



Femten Fedeste "Finter"

til dig, der bogfører selv

1.

Teksten er vigtig

Tænk over hvad du skriver:

hvis du (eller andre) om et år skal finde bilaget ud fra den tekst du skriver.

Hvis kontoen hedder husleje – så er det måske ikke smart bare at skrive husleje – men også at skrive hvor, og hvilken periode det dækker.

2.

Papirer - i orden

Læg papirer i dato-orden.

Det behøver ikke være nøjagtigt på dato – men det er smart at holde sig indenfor den samme måned.

Det gør det nemmere, både når du skal bogføre, og når du måske senere skal finde bilag igen.

3.

Papirer - i orden

Sæt bilagene i en mappe.

Så kan du meget nemmere holde styr på dem.

Sæt evt skilleblade efter hver måned.

Hav kun 1 regnskabsår i en mappe.

4.

Papirer - i orden

Sæt bilagene i bilagsnummerorden.

Ellers kan det være meget svært at finde dem igen senere.

Det kan konflikte lidt hvis du opdeler i måneder, og så finder et bilag fra en tidligere periode.

Så gør enten det ene eller det andet.

Hvis du opdeler pr måned, så prøv at sæt i bilagsnummer-orden indenfor måneden.

5.

Bilag bogføres

Bogfør bilag på fakturadato.

Det er fakturadatoen, der bestemmer i hvilken momsperiode fakturaen skal med.

Og derfor er det vigtigt at bogføre på fakturadatoen, og ikke på betalingsdatoen. (for den kan ligge i en anden momsperiode).

Er selvfølgelig kun vigtig, hvis du er momspligtig.

6.

Bilag bogføres

Bogfør evt samme type bilag lige efter hinanden.

(evt også indenfor samme måned).

Det kan være nemmere at huske hvordan det skal bogføres.

På hvilken konto.

Hvis der er en særlig momscode.

Hvad du skriver i teksten osv.

7.

Kontoplan

Brug din kontoplan.

Kig på overskrifterne – hvis du er i tvivl om hvilken konto du skal bruge.

Så kan du afgrænse grupper, og nemmere finde den rigtige konto.

F.eks. Husleje indenfor Lokaleomkostninger.

Eller brændstof til bil indenfor bilomkostninger.

8.

Bankkonto

Opret en bankkonto, som du kun bruger til firmaet.

Minimer private ting - for det giver ekstra bogføring. (for du er nødt til at bogføre alle posteringer på bankkontoen, for at få den til at stemme.

Opret evt en firmaopsparings-konto til skat og moms, så du er sikker på at spare op til det.

9.

Bankudskrift

Brug bankudskrift som kontrol til om du har bogført alt.

Bogfør alle bevægelser i banken, med den dato de har i banken, og med det beløb.

Undgå at slå beløb sammen. Det gør det meget sværere at finde en fejl.

(hvis der skulle snige sig sådan en ind). 😊

Tekster

Jeg har fået dette tip fra nogle seje bogføringspiger.

Når du bogfører bankposter, så skriv ”indbet kunde1 faktnr” f.eks. (”indbet J. Jensen 14857”) når det er en indbetaling i banken, og skriv

”bet leverandør1 faktnr” f.eks. (”bet Lomax 85794”), når du bogfører en udbetaling.

Det gør det meget nemmere hvis du senere skal finde en indbetaling fra en kunde, eller en betaling til en leverandør.

Tekster

Når du betaler en regning i f.eks netbank – så skriv i din egen teksten – altså i netbank, en tekst som hjælper dig selv senere.

Så du nemt kan se hvad / hvem det er.

Måske betaler du mange gange til det samme firma (leverandør) – så er det smart at skrive noget, sådan at du kan skelne dem fra hinanden. (f.eks. navn og fakturanummer)

12.

Bogfør ofte

Bogfør ofte.

Jo hurtigere du bogfører bilagene – jo nemmere er det at huske

- hvordan du betalte,
- hvad du købte
- hvad det skulle bruges til osv.

Og så er der heller ikke så mange bilag hver gang - at det virker meget uoverskueligt.

13.

Dokumentation

Husk at have den rigtige dokumentation.

Bilaget skal være en faktura eller en bon.
(for at du kan få fradrag)

Der skal fremgå hvad du har købt.

En ordrebekræftelse, et tilbud, eller en kvittering for betalingen, er ikke nok som bilag, men er rigtig godt at have sammen med bilaget (fakturaen).

14.

Tænk

Tænk på hvordan du bogfører (hvor meget du lægger ind på den samme konto), hvis du skal lave budget / følge op på hvordan det ser ud.

Så er det smart at have f.eks. Benzin, Vægtafgift, forsikring, vedligeholdelse, diverse, som enkelte konti, og ikke bare 1 konto der hedder bildrift.

Det er svært at se hvor der er sket noget, hvis udgiften det ene år, er meget højere - hvis der er blandet en masse sammen.

Automatisk

Automatiser så meget som muligt.

De fleste bogføringsprogrammer kan aflæse (dele af) bilag, og på den måde hjælpe dig.

På den måde sikrer du også at det bliver bogført ens hver gang.

Alternativt kan du lave vejledninger til dig selv, så du husker fra gang til gang.