

Bokföring av värdepapper som förvärvas under redovisningsperioden

För tillgångar 1 januari eller per förordnandedag gäller:

I årsredovisningen skall tillgångar **den 1 januari** eller per **förordnadedatum** tas upp. Detta gäller alltså tillgångar som uppgavs 31/12 föregående år. Tillgångar som förvärvas efter 1 januari skall inte tas med här.

Som tillgång räknas bankkonton, kontanter, värdepapper och fastigheter.

Bankkonton/kontanter summeras för sig under A.

Tillgångar 31 december gäller:

Samma sak gäller för tillgångar som finns **31 december**. Här skall tillgångar som finns just detta datum tas upp. För att detta skall fungera måste man bokföra dessa på korrekt sätt.

Bankkonton/kontanter summeras för sig under D.

Köp av värdepapper/fastighet (tillgång)



Börja med att skapa en **utgift** som kan exempelvis kallas **Köp av värdepapper**. Här anger du köpesumman samt korrekt datum. Se till att detta görs på **rätt konto**.

Utgifter

Datum 2010-02-05

Postnamn Köp av värdepapper

Notering köp av fond 1111

Verifikat nr 2

Från konto Konto A

Saldo: 9.500,00 kr

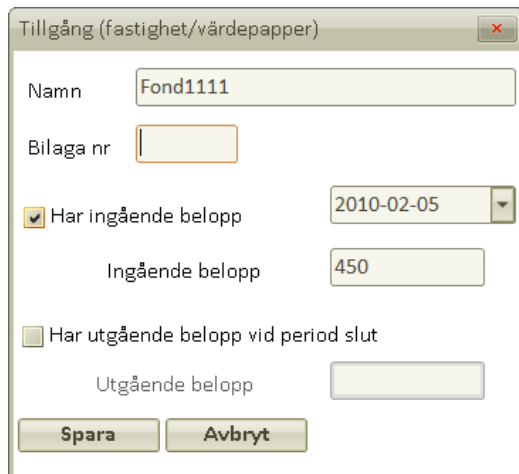
Belopp 450

Spara Avbryt

Ny utgift



När detta är gjort går du till **Värdepapper/fastigheter** och klickar på **Ny**. Ange korrekt namn samt datum och ingående belopp (skall vara exakt samma som för utgiften).



Tillgång (fastighet/värdepapper)

Namn

Bilaga nr

Har ingående belopp

Ingående belopp

Har utgående belopp vid period slut

Utgående belopp

Bokföring av ett värdepapper med samma datum och belopp som utgiften

Försäljning av värdepapper/fastighet (tillgång)

Vid försäljning så bokför man detta som en **inkomst**, ex **Försäljning av värdepapper**, på det belopp som försäljningen inbringar. Detta skall bokföras på det konto pengarna sätts in på. När detta är gjort så kan du välja något av följande sätt:

1). Du klickar på den aktuella tillgången och sätter utgående belopp vid period slut till 0.

Detta sätt måste användas på de tillgångar som fanns 1 januari (annars kommer de inte med som tillgång 1 januari).

eller

2). Gäller det en tillgång **som förvärvats efter 1 januari** (eller förordnandedag) så kan du helt enkelt ta bort den helt. Markera tillgången och väljer **Ta bort**. Om du tar bort tillgången så måste du även gå in i bilageregistret och ta bort den bilaga som tillgången hade (om du använt detta).