

Skapa rutiner

Varje fredag eftermiddag kan du t ex avsätta 30 min för att kontera [ange konto och relevanta belopp] på alla veckans verifikat [dokument som verifierar att en affärshändelse ägt rum]. Kontrollera även att de är insatta i kronologisk [datumföljd] ordning i din bokföringspärm.

När fakturan ankommit ska du ankomststämpla dem [notera ankomstdagens datum], sedan ska du påföra ett verifikationsnummer [ett unikt löpnummer] och slutligen ska du kontera dem. På kontantkvitton finns redan ett datum, dessa ska inte stämplas.

Verifikat

Samla alla verifikationer i din bokföringspärm. Företagets verifikationer är skriftiga bevis, på papper, som styrker [verifierar] affärshändelser, d v s fakturor, kvitton, kontoutdrag vid internetbetalning och annat som kan verifiera [bevisa] en affärshändelse.

Kvitton

Kassakvitton från nyare terminaler, s k termopapper, ska kopieras på ett vitt A4-papper och sedan häftas ihop. Tänk på att du enbart har ett kvitto per papper. Bleknar skriften eller försvinner helt på kvittot finns den fortfarande kvar på ditt kopierade papper. Dock anses det "tomma" kvittot som original så släng det inte. Du kan även skanna in dem och skriva ut dem.

Sparas

Enligt bokföringslagen [BFL] ska din bokföring göras på ett varaktigt sätt och ditt bokföringsmaterial ska förvaras i minst 7 år. Det ska förvaras på ett brand- och stöldskyddat sätt.

Tappa inte dina pengar

Det är mycket viktigt att alla kvitton för utlägg och inköp sparas och sätts in i bokföringspärmen, helst samma dag. Har du gjort ett utlägg och slarvat bort kvittot är principen - orkar du inte spara/hålla reda på ett kvitto får du inte heller igen de pengar du lagt ut.

Överföring via bank

Gör du överföringar mellan bankkonton via internetbank ska du skriva ut dessa bevis och använda som verifikation. Går du till banken och sätter in pengar på företagets bankkonto får du ett insättningskvitto som gäller som verifikation.

Internetbank

Glöm inte att skriva ut kvittot på betalning eller överföring direkt. På de flesta banker går de inte att återskapa.

Försäljning

När kunden köper av dig skriver du ut en faktura [kreditförsäljning] som skickas till din kund. Om du arbetar i en butik eller på en mäsas skriver du ut ett kvitto som du ger till kunden direkt [kontantförsäljning]. Kopia på båda används som verifikation i ditt företags bokföring.

Mässa

Säljer du på en mässa räcker det med en skriven kassajournal, d v s ett dokument där du löpande antecknar kund, produkt, antal enheter, pris och summa. Räkna sedan samman det totala beloppet på dokumentet, en typ av dagskassa, som används som verifikation.

Du använder journalen som verifikation och bokför enbart in den totala försäljningen. Du får naturligtvis lov att dela upp den om du vill, kan vara bra om du vill analysera försäljningen på djupet.

Kontoplan

Använd eller skapa en relevant kontoplan. Du kan alltid lägga till, ta bort eller ändra kontona i din kontoplan. Det är viktigt att du har relevanta konton som ger dig korrekt ekonomisk information. Tänk på att analysera din bokföring en gång per månad genom att skriva ut RR [resultatrapport] och BR [balansrapport].

Bokföringsorder

Ibland finns ingen "naturlig" verifikation som styrker företagets affärshändelse. Du får då använda dig av en bokföringsorder. Detta kan t ex ske när du gör egna insättningar och lägger pengarna i företagets kassa.

Det finns även bokföringsmässiga justeringar i företagets bokslut där du ska använda en bokföringsorder.

Registrera dina affärshändelser

När varje affärshändelse är konterad blir själva inmatningen i ditt bokföringsprogram en väldigt lätt arbetsuppgift. Det intellektuella tänket är ju redan gjort. Nu ska det bara "knackas" in [registreras].

Avstämning

I ekonomens löpande bokföringsarbete ingår även avstämning, d v s att kolla av att du använt rätt konton och rätt belopp när du konterat/bokfört. Om du upptäcker fel måste du göra en rättelse i ditt bokföringsprogram. Enklast är att stryka en felaktig verifikation och göra en helt ny. Denna gång korrekt.

Dagbok

Samtliga verifikationer noteras löpande, i kronologisk ordning, t ex 1-27. Du kan skriva ut en rapport/lista som kallas verifikationslista [dagbok] som du använder när du tittar igenom dina verifikationer i din pärm.

Huvudbok

Varje konto har sin egen lilla plats i bokföringsprogrammet - i huvudboken. Där finner du alla transaktioner som påverkat ett särskilt konto, t ex 1910 - kassa.

1910 - kassan

Både datum och belopp i huvudboken ska överensstämma med kassaboken.

1930 - checkräkningskonto

Både datum och belopp i huvudboken ska överensstämma med kontoutdraget från banken. Du skriver ut det från företagets Internetbank.

2084 - riskkapital

Både datum och belopp i huvudboken ska överensstämma med företagets riskkapitalförteckning.

Nedlagd tid

Själva bokföringsarbetet i ett UF-företag tar inte lång tid. Det tar ca 30 min per vecka att kopiera, påföra datum - verifikationsnummer & konteringsruta, kontera, sätta in verifikationerna i bokföringspärmen samt registrera i företagets bokföringsprogram.

Vid varje månads avslut tar det ytterligare 60-120 min att göra avstämningar, uppföljningar samt redovisa ekonomin för resterande företagsmedlemmar.

Moms

Eftersom ett UF-företag inte är momsregistrerat får det inte göra avdrag för moms eller påföra moms på sin försäljning. Alla siffror räknas som inklusive moms och de påverkar inkomster och utgifter med hela beloppet.

Utlägg

När du använder dina privata pengar för att t ex köpa in frimärken, kontorsmaterial eller annat lånar du ut dina pengar till ditt företag. När så sker kallas affärshändelsen egen insättning. Det innebär att företagets skuld till dig ökar.

Exempel

Frida köper två pärmar á 40 kr/st, inklusive moms, till UF-företaget. Eftersom företaget ännu inte tjänat några pengar lånar hon ut [privat lån] sina privata pengar till företaget.

<i>Konto</i>	<i>Namn</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
2018	Egen insättning		80,00
6110	Kontorsmaterial	80,00	

Likviditet

Företagets kortsiktiga betalningsförmåga, dess likviditet, är jätteviktig för dess överlevnadsförmåga. Ekonomichefen ska informera om företagets likviditet, dvs hur mycket pengar som finns på företagets bankkonto och i deras kassa, på varje veckomöte. Han/hon ska även visa upp en prognos för den kommande veckan och för den kommande månaden [4 veckor fram].

Resultat & balans

Varje månad ska ekonomichefen skriva ut två viktiga ekonomiska rapporter, resultatrapport [RR] och balansrapport [BR] Du plockar ut dem från företagets bokföringsprogram och håller en dragning för styrelsen, precis som alla andra befattningschefer. Företagsekonomiska beslut ska bli grundas på företagets likviditet och deras ekonomiska handlingsutrymme.