

# Välkomna till KPMG:s seminarium Årsredovisning – grundläggande nivå

**Läroutbildning**

Jennifer Petersson och Joanna Berg

20170508



Hur hjälper jag mina elever  
att upprätta en  
Årsredovisning?



# Vägen till Årsredovisningen

**BFNAR 2016:10**

**Exempel på en K2 årsredovisning för mindre företag**

**Obligatoriska delarna**

**Tävlingen Årets Årsredovisning 2016/2017**

**Vanliga fel i årets ”årsredovisningar”**





# BFNAR 2016:10

# BFNAR 2016:10

**Bokföringsnämnden har i denna vägledning samlat de regler som ett mindre företag ska tillämpa när en årsredovisning ska upprättas**

Följande delar ska en årsredovisning bestå av:

- Förvaltningsberättelse
- Resultaträkning
- Balansräkning
- Redovisningsprinciper och noter





# Underskrifter

Årsredovisningen ska skrivas under av samtliga styrelsemedlemmar dvs i det här fallet delägare i UF-företaget inklusive VD.  
Revisionsberättelsen är ett separat dokument som ska skrivas på av revisorn och biläggas årsredovisningen.



# Förvaltningsberättelsen

- Verksamheten (vilken verksamhet företaget bedriver och andra förhållanden som särskilt berör företaget)
- Vinstdisposition (styrelsens förslag till hur fritt eget kapital ska disponeras)
- Flerårsöversikt (en rättvisande översikt över utvecklingen av företagets verksamhet, ställning, resultat och nyckeltal) ej krav för UF-företag då de endast har verksamhet under ett år.

# Resultaträkningen

Ett företag ska i resultaträkningen ange räkenskapsårets:

+ Försäljning

+ Övrig försäljning

= **Summa intäkter**

- Kostnader, tex varuinköp, marknadsföring etc.

= **Årets resultat**

Tänk på att resultaträkningen syftar på en period, dvs har ett begynnelse datum och ett slutdatum.





# Balansräkning

**Ett företag ska i balansräkningen ange räkenskapsårets:**

## **Tillgångar**

Kundfordringar

Kassa Bank

**= Summa tillgångar**

Eget kapital

Årets resultat

**=Summa Eget kapital**

Kortfristiga skulder

Leverantörsskulder

**= Summa Eget kapital och skulder**

Tänk på att balansräkningen speglar bolagets ställning vid räkenskapsårets slut, dvs vid en tidpunkt och att tillgångarna ska motsvara Eget kapital och skulder



# Redovisningsprinciper och tilläggsupplysningar

**Årsredovisningslagen (ÅRL) specificerar vilka noter som är obligatoriska.**

**Vanliga obligatoriska noter är:**

- Redovisningsprinciper
- Förändring i anläggningstillgångar
- Medelantalet anställda
- mm





# Tävlingen Årets Årsredovisning

# Tävlingen Årets Årsredovisning

## **Tävlingskriterier för Årets Årsredovisning:**

### **För att få delta i tävlingen Årets Årsredovisning krävs att:**

Årsredovisningen får bestå av max 12 sidor.

Fram- och baksida inkluderade.

Inga bilagor får bifogas.

Fontstorleken ska vara minimum 12 punkter (motsvarande typsnitt Times New Roman) och formatet ska vara A4. Tävlingsbidraget ska vara i PDF-format och max 3 MB.

Företagets namn, Årsredovisning, region samt verksamhetsår ska vara angivet på årsredovisningens framsida.

UF-företaget laddar upp tävlingsbidrag på Ung Företagsamhets hemsida, [www.ungforetagsamhet.se](http://www.ungforetagsamhet.se)



# Tävlingen Årets Årsredovisning

## Årsredovisningen ska innehålla punkterna nedan:

- Framsidan
- Innehållsförteckning
- VD-ord
- Förvaltningsberättelse – Beskriv vad som har hänt under året som UF-företagare, samt resultatdisposition
- Resultaträkning
- Balansräkning
- Relevanta noter som förklarar poster i balans- och resultaträkning
- Ort, datum och styrelsens samtliga (UF-företagarnas) namnunderskrifter, för- och efternamn
- En revisionsberättelse undertecknad av revisor eller lärare. Revisionsberättelsen är ett separat dokument som kommer sist i årsredovisningen och måste vara underskriven av revisor alternativt lärare.

# Tävlingen Årets Årsredovisning

## Juryn i tävlingen Årets Årsredovisning bedömer:

- Att årsredovisningens struktur och utformning följer tävlingskriterierna.
- Företagets förmåga att reflektera över och beskriva UF-året i förvaltningsberättelsen
- Att resultaträkning och balansräkning är korrekt.
- Att samtliga namnunderskrifter finns med på årsredovisningen.
- Årsredovisningen i sin helhet, där design och layout vägs in samt att det finns en genomgående röd tråd.



# Tävlingen Årets Årsredovisning

## Begreppsförklaring

- Korrekt resultat- och balansräkning innebär att resultatet (vinsten) är lika i både resultat- och balansräkningen. Dessutom att tillgångarna är lika stora som eget kapital och skulder dvs att sidorna balanserar. Alla poster måste redovisas korrekt, t ex ska inte riskkapital redovisas i resultaträkningen.
- Resultaträkningen kommer alltid före balansräkningen.
- Resultat- och balansräkningen ska avse hela verksamhetsåret och det ska tydligt framgå vilken period de avser.
- En genomgående röd tråd innebär att text, layout osv följer en tydlig struktur genom hela årsredovisningen.
- Resultatdisposition innebär att det ska framgå hur UF-företagets resultat ska disponeras. Tex. genom återbetalning av riskkapital.
- Alla UF-företag erbjuds att ta in riskkapital. Om UF-företaget går med vinst efter avslutat UF-år ska samtligt riskkapital gå tillbaka till investerarna. Som UF-företag får man ta in riskkapital för max 10 000 kr och en enskild person får investera max 250 kr.



# Vanliga fel i UF- "årsredovisningar"

- **Fel begrepp (t.ex. sälja riskkapital)**
- **BR balanserar ej**
- **Underskrift saknas från hela styrelsen, alternativt bara förnamn angivna**
- **Fel datum för underskrifter, tex revisor har skrivit på innan räkenskapsårets slut**
- **Kolumner utfall och budget får ej vara med i RR och BR**
- **Vinstdisposition saknas**
- **Revisionsberättelsen ej fullständig eller ej separat från resterande årsredovisning**

# Vanliga fel i UF- "årsredovisningar"

**OBS!**

**Glöm inte att som lärare pricka av alla obligatoriska delar enligt Ung Företagsamhets tävlingskriterier innan inlämning.**



Frågor?



[kpmg.com/socialmedia](https://kpmg.com/socialmedia)



[kpmg.com/app](https://kpmg.com/app)

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2017 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative, a Swiss entity. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.