

Din verifikation genomgår ett antal administrativa moment från ankomst till registrering,

1. Din verifikation anländer.
2. Ankomstdatum skrivs eller stämplas på verifikationen.
3. Ett löpnummer [verifikationsnummer] placeras längst upp till höger.
4. Verifikationen konteras med relevanta kontonummer och belopp.
5. Verifikationen placeras, i löpnummerordning, i bokföringspärm.
6. Registrera verifikationen i bokföringsprogrammet.
7. Följ upp bokföringen och gör avstämning, varje månad.

Ankomstdatum

När en faktura anländer ska den ankomststämplas med dagens datum. Du kan även välja att skriva in datumet för hand med en bläckpenna.

2001-07-06

Om du själv skriver ut en faktura/kvitto som ska skickas till en kund finns redan ett fakturadatum påtecknat fakturan vid utskrift. Där behöver du inte påföra något mer.

Verifikationsnummer

Ett verifikationsnummer är helt enkelt ett löpnummer som börjar på **001** och löper till sista verifikationen är registrerad. Om företaget har totalt 364 dokument som verifierar att en affärshändelse ägt rum, blir årets sista verifikationsnummer 364. Om det är ett litet företag börjar du på nr. 365 nästa år. Om det är ett större företag har de normalt olika serier.

Om företaget en dag får sju fakturor har det ingen betydelse vilken av dessa sju som ges nästa, mellanliggande och sista verifikationsnumret.

Det går naturligtvis även att skriva in verifikationsnumret för hand med en bläckpenna. Det är brukligt att man placerar verifikationsnumret längst upp till höger på verifikationen.

Fakturan konteras

Att kontera fakturan innebär att du bestämmer dig för vilka konton som en affärshändelse påverkar och med vilka belopp. Det är i detta moment som dina kunskaper inom bokföringsområdet testas. Enklast är att använda en konteringsstämpel.

Debet & kredit

Det är vid konteringen du ska veta vilka konton som ska användas och om du ska debitera eller kreditera kontot. Tag för vana att kontera företagets verifikationer ofta, minst en gång per vecka.

Fakturan placeras i en pärm

När du har behandlat fakturan enligt ovan, dvs försett den med ankomstdatum, verifikationsnummer och att den är konterad, ska den placeras, i kronologisk ordning, i företaget bokföringspärm.

Konteringsstämpel

Det finns många olika utseende på stämpelns avtryck. Detta är en enkel och ganska vanlig bild.

B O K F Ö R I N G S O R D E R

KONTO	DEBET		KREDIT	
BOKFÖRINGSDATUM		VERIFIKATIONSNUMMER		

Fakturan bokförs

Det är inte försvarbart att starta upp datorn eller enbart ditt bokföringsprogram för att registrera en eller ett fåtal, fakturor vid slumpvis utvalda tillfällen.

Tag för vana att registrera dina fakturor ofta, minst en gång per vecka - helst vid en **utvald** tidpunkt varje vecka.

Om du t ex väljer ut varje fredag eftermiddag att arbeta med registreringen av företagets bokföring får du en kontinuitet som är nyttig för företaget. Det innebär att du snabbt kan ta ut rapporter som kan ligga till grund för olika beslut inom t ex marknadsföring eller försäljning.

Bokföring

I början är dina kunskaper inom bokföringsområdet en färskvara. Som all kunskap blir den bara bättre och bättre med hjälp av repetition. Om du konterar ofta får du fler inlärningsmöjligheter än om du konterar mer sällan.

Om du från början tar för vana att kontera dina verifikationer en gång per vecka, märker du snart att dina bokföringskunskaper snabbt fastnar och att du kan gå vidare och fördjupa dig mer inom bokföringsområdet - det är mycket enklare än vad du tror.

Misstag

Många mindre företagare bokför endast en gång per månad. Det är precis lagom tid mellan gångerna, ca 30 dagar, för att du ska glömma bort rutiner och kontonummer.

Men, om du gör det varje vecka kommer du snart märka att du lärt dig massvis och att du konterar och bokför mycket snabbare och säkrare.

Kontantkassa

Om företaget har en kontantkassa ska det finnas en kassabok där ekonomichefen bokför insättningar och uttag i. Han/hon noterar,

<i>Datum</i>	<i>in</i>	<i>ut</i>	<i>Saldo</i>	<i>sign</i>
1 sep	500,00		500,00	ad
3 sep		100,00	400,00	ad
22 sep		50,00	350,00	ad
5 okt		300,00	50,00	ad
26 okt	500,00		550,00	ad