**Mall – Utökad årsredovisning**

**En framsida ska ingå i årsredovisningen:**

På framsidan ska följande finnas med:

* Ordet ”Årsredovisning”
* Företagets namn i klartext, skola, ort och registreringsnummer (finns på företagskortet på UF-webben, tex Företags-ID 47578).
* UF-region Gävleborg
* Räkenskapsår: 220901-230525
* Rådgivarens namn och företag
* UF-lärarnas namn

Kan också ingå:

* Namn och postadress till VD eller ansvarig elev.
* Gärna en bild på produkten och/eller er logotyp

**ABSTRACT   
(placeras på sida 2 men utan sidnumrering)**

I kursen ”Gymnasiearbete” måste en sammanfattning av ert arbete ingå. Sammanfattningen skrivs på engelska och kallas för ”Abstract”. Syftet med denna sammanfattning är att läsaren snabbt ska kunna överblicka ert UF-år och få veta det viktigaste som finns med i er årsredovisning. Beskriv kortfattat er affärsidé, affärsmodell, resultatet av ert UF-år, viktiga lärdomar, slutsatser etc. Sammanfattningen ska vara kortfattad och innehålla cirka 100 ord.

**OBS: I den digitala årsredovisningen och i tävlingsbidraget ska inget abstract ingå.**

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**   
**(placeras på sida 3 men utan sidnumrering)**

En innehållsförteckning ska ingå i årsredovisningen. Gör inte en egen innehållsförteckning utan infoga en innehållsförteckning. Detta fungerar dock enbart om ni har använt er av rubrikformateringar.

I innehållsförteckningen ska inte rubriken ”Innehållsförteckning” samt ”Abstract” finnas med. Markera dessa rubriker med ”Normal” men ändra sedan manuellt typsnitt, teckensnitt samt färg så att dessa rubriker matchar övriga huvudrubriker!

**OBS: I den digitala årsredovisningen ska ingen innehållsförteckning ingå.**

Se exempel på en innehållsförteckningen på nästa sida:

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

[VD-ORD 3](#_Toc126747661)

[FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE 3](#_Toc126747662)

[Verksamheten 3](#_Toc126747663)

[Produkt och produktion (eller inköp) 3](#_Toc126747664)

[Marknadsföring och försäljning 3](#_Toc126747665)

[Personal och organisation 3](#_Toc126747666)

[HÄNDELSER UNDER RÄKENSKAPSÅRET 4](#_Toc126747667)

[LÄRDOMAR OCH ERFARENHETER 4](#_Toc126747668)

[FRAMTIDEN 4](#_Toc126747669)

[EKONOMISKA RAPPORTER 4](#_Toc126747670)

[Resultaträkning 4](#_Toc126747671)

[Balansräkning 5](#_Toc126747672)

[Kommentar till ekonomin 5](#_Toc126747673)

[Vinstdisposition 5](#_Toc126747674)

[UNDERSKRIFTER 6](#_Toc126747675)

[REVISIONSBERÄTTELSE 7](#_Toc126747676)

[BILAGOR 8](#_Toc126747677)

[Bilaga 1: Tävlingsbidrag – Årets hållbara UF-företag 8](#_Toc126747678)

[Bilaga 2: Tävlingsbidrag - Årets logotyp 8](#_Toc126747679)

# **VD-ORD**

**(placeras på sida 4, nu ska sidnumrering finnas med på alla kommande sidor)**

VD:n i företaget sammanfattar UF-året i berättande, ledig form utan underrubriker. Berätta lite om affärsidéen och bakgrunden till den, berätta om produkten/tjänsten, berätta om vilka mål ni har haft, vilka aktiviteter ni har genomfört, vilka utmaningar ni som företag har stått inför samt vilka lösningar och förändringar ni har gjort under UF-året. Ha även med övergripande information om årets ekonomiska resultat inkl. hur mycket ni har sålt.

# **FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE**

Förvaltningsberättelsen ska vara lite utförligare och lite mer strukturerad jämfört med VD:ns ord och det ska även ingå lite fler saker. Här bör följande underrubriker finnas med:

## Verksamheten

* Beskriv UF-företagets affärsidé?
* Hur har pengar skaffats till företaget? Hur stort är det sammanlagda kapitalet av sålda riskkapitalsedlar? Hur gick försäljningen av riskkapital till, vilka har ni vänt er till?
* Var har företaget sitt säte, när startades verksamheten och vilket är ert räkenskapsår?
* Vilka mål satte ni i UF-företaget?
* Hur har det gått?

## Produkt och produktion (eller inköp)

* Vad erbjuder företaget?
* Vad utmärker företagets produkt?
* Hur har produkten framställts?
* Var och hur har tillverkningen skett?
* Var kommer materialet ifrån (import, egentillverkad)?
* Beskriv ert hållbarhetsarbete (ev. kan hållbarhet ha en egen rubrik om det är en stor del i ert UF-företag). Om ni har gjort en utförligare hållbarhetsrapport så kan den läggas med som en bilaga i slutet av årsredovisningen.
* Ha gärna med bilder på produkten och produktionen.

## Marknadsföring och försäljning

* Beskriv er målgrupp.
* Hur har marknadsföringen sett ut?
* Hur har det gått att sälja produkten?
* Kunde ni gjort på annorlunda sätt?
* Blev det bättre eller sämre än förväntat?

## Personal och organisation

* Redogör för vilka som är UF-företagets ägare (det är ni som medlemmar i UF-företaget som är dess ägare) samt ansvarsområden.
* Vilka är era UF-lärare? Vem är er rådgivare? Ange även vilket ev. företag som rådgivaren driver. Beskriv även hur er lärare och rådgivare har stöttat er under året.

# **HÄNDELSER UNDER RÄKENSKAPSÅRET**

Berätta om enskilda händelser som har varit viktiga för UF-företaget. Redogör även för de aktiviteter som UF-företaget deltagit vid under UF-året (t.ex. marknader, mässor m.m.). Ha gärna med bilder.

# **LÄRDOMAR OCH ERFARENHETER**

Beskriv vad ni har lärt er genom att driva ett UF-företag.

# **FRAMTIDEN**

Finns det några framtidsutsikter för er affärsidé? Har ni några framtidsplaner för affärsidén?

# **EKONOMISKA RAPPORTER**

Använd nedanstående underrubriker. Skriv gärna resultat- och balansräkningarna i samma typsnitt och storlek som den övriga texten så ser det snyggare ut. Se till att ni innan ni upprättar en resultat- och balansräkning har tömt ert lager samt fått in alla inbetalningar från era kunder, så ni enbart har pengar som finns i kassan eller på banken som företagets tillgång.

## Resultaträkning

Resultaträkningen visar hur det har gått under året, alltså hur mycket ni har sålt och vad det har kostat. Här nedan ser ni exempel på hur en tabell för en resultaträkning kan se ut (obs. ni kan göra om layouten och anpassa de olika posterna utifrån vad som passar just ert UF-företag):

*Tabell 1: Resultaträkning för perioden \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **INTÄKTER** |  |
| *Försäljning:* |  |
| *Övriga intäkter:* |  |
| **Summa intäkter:** |  |
| **KOSTNADER** |  |
| *Materialinköp:* |  |
| *Registreringsavgift:* |  |
| *Mässkostnader:* |  |
| *Övriga kostnader:* |  |
| **Summa kostnader:** |  |
|  |  |
| **ÅRETS RESULTAT:** |  |

Balansräkning  
Balansräkningen visar hur förmöget UF-företaget var på bokslutsdagen. Tänk på att resultatet ska vara samma som i resultaträkningen och att båda sidorna i balansräkningen ska vara lika stora. Här nedan ser ni exempel på hur en tabell för en balansräkning kan se ut (obs. ni kan göra om layouten och anpassa de olika posterna utifrån vad som passar just ert UF-företag):

*Tabell 2: Balansräkning per den \_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **TILLGÅNGAR** |  |
| *Kassa* |  |
| *Bankkonto:* |  |
| **Summa tillgångar:** |  |
| **EGET KAPITAL OCH SKULDER** |  |
| *Årets resultat:* |  |
| *Riskkapital:* |  |
| **Summa eget kapital och skulder:** |  |

## Kommentar till ekonomin

Sammanfatta ekonomin och kommentera försäljningen och resultatet samt skillnaderna mellan utfall och budget. Varför har det gått bättre/sämre än budget? Gör en kortfattad beskrivning om företagets finansiella ställning. Hur har företaget fungerat ekonomiskt? Har ni haft pengar att betala räkningar?

## Vinstdisposition

Redogör för återbetalningen av riskkapital och eventuell utdelning till riskkapitalägarna. Hur ska era pengar fördelas efter att riskkapitalet betalats tillbaka? Varför fördelas det så?

**UNDERSKRIFTER   
(obs. placeras på en egen sida)**

Alla i företaget ska skriva under årsredovisningen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort & Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

**REVISIONSBERÄTTELSE   
(obs. placeras på en egen sida)**

Rapporten och främst ekonomin ska granskas av någon revisor. Det kan vara en UF-lärare eller någon annan med ekonomisk kompetens. Revisorn ska granska bokföringen och kontrollera att resultat- och balansräkningen är korrekt.

Lämplig text för revisionsberättelsen kan vara:

*”Jag har granskat den ekonomiska förvaltningen och tillstyrker att resultat- och balansräkningen är upprättade enligt god redovisningssed. Jag tillstyrker att bolagsstämman fastställer resultat- och balansräkningen och att resultatet fördelas enligt vinstdispositionen.”*

Revisorn ska sedan skriva under med namn, titel, ort och datum. Datumet får inte vara tidigare än datumet för era underskrifter.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort & Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

**BILAGOR   
(obs. placeras på en egen sida)**

Här kan ni lägga in sådant som inte passar in under någon annan rubrik.

Företag med naturelever ska bifoga sitt tävlingsbidrag till ”Årets hållbara UF-företag” (Hållbarhetsrapporten) och företag med teknikelever ska bifoga sitt tävlingsbidrag till ”Årets logotyp”.

Skapa en underrubrik för varje bilaga ni har med. Varje ny bilaga ska börja på en ny sida.

## Bilaga 1: Tävlingsbidrag – Årets hållbara UF-företag

## Bilaga 2: Tävlingsbidrag - Årets logotyp

**OBS: I den digitala årsredovisningen eller i tävlingsbidraget ska inga bilagor finnas med.**