

## **Checklista för inlämning av material, löpande bokföring**

För att kunna utföra vårt arbete på ett professionellt och korrekt sätt samt för att erbjuda dig och ditt företag bra beslutsunderlag vill vi gärna ha in följande material.

**Inlämning av material ska ske senast den 15:e påföljande månad.**

Till exempel lämnas septembers papper in före den 15 oktober.

**Observera att det finns två olika checklistor, beroende på vilken redovisningsmetod ditt företag använder.**

### Faktura-metoden → Bokförs vid fakturering

- Kontoutdrag från banken + bankgiroinbetalningsunderlag
  - Kundfakturor
  - Leverantörsfakturor
  - Alla **övriga** underlag insorterade i datumordning efter kontoutdraget
  - Kontantkvitton ska nitas på A-4 papper. För varje kvitto ska en anteckning göras om det kan öka förståelsen av kvittot. Vad är syftet med representationen? På alla representationsunderlag ska ALLTID namn på de som representerat finnas med.
  - Övriga underlag som kan vara av intresse för oss, till exempel papper från Skatteverket eller Bolagsverket, vänligen tag en kopia och lämna till oss.
- 

### Kontant-metoden → Bokförs vid betalning

- Kontoutdrag från banken
- Alla underlag insorterade i datumordning efter kontoutdraget
- Kontantkvitton ska nitas på A-4 papper. För varje kvitto ska en anteckning göras om det kan öka förståelsen av kvittot. På alla representationsunderlag ska ALLTID namn på de som representerat finnas med.
- Övriga underlag som kan vara av intresse för oss, till exempel papper från Skatteverket eller Bolagsverket, vänligen tag en kopia och lämna till oss.