

Din Guide

til en Billigere Bogholder

Gode vaner i dagligdagen

- **Hold styr på dine bilag!**
 - Saml bilag ét sted og send dem til din bogholder til tiden.
 - Tøm tegnebogen for kvitteringer.
 - Udskriv eller gem regninger du har modtaget elektronisk.
 - Udskriv eller gem regninger du selv skal downloade fra internettet
- Bilag på **repræsentationsudgifter** (eks. restaurantbesøg med kunder eller leverandører, gaver til forretningsforbindelser mv.) skal anføres navn på deltagere samt formål.
- Notér **betalingsdato** på bilagene.
- Skriv **kommentarer** på bilag, hvor det er svært at se hvad der er købt.
- Sæt små bilag (kasseboner) på **A4** papir eller scan i A4-format.
- Hold firmaøkonomi og **privatøkonomi adskilt**, og når det ikke lykkes:
 - Angiv på bilaget når du har lagt ud for firmaet.
 - Angiv på firmaets kontoudtoget når der er hævet penge til privaten.
- Husk at lave dine **kørsels- og rejseafregninger til tiden** vha. vores skabeloner og sørg for at **bilag fra firmarejsen** vedlægges.
- Ved elektronisk bilagshåndtering, scan kun **ét bilag per A4-side** eller fil og **navngiv bilagene** med et konsekvent format samt efter art og dato.
- Ved bilag i papirform, **sortér bilagene** efter art og dato.
- **Følg hurtigt op** når din bogholder stiller spørgsmål eller beder dig finde manglende bilag.

Gode vaner når du sender bilag

- Overhold dine aftaler med din bogholder ved at **sende bilag til tiden**.
- Hvis din bogholder ikke har adgang til din netbank, så HUSK at vedlægge relevante **kontoudtog** fra ALLE bankkonti, herunder Mastercard, lån, kassekredit m.fl.
- Skriv en **kommentar** til din bogholder når der er transaktioner på bankkonti, som er privat hævning eller hvortil du ved, du ikke har bilag.

Gode vaner ved periode- og årsafslutning

- Lav en **tidsplan** med din bogholder og vores regnskabschef (og revisor) for afstemning og periode-/årsafslutning.
- **Afsæt tid til møder** med os (og din revisor).
- **Følg hurtigt op** når din bogholder stiller spørgsmål eller beder dig finde manglende bilag.

Aftaler med Proficio

- Vælg **elektronisk bilagshåndtering** i stedet for papirform.
- Giv din bogholder direkte adgang til virksomhedens **netbank**.
- Lav fast aftale med din bogholder om **hvornår og hvor tit** der bogføres.
- Aftal **faste rutiner** for din bogholders rapportering (månedlig, kvartalsvis, årlig) til dig i stedet for ad hoc rapportering.
- **Giv os ansvar** for så meget administrationen som muligt – så undgår vi de situationer hvor interne eller konsulents opgaver overlapper vores.