

Bestäm dig för VEM som ska arbeta med företagets bokföring.

Praktisk bokföring

1. Lägg upp företagets administration [bokföring & fakturering].
2. Välj bokföringsmetod – fakturerings- eller kontantmetoden.
3. lämna en Skatte- och avgiftsanmälan [Skattemyndigheten].
1. Köp 2 pärmar [en för den löpande bokföringen & en för bokslutet].
2. Skaffa ett pärmregister med 12 flikar [en flik för varje månad].
3. Köp en datumstämpel.
4. Köp en konteringsstämpel.
5. Köp en verifikationsnummerstämpel.
6. Köp ett enkelt bokföringsprogram.
7. Tag fram en för verksamheten anpassad kontoplan.
8. Det räcker med ca 30-100 konton i början. Den går alltid att utvidga.
9. Lägg upp egna smarta automatkonteringar som underlättar arbetet.
10. Avsätt samma tid i veckan till att handlägga företagets bokföring [t ex fredag mellan 14.00 – 15.00]. Arbetet blir lättare och du lär dig MER bokföring eftersom du arbetar med företagets räkenskaper frekvent.

Praktiska rutiner

Notera vilken dag affärshändelsen ägt rum
Ankomststämpla företagets verifikationer och placera dem i bokföringspärmerna.

Verifikationsnummer
Placera ett löpnummer längst upp till höger på din verifikation.

Kontera verifikationerna
Välj ut de konton som ska användas och vilka belopp som ska påverka dessa

Placera fakturan i löpnummerordning i bokföringspärmerna.

Registrera företagets verifikationer i bokföringsprogrammet

Följ upp bokföringen, gör avstämning & korriger eventuella fel