

Kontoplanen

Du behöver bara så många konton i din kontoplan att de stödjer samtliga affärshändelser under året. Tänk på att vissa konton enbart används vid bokslutet.

Du kan välja att använda en befintlig kontoplan från de som finns inlagda i bokföringsprogrammet. Oftast AB, HB eller enskild firma. Ett UF-företag är en blandning av olika företagsformer.

Du kan även spendera ca 60 min att lägga upp en egen kontoplan. Använd de du tror du har nytta av, du kan alltid lägga till fler efteråt.

Mindre kvitton och liknande

Alla mindre kvitton och liknande ska fästas på ett A4-papper så att de inte kommer bort under hanteringen. Häfta fast dem med en häftapparat. Klister och tejp kan faktiskt, beroende på kvaliteten, förlora sin vidhäftningsförmåga.

Tänk på att många av dagens kvitton är utskrivna på s k termopapper. Det innebär att texten kan försvinna efter något år. Kvar finns endast ett vitt papper. Vid en revision gäller inte kvittot längre eftersom där inte finns någon text som verifierar affärshändelsen.

Tag för vana att kopiera samtliga kvitton som är utskrivna på termopapper, till vanliga A4-papper. Häfta därefter på det ordinarie kvittot på samma papper. Det är det ordinarie kvittot som är originalhandlingen och som ska bevaras enligt bokföringslagen [BFL]. Du kan även skanna in dem.

Kontanta pengar

Om företaget arbetar med kontanta medel, d v s pengar från en kontantkassa eller liknande, ska en förändring av kassan [pengar in eller pengar ut] bokföras senast påföljande arbetsdag. Det räcker dock att företaget har en kassajournal där förändringarna noteras i. Bokföringen av kassan kan där- efter ske när företaget registrerar övriga verifikationer.

Om du är osäker

Som företagare ställs du ofta inför affärshändelser som du inte vet hur de ska bokföras. Tyvärr chansar många vilket oftast innebär att de bokför affärs- händelsen fel.

Om du är osäker är det bättre att du **frågar** en gång för mycket.

Ibland blir det fel

Trots all försiktighet och avstämning kan det bli fel. Det är ingen panik. Tag reda på hur du ska bokföra korrekt och gör en ombokning med hjälp av en rättelseverifikation.

Olika bokföringsprogram har lite olika rutiner för hur du korrigerar en tidigare bokförd verifikation. Det är dock lätt att göra. Det är lika bra att du letar upp och lär dig den funktionen från början.

Notera inköpen och försäljningarna i en "loggbok"

För att ha kontroll på företagets skulder och fordringar är det viktigt att notera dessa löpande någonstans. Det går att skapa en inköps- och försäljningsjournal i ett vanligt kollegieblock eller skriva ett dokument i Pages/Word eller Numbers/Excel.

Jag föredrar kalkylprogrammet Numbers/Excel eftersom det kan hantera siffror mycket bättre än ett ordbehandlingsprogram.

Fordringar & skulder

Det är viktigt att företaget bevakar sina leverantörsskulder och sina kundfordringar. Företaget måste ha kontroll på hur mycket de ska betala och vid vilken tidpunkt företaget ska betala ut pengar. Du ska även ha kontroll på när dina kunders fordringar förfaller, d v s när kunden ska betala dig.

Att ha kontroll på företagets skulder och fordringar är viktigt eftersom de i det korta perspektivet påverkar företagets likviditet, d v s företagets betalningsförmåga på kort sikt.