kompletta kassaboken ut för januari:

Kassabok för januari månad år 1

	Inbetalningar	Utbetalningar
Ingående kassa från föregående år	5 050	
Lön efter skatt	10 500	
Mat		3 000
Hyra		3 500
Kläder		700
Diverse		1 200
Utgående kassa till februari		7 150
	15 550	15 550

Redan här kan vi se något viktigt som gäller all bokföring. Det ska alltid vara balans! Hade du bara haft 7000 kr kvar i kassan vid månadens slut så skulle det innebära att du hade glömt bort att bokföra en utbetalning på 150 kr. Om du nu orkar fortsätta med din privata bokföring så ser början av nästa månad ut på följande sätt:

Kassabok för februari månad år 1

	Inbetalningar	Utbetalningar
Ingående kassa från januari	7 150	

Den här typen av bokföring kallas för enkel bokföring. Du bokför alla affärshändelser bara på ett enda konto. I nästan alla sammanhang där det är frågan om annat än en personlig kassabok arbetar du med något som kallas för dubbel bokföring. Det är det vi ska beskriva nu.

Dubbel bokföring

Vi förutsätter att du orkar med att bokföra dina privata affärshändelser i din kassabok hela året. När året är slut så får du en kontrolluppgift från din arbetsgivare på din lön. För att kontrollera om den stämmer får du gå igenom din kassabok för hela året. Du får skriva upp varje bokförd månadslön på ett separat papper. Sen får du räkna ihop löneutbetalningarna för alla månaderna och stämma av mot kontrolluppgiften. Nog hade det varit enklare om lönen hade varit bokförd på ett separat konto och inte bara på kassakontot? Det är detta som är den dubbla bokföringen.

Alla affärshändelser bokförs alltid på minst två konton (ofta är det fler än två konton).

Det finns två skäl till den dubbla bokföringen. Det ena är kontrollen. Genom detta bokföringssystem har du alltid kontroll på att bokföringen är riktig. Det andra är att det är lättare att gå igenom speciella poster om de finns samlade på samma konto. Så här kan det se ut i praktiken:

Exempel. Emma på Cosi Design AB köper tyger till butiken för 978 kr och betalar med bankkort.

Av kontrollskäl är bokföringen upplagd som så att lika mycket som hon bokför på högersidan på ett konto, lika mycket bokförs på vänstersidan på ett annat (eller flera andra). Eftersom Cosi Design AB är redovisningsskyldigt för mervärdesskatt - som de flesta företag – blir det tre konton i exemplet:

Bank		Tyger		Ingående moms	
D	K	D	K	D	K
	978	782,50		195,50	

Här är utgiften nu uppdelad på kontot för Tyger och kontot för Ingående moms.

Vänstersidan på ett konto heter debet och högersidan på ett konto heter kredit. Bokföringens viktigaste regel kan nu formuleras:

Summa debet är alltid lika med summa kredit för varje affärshändelse!

Olika bokföringsmetoder

Som du förstär kräver dubbel bokföring många konton. Har du ett konto på varje sida i din bokföringsbok blir boken ganska tjock redan i det lilla företaget! För att inte tala om allt bläddrande som ska till vid bokföring av varje affärshändelse. I exemplet ovan skulle man kunna tänka sig att Emma började med banken på sidan 3 i sin bokföringsbok, gick vidare till ingående moms på sidan 15 och avslutade med att bokföra på kontot för tyger (material) på sidan 30. För att få den typen av bokföring att stämma krävs en mycket stor noggrannhet. Den tar också mycket tid i anspråk. Och tid har du ofta ont om.

En förenkling är att ha flera konton på varje sida. Istället för att göra bokföringsboken tjock blev den istället bred. Men överskådligheten ökade och det blev lättare att bokföra och att stämma av bokföringen löpande. Tygexemplet skulle kunna se ut på följande sätt:

Kassa		Bank		Försäljning	Utförda arb.	Ing. moms	Tyger
D	K	D	K	K	K	D	D
			978			195,5	782,5

Den här typen av bokföringsböcker kallas för manuella kassajournaler. För att få plats med så många konton som möjligt ser du att man gjort många konton för "ensidiga". Det gäller inbetalnings- och utbetalningskontona. Du använder dig för det mesta bara av en sida av kontot. Den manuella kassajournalen passar bara till mycket små företag.

Databokföring

Den manuella bokföringen kräver en stor noggrannhet. Det blir många summeringar och därigenom risk att det blir fel. Faktum är att de flesta företag idag bokför med hjälp av ett dataprogram. Förenklat går det till på följande sätt. Varje konto har ett eget fyrsiffrigt nummer. Bank i exemplet har kontonummer 1940, ingående moms 2641 och Tyger heter 4010. Nu skulle Emma bara behöva ange följande till datorn:

Kontonr.	Debet	Kredit
1940		978
2641	195,50	
4010	782,50	
Summa	978	978

Ofta gör du din databokföring i två steg. Det första är att du stämplar din verifikation med en konteringsstämpel. I den skriver du sen in kontonummer som ovan. Sedan matar du in siffrorna i ditt dataprogram. När du har blivit mera erfaren kanske du väljer att bokföra i datorn utan konteringsstämpel och bara med verifikationen framför dig.

Bokföringsprogram för data gör bokföringen enkel. Varje konto har ett fyrsiffrigt nummer enligt ett visst system. Det blir mindre arbete med bokföringen och datorn har en inbyggd kontroll på att du inte bokför en affärshändelse som inte balanserar (debit lika med kredit). Dessutom är det lättare för dig att ta fram olika typer av rapporter som du har användning för under året. Datorn underlättar även när du ska sammanställa din bokföring i ett årsbokslut. Det finns många olika bokföringsprogram på data med en mängd olika funktioner. Prata med någon kunnig person om vilket program som passar dig. De flesta programtillverkare har dessutom nedladdningsbara demoversioner som du kan pröva gratis under en begränsad tid.

Kontoplanen

Vi har tidigare sagt att bokföringens viktigaste regel är att summa debet är lika med summa kredit. Till det kommer en del annan kunskap som du behöver. Det gäller bland annat vilka olika typer av konton det finns. De fyrsiffriga konton vi talat om i samband med databokföringen samlas i en kontoplan. Du har rätt att välja precis den kontoplan du själv vill men det kan vara lämpligt att välja det system som är praxis inom EU.

Det finns två olika typer av konton, balansräkningskonton (BR) och resultaträkningskonton (RR). De olika typerna av konton finns i olika kontoklasser för tillgångar och skulder, intäkter och kostnader. Så här ser uppdelningen ut:

Cosi Design

Faktura Nummer 1046

Fakturadatum
2008-03-15

Förfallodatum
2008-04-15

Kunduppgifter
 Bengtssons Bullar
 Kanelgatan 14
 382 00 Deghamn

Referens: Vera Bengtsson

Drojsmålsranta: Enligt lag

Text	Pris exkl moms	Momsats
Cafébord och stolar till personalmatsalen (enligt offert)	47 000,00	25 %

Moms	exkl moms	Pris	Moms	Övrigt	Summa
25 %	47 000,00		11 750,00	0	58 750,00

Att betala
 58 750 kr

Adress COSI DESIGN AB Box 11 305 114 35 Sölstad	Tel 082 - 456 789 10 Momsreg.nr SE556134 - 0000	Bankgiro 4455-6677 Postgiro 345 65 78-9 E-postadress info@cosidesign.se Hemsida www.cosidesign.se
---	--	--

Godkänd för F-skatt

BR	Tillgångskonton	t ex Inventarier, Lager, Kassa, Bank
	Skuldkonton	t ex Eget kapital, Lån, leverantörsskulder
RR	Intäktskonton	t ex Utförda arbeten, försäljning av varor
	Kostnadskonton	t ex Inköp av material, telefonkostnader

När det gäller bokföringen så finns en enkel regel som gäller dessa olika grupper av konton. I början av din karriär som ”bokförare” kan det vara bra att ha en liten minneslapp på skrivbordet med följande text:

		Debet	Kredit
BR	Tillgångar	ökar	minskar
	Skulder	minskar	ökar
RR	Intäkter	(minskar)	ökar
	Kostnader	ökar	(minskar)

Tillgångar och kostnader ökar i debet. Skulder och intäkter ökar i kredit. När du bokför med hjälp av dator har du nästan ett oändligt antal möjliga konton att bokföra på. För det lilla företaget räcker det med 30- 40 konton för bokföringen under året. Utifrån en kontoplan enligt europeisk standard (EU baskontoplan) skapar du den kontoplan som är anpassad efter dina behov. I kontoplanen finns olika typer av konton samlade i olika kontoklasser. Både när det gäller den ekonomiska analysen och den ekonomiska planeringen är det bra om du känner till hur din kontoplan är uppbyggd.

Baskontoplan 2007

Kontoklass 1

Tillgångar

- 1110 Byggnader
- 1119 Ackumulerade avskrivningar på byggnader
- 1130 Mark
- 1150 Markanläggningar
- 1159 Ackumulerade avskrivningar på markanläggningar
- 1220 Maskiner och inventarier
- 1229 Årets avskrivningar på maskiner och inventarier
- 1230 Byggnads- och markinventarier
- 1239 Årets avskrivningar på byggnads- och markinventarier
- 1240 Bilar och andra transportmedel
- 1400 Lager
- 1500 Kundfordringar
- 1600 Övriga fordringar
- 1650 Momsfordran
- 1910 Kassa
- 1920 - 1940 Bank

Kontoklass 2**Eget kapital och skulder**

- 2010 Eget kapital delägare 1
- 2012 Avräkning för skatter och avgifter
- 2013 Övriga egna uttag
- 2017 Egna insättningar
- 2019 Årets resultat, delägare 1
- 2330 Checkräkningskredit
- 2350 Skulder till kreditinstitut
- 2390 Övriga låneskulder
- 2440 Leverantörsskulder
- 2610 Utgående moms, oreducerad
- 2640 Ingående moms
- 2650 Redovisningskonto för moms
- 2710 Personalskatt
- 2730 Sociala avgifter
- 2900 Övriga skulder

Kontoklass 3**Rörelsens inkomster/intäkter**

- 3000 Försäljning och utfört arbete
- 3100 Momsfria intäkter
- 3500 Fakturerade kostnader
- 3700 Lämnade rabatter
- 3900 Övriga rörelseintäkter
- 3980 Erhållna bidrag

Kontoklass 4**Kostnader för varor, material och vissa köpta varor**

- 4000 Varor
- 4600 Legoarbeten och underentreprenörer
- 4700 Erhållna rabatter, bonus
- 4900 Förändring av lager

Kontoklass 5-6**Övriga rörelseutgifter/kostnader**

- 5010 Lokalkostnader
- 5100 Fastighetskostnader
- 5200 Hyra av anläggningstillgångar
- 5400 Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial
- 5500 Reparation och underhåll

5600 Kostnader för transportmedel

5610 Personbilskostnader

5700 Frakter och transporter

5800 Resekostnader

5900 Reklam och PR

6000 Övriga försäljningskostnader

6070 Representation

6100 Kontorsmaterial och trycksaker

6200 Tele och post

6300 Företagsförsäkringar

6500 Övriga externa tjänster

6800 Inhyrd personal

6900 Övriga kostnader

6980 Föreningsavgifter

Kontoklass 7

Utgifter/kostnader för personal, avskrivningar

7000 Löner till anställda

7510 Arbetsgivaravgifter

7300 Kostnadsersättningar och förmåner

7400 Pensionskostnader

7500 Sociala och andra avgifter

7600 Övriga personalkostnader

7820 Avskrivningar på byggnader och markanläggningar

7830 Avskrivningar på maskiner och inventarier

Kontoklass 8

Finansiella och andra inkomster och utgifter

8310 Ränteintäkter och utdelningar

8410 Räntekostnader för skulder

8999 Årets resultat

Ovanstående kontoplan är ett förenklat exempel. Det kan behövas fler konton än dessa. Uppställningen ovan visar i vilken ordning de olika kontona finns i en standardkontoplan. Du ser att balansräkningskontona finns i kontoklass 1 och 2. I kontoklass 1 finns dina tillgångar och kontoklass 2 dina skulder (eller hur du har finansierat dina tillgångar). I kontoklass 3 finns dina första resultaträkningskonton; dina intäkter. Sen följer dina kostnader i kontoklass 4, 5, 6 och 7. I kontoklass 8 finns både vissa intäkter och kostnader.

Du bestämmer själv vilka konton din kontoplan ska innehålla. Det är enklast att utgå från en baskontoplan. Kanske har du ambitionen att göra noggranna uppdelningar mellan olika kostnads- och intäktsposter. Kom ihåg att bokföringen blir mera arbetsam ju fler konton du använder dig av. Det blir också svårare att vara konsekvent. Ta gärna hjälp av en bokföringsbyrå när du lägger upp din kontoplan. En hel del konton i baskontoplanen är specialkonton som bara används i samband med årsbokslutet och deklarationen. Hellre färre konton som du behärskar än många konton som du har svårt att välja mellan.

Databokföringsprogram

Som vi tidigare sagt finns det många olika bokföringsprogram för dator. I dessa bokföringsprogram finns många kontrollfunktioner och hjälpmedel:

- Du kan inte registrera en bokföringspost som inte balanserar (summa debet = summa kredit).
- Du får hjälp av datorn att hitta rätt konto. Exempelvis vet du att försäkringspremier finns i kontoklass 6 men inte var. Då slår du bara en 6: a och datorn ger dig de tänkbara alternativen.
- Bokföringsprogrammet ger dig hela tiden sammanställningar på din ekonomi. Du skriver ut den lista du vill titta på. Exempelvis: Hur ser resultatet ut efter april månad?
- Du gör enkelt en budget i programmet som du sen kan jämföra med din löpande bokföring. Nedan går vi igenom olika typer av datalistor.

Olika datalistor

Det finns en mängd olika datalistor du kan ta fram från din bokföring. En del listor är kontrollistor på hur du har bokfört. Dessa kallas för verifikationslistor och huvudbokslistor. En del beskriver ditt fortlöpande resultat. Denna kallas ofta för resultatrapport. Hur pass riktigt den beskriver resultatet under året beror på hur noggrant du bokför och vilken bokföringsmetod du använder dig av.

Olika typer av datalistor för ett småföretag:

Verifikationslista – Visar hur affärshändelserna är bokförda i datumordning				
Verifikation	Datum konto	Text	Debet	Kredit
1	0X0101	Anna Andersson		
	3010	Försäljning		6500
	2611	Utgående moms		1625
	1940	Bank	8125	
Huvudbokslista – Visar situationen på separata konton				
Konto	Namn	Verifikationsnr	Debet	Kredit
3010	Försäljning			
	Ingående saldo		0	
	Ver 1			6500
	Utgående saldo		6500	

Bokföringen och lagen

När det gäller din bokföring ska du som alla andra företagare följa bokföringslagen. Har du ett aktiebolag måste du även följa årsredovisningslagen. Bokföringslagen ställer krav på verifikationens utseende, när du ska bokföra, vilken ordning du ska ha och hur länge du ska spara ditt underlag. Du är alltid bokföringsskyldig om du bedriver näringsverksamhet. Näringsverksamhet är all verksamhet av ekonomisk natur som du sysslar med och som är yrkesmässig. Bokföringsskyldigheten innebär att du löpande ska bokföra alla affärshändelser i verksamheten.

Affärshändelser är allt som påverkar ekonomin i din verksamhet. Verifikationen är ett bevis på att en affärshändelse har inträffat. Det kan vara ett kvitto på något du köpt till verksamheten, en insättningsuppgift på banken eller något liknande. Det måste finnas en verifikation till varje affärshändelse. Varje verifikation ska innehålla följande uppgifter:

- När verifikationen sammanställdes
- När affärshändelsen har inträffat
- Vad den avser
- Hela beloppet med momsbeloppet angivet för sig
- Vilken motpart den berör
- Hänvisning till original som du förvarar på annat ställe (t ex lånehandlingar).

Dina verifikationer ska också ha en löpande numrering. På en faktura ska säljarens registreringsnummer finnas och säljaren och köparens namn och adress.

Du anses ha bokfört en affärshändelse först när du kan presentera den i registreringsordning (verifikationslista) och systematisk ordning (huvudbokslista). Detta gör du samtidigt när du bokför på dator. Den systematiska ordningen kan få vänta till månadens slut.

Annars är regeln den att kontanta in- och utbetalningar normalt ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Övriga verifikationer ska bokföras så snart det kan ske. Bokföring av samtliga verifikationer måste vara utförd vid utgången av nästkommande månad. Det finns dock ett undantag som vi strax ska ta upp.

Olika sätt att bokföra under året

Det finns två olika bokföringsmetoder som du kan använda dig av löpande under året; kontantmetoden och faktureringsmetoden (fullständig bokföring). Den enklaste i det lilla företaget är kanske kontantmetoden. Det innebär att du bokför affärshändelserna först när du betalar eller får betalt. Du får använda dig av den metoden om dina intäkter för året högst uppgår till tre miljoner kronor.

Kontantbokföring verkar kanske vid första anblicken vara det enda rätta för dig. Men det finns problem med den kontantmässiga bokföringen. Det som inte är betalt syns inte i din redovisning. Det innebär att din kontantbokföring inte säger hela sanningen. Du kan ha stora, obetalda räkningar utan att det märks i din redovisning. Det kan vara ett skäl till att välja en annan, mer fullständig, bokföringsmetod. Annars måste du vara medveten om alla obetalda skulder och fordringar när du tittar på dina datalistor för att kunna få en uppfattning om ekonomin. Bokförings-

nämnden, som ger råd och anvisningar i bokföringsfrågor, rekommenderar inte kontantmetoden. För det lilla företaget är det dock en utmärkt bokföringsmetod under året.

Kontantmetoden är ett undantag från huvudregeln när det gäller bokföring. Huvudregeln säger att affärshändelserna ska bokföras så snart det är möjligt. Det innebär att du bokför en inkommande faktura så snart du får den. Att du sen inte har betalat den än har ingen betydelse. För fakturan är en affärshändelse även innan du har betalt den!

Om du använder dig av fullständig bokföring kan du även under året se i bokföringen hur mycket fordringar och skulder som du har. Du får en mer rättvisande bild av din ekonomiska situation - även om den inte är helt fullständig.

Exempel: Cosi Design AB har skickat ut en faktura på försäljning av en fåtölj på 2500 kr och moms på 625 kr, summa 3125 kr. Bokföringen ser ut på följande sätt eftersom Cosi Design AB använder faktureringsmetoden:

	Debet	Kredit
Kundfordringar (1510)	3125	
Utgående moms (2611)		625
Försäljning (3010)		2500
Summa	3125	3125

Efter en tid får de betalt för sin kundfordran.

Då ser bokföring ut på följande sätt:

	Debet	Kredit
Bank (1940)	3125	
Kundfordringar (1510)		3125
Summa	3125	3125

Hade de använt kontantmetoden så hade de bokfört först när du fått betalt.

Då ser bokföring ut på följande sätt:

	Debet	Kredit
Bank (1940)	3125	
Utgående moms (2611)		625
Försäljning (3010)		2500
Summa	3125	3125

Bokslutsarbetet

När ett år har gått är det dags för dig att avsluta dina räkenskaper i ett årsbokslut. Regler om årsbokslutet finns i bokföringslagen och i årsredovisningslagen. Alla näringsidkare måste göra ett årsbokslut. Har du en omsättning på högst 3 miljoner kronor kan du göra ett s.k. förenklat årsbokslut.

Normalt är ditt räkenskapsår detsamma som kalenderåret. Det finns dock vissa undantag. När du startar ditt företag har du rätt att ha ett räkenskapsår på upp till 18 månader. Du kan alltså starta i juli år 1 och driva verksamheten till december år 2 innan du avslutar dina räkenskaper i ett årsbokslut.

Årsbokslutet är viktigt. Det är kanske den enda gången på året som du får en fullständig klar bild över din ekonomi! Har du råd att missa det tillfället?

Principiellt är det inte svårt att göra ett årsbokslut. Alla konton i din bokföring stäms av och summeras. Saldot på varje konto flyttas till något av de två huvudkontona; Balansräkning eller Resultaträkning. Resultaträkningskontot summeras och saldot förs till det egna kapitalet på balansräkningskontot. Har du nu bokfört rätt är balansräkningskontot i balans och årsbokslutet är klart! Nu kan du gå igenom dina tillgångar på balansräkningen och se hur de är finansierade, dvs. om du har lånat pengarna för att köpa tillgångarna eller om du har använt egna pengar (eget kapital). Du kan gå in på din resultaträkning och jämföra dina intäkter med dina kostnader.

I verkligheten är det dock arbetsammare att göra ett årsbokslut. Tidigare i avsnittet kunde du läsa om kontantmetod eller faktureringsmetod för bokföringen under året. Vid räkenskapsårets slut måste du dock alltid arbeta med faktureringsmetoden. Det innebär att du ska komplettera din bokföring med leverantörsskulder och kundfordringar som du har vid årsskiftet. Men inte ens det räcker.

Begreppet fullständig bokföring är egentligen lite missvisande. Du ska se till att alla affärshändelser är förda till rätt år. Det är det som är principen för bokslutsarbetet: Allt ska hänföras till rätt år! En affärshändelse ska bokföras på det år som den uppkommit.

Även om du har fullständig bokföring och löpande bokför skulder och fordringar som uppkommer måste du vid bokslutstillfället komplettera med olika typer av periodiseringar. Periodisering innebär att du rensar resultatkontona från de intäkter och kostnader som inte tillhör året. Man kan säga att du ”parkerar” beloppet på ett balanskonto i väntan på att de ska påverka rätt års resultatkonto. På samma sätt lägger du till de poster som ska påverka årets resultat, poster som du av någon anledning inte kunnat bokföra. Så här gör du bokslutet steg för steg:

1. Bokför alla affärshändelser på räkenskapsåret
2. Lägg till alla leverantörsskulder och kundfordringar (om dessa inte är med i grundbokföringen)
3. Hänför allt till rätt år genom att periodisera
4. Bokför lagerökning eller minskning jämfört med lagert du hade när du började året
5. Gör värdeminskning (avskrivning) på dina anläggningstillgångar = Bokslutet är klart!

Här kommer några exempel från ditt bokslutsarbete:

- Du betalar en företagsförsäkring i december som gäller nästa år. Den parkerar du på balanskontot som heter förutbetalad kostnad och är ett tillgångskonto. Företagsförsäkringen blir en kostnad som ska påverka resultatet först nästa år.
- Du får en betalning för ett inredningsarbete i förskott i december som du ska göra i januari nästa år. Den parkerar du på balanskontot som heter förutbetalad intäkt och är ett skuldkonto. Inredningsarbetet blir en intäkt som ska påverka resultatet först nästa år.

- I december byter en elfirma ut äldre lysrör mot nya lågenergilampor i din butik. Fakturan kommer inte förrän i januari. När du ska göra ditt bokslut hör denna kostnad till det år du gör bokslut för. Du bokför den på rätt resultaträkningskonto och på ett balansräkningskonto som heter upplupen kostnad.
- Du har i december haft två inredningsarbeten som du inte hunnit fakturera. När du ska göra bokslut tillhör denna intäkt året. Vid bokslutsarbetet måste du ta hänsyn till denna och bokföra den på resultatkontot intäkter egna arbeten och på ett balanskonto som heter upplupen intäkt.
- I år fick du leverans av tyger och tapeter i december så lagret av försäljningsmaterial var mycket större vid detta årsskifte än vid förra årsskiftet. Lagret måste därför värderas i samband med bokslutet. Värdeökningen är en intäkt. En lagerökning bokförs som en intäkt och en lagerminskning bokförs som en kostnad för året. Annars skulle ditt resultat kunna bli mycket missvisande. Du inventerar ditt lager och jämför med föregående år. Mellanskillnaden för du på resultatkontot lagerförändring och på balanskontot lager.
- Hyllinredningen i din butik blir sliten och minskar i värde. Denna värdeminskning kallas avskrivning och ska belasta årets resultat.

Principen är enkel: Allt ska hänföras till rätt år!

Vi kan sammanfatta årsbokslutet på följande sätt:

1. Du stämmer av alla dina konton så att saldot är riktigt. Allt ska hänföras till rätt år. Har du haft kontantbokföring under året får du börja med att lägga till de kundfordringar och leverantörsskulder du har vid räkenskapsårets slut för att göra bokföringen fullständig. Periodiseringarna, som vi beskrev ovan, tillhör också avstämningen av kontona i din bokföring.
2. Du flyttar alla saldon på balansräkningskontona till ett gemensamt balansräkningskonto. Du flyttar saldot på resultaträkningskontona till ett gemensamt resultaträkningskonto.
3. Saldot på resultaträkningskontot flyttas till det egna kapitalet på balansräkningskontot. Har ditt företag gått med vinst ökar ditt egna kapital, har ditt företag gått med förlust minskar ditt egna kapital.
4. Du summerar balansräkningskontot där debet- och creditsidan nu ska vara lika stora. Bokslutet är klart!

I teorin är det inte svårt att göra bokslut när du har datorn till hjälp. När du har gjort de bokslutskonteringar som krävs enligt ovan, stämt av att alla poster på balansräkningen stämmer, ber du datorn skriva ut en balansräkning och en resultaträkning. Datorn samlar då automatiskt alla resultaträkningskonton som finns på resultaträkningen i nummerföljd och saldot förs över till balansräkningen. Har året gett ett överskott har det skett en värdeökning. Nu ska din balansräkning vara i balans om du följt bokföringens enda regel: Summa debet = summa kredit.

Bokslutsexempel:

Bokslutet efter första året ligger till grund för de funderingar Emma och Marco har om framtiden och det som har varit. Så här ser det ut, mycket förenklat:



Resultaträkning	År 1
Rörelsens intäkter	
Möbelförsäljning	2812
Inredningsdetaljer	607
Inredningstjänster	143
Summa intäkter	3562
Rörelsens kostnader	
Material	-2219
Bruttoresultat	1343
Lokalkostnader	-260
Övriga kostnader	-455
Personalkostnader	- 532
Resultat före avskrivning	96
Avskrivningar inventarier	-11
Resultat efter avskrivning	85
Räntenetto (negativt)	-74
Årets resultat	11
Balansräkning	
År 1	
Tillgångar	
Inventarier	55
Akkumulerade avskrivningar	-11
Summa Anläggningstillgångar	44
Lager	1187
Fordringar	97
Kassa, bank	105
Summa Omsättningstillgångar	1389
SUMMA TILLGÅNGAR	1433
Skulder och eget kapital	
Aktiekapital	300
Årets resultat	11
Eget Kap vid årets slut	311
Långfristiga skulder	980
Leverantörsskulder	102
Upplupna Kostnader m.m.	16
Personalens källskatt	24
Summa Kortfristiga skulder	142
SUMMA SKULDER OCH EGET KAPITAL	1433

”Jag är stolt över några saker”, sa Marco. ”Vi har en bra överensstämmelse mellan budget och resultat. Planeringsarbetet som vi hade innan vi startade var inte bort-kastat! Vi har till och med lyckats överträffa budgeten och det känns som om vi är på rätt väg. Nu har vi ett ännu bättre underlag för vår planering för år 2.

”Bara vi inte glömmet bort att budgeten ska spegla våra mål med verksamheten”, sa Emma. ”Vi nådde budget under första året, men inte mycket mer. Kanske finns det skäl att höja målsättningen och låta det spegla sig i budgeten för år 2.”

Praktiska frågor kring bokföringen

Om du har ett mycket litet företag kan du klara dig med manuell bokföring, en pärm för bokföringen och en kontorspärm. I kontorspärmen samlar du avtal, offerter, garantibevis och skrivelser som berör ditt företag. I bokföringspärmen använder du dig av ett flikssystem så att du kan skilja på det som är betalt och det som är obetalt. En pärm för bokföringen fungerar egentligen bara när du använder dig av kontantmetoden för din bokföring under året. Att sköta betalningarna över nätet är en självklarhet för alla företag. Det är tidsekonomiskt och du har en mycket bättre överblick.

I de flesta företag är någon form av databokföring nödvändig vare sig du tar hjälp av en bokföringsbyrå eller inte. Ofta har redovisningsbyrån synpunkter på vilket dataprogram du bör använda dig av. Det finns en mängd olika bokföringsprogram på marknaden och de är mycket likartade till sin uppläggning. Demoversion finns tillgängligt till de flesta med ett övningsexempel. Ladda ner programmen och känn efter vilket du trivs med! Dataprogrammen är enkla och självinstruerande. På skärmen visas en bild som påminner om konteringsstämpeln. Numreringen sker automatiskt i löpande nummerföljd. Det finns inbyggda kontrollfunktioner som gör att du har svårt att misslyckas. Verifikationen måste balansera (debet = kredit) och du får hjälp på bildskärmen med att hitta rätt konton. Det är enkelt att när som helst under året ta fram datalistor som beskriver den ekonomiska situationen. Databokföringen kräver dock en större förståelse för bokföringen än en manuell kassabok.

I grundversionen innehåller databokföringen ofta bara bokföring och en möjlighet att göra budget för kommande år. I de lite mer avancerade programversionerna finns möjlighet till fakturahantering, leverantörsreskontra, lagerredovisning och kostnadsställe- och projektredovisning. Ska du använda programmet till annat än ren bokföring är det lämpligt att gå på kurs hos programleverantören.

Att anlita bokföringsbyrå

Vad gör egentligen bokföringsbyrån? Hur mycket kostar det? Vilka krav kan du ställa? Vad får du för pengarna? Vad måste du göra själv?

Företaget måste självt sköta grundnoteringar av det som bokföringslagen kallar ”kontanta affärshändelser” även om du lämnar bort resten av bokföringen. Grundnoteringen kan innebära att du bokför kontanta affärshändelser i en dagbok eller använder dig av en konteringsstämpel.

Med bokföringsbyrå bör du vara överens om:

- Hur kontoplanen ska se ut.
- Vilket bokföringsprogram du ska använda dig av.
- Vilka redovisningsrapporter du ska få ut.
- Arkiveringsrutiner.
- Arbetsfördelning mellan byrå och ditt företag.

Du bör ha ett avtal omfattande:

- Vad som ska finnas med i bokföringsunderlaget.
- Hur underlaget ska lämnas.
- En ungefärlig årskostnad eller ett kostnadstak.

Vad kostar det?

Bokföringsbyråer tillämpar mycket olika prissättningssystem. Man kan dock säga att kostnaden beror på den ordning du själv har på bokföringsmaterialet och hur stor del av arbetet som byrån utför.

Det är dock svårt för bokföringsbyrån att bedöma årskostnaden om man inte vet något om antalet verifikat, antalet konteringar per verifikat eller tidsåtgången. Det är svårt att klara bokföring, bokslut och deklaration i ett aldrig så litet företag för under 10 000 kr/år. Kostnaden kan mycket väl uppgå till det mångdubbla.

Ett normalstort företag kräver ett annat system för bokföringsmaterialet än det lilla företaget. En pärm för bokföringen är sällan tillräcklig. Fasta rutiner måste till för fakturering och betalning.

Kom ihåg att administration inte är detsamma som bokföring. Du löser bara en liten del av administrationen genom att lämna bort bokföringen. I de flesta företag tar offerthantering, ordermottagning, inköp, fakturering, fakturabetalning och lönehantering betydligt mer tid i anspråk än bokföringen.

Det finns många sätt att lägga upp sin administration på. Den modell som beskrivs här är en enkel och tidsbesparande modell för mindre företag. Den omfattar fakturering, fakturabetalningar och bokföring.

Utgående fakturor

Faktureringen är företagets livsnerv. Skicka faktura så snart varan är levererad eller tjänsten utförd. Kunden betalar lättare så länge köpglädjen finns kvar. Att lämna bort faktureringen är oftast ingen ekonomisk lösning i ett litet företag. I stället för att skriva fakturan måste man sammanställa ett underlag för faktureringen som tar minst lika lång tid i anspråk.

Ett fakturaset bör omfatta original + 2 kopior. Kunden ska ha originalet och du behöver två kopior för betalningsuppföljning.

Sätt in fakturakopia 2 och 3 i pärmen för obetalda kundfordringar. Om samma betalningsvillkor tillämpas för alla kunder kan du sortera fakturorna i nummerordning. Om företaget har olika kreditvillkor för olika kunder sorteras fakturorna efter förfalldatum.

Följ upp betalningarna genom att plocka ut betalda kundfakturer ur pärmen för obetalda kundfordringar i samband med att betalningsbevis anländer från plus- eller bankgiro. Märk betalda fakturer med betalningsdatum och betalningssätt och flytta över kopia 2 till pärmen för betalda kundfordringar. Kopia 3 går till bokföringen tillsammans med betalningsbeviset.

De kundfakturer som fortfarande är obetalda efter förfallodagen kopieras och skickas tillsammans med betalningspåminnelse till kunden. Skicka två kravbrev med ca en vecka emellan. Ta personlig kontakt om kunden ändå inte betalar. Om du vill behålla kunden bör du försöka hitta en lösning innan kronofogden kopplas in. Läs mer om detta under avsnittet Om kunden inte betalar

Ankommande fakturer

Du bör kontrollera ankommande fakturer mot order och följesedel. Stäm av fakturerat belopp, leverans- och betalningsvillkor mot anbud eller mot äldre fakturer.

Sätt in original och kopia i pärmen för obetalda leverantörsskulder. Du bör använda en rutin som ger så låga totala kostnader som möjligt. Ser du bara till räntekostnaderna så ska du självklart betala alla fakturer på förfallodagen. Detta innebär dock att de administrativa kostnaderna för själva betalningsarbetet blir höga. Det leder också till höga bokföringskostnader på grund av ett stort antal betalningsverifikat.

Det är oftast bättre att använda en rutin som innebär att du betalar många fakturer på en gång. Du kan t.ex. betala fakturer den 5:e och den 25:e i varje månad. Betalda fakturer märks med betalningsdag och betalningssätt och kopiorna går till pärmen för betalda leverantörsskulder och originalen till bokföringen.

Faktureringsmetod måste enligt bokföringslagen användas i företag med en omsättning som överstiger tre miljoner kronor. Faktureringsmetoden innebär att alla fakturer, både inkommande och avgående bokförs två gånger, en gång när de kommer in eller skickas och ytterligare en gång i samband med betalningen.

Bokföringslagen

Här nedan följer en mer omfattande genomgång av lagregler på bokföringens område. Grundreglerna förändras inte mycket mellan åren. Däremot kommer tillämpningar och vägledning hela tiden i bokföringsfrågor från den statliga Bokföringsnämnden.

Lagstiftningen om näringsidkares rättigheter och skyldigheter finns i bokföringslagen och i inkomstskattelagen. Alla juridiska personer är i princip bokföringsskyldiga. Undantag görs för ideella föreningar, samfällighetsföreningar, registrerade trossamfund och stiftelser som har begränsade tillgångar. En juridisk persons bokföringsskyldighet ska omfatta all verksamhet som bedrivs av denne. Fysiska personer är bokföringsskyldiga endast om de bedriver näringsverksamhet. Fysiska personer och dödsbon är bokföringsskyldiga endast för den näringsverksamhet de bedriver. Bokföringsskyldigheten ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed. Det är Bokföringsnämnden som lämnar anvisningar om hur lagstiftningen ska tolkas.

Räkenskapsåret

Enskilda näringsidkare, dödsbo och sådana handelsbolag vars inkomst ska beskattas hos fysiska personer eller dödsbon ska ha ett räkenskapsår som sammanfaller med kalenderåret. Övriga bokföringsskyldiga kan ha s.k. brutet räkenskapsår.

Bokföringsskyldighet innebär att:

- du måste som företagare kronologiskt och systematiskt bokföra uppkomna affärshändelser samt tillse att verifikationer finns till alla poster.
- du måste som företagare avsluta bokföringen med årsredovisning eller årsbokslut. Förenklat Årsbokslut får användas av dig som driver företag som enskild firma och har en årsomsättning på högst 3 miljoner kr.
- du måste som företagare arkivera verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial i sju år.

Verifikationen är grunden för bokföringen och beviset på att en affärshändelse inträffat. Verifikationerna ska både före och efter bokföringen vara ordnade på ett betryggande och överskådligt sätt.

- Kontanta affärshändelser ska grundnoteras senast arbetsdagen efter det att den ägt rum. Kontanta försäljningar ska löpande noteras i kassajournal. Övriga affärshändelser, som bankgiro, plusgiro, ankommande och avgående fakturor räknas som övriga affärshändelser och ska bokföras så snart det kan ske. Någon fast tidsram fastslås inte i lagen. När det gäller fakturahanteringen har dock lämnats närmare anvisningar.
- Kontantmetoden får användas av alla företag om den årliga nettoomsättningen normalt är högst tre miljoner kronor.
- Dubbel bokföring är att föredra. Ingenstans i lagen ställs det krav på dubbel bokföring, men ingen har ännu funnit något bra alternativ.
- Kronologisk bokföring innebär att affärshändelserna noteras post för post efter verifikatets datum.
- Systematisk bokföring innebär att de dagliga grundnoteringarna ordnas i ett system så att likartade affärshändelser kan summeras och att man kan sammanställa bokföringen så att företagets resultat och ställning lätt kan avläsas. Som du inser är en genomtänkt kontoplan nödvändig. Det är lämpligt att du använder dig av en kontoplan enligt Europeisk standard s.k. EU BAS. I ditt bokföringsprogram finns olika kontoplaner inlagda.

Betalningsvillkor

Betalningsvillkoren när det gäller köp och försäljning är viktiga i all näringsverksamhet. När du lämnar kredit till dina kunder innebär det en likviditetspåfrestning. På samma sätt förbättras din likviditet av den kredit som du kan utverka av dina leverantörer.

Som liten och nyetablerad har du en svag förhandlingsposition när det gäller krediter. Om du överhuvud taget blir beviljad kredit måste du som regel acceptera leverantörernas allt kortare kredittider. Själv kanske du måste konkurrera både med produkt och pris och även med förmånliga betalningsvillkor.

Betalningstidpunkt

Enligt köplagen gäller att en faktura ska betalas omgående om ingen betalningsfrist är angiven. Du har som köpare ingen självklar rätt till uppskov med betalning. Som nyetablerad får du ofta finna dig i att köpa mot postförskott eller efterkrav för att överhuvud taget få några leveranser. Det är först när du blivit accepterad som seriös företagare eller om man kan lämna referenser, som man kan räkna med att få del i leverantörernas normala kreditvillkor.

Generellt krymper kredittiderna. Detta beror på att företagen har insett att kundfordringar kräver mycket kapital och kapitalet måste anskaffas t.ex. genom banklån som kostar räntepengar. Kan du få kunderna att betala snabbare minskar lånebehovet och därmed kostnaderna. Allt mellan ”10 dagar netto” och ”30 dagar netto” är vanliga betalningsvillkor.

”Netto” innebär att du ska betala det som står på fakturan och att man inte har rätt att göra några avdrag för rabatter, fel i godset eller faktureringsavgifter. För detta krävs kreditnota från leverantören.

Hyror ska betalas i förskott. Detta innebär att hyresbeloppet ska kunna disponeras av hyresvärden den första dagen av hyresperioden. Denna dag är alltså jämförbar med förfalldagen när det gäller fakturor.

Skatt och arbetsgivaravgift, förfalldagen för avdragen källskatt och lagstadgad arbetsgivaravgift är ett visst datum månaden efter löneutbetalningsmånaden eller första vardagen efter detta datum. F-skatt (preliminär) betalas varje månad på samma sätt som gäller för övriga skatte-inbetalningar.

Dröjsmålsränta, Enligt räntelagen gäller att dröjsmålsränta får tas ut först 30 dagar efter det att leverantören har skickat räkningen och då med gällande referensränta +8 procent. På faktura till konsument ska det finnas angivet att dröjsmålsränta kommer att krävas. På faktura till näringsidkare behöver det inte anges. Räntelagen kan dock avtalas bort mellan företagare.

Skyldigheten att betala dröjsmålsräntefakturor är densamma som skyldigheten att betala övriga fakturor. Ofta ska räntefakturor betalas ”per extra kontant netto”, d.v.s. omedelbart när man får fakturan.

Kassarabatt förekommer i allt mindre utsträckning, men när det förekommer så är villkoren alltid fördelaktiga för köparen. Utnyttja kassarabatten om likviditeten tillåter. Observera dock att rabatten ska räknas på varuvärdet, i förekommande fall inklusive frakt och faktureringsavgift, och sedan läggs den fakturerade moms på. Du får aldrig ändra på utfakturerad moms om du inte fått en kreditnota.

Faktureringsavgift

När det gäller skyldighet att betala faktureringsavgifter gäller samma regler som för dröjsmålsräntor. Du ska som köpare vara informerad om avgiften muntligen, genom offert eller tidigare faktura. Detta innebär att faktureringsavgiften på den första fakturan du får från leverantör kan strykas vid betalningen, om du inte informerats om avgiften. Men nästa gång man får en faktura från samma leverantör, är du informerad och kan inte stryka avgiften utan att först kontakta leverantören.

Om kunden inte betalar

Vad gör du om kunden, trots påminnelser och inkassokrav, inte betalar förfallna fakturor? Innan du överlämnar ärendet till kronofogden bör du ta personlig kontakt för att reda ut orsaken till utebliven betalning. Missnöje med varan måste redas ut och tillfälliga betalningsproblem kanske går att lösa med en amorteringsplan. Om kunden däremot är på väg mot konkurs kan det löna sig att skynda på med lagliga åtgärder.

Ansökan om betalningsföreläggande sker hos Kronofogdemyndigheten (KFM). Blanketter och information finns att hämta på skatteverket.se. KFM skickar betalningsförelägget i rekommenderat brev till svaranden som har 8 dagar på sig att svara. Brevet kan ligga tre veckor på posten vilket innebär att processen kan ta en månad. Om svaranden inte hör av sig utfärdar KFM ett s.k. utslag som skickas till både sökanden och svaranden. Kronofogden kan därefter kräva in fordran genom utmätning på lön och lösöre.

Du kan också begära tillståndsundersökning av svaranden. Man kan göra en fullständig tillgångsundersökning eller en begränsad, som bara omfattar lön och överskjutande skatt. Avgifterna till KFM tas i första hand ut av svaranden. Om inget finns att utmäta drabbas du som fordringsägare av avgifterna.

Om du inte själv vill göra ansökan säljer inkassoföretagen alla tjänster som hänger samman med betalningsföreläggen. De kan dessutom mot avgift ta på sig långtidsbevakning av kunder som inte har utmätningsbara tillgångar.

Ordet betalningsanmärkning är kreditupplysningsföretagens samlingsnamn på ett stort antal uppgifter som de samlar in från olika håll och sedan använder vid kreditupplysning. Många av dessa uppgifter kommer från myndigheter, bl.a. kronofogdemyndigheten. Det finns ett femtontal kreditupplysningsföretag i Sverige. De största är Upplysningscentralen UC, Kreditfakta och Dun & Bradstreet. En fullständig lista finns på Datainspektionens webbplats, som också innehåller mer information om hur kreditupplysning och betalningsanmärkningar fungerar.

Om du inte kan betala

Om du inte kan betala leverantörerna bör du analysera skälet till det. Det kan finnas många skäl och det gäller att klara ut om det är ett tillfälligt betalningsproblem eller ett långsiktigt. Är det en situation som du i första hand ska prata med banken om eller är det en situation du kan lösa genom kontakt med andra typer av fordringsägare? Det kan t.ex. vara en leverantör som går med på att vänta med att få betalt eftersom du kommer att få in pengar från en kund inom kort.

Är du en dålig betalare kan du själv få erfarenhet av de förhållanden som beskrivs i föregående rubrik. Är det tvister med en leverantör så försök att lösa problemet med leverantören innan det leder till att kronofogden kopplas in. Att få ett betalningsföreläggande innebär personligt obehag, minskad kreditvärdighet och oro hos samarbetspartners!

Det är många fackuttryck som används i samband med att företag får problem med att infria ekonomiskt bindande avtal. Exempel på sådana begrepp är obestånd, insolvens, rekonstruktion, konkursförvaltare, tillsyningsmyndighet, ackord och konkurs.

Ett företag är på obestånd om det saknar förmåga att betala sina skulder i tid. Oförmågan att betala ska då inte vara tillfällig utan bestående. Företaget är då insolvent.

Rekonstruktion: Om företaget har stora svårigheter att betala sina skulder kan det vara möjligt och lämpligt att genomföra en rekonstruktion. En företagskonsult eller affärsjurist kan anlitas för att utreda möjligheterna att genomföra rekonstruktionen. Verkar det finnas förutsättningar kan tingsrättens tillsynsavdelning tillsätta utredaren som rekonstruktör. Genom brev underrättar rekonstruktören fordringsägarna om att företaget gör betalningsinställelse. Det innebär att alla skulder fram till tidpunkten för betalningsinställelse fryses. Efter betalningsinställelse får ingen ny skuldsättning ske. Nya inköp sker endast mot kontant betalning.

Efter att ha gjort en bouppteckning undersöker rekonstruktören om tillräckligt många fordringsägare som representerar tillräckligt stor andel av företagets skuldbelopp, är beredda på att fordringarna skrivs ned. Detta är förberedelser för ackord, vilket innebär att fordringsägarna får en bestämd andel av fordringsbeloppet betalt varefter skulden är reglerad. Rekonstruktionstiden är begränsad till några få månader.

Om det inte lyckas att få fordringsägarna med på ackordsförslaget eller det ser omöjligt ut att rekonstruera företaget, lämnas i stället en konkursansökan till tingsrätten. Tingsrätten tillsätter en konkursförvaltare.

Konkurs: Ett konkursbeslut hos tingsrätten innebär att den tidigare ägaren förlorar allt inflytande över företagets tillgångar. Ansökan om konkurs kan lämnas in av företaget. Konkursansökan kan även göras av en eller flera fordringsägare som inte fått betalt för förfallna fordringar. Tingsrätten tillsätter en konkursförvaltare.

Konkursförvaltaren gör en bouppteckning och gör en utredning över om företaget administrerats på ett korrekt sätt. Konkursen innebär att en person eller ett bolags affärer måste avslutas och tillgångarna säljas så att fördelning kan ske mellan dem som har fordringar. Från boet betalas konkursförvaltarens arvode. Därefter får prioriterade fordringsägare, de som har någon form av säkerhet för sin fordran, sin andel av boets värde. Vad som därefter finns kvar i konkursboet fördelas mellan övriga fordringsägare, främst leverantörerna och Skatteverket, i proportion till fordringsbeloppen.

Konkurs kan gälla både privatpersoner (personlig konkurs) och företag. Du blir inte skuldfri om du försätts i personlig konkurs. Skulderna som blir kvar efter konkursen kan du krävas på senare.

Återvinning till konkursboet av betalningar som gjorts den närmaste tiden före konkursen kan göras om betalningarna har gynnat någon eller några fordringsägare mer än andra.

Aktiebolag som försätts i konkurs upphör att existera. Avtal mellan bolaget och andra parter gäller inte längre.

Om du är försatt i personlig konkurs, eller om ditt företag är försatt i konkurs, ska du medverka till att konkursförvaltaren får all den hjälp och de upplysningar han behöver.

Arbetsuppgifter – det egna företaget

1. Vilken företagsform passar bäst för ditt företag? Hur motiverar du valet?
2. Vilken bokföringsmetod kommer du att ha, kontantmetoden eller faktureringsmetoden?
3. Vilken redovisningsmetod för moms kommer du att ha i ditt företag?
4. Vad ska innefattas i din företagsförsäkring och vad kommer premien att kosta? Ställer försäkringsbolaget några krav utöver att premien ska betalas? Skaffa information från minst ett försäkringsbolag.

Repetitions- och övningsuppgifter

1. Vad är skillnaden mellan en fysisk person och en juridisk person?
2. Hur bedömer Skatteverket om din verksamhet är en näringsverksamhet?
3. Hur beskattas enskild näringsverksamhet och hur beskattas aktiebolag?
4. Vad ingår normalt i en företagsförsäkring?
5. Vilka försäkringar behöver du om du driver en rörelse hemma i bostaden?
6. Frågor om företagsformer
 - A: Vilka företagsformer utgör självständiga juridiska personer?
 - B: I vilka företagsformer har ägaren/ägarna obegränsat personligt ansvar?
 - C: Vilka företagsformer kan drivas av en ensam ägare?
 - D: Vilka företagsformer registreras hos Bolagsverket?
 - E: För vilka företagsformer gäller krav på revisor?