

Ank.	11-02-2001	Ver.	237
kontonr	Konto	Debet	Kredit
2440	Leverantörsskuld		10 000
6110	Kontorsmaterial	8 000	
2641	Ingående moms	2 000	
Att.	C.H.	Bet.	

06 februari 2001

Kreditinköp av kontorsmaterial för 10 000 kr inklusive moms.

11 februari 2001

Leverantören, ortens kontorsvaruhandel, skickar en faktura som anländer till företaget den 11 februari 2001. När fakturan anländer uppstår en utgift.

Fakturan blir en verifikation som, enligt bokföringslagen, ska bokföras.

Fakturan stämplas med en konteringsstämpel. På raderna i konteringsrutan anges vilka konton som ska debiteras och krediteras och korrekta belopp för respektive konto. Summan av debet = summan av kredit.

I konteringsrutan anges även,

- Ankomstdatum - 11-02-2001.
- Verifikationsnummer - 237.

Attesteras

Attestering är ett kontrollsystem för att minska riskerna med uppenbara fel, misstag och förskingring.

I det lilla företaget attesteras inte fakturorna. Men, i övriga företag skickas fakturan iväg till en ansvarig person [chef] som ska godkänna inköpet. Han eller hon attesterar fakturan [verifikationen] genom att skriva in sin signatur. I detta fall C.H. Efter attestering är fakturan godkänd för att bokföras.

Bokföring

Fakturan [verifikationen] bokförs. Det innebär att någon person registrerar de värden som finns i konteringsrutan. Det är viktigt att det blir rätt värden på rätt konton.

Uppföljning

När månaden är slut kontrolleras att augusti månads bokföring är korrekt utförd. Företaget stämmer av likvida konto, momskonton och likvida konton.