Som ekonom är det ditt ansvar att se till att företagets ”böcker” [dagbok & huvudbok] är korrekt uppdaterade i kronologisk ordning. För att säkerställa att ditt arbete med företagets bokföring fungerar, krävs enkla och smarta rutiner.

Först ska du införskaffa några hjälpmedel,

- Bokföringspärm
- Register
- Bokföringsprogram

Du behöver inte skaffa dessa stämplar, men de underlättar,

- Datumstämpel - för att notera ankomstdatum på din faktura
- Konteringsstämpel - för att kontera din verifikation
- Pagineringsstämpel - för att notera verifikationsnummer på din faktura

Bokföringspärm

Pärmen hjälper dig att strukturera ditt arbete. Den ska bara innehålla verifikaioner, d v s kvitton och fakturor som verifierar [stärker] att en affärshändelse ägt rum.

En av de viktigaste rutinerna i praktisk bokföring är att du sätter in verifikationerna i pärmen direkt för då kan du inte slarva bort dem.

När du behöver kopiera kvitton på ett A4-papper ska det endast vara ett kvitto per papper.

Register

Ditt register hjälper dig att snabbare finna en viss verifikation i din bokföringspärm. Du kan använda vilka slags register som helst, 1-9 eller sep-jun. Du sätter t ex in decembers samtliga verifikationer under flik tre eller flik dec.

Flik	1	sep
	2	okt
	3	dec
	4	jan
	5	feb
	6	mar
	7	apr
	8	maj
	9	jun

Bokföringsprogram

Nej, du ska inte bokföra i Excel eftersom det tar mycket längre tid. Om du bokför i Excel måste du bygga upp en struktur med väldigt många formler, kopplingar mellan dagbok, huvudbok och alla olika rapporter som du måste ta ut. Som du säkert förstår blir det oftast fel p g a att du använt fel formler och fel kopplingar.

Det finns många bra och billiga bokföringsprogram som du kan använda.

- e-bokföring
  Erbjuds gratis via Swedbank i samband när du öppnar ditt bankkonto, bankgirokoppling och Internetbank.

- Fort Knox är en Cloud-modul som erbjuds gratis i vissa regioner.

- iOrdning är ett mycket enkelt Mac-relaterat bokföringsprogram som vi själv använder. Fungerar alldeles utmärkt för det lilla företaget.

- Visma/SPCs
  Ett av Sveriges mest sålda program, en specialmodul erbjuds oftast gratis via UF.

Det är en smaksak vilket program som du tycker är bäst.

Alla program/moduler ger dig den hjälp du behöver i ditt UF-företag. Du behöver inte automatkontera eftersom du normalt inte har fler verifikationer än 20 st per månad. Det är även bra ur ett inlärningsperspektiv att du tränar ditt debet/kredit-tänk under processen.

Stämplar

I själva bokföringsprocessen genomgår din verifikation flera administrativa moment från ankomst/utskrift till registrerad [bokförd] verifikation i ditt bokföringsprogram.

Ankomstdatum [datumstämpel]

När du erhåller ett kvitto eller en faktura [vid inköp] ska du notera ankomstdatum på den. Det kan göras med en stämpel eller så görs det med en färgpenna för att texten ska vara beständig.

Konterar [konteringsstämpel]

I konteringen sker själva bokföringsarbetet, d v s när du bestämmer dig för vilka konton som en affärshändelse [verifikation] påverkar och med vilka belopp. I registreringen ska du helt enkelt registrera de kontonummer och de belopp som du tidigare konterat, i bokföringsprogrammet.

Verifikationsnummer [pagineringsstämpel]

För att underlätta för dig, och Skatteverket, ska dina verifikationer påföras ett unikt nummer som är likadant i ditt bokföringsprogram. Det gör det lätt att hitta en specifik faktura när du behöver leta fram den.

Pennan fungerar bra
Istället för att stämpla dina verifikationer med olika stämplar fungerar det utmärkt med en färgpenna som ger beständig skrift.

Ankomstdatum
Där det finns plats på fakturan

ANK tis 9 nov 1999

Verifikationsnummer
Skrivs normalt in högst upp i höger hörn. Fungerar utmärkt med röd penna.

99

Konteringsruta
Skapa in ”en enkel tabell själv, det finns plats på fakturan.

kto	namn	D	K
1910	kassa		150,00
6250	porto	150,00	

När du har en konteringsstämpel kan konteringsrutan t ex se ut så här.

B O K F Ö R I N G S O R D E R

KONTO	DEBET		KREDIT	
BOKFÖRINGSDATUM		VERIFIKATIONSNUMMER		