

Bli den
ULTIMATA
BOKFÖRINGSKUNDEN



Välkommen

Hej och välkommen till den här kursen! Du kommer att få lära dig att bli den ULTIMATA bokföringskunden och på så sätt spara både tid och pengar.

Det vi vill lära dig i den här kursen är att skapa ett system som fungerar för dig och som underlättar för din redovisningskonsult. Det tar nämligen väldigt mycket längre tid att gå igenom material som är huller om buller, och sortera upp det innan man ens kan börja bokföra, än det gör att få material som är i datumordning och där allting finns.

Förutom att spara pengar kommer du dessutom att bli din redovisningskonsults favoritkund, vilket ju aldrig är fel. 😊

NU KÖR VI!

Om oss

Hej! Det är vi som är Emma och Henrik Appelgren, och tillsammans driver vi Seiton AB. Henrik är redovisningskonsult med gedigen erfarenhet, och Emma är den som mixar marknadsföring, kursproduktion och bokföring med en rejäl dos ordningssinne och pedagogik.

Vi har skapat den här kursen för att du som företagare ska känna dig trygg, strukturerad och lite mer peppad på bokföring. 🎉



Henrik & Emma

Vi börjar med lite BEGREPPSFÖRVIRRING



Låt oss börja med att reda ut ett viktigt begrepp redan här – något som MÅNGA blandar ihop.

En redovisningskonsult är en person som hjälper dig med din redovisning, vilket innefattar löpande bokföring, bokslut, årsredovisning, inkomstdeklaration och så vidare.

En revisor granskar och kontrollerar bokföring och årsredovisning i efterhand – alltså när året är klart. Det finns regler för vilka bolag som behöver en revisor och en gräns är exempelvis att bolaget omsätter över 3 miljoner på ett år.

Alltså är det en redovisningskonsult och inte en revisor du anlitar för din löpande bokföring.

Så, nu har vi det avklarat. Då kan vi gå vidare! 😊



Bonus: Skillnad på olika underlag

Vi fortsätter med en liten bonus, där du får lära dig skillnaden på olika underlag som din redovisningskonsult kan tänkas be dig om.

Kundfaktura: De fakturor du skickar till dina kunder.

Leverantörsfaktura: De fakturor du tar emot och betalar, till exempel mobiltelefon eller företagsförsäkring.

Digitala kvitton: Kvitton du får till din mail eller laddar ner efter ett köp, där du har betalat med kort. Du bör alltid uppge ditt företagsnamn när du handlar online så att det är företagsnamnet som anges på kvittot och inte ditt eget namn.

Fysiska kvitton: Kvitton du får i handen när du har betalat med kort i en affär exempelvis (eller kontant).

Transaktionsinformation: En pdf du kan ta ut från din internetbank på transaktioner som inte har något annat underlag (överföringar mellan konton, löneutbetalning, betalning till Skatteverket...).

Skapa ditt system

Det spelar mindre roll exakt hur ditt system för dina underlag ser ut, bara du *har* ett system.

Använder du exempelvis Fortnox för bokföringen kan du be din konsult att ge dig emailadresser så att du kan skicka in dina underlag direkt till programmet.

Om du ska maila underlag till konsulten bör du skapa en mapp på din dator för varje månad. Vi tar januari som exempel med förslag på struktur:

- Mapp: Januari

- Mapp: Leverantörsfakturor

- 20250103 Länsförsäkringar
 - 20220110 E.ON
 - Och så vidare

- Mapp: Kundfakturor (om du inte fakturerar direkt från bokföringsprogrammet)

- 20250115 Lisa Andersson
 - 20250123 Byggbolaget AB
 - Och så vidare

Fortsättning!

- Mapp: Övriga underlag
 - 20250115 Elgiganten
 - 20250125 Transaktionsinfo löneutbetalning
 - Och så vidare
- Dokument: Kontoutdrag för januari

I den här mappen sparar du alltså ner alla underlag för januari, sorterat och döpt i kronologisk ordning. När det är dags att skicka till din redovisningskonsult kan du bara zippa mappen eller om ni har någon form av gemensam molndelning.

Det här systemet följer du sedan varje månad under året.



Vad ska du skicka in?

Vad är det då egentligen en redovisningskonsult vill ha från dig varje månad? Jo, det är följande:

- **Ett kontoutdrag** för aktuell period som ska bokföras (exempelvis en månad eller ett kvartal).
- **Alla leverantörsfakturer** som har kommit in under perioden.

Vilken bokföringsmetod?

Du måste veta vilken bokföringsmetod ditt företag använder. Det hittar du på verksamt.se under företagsuppgifter.

Använder du **faktureringsmetoden** ska alla fakturer bokföras på fakturadatumet, oavsett när de betalas eller blir betalda. En leverantörsfaktura med fakturadatum i januari tillhör alltså januaris bokföring, även om du betalade den i februari. Samma sak gäller för kundfakturer!

Använder företaget **bokslutsmetoden** (även kallad **kontantmetoden**) bokförs fakturer enbart på det datum de betalas och tillhör den månaden.

Vad ska du skicka in?

Fortsättning!

- **Alla kundefakturor** du har skickat under perioden (om du fakturerar på något annat sätt än i ditt bokföringsprogram).
- **Underlag för ALLA ANDRA transaktioner** som har skett. Gå igenom ditt kontoutdrag själv och kolla så att allt som har hänt på kontot faktiskt kan dokumenteras genom ett underlag.



Påminnelse!

För överföringar mellan konton eller exempelvis löneutbetalning: Klicka på den transaktionen när du är inloggad på banken. Då ska du kunna skriva ut en pdf med transaktionsinformation. Ladda ner den och spara som ett underlag.

Du behöver nämligen även kunna styrka alla överföringar i din bokföring.

Fysiska kvitton - detta gäller!

För fysiska kvitton du har fått i handen vid köp behöver du ett system för att digitalisera dem. Du kan fota av dem eller scanna dem med en app.

Antingen använder du en app som tillhör ditt bokföringsprogram (exempelvis har Fortnox denna funktion om du använder deras program "kvitton & utlägg" som ett komplement till bokföringen) eller så provar du får favorit Genius Scan som skapar pdf:er av dina kvitton.

När du har gjort en digital version av ditt fysiska kvitto kan du slänga det!



Viktigt: Döp dina underlag

Nu kommer vi till något viktigt, nämligen att DÖPA dina kvitton till något logiskt, förslagsvis datum + namn på företaget du köpte ifrån.

Det spelar mindre roll om du skriver "2025-05-17 Elgiganten" eller "250517 Elgiganten" eller på något annat sätt, bara du gör likadant hela tiden så att dina underlag hamnar i kronologisk ordning.

Det tar nämligen även extra tid för din redovisningskonsult att hitta varje underlag om de heter helt olika, och ofta ologiska, saker.



	7612110370879673425_2...0_invoice_0000005224.pdf
	Adobe_Transaction_No_3024992995_20250225.pdf
	Faktura_16206.pdf
	Faktura2043.pdf



	20241207 ManyChat.pdf
	20241207 Quaderno.pdf
	20241209 Zapier
	20241209 Zoom.pdf

Avslutning

Wow, heja dig! Nu har du lärt dig hur du kan skapa ett enkelt system för att ha koll på dina underlag.

Genom att göra detta underlättar du för din redovisningskonsult vilket sparar dig pengar i slutänden. En viktig sak att komma ihåg är att detta kräver lite rutin så avsätt gärna tid regelbundet (1-2 gånger per månad) för att fixa med underlagen. På så vis glömmmer du inte mellan varven vad det var du skulle göra.

Lycka till!