

Avslut

Ett år går fort och det går ännu fortare när du har kul och mycket att göra. Nu är det dags att avsluta ditt UF-år genom att avsluta [likvidera] ditt företag. En avveckling tar sin lilla tid. Du ska bromsa in företaget och sakta men säkert avsluta alla aktiviteter som fortfarande pågår. Företaget måste bromsas in före det står stilla.

Det är många aktiviteter som ska genomföras under avvecklingsperioden. Ett par av aktiviteterna är det första gången du gör vilket innebär att det kan kännas som ett stort arbete.

Ta hjälp av dina rådgivare, mentorer och handledare så att de kan guida er genom alla nya begrepp och aktiviteter. Under avvecklingsprocessen ska du göra ett bokslut för företaget där du granskar alla företagets förehavanden. Den löpande bokföringen granskas, du delar ut företagets kapitalandelar till dess delägare, tar fram en årsredovisning samt genomför en årsstämma.

Håll ett styrelsemöte

För ett lyckat resultat krävs en rak och ärlig kommunikation. Eftersom avvecklingsprocessen är komplicerad är det viktigt att ekonomichefen och VD drar upp riktlinjerna på ett styrelsemöte.

Besluta om,

- Vem som ska vara projektledare för avvecklingsprocessen
- När han/hon ska rapportera tillbaka till organisationen
- När företaget ska hålla årsstämma
- När företaget ska vara avvecklat

Påbörja arbetet med din årsredovisning

Under året har du skapat en mängd olika dokument. Du har bl a gjort en affärsplan, rapport inför den regionala mässan, olika tävlingsbidrag, och mässplaner och mässrapporter. Du har tagit fram broschyrer, dekaler, presentations-, sälj- och reklamlblad. Du har konstruerat en webbplats och du har tagit fram en mängd andra olika dokument med information om ditt företag och din produkt eller tjänst.

Använd dig av alla dessa dokument när du tar fram information som ska vara med i din årsredovisning. Du kan använda dig av en hel del text som du tidigare skrivit i företagets,

- Affärsplan
- Mässplan
- Företagsrapport
- Tävlingsbidrag
- Andra dokument

men måste naturligtvis skriva om den för passa företagets årsredovisning.

För att komma igång med ditt arbete kan du med fördel använda dig av nedan strukturerade arbetsgång med ditt initiala informationsflöde. Ta fram en handlingsplan där du delar upp arbetet mellan alla medarbetare. Glöm inte att ha täta arbetsmöten där du informerar, rapporterar och tar beslut om din årsredovisning.

- › Samla in
- › Strukturera
- › Bearbeta
- › Analysera
- › Disponera
- › Layouta

Avsluta produktion

Om företaget producerar eller monterar produkter är det viktigt att du ser över din lagerstatus. Om det finns varor kvar i lager är det viktigt att du säljer ut dessa snabbt.

I detta läge tar du fram en kreativ prissättning för att snabbt sälja slut på alla produkter. Du kan t ex använda ditt kundregister och be dem om merförsäljning med en viss rabatt. De ska ju ge presenter och julklappar även nästa år.

Avsluta försäljning

Eftersom företaget ska avsluta sin bokföring på ett visst datum är det viktigt att du bestämmer dig för när du ska sluta med din försäljning av dina produkter eller när du ska ha ditt sista konsultuppdrag.

Reglera dina skulder

Det är viktigt att göra rätt för sig. Hela företagarkedjan bygger på att samtliga aktörer håller en hög etisk nivå, är schysta, och gör rätt för sig. Observera att de skulder som inte reglerats i ditt UF-företag omvandlas till **personliga skulder** ... och det är inte kul, tro mig.

Gör bokslut för ditt UF-företag

I bokslutet ska du kontrollera, göra en avstämning, att du bokfört korrekt. Du ska även kontrollera eventuella löner, moms och skatter. Företagets räkenskaper sammanställs i två stora dokument, resultat- och balansräkning, som ska bifogas företagets årsredovisning.

Besluta om eventuell utdelning

Samtliga medarbetare i varje företag är tvingade av UF:s regler att teckna riskkapital för minst 10 kr per person. Det totala värdet på företagets riskkapital får max uppgå till 10 000 kr och varje riskkapitalandelsägare kan teckna andelar för max 250 kr per person.

Du har tagit fram en lista [riskkapitalförteckning] på samtliga riskkapitalandelsägare med information om namn, adress och tecknat riskkapital. Riskkapitalisterna har satsat pengar i ditt företag, d v s lånat ut pengar till dig. Det innebär att de förväntar sig utdelning [avkastning] på sina utlånade pengar.

Du ska ta fram ett underlag som bolagsstämman ska besluta om. Hur mycket av er vinst ska ni dela ut till era långivare [riskkapitalister]. Ni behöver dock inte betala ut ränta .. det är ni som bestämmer.

Avsluta BG & PG

Observera att det är väldigt viktigt att du avslutar företagets bankkonto. Se till att detta sker skriftligen och att du erhåller ett skriftligt bevis på att det är avslutat. Om inte detta görs finns risk att du får betala nästa års årsavgift på ca 2 500 kr, och de pengarna kan du ha roligare för.

Kalla till och håll företagets årsstämma

Årsstämman [tidigare bolagsstämman] är företagets högsta beslutande organ. På din stämma ska du bjuda in era rådgivare, mentorer, riskkapitalister, eventuella lärare, föräldrar, handledare och andra intresserade.

Det är viktigt att du skickar ut din inbjudan i god tid, minst 2-3 veckor före årsstämman ska hållas [vad som gäller för ditt företag har du redan beslutat om i din bolagsordning].

I kallelsen tackar du de personer som stöttat dig under året som gått. Var noga med att inte skicka ut en standardiserad kallelse utan skriv och tacka på ett personligt plan. Till din kallelse bifogas dagordning och årsredovisning.

På stämman ska medarbetarna rapportera om företagets verksamhetsår, funktion för funktion. Det innebär att t ex marknadschefen beskriver vad som hänt inom hans/hennes område o s v. Du ska gå igenom din årsredovisning, d v s resultat- och balansräkning, förvaltnings- och revisionsberättelse.

Om du har en auktoriserad revisor som rådgivare kan du be honom/henne att ansvara för revisionsberättelsen under årsstämman.

Glöm inte att noga planera vem och hur du tänkt lägga upp din presentation och planera vem som ska säga vad, när och hur. Årsstämman ska inte dra ut på tiden i onödan.

Du kan med fördel ange vem som är ansvarig för varje punkt och hur länge den personen ska tala. Då vet du exakt hur lång stämman kommer att bli.

Bokföringslagen

Enligt BFL är du skyldig att spara din bokföring i minst 7 år. Det gäller allt som har med ditt UF-företag att göra. Samtliga verifikationer, d v s fakturor, kvitton, kontoutdrag, kontoplan, dag- och huvudbok ska sparas. Viktiga avtal, årsbok och årsredovisning ska också sparas. Bättre att spara för mycket än för lite.