

Att göra ett bokslut

- av Gustav Wiberg, Kassör F-Styret 03/04
- med tillägg av Erik Holmgren, Kassör F-Styret 06/07
- korrigeringar och tillägg av Martin Lindahl, Revisor 07/08

När året börjar närma sig sitt slut är det bra att få så mycket som möjligt gjort på "sitt" år. Resten får lämnas som skulder/fordringar som tas om hand av nästa kassör. Eventuella utgifter/inkomster som uppenbarligen "tillhör" ett visst år (ditt år eller nästa) men som inte inträffat bokföringsmässigt (t.ex. något man utfört men inte fått betalt för) periodiseras genom interimsskulder/interimsfordringar. Båda dessa ska nästa kassör få som ingående balans.

Själva bokslutet inleds med att man nollställer resultatkontona (3000-8000) och "för över" vinst/förlust till konto 8999 Redovisat resultat. Genom att göra detta får man fram resultatet för året, vilket kan vara kul att känna till, och bokföringsmässigt kan man sedan börja på ny kula då nästa år börjar.

För att göra bokslut måste ni kontrollera följande:

- Att ni har ett konto 2010 Eget kapital och ett konto 8999 Redovisat resultat
- Att konto 2010 insaldo är summan av tillgångar och skulder. Detta gör ni under Arbeta med => Bokföring => Ingående balans. Observera att summa av IB för kontoklass 1-2 skall bli noll. SPCS hjälper er med det om ni tittar på nedre kanten av fönstret.
- **KONTROLLERA ATT BANKKONTOTS OCH KASSANS SALDO STÄMMER MED ERT BOKFÖRDA.** Dessa är klassiska fel som ofta begås.
- Gå igenom er bokföring så att ni inte gjort några tabbar som t.ex. fyllt i en debet istället för en kredit. Onödigt och skapar väldigt stora fel.

När detta är gjort skall ni:

- Skapa ett nytt verifikat så att konto 8999 nollställs enligt:

Konto	Vinst		Förlust	
	Deb.	Kred.	Deb.	Kred.
8999	x			x
2010		x	x	

Observera att detta är det enda verifikatet som berör konto 2010.

- Ta nu en **säkerhetskopia** på året! Du ska nu nämligen låsa året (eftersom du är färdig!) och det går inte att låsa upp det igen. Om du inte låser året står det "Preliminär" på de rapporter du skriver ut och det är inte ok att lämna in till revisor.
- Skriv nu ut Balansrapport, Resultatrapport, Saldolista, Kontoplan och Huvudbok. Sätt dessa i ett register längst fram i pärmen (har ni flera pärmar så sätt dom i den första). Lämplig ordning i pärmen är:
 - Verksamhetsberättelse, Kontoplan, Saldolista, Inventarielista, Interimsfordringar/-skulder, Balansrapport, Resultatrapport, Huvudbok, Verifikationslista, Kontoutdrag, Verifikat. Totalt 10 st flikar.

Tänk sen på att lämna in bokföringen till revisorerna senast 10 läsdagar (dvs två veckor) före sektionmötet.

Lycka till!