



Kassaboken

Så här använder du Kassaboken.se

En trygg guide för dig som vill göra rätt

2026-01-07

Innehåll

1. Så hjälper Kassaboken dig att göra rätt
2. Innan du börjar – detta behöver du ha till hands
3. Så tänker du när du bokför i Kassaboken
4. Steg för steg: så bokför du en affärshändelse
5. Vanliga situationer i skogs- och markverksamhet
 - a. Exempel 1: Avverkningsintäkt
 - b. Exempel 2: Drivmedel och maskiner
6. Så vet du att det blev rätt
7. Vanliga frågor och svar

Så hjälper Kassaboken dig att göra rätt

Den här manualen är framtagen för dig som vill bokföra din skogs- eller markverksamhet på ett enkelt och tryggt sätt – utan att behöva vara expert på bokföring.

Kassaboken är uppbyggd som en digital version av den klassiska kassaboken. Tanken är att du ska bokföra dina inkomster och utgifter i den ordning de sker, med stöd av fakturor, kvitton och bankutdrag.

Du behöver inte kunna bokföring i detalj. Manualen guidar dig steg för steg och visar hur du fyller i Kassaboken så att din bokföring blir korrekt och följer gällande regler.

Målet är att du efter varje registrering ska kunna känna: “Detta är gjort – och det är rätt.”

Innan du börjar – detta behöver du ha till hands

Innan du börjar bokföra är det bra att samla ihop det underlag som hör till din verksamhet.

Detta behöver du:

- Fakturor du har skickat eller fått
- Kvitton på inköp och utgifter
- Uppgifter om inbetalningar och utbetalningar från ditt bankkonto
- Eventuellt bankårsbesked (för räntor)

Varje affärshändelse som bokförs i Kassaboken ska kunna styrkas med ett underlag. Det kan vara ett kvitto, en faktura eller ett kontoutdrag.

Tips:

Bokför gärna löpande under året. Det gör arbetet enklare och ger bättre överblick.

Så tänker du när du bokför i Kassaboken

I Kassaboken bokför du en affärshändelse per rad. En affärshändelse är till exempel:

- en inbetalning från en virkesköpare
- ett inköp av drivmedel
- en kostnad för maskiner eller underhåll

Varje rad i kassaboken kallas för ett verifikat. Verifikatet visar:

- när något hände
- vad det gällde
- hur mycket pengar det rörde sig om

Bokföringen sker alltid i kronologisk ordning.

Årets första verifikat

Årets första affärshändelse bokförs på den första raden i kassaboken. Därefter fortsätter du att bokföra händelserna i datumordning under året.

Steg för steg: så bokför du en affärshändelse

Följ stegen nedan varje gång du ska bokföra något.

1: Fyll i grundinformationen

Utgå från fakturan, kvittot eller inbetalningen och fyll i:

- Månad (1–12)
- Dag i månaden (1–31)
- Vad affärshändelsen avser, till exempel *Avverkningsintäkt – Skogsbolaget AB* eller *Drivmedel*
- Verifikationsnummer (Ver nr)

2: Ange om det är en in- eller utbetalning

I Kassaboken används färger för att göra det tydligt:

- **Gröna fält** används när du har fått pengar (till exempel försäljning eller utfört arbete)
- **Röda fält** används när du har betalat pengar (till exempel inköp eller kostnader)

I fältet *Inbetalning* eller *Utbetalning* anger du alltid det totala beloppet enligt underlaget.

3: Ange moms (om affärshändelsen är momsbelagd)

Om affärshändelsen innehåller moms:

- Ange momsbeloppet i
 - Moms på inkomster, om du fått betalt
 - Moms på utgifter, om du haft en kostnad

4: Ange beloppet exklusive moms

När momsens är ifylld återstår beloppet exklusive moms. Detta belopp anger du under den rubrik som bäst beskriver affärshändelsen.

När alla uppgifter är ifyllda är affärshändelsen bokförd.

Vanliga situationer i skogs- och markverksamhet

Exempel 1: Avverkningsintäkt

Du har avverkat skog och fått en slutavräkning från virkesköparen den 27 mars.

- Totalt belopp: 179 500 kr
- Moms: 35 900 kr

Du anger:

- Inbetalning: 179 500 kr
- Moms på inkomster: 35 900 kr
- Skogsintäkter: 143 600 kr

MÅN	DAG	KÖPARE, SÄLJARE, VARUSLAG OSV	VER NR	INBETALNING	UTBETALNING	MOMS PÅ INKOMSTER (UTGÅENDE MOMS)	FÖRSÄLNING AV MASKINER OCH INVENTARIER	SKOGSINTÄKTER	ANDRA MOMSPLIKTIGA INTÄKTER
3	27	Avverkning	1	179500		35900		143600	

Exempel 2: Drivmedel och maskiner

Du har köpt drivmedel och tillbehör till din motorsåg den 15 april.

- Totalt belopp: 1 000 kr
- Moms: 200 kr

Du anger:

- Utbetalning: 1 000 kr
- Moms på utgifter: 200 kr
- Kostnad för drivmedel/underhåll: 800 kr

MÅN	DAG	KÖPARE, SÄLJARE, VARUSLAG OSV	VER NR	UTBETALNING	MOMS PÅ UTGIFTER (INGÅENDE MOMS)	NY-, TILL- ELLER OMBYGGNAD AV BYGGNAD ELLER MARKANLÄGGNING	INKÖP AV MASKINER OCH INVENTARIER ÖVER 29 400 KR	DIREKTA KOSTNADER FÖR SKOGSBRUKET	FÖRBRUKNING SINVENTARIER-/ MATERIAL SAMT REPARATION OCH UNDERHÅLL	ENERGI, DIESEL, BENSIN, EL OSV
3	27	Avverkning	1							
4	15	Aspen och reservdelar	2	1000	200				300	500

Viktigt att komma ihåg

- Resor som du har gjort i näringsverksamheten ska tas upp i bokföringen.
- Räntor som är kopplade till näringsverksamheten ska också bokföras. Dessa hittar du enklast på ditt bankårsbesked.

Så vet du att det blev rätt

En affärshändelse är korrekt bokförd när:

- Totalt belopp är ifyllt i in- eller utbetalning
- Momsbeloppet är angivet (om moms finns)
- Resterande belopp är placerat under rätt rubrik
- Datum och beskrivning stämmer med underlaget

Kom ihåg:

Det är alltid underlaget (kvitto, faktura eller bankuppgift) som avgör vad du ska fylla i.

Vanliga frågor och svar

Behöver jag kunna bokföra för att använda Kassaboken?

Nej. Kassaboken är uppbyggd för att du ska kunna bokföra löpande affärshändelser utan att vara expert på bokföra. Manualen guidar dig steg för steg genom processen.

Vad händer om jag råkar fylla i fel?

Det är vanligt att vara osäker i början. Om något blir fel kan du justera uppgifterna i efterhand. Det viktiga är att affärshändelsen bokförs och att den baseras på rätt underlag.

Hur vet jag att det jag har fyllt i är korrekt?

En affärshändelse är korrekt bokförd när totalbelopp, moms (om tillämpligt) och belopp exklusive moms stämmer överens med fakturan eller kvittot.

Måste jag bokföra allt direkt?

Nej, men det rekommenderas att bokföra löpande. Det ger bättre överblick och gör bokföringen enklare över tid.

Vad menas med ett verifikat?

Ett verifikat är ett underlag som visar att en affärshändelse har ägt rum, till exempel ett kvitto, en faktura eller en inbetalning. Varje affärshändelse i Kassaboken motsvarar ett verifikat.

Hur vet jag om något är en inbetalning eller en utbetalning?

Om du får pengar är det en inbetalning och registreras i gröna fält. Om du betalar pengar är det en utbetalning och registreras i röda fält.

Vad gör jag om jag är osäker på vilken rubrik jag ska välja?

Välj den rubrik som bäst beskriver affärshändelsen utifrån ditt underlag. Om du är osäker kan du kontrollera mot liknande tidigare händelser.

Sparar Kassaboken min bokföring säkert?

Uppgifterna som registreras i Kassaboken sparas digitalt enligt gällande regler för bokföring.

Avslutande ord

Kassaboken är till för att ge dig kontroll och trygghet i din bokföring. Du behöver inte göra allt perfekt direkt – det viktiga är att affärshändelserna bokförs löpande och utifrån rätt underlag.

Med den här manualen som stöd kan du känna dig trygg i att din bokföring blir korrekt.