

Bokslut i ADJob 5.0

ADJob 5.0 © ADJob Nordic AB 1985-2018. Alla rättigheter förbehålls.

Programmet ADJob med dokumentation levereras under licens och får enbart användas och kopieras i enlighet med de villkor som står i licensen.

ADJob och uppgifterna i dokumentationen kan ändras utan föregående varning och ska inte ses som ett åtagande. ADJob Nordic AB tar inte på sig något ansvar eller skyldigheter för eventuella fel och felaktigheter som kan finnas i denna handbok eller i programvaran.

ADJob Nordic AB, Häggelundsvägen 17, 523 38 Ulricehamn

Tel 0321-261 20, <http://www.adjob.se>, support@adjob.se

Allmänt

Om denna handbok.....	5
Arbeta med två Räkenskapsår samtidigt – Ange bara rätt datum	5
Uppdatera ”Preliminär Ingående Balans” vid behov	5

Underlätta övergången

Avsluta ”förföra” räkenskapsåret så snart som möjligt	6
Förbered bokslutsarbetet genom att stämma av månadsvis	6
Förbered tidigt genom att lägga upp ”preliminärt räkenskapsår”	6

Stäm av Obetalda

Stäm av obetalda Kundfakturor.....	7
Stäm av obetalda Leverantörsfakturor.....	7

Stäm av Tillgångar

Stäm av Bankgiro och PlusGiro	8
Stäm av Kassen	8
Inventarier	8
Övriga tillgångar	8

Beräkna ”Pågående Arbete”

Ofakturerat Arvode och Inköp	9
------------------------------------	---

Periodisera Avtal

Avtalslista för bedömning av periodisering	10
--	----

Stäm av Skulder

Stäm av obetalda Leverantörsfakturor.....	11
Eftersläpande Leverantörsfakturor	11
Övriga skulder	11

Till Revisorn

Bokföring.....	12
Export av SIE-fil till bokslutsprogram.....	12
Moms.....	12
Bilar	12
Löner	12
Försäkringar.....	13
Skatter.....	13
Banker, fonder, aktier m m	13
Inventarier	13
Obetalda kundfakturor / leverantörsfakturor med kontering.....	13

Avsluta med Bokslut i ADJob

Steg 1 - Mata in bokslutsposterna från revisorn	14
Steg 2 - Uppdatera ”Preliminär IB” för aktuellt räkenskapsår	14
Steg 3 - Skriv ut Balansrapport för aktuellt räkenskapsår och kolla IB.....	14
Steg 4 - Byt Status till ”Bokslut” på föregående år.....	14
Steg 5 - Lägg upp nytt Räkenskapsår vid behov.....	14

Om denna handbok

Denna handbok gör inte anspråk på att vara en komplett checklista. Den är i första hand tänkt för att ge tips på hur du gör delar av bokslutsarbetet i ADJob.

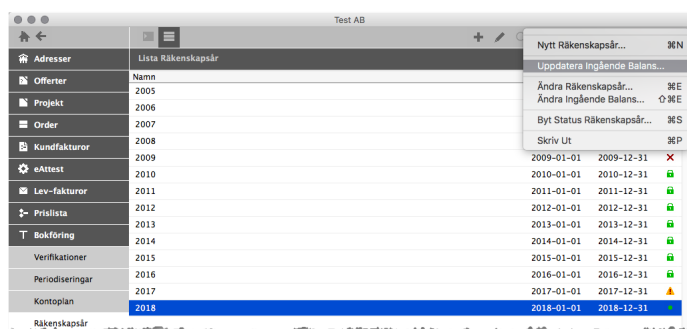
Arbeta med två Räkenskapsår samtidigt – Ange bara rätt datum

Du behöver inte växla bokföringsår, utan kan jobba som vanligt i både det gamla och nya räkenskapsåret. Det enda du ska tänka på är att ange rätt datum på verifikationen från början. ADJob ser sedan till att du automatiskt får rätt nummerserie på fakturor och verifikationer.

Uppdatera "Preliminär Ingående Balans" vid behov

Bokföring > Räkenskapsår > Uppdatera Preliminär IB...

När du arbetar i det "gamla" räkenskapsåret överförs inte ingående balans automatiskt till aktuellt räkenskapsår. Så fort du arbetar med det gamla räkenskapsåret, måste du därför uppdatera IB manuellt.



Avsluta "förrföra" räkenskapsåret så snart som möjligt

I ADJob kan du arbeta med två räkenskapsår samtidigt. För att du ska kunna lägga upp ett nytt räkenskapsår måste tidigare räkenskapsår avslutas med status "Bokslut". Se avsnittet "Avsluta med Bokslut" i denna handbok.

Förbered bokslutsarbetet genom att stämma av månadsvis

Bokslutsarbetet blir mycket lättare om du stämmer av mot verkligheten varje månad och inte väntar till bokslutet. Stäm minst av obetalda kundfakturer och leverantörsfakturer samt likvida medel.

Använd gärna Assistenten för att snabbt kolla diff mot reskontran.

Förbered tidigt genom att lägga upp "preliminärt räkenskapsår"

Aktuellt Räkenskapsår är det som har status "Aktuellt". Preliminärt Räkenskapsår skapas "i förväg" för att övergången till det nya året ska ske smidigt.

Det finns två skäl till att skapa det nya Räkenskapsåret i förväg som "Preliminärt":

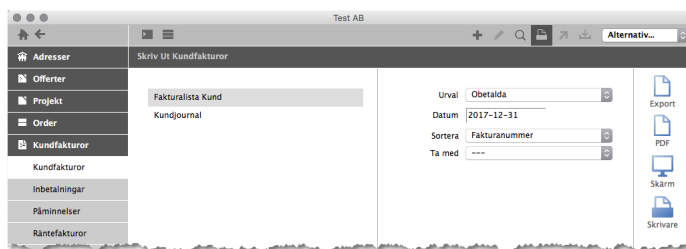
1. Det ena är att Utbetalningar kan ske över två Räkenskapsår samtidigt (LB-betalningar).
2. Det andra är att i skarven mellan det nya och det gamla Räkenskapsåret arbetar du mer i "det gamla" än i det "nya". Därför är det smidigare att låta det "nya" Räkenskapsåret ligga kvar som preliminärt någon eller några veckor in på det nya Räkenskapsåret.

När du arbetar mer i det nya än i det gamla, ändrar du helt enkelt status på det nya Räkenskapsåret från "Preliminärt" till "Aktuellt". Det gamla Räkenskapsåret blir då automatiskt "Ej Avslutat".

Stäm av Obetalda

Stäm av obetalda Kundfakturor

Kundfakturor > Skriv ut > Fakturalista > Obetalda



Kundfakturor per bokslutsdatum ska stämma med konto 1510 på Balansrapporten.

Fakturalista Kundfakturor					
Obetalda Kundfakturor 2017-12-31					
Datum	Nr	Kund	Netto	Moms	Brutto
2010-12-01	F-100001	Tillverkningsföretaget AB	500,00	125,00	625,00
2010-12-01	F-100002	K-Byrån AB	6 000,00	1 500,00	7 500,00
2010-12-01	F-100003	Tillverkningsföretaget AB	500,00	125,00	625,00
2010-12-08	F-100004	Grossistföretaget AB	48 500,00	12 125,00	60 625,00
2010-12-15	F-100005	Tillverkningsföretaget AB	8 700,00	2 175,00	10 875,00
2010-12-20	F-100006	Company Ltd	25 064,00		25 064,00
2010-12-20	F-100007	Grossistföretaget AB	8 500,00	2 125,00	10 625,00
2010-12-08	F-100010	Tillverkningsföretaget AB	6 500,00	1 625,00	8 125,00
2010-12-15	F-100011	Tillverkningsföretaget AB	12 000,00	3 000,00	15 000,00
2010-12-16	F-100012	Company Ltd	75 000,00		75 000,00
Summa			191 264,00	22 800,00	214 064,00

Balansrapport			
Saldo (med bokslutsverifikationer) 2017-12-31			
	Saldo	Perioden	Utg Balans
Materiella Anläggningstillgångar			
1220 Inventarier	140 000,00	20 000,00	160 000,00
1229 Ackumulerade avskrivningar inventarier	- 5 000,00	- 5 000,00	- 10 000,00
Materiella Anläggningstillgångar	135 000,00	15 000,00	150 000,00
Summa Anläggningstillgångar	135 000,00	15 000,00	150 000,00
Kortfristiga Fordringar			
1510 Kundfordringar	14 064,00	200 000,00	214 064,00
Kortfristiga Fordringar	14 064,00	200 000,00	214 064,00
Kassa & Bank			
1910 Kassa	- 500,00	- 500,00	- 1 000,00
1920 Bank	- 57 500,00	- 500,00	- 115 000,00
	- 58 000,00	- 1 000,00	- 116 000,00

Stäm av obetalda Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor > Skriv ut > Fakturalista > Obetalda

Upprepa med Leverantörsfakturor och konto 2440 (eller motsvarande).

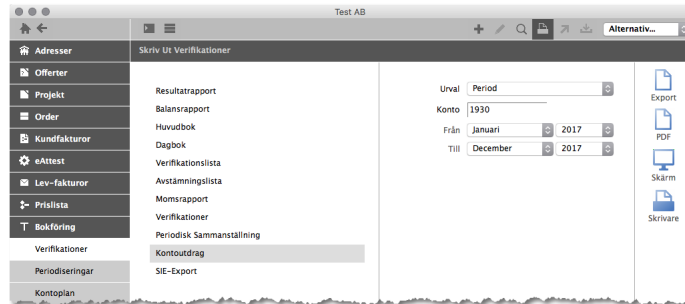
Avstämmning av obetalda kundfakturor / leverantörsfakturor bör göras varje månad. Då underlättas avstämmningen vid bokslutet.

Stäm av Tillgångar

Stäm av Bankgiro och PlusGiro

Bokföring > Skriv ut > Kontoutdrag

Kontoutdraget stäms av mot bankens kontoutdrag.



Kontoutdrag

Från räkenskapsårets början till 2017-12-31

	Debet	Kredit	Saldo
1930 Bankgiro			57 500,00
P-100001 2010-01-15 Inbetalning P-100001	62 500,00		120 000,00
V-100003 2010-01-20 Lön januari		120 000,00	
P-100003 2010-12-20 Inbetalning P-100003	625,00		625,00
P-100002 2010-12-24 Inbetalning P-100002	46 564,00		47 189,00

Stäm av Kassan

Bokföring > Skriv ut > Kontoutdrag

Kassan i bokföringen stäms av mot den verkliga kassan.

Inventarier

Bokföring > Skriv ut > Kontoutdrag

Kontoutdrag på inventarier kan ligga till grund för inventarieförteckning. Markera de nödvändiga kontona och skriv ut. Kolla om några inventarier behöver ”utrangeras”.

Övriga tillgångar

Kontrollera andra typer av tillgångar.

- Viktiga avtal
- Olika typer av fordringar
- Bedöm osäkra kundfordringar

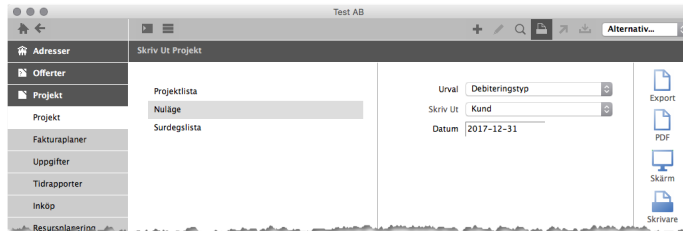
Beräkna "Pågående Arbete"

Ofakturerat Arvode och Inköp

Jobb > Skriv ut > Nuläge (per datum)

Denna post i bokslutet är ofta en källa till diskussion. Både hur den ska beräknas och om den överhuvudtaget ska tas med. I en del fall är det bristfälliga faktureringsrutiner som skapar ett lager av ofakturerat som innehåller mer eller mindre "luft".

Nuläge per datum (sista i perioden) ger ett underlag för bedömning av pågående arbete. Denna lista kan dock inte tas rakt av utan måste värderas av respektive projektledare för att ge ett så korrekt värde som möjligt. Observera att negativt värde betyder att du "lånar pengar av kunden".



Nuläge 2017-12-31

Normal debitering (Normaljobb/Huvudjobb/Underjobb)

17-0008 Tillverkningsföretaget AB

Taksäkerhet Plåtslagaren nr 10 "Ny katalog"

Översikt	Kalkyl	Inmatat	Fakt	Ofakt
Arvode (5,00 tim)		5 000,00		5 000,00
Inköp (Påslag: 60,00)		460,00		460,00
Delsumma		5 460,00		5 460,00

17-0009 Volvo AB

Avtal 2010

Översikt	Kalkyl	Inmatat	Fakt	Ofakt
Arvode (6,00 tim)		6 000,00		6 000,00
Preliminärt (a conto)			50 000,00	- 50 000,00
Delsumma		6 000,00	50 000,00	- 44 000,00

17-0010 Volvo AB

Mässor Hannover våren 2010

Översikt	Kalkyl	Inmatat	Fakt	Ofakt
Arvode (10,75 tim)		10 750,00		10 750,00
Delsumma		10 750,00		10 750,00

17-0011 Volvo AB

Annons Vi Bilägare "ABS 2010"

Översikt	Kalkyl	Inmatat	Fakt	Ofakt
Arvode (16,00 tim)		14 080,00		14 080,00
Material etc		600,00		600,00
Delsumma		14 680,00		14 680,00

Översikt	Kalkyl	Inmatat	Fakt	Ofakt
Arvode (76,75 tim)		74 830,00	1 000,00	73 830,00
Inköp (Påslag: 6112,00)		48 522,00	5 500,00	43 022,00
Material etc		600,00		600,00
Preliminärt (a conto)			125 000,00	- 125 000,00
Justering (TB)				
Totalt		123 952,00	131 500,00	- 7 548,00

Periodisera Avtal

Avtalslista för bedömning av periodisering

Order > Avtal > Skriv ut > Avtalslista

Avtalsfakturer (hyror, licenser, webbhotell etc) som löper över årsskiften ska fördelas på respektive år.

Avtalslista

Aktuella Avtal

Start	Nr	Kund	Månader	Summa
2017-01-01	C-170001	Tillverkningsföretaget AB	1	500,00
2017-01-01	C-170002	K-Byrån AB	3	6 000,00
Summa				6 500,00

Stäm av Skulder

Stäm av obetalda Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor > Skriv ut > Fakturalista > Obetalda...

Se Kundfakturor

Eftersläpande Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor > Skriv ut > Period (första månaden i nästa räkenskapsår)

Leverantörsfakturor som kommer in efter bokslutsdatumet, kanske ska med i bokslutet.

Övriga skulder

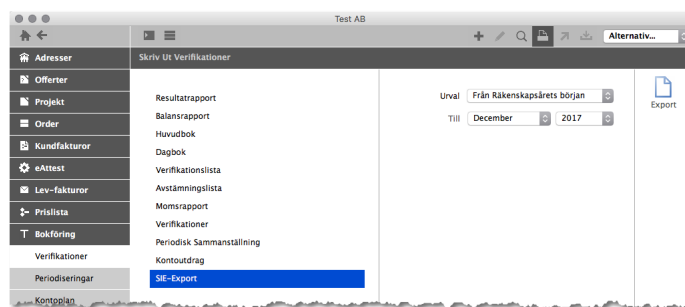
- Avsättning till pensioner etc
- Krediter och lån stäms av mot kontoutdrag i ADJob.
- Skatteskulder
- Övriga skulder

Bokföring

1. Resultaträkning för alla månaderna
2. Balansräkning för alla månaderna
3. Huvudbok för hela året
4. Dagbok för hela året
5. Alla verifikationer för hela räkenskapsåret
6. Alla verifikationerna för första månaden i det nya räkenskapsåret

Export av SIE-fil till bokslutsprogram

Bokföring > Verifikationer > Skriv ut > SIE-Exort > Export



Det underlättar för revisorer om de får en SIE-fil som komplement. Markera Huvudbok och klicka på Export. Namnge filen med exempelvis företagsnamnet och året. Filändelsen ska vara .se på denna fil för att revisorn ska kunna bearbeta den. Exempel "företaget_2008.se". Formatet på SIE-filen är SIE4.

Moms

Om momsavräkningen är gjord på rätt månad, är dessa nollställda och kan inte skrivas ut igen. Men dessa bör kopieras från månadsutskriften som gjordes innan momsavräkningen.

1. Kopior på momsrapporterna för varje period
2. Skattedeklarationer

Bilar

1. Leasingavtal
2. Beräkning av förmånsvärde

Löner

1. Kontrolluppgifter
2. Skattedeklarationer
3. Uppgifter om semesterlöneskuld

Försäkringar

1. Kopior på försäkringsbrev

Skatter

1. Kopior på kontoutdrag från skatteverket
2. Kopia för slutskattsedel

Banker, fonder, aktier m m

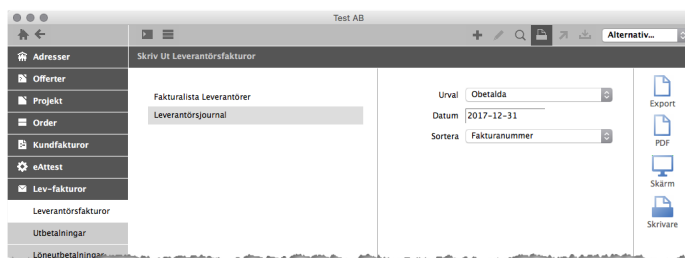
1. Engagemangsutdrag
2. Kontoutdrag
3. Räntebesked
4. Leasingavtal etc

Inventarier

1. Inventarieförteckning med eventuella utrangeringar
2. Fakturakopior för räkenskapsårets inventarier

Obetalda kundfakturor / leverantörsfakturor med kontering

Kundfakturor > Skriv ut + Leverantörsfakturor > Skriv ut



Leverantörsjournal		
Obetalda 2017-12-31		
Leverantörsfakturor	Debet	Kredit
2017-01-08 L-170001 - ADJob Nordic AB		
2440 Leverantörsskulder		18 625,00
2640 Ingående moms 25	3 725,00	
5420 Dataprogram	14 900,00	
2017-01-10 L-170002 - Försäkringsbolaget Skandal		
2440 Leverantörsskulder		5 000,00
6310 Företagsförsäkringar	5 000,00	
2017-01-15 L-170003 - ICA Partihandel AB		
2440 Leverantörsskulder		15 000,00
2640 Ingående moms 25	3 000,00	
4011 Förbrukning av varor och material Sverige		

Steg 1 - Mata in bokslutsposterna från revisorn

Bokföring > Bokslutsverifikationer > Ny Bokslutsverifikation

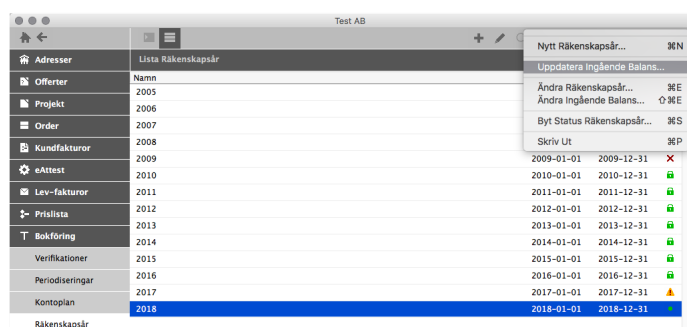
Bokslutsverifikationer fungerar som en "trettonde månad" och underlättar när du ska skapa en budget och jämföra med föregående år.

När du får bokslutstransaktionerna från revisorn, matar du in dessa under Bokslutsverifikationer. Observera att den sista posten normalt "tömmar" resultatet och uppdaterar balansen. Ett sätt att kontrollera att detta skett är att skriva ut Resultatrapporten. Längst ner ska vinsten vara tömd.

Steg 2 - Uppdatera "Preliminär IB" för aktuellt räkenskapsår

Bokföring > Räkenskapsår > Byt Status > Uppdatera Preliminär IB...

Ingående balansen förs manuellt över till det aktuella året. Gör du fler ändringar på förra året, får du uppdatera preliminärt IB flera gånger.



Steg 3 - Skriv ut Balansrapport för aktuellt räkenskapsår och kolla IB

Bokföring > Verifikationer > Skriv ut... > Balansrapport

Är Ingående Balans (IB) lika och korrekt, fortsätter du på steg 4. Annars börjar du om från steg 1.

Steg 4 - Byt Status till "Bokslut" på föregående år

Bokföring > Räkenskapsår > Byt Status > Bokslut

Markera föregående år (status Ej Avslutat) och byt status till "Bokslut". Preliminärt IB ersätts med en definitivt IB på aktuellt räkenskapsår.

Steg 5 - Lägg upp nytt Räkenskapsår vid behov

Bokföring > Räkenskapsår > Nytt Räkenskapsår

Det finns tre tillfällen du kan avsluta med bokslut i ADJob:

1. I mitten av räkenskapsåret. Inget nytt räkenskapsår behövs.
2. I slutet av räkenskapsåret. Två månader i förväg innan det nya räkenskapsåret tar slut kan du lägga upp ett "preliminärt" räkenskapsår.
3. När det aktuella räkenskapsåret är passerat. Det blir då "förförä" räkenskapsåret som har bokslut. Förra räkenskapsåret blir "Ej Avslutat" och det nya räkenskapsåret blir "Aktuellt".

*Denna handbok distribueras digitalt i form av ett pdf-dokument.
Både miljövänligt och ekonomiskt.*

ADJob Nordic AB

Häggelundsvägen 17 · SE-523 38 Ulricehamn · Tel 0321-261 20
www.adjob.se · support@adjob.se