

Mall – Utökad årsredovisning

OBS: När ni är färdig med årsredovisningen så raderar ni alla hjälptexter i hela dokumentet!

**En framsida ska ingå i årsredovisningen:
(placeras på sida 1 men utan sidnumrering)**

På framsidan ska följande finnas med:

- Ordet "Årsredovisning"
- Ordet "UF-företagande"
- Företagets namn i klartext
- Skola och ort
- Registreringsnummer (finns på företagskortet på UF-webben, tex Företags-ID 47578).
- UF-region Gävleborg
- Verksamhetsår: startdatum-XX0518
(startdatumet är ert registreringsdatum, verksamhetsåret slutar 18 maj så behåll det men ersätt "XX" med det aktuella året)
- Rådgivarens namn och ev. företag
- Alla UF-lärarnas namn
- Namn och postadress till VD:n.

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
FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE.....	3
<i>Verksamheten.....</i>	<i>3</i>
<i>Produkt och produktion (eller inköp).....</i>	<i>3</i>
<i>Marknadsföring och försäljning</i>	<i>3</i>
<i>Personal och organisation</i>	<i>3</i>
HÄNDELSER UNDER RÄKENSKAPSÅRET	4
LÄRDOMAR OCH ERFARENHETER.....	4
FINANSIELL STÄLLNING OCH VINSTDISPOSITION	4
FRAMTIDEN	4
EKONOMISKA RAPPORTER.....	4
<i>Resultaträkning</i>	<i>5</i>
<i>Balansräkning.....</i>	<i>5</i>
UNDERSKRIFTER	6
REVISORPÅTECKNING	6
REVISIONSBERÄTTELSE	7
BILAGOR	8
<i>Bilaga 1: Tävlingsbidrag – Årets hållbara UF-företag</i>	<i>8</i>
<i>Bilaga 2: Tävlingsbidrag - Årets logotyp.....</i>	<i>8</i>

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 med de målen?

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? Hur många produkter har ni sålt? Blev det bättre eller sämre än förväntat? Kunde ni gjort på annorlunda sätt?

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.

HÄNDELSE UNDER RÄKENSKAPSÅRET

Berätta om enskilda händelser som har varit viktiga för UF-företaget inkl. olika försäljningstillfällen. 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.

FINANSIELL STÄLLNING OCH VINSTDISPOSITION

Företagets finansiella ställning:

- Sammanfatta ekonomin och kommentera försäljningen och resultatet samt skillnaderna mellan utfall och budget.
- Varför har det gått bättre/sämre än budget?
- Hur har företaget fungerat ekonomiskt? Har ni haft bra likviditet (pengar) i företaget för att kunna betala räkningar m.m. fortlöpande?

Vinstdispositionen:

- Redogör för hur ni tänkt fördela vinsten och hur företagets eventuella tillgångar skall fördelas.
- Redogör för återbetalningen av riskkapital och eventuell utdelning till riskkapitalägarna.

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.

Viktigt att tänka på:

- 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.
- Se till att siffrorna stämmer och att uträkningarna är korrekta. Se upp med slarvfel.
- Resultaträkningens datering är en period (räkenskapsåret) och balansräkningen är ett specifikt datum (balansdagen, i årsredovisningen är det sista dagen på företagets räkenskapsår).
- Ta med relevanta noter som förklarar de olika posterna i resultat- och balansräkningen. Se exempel på nästa sida.

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	
<i>Försäljning:</i>	
<i>Övriga intäkter:</i>	
Summa intäkter:	
KOSTNADER	
<i>Materialinköp:</i>	
<i>Mässkostnader: ⁽¹⁾</i>	
<i>Övriga kostnader:</i>	
Summa kostnader:	
ÅRETS RESULTAT:	

(1): På mässan hyrde vi ett bord för 300 kr av UF-Gävleborg. Vi betalade även bensin för 300 kr för att ta oss fram och tillbaka till mässan.

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	
<i>Bankkonto:</i>	
Summa tillgångar:	
EGET KAPITAL OCH SKULDER	
<i>Årets resultat:</i>	
Summa eget kapital och skulder:	

UNDERSKRIFTER

(obs. placeras på en egen sida)

Alla i företaget ska skriva under årsredovisningen.

Ort & Datum (**OBS:** Datumet får inte vara innan verksamhetsårets slut!)

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

Underskrift/Namnförtydligande/Arbetsuppgift

REVISORPÅTECKNING

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

Ort & Datum

Underskrift

Namnförtydligande

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.