

Guide till historiska räkenskaper



När man forskar eller ordnar historiskt material kan man stöta på alla möjliga typer av räkenskaper. Vad de betyder och vad de egentligen berättar är inte alltid så lätt att veta. Men räkenskaper kan vara en riktig guldgruva om man vet hur man ska utläsa informationen. Denna guide är en tänkt som en hjälp på vägen in i räkenskapsdjungeln.

Resultatbokföring

1929-års bokföringslag

Inventariebok Redovisning av den ekonomiska ställningen vid rörelsens början och vid varje räkenskapsårs slut. Omfattar inventarium och balansräkning.

Inventarium Detaljerad förteckning över tillgångar, skulder och kapitalbehållning.

Balansräkning Sammanfattning av inventarium, där tillgångar noteras till vänster (debet) och skulder samt kapitalbehållning till höger (kredit).

1976-års bokföringslag

Årsbok Årsbokslut bestående av resultaträkning och balansräkning med bilagor.

Resultaträkning (= vinst- och förlusträkning)

Sammandrag av intäkter och kostnader samt vinst eller förlust per budgetår.

Balansräkning Sammanställning av tillgångar, skulder och kapitalbehållning vid budgetårets slut.

1999-års bokföringslag

Årsredovisning En årsredovisning ska bestå av en balansräkning, en resultaträkning, noter och en förvaltningsberättelse. I årsredovisningen för ett större företag ska det även ingå en kassaflödesanalys.

Årsbokslut Ett årsbokslut ska bestå av en resultaträkning och en balansräkning (se ovan).

Huvudbokföring

I huvudbokföringen redovisas affärshändelserna systematiskt under olika konton.

Huvudbok Systematisk bokföring av tillgångar, skulder, kapital och resultat (vinst och förlust) på konton. Kan också kallas kontolista, saldolista, aktivitetslista, råbalans, kontrollista med mera.

Kapitalbok Vanligen liktydig med huvudbok. Omfattar endast sakkonton. Förekommer särskilt inom bruksbokföringen.

Grundbokföring

I grundbokföringen redovisas affärshändelserna dagligen post för post.

Dagbok Ofta en kolumndagbok med en kolumn för varje konto; dagboken kan även vara uppdelad på flera böcker:

Kassabok Upptar alla kontanta inkomster och utgifter.

Memorial Upptar alla inköp och försäljningar på kredit samt rabatter och provisioner.

Dagboken skulle enligt bokföringslagen 1929 vara inbunden, men fördes ofta på kort eller lösblad.

Dagboken kan också kallas journal, verifikationslista, bokföringslista med mera.

Hjälpbokföring

Journal Användes tidigare vid tysk bokföring för att sammanföra de olika dagboksposterna till huvudboken och motsvarar kolumnerna i amerikansk bokföring.

Avräkningsbok Från dagboken överföres alla poster, som rör kunder och leverantörer, till avräkningsboken, i vilken varje kund

respektive leverantör erhåller ett eget konto. Kan också kallas reskontra. Specifiering av personkonton. Kan ingå i huvudboken.

Varubok Från dagboken överföres alla poster, som rör inköp eller försäljning av varor, till varuboken, i vilken varje varuslag erhåller ett eget konto.

Balansbok I balansboken införes från reskontran alla de personers namn, med vilka man under månaden haft affärer. För var och en utsättes de summor som finns på respektive kontons debet- och creditsida. Summorna räknas ihop i balansboken och totalsumman skall överensstämma med summan av respektive konton i huvudboken. Balansboken används för att kontrollera att alla poster är riktigt införda avräkningsboken och huvudboken.

Fakturabok Förteckning över utgående eller inkommande fakturor.

Förfallobok I förfalloboken noteras uppgifter om växlars och räkningars förfalldag.

<i>Inkomstbok</i>	Dagbok över inkomster.
<i>Lagerbok</i>	Kvantitativ redovisning av varulager.
<i>Lönelista</i>	Löner specificeras ofta på lönelista, vilken klumpsumma införes i dagbok eller huvudbok; lönelistan blir då till en verifikation till bokföringen.
<i>Råbalans</i>	Förteckning över samlingar under bokföringsperioden använda konton med deras totalsummor på debet- respektive kreditsidan.
<i>Utgiftsbok</i>	Dagbok över utgifter.

Exempel på ytterligare hjälpbokföring: brevkopiebok, hushållsbok, kassakladd, kalkylbok, prisbok, orderbok, reversbok. De olika typerna av hjälpbokföring kan också kallas resultatrapporter, bonuslistor, bokföringslistor, transaktionslistor, stanslistor.

Sidoordnad bokföring

Sidoordnad bokföring kan till exempel behövas för att få en överblick över förhållandet till enskilda leverantörer och kunder, löner, lagertillgångar eller anläggningstillgångar.

Reskontra Specifikation av kundfordringar och leverantörsskulder.

Anläggningsregister Specifikation av materiella och immateriella tillgångar.

Övrigt

Kontoplan en förteckning över alla de konton ett företag använder för sin bokföring som bland annat visar vilken funktion de olika kontona har.

Revisionsberättelse Årlig skriftlig redogörelse som innehåller resultatet av slutförd revision. En revisionsberättelse avges av revisor.

Revisor Godkänd eller auktoriserad person vars uppgift är att granska ett företags eller annan organisations räkenskaper, redovisning och förvaltning.

Verifikat De uppgifter som dokumenterar en affärshändelse eller en justering i bokföringen. Kan också kallas allegat, räkningar.

Handledningen är framtagen av Föreningsarkivet i Jämtlands län, oktober 2019.