

Checklista - Börja bokföra

1. Börja med autokontering

Hjärtat av vår bokföring. Det är också här all bokföring sker. Det första du behöver göra är att överföra händelser från din bank.

Autokonteringen hittar du antingen under *Bokföring > Autokontering* i menyn eller genom att klicka på knappen *Jag vill bokföra* på startsidan.



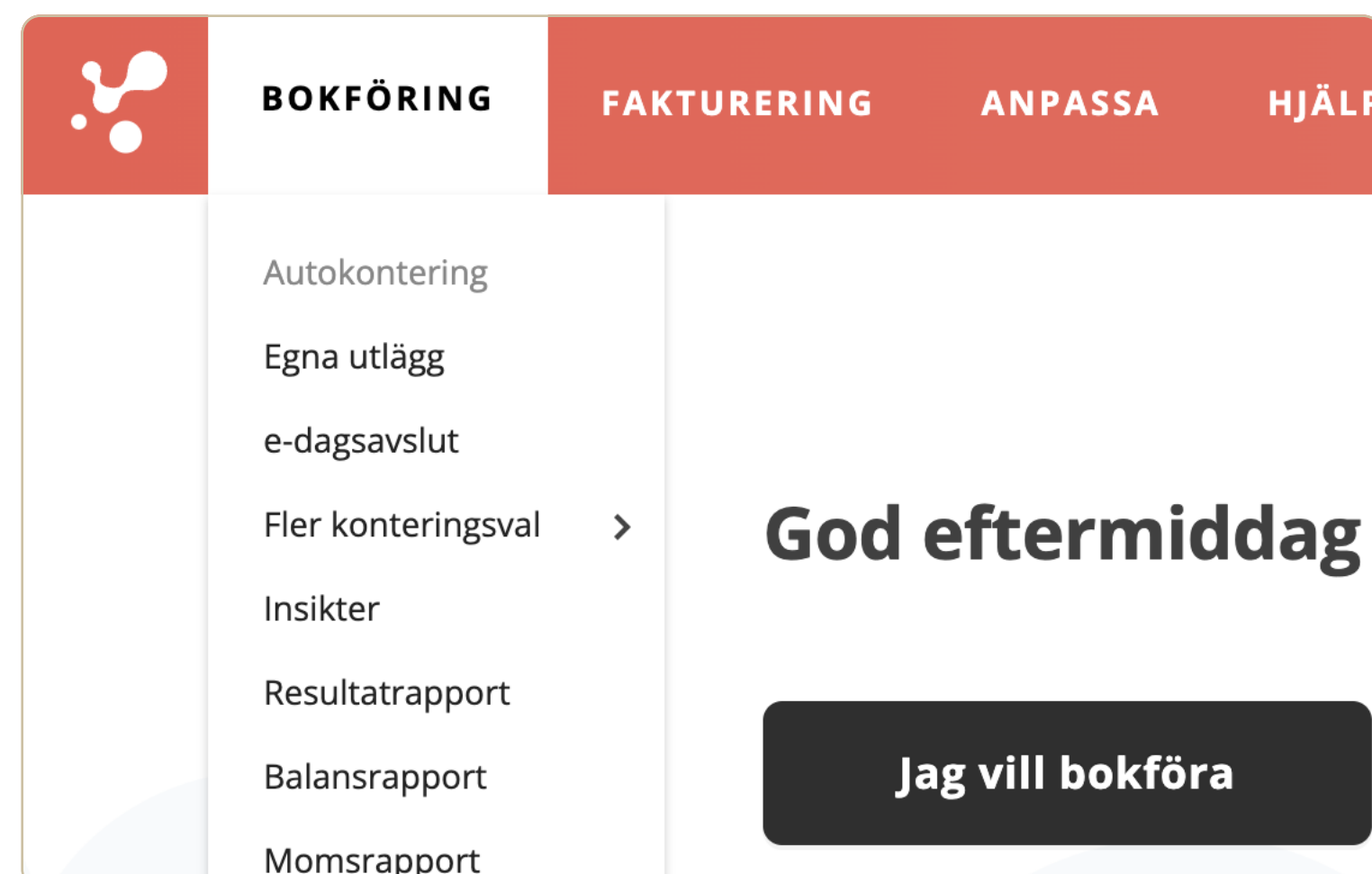
Innan du börjar bokföra, se till att du gått igenom [Checklistan - Inställningar](#)



Överföra kontohändelser

Vårt bokföringsprogram utgår alltid från vad som skett i din bank så att du slipper mata in händelser manuellt. Det minskar risken för fel och du slipper också tänka på debet och kredit. Hur informationen hämtas från din bank ser olika ut beroende på vilken bank du har.

Gå till *Bokföring > Autokontering* för att se hur du gör för att överföra händelser från just din bank. Du kan också hitta instruktionen för din bank [här](#).



Bokför din första händelse

Dags att bokföra din första transaktion! Nu bör du ha dina händelser från banken i din autokontering. Eftersom all information är hämtad från banken får du automatiskt korrekt text, belopp och datum i din bokföring.

Bankkontohändelser						
Betaldatum	Text & mer info	Belopp	Mer	Konto	Moms	Momsbelopp
2023-08-27	Telia AB	-1 356,00	Mer ▾	<input type="text"/>		<input type="button" value="Ok"/>
2023-08-28	IKEA	-5 078,50		Välj konto >>		
2023-08-28	Dustin	-3 990,00		Välj konto >>		

- Börja med transaktionen längst upp och jobba dig neråt eftersom du skall bokföra i kronologisk ordning.
- Välj det konto som betalningen motsvarar.
 - Du kan antingen söka på ett kontonummer (till exempel 4010) eller kontonamn (inköp av varor) eller bläddra i kontolistan genom att klicka på pilen.
 - Klicka på OK. Du får nu ett verifikationsnummer.
 - Anteckna verifikationsnumret och skriv det på underlaget (räkningen, fakturan eller kvittot) som den hör till.
 - Klar!

Ju mer du bokfört desto mer lär sig programmet dina vanliga händelser och föreslår konto, då är det bara för dig att klicka OK för att bokföra.

Bankkontohändelser						
Betaldatum	Text & mer info	Belopp	Mer	Konto	Moms	Momsbelopp
2023-08-28	Telia AB	-1 356,00		6212 Mobiltelefon	51	271,20
2023-08-29	IKEA	-5 078,50		4010 Inköp för vidareförsäl...	51	1 015,70
2023-08-29	Dustin	-3 990,00		5410 Förbrukningsinventar...	51	798,00

2. Din bokföring & rapporter skapas automatiskt i bakgrunden

Eftersom vi skapar din bokföring utifrån dina händelser från banken, behöver du inte tänka på debet, kredit eller hur momsens skall bokföras. Automatiska rapporter skapas i bakgrunden, så slipper du lägga tid på det.

✓ **Verifikationslista**

För att se vad som blivit bokfört går du in under *Bokföring > Fler rapporter > Verifikationslista*. Här syns alla bokförda verifikationer i datumordning. Du ser också hur programmet själv väljer debet och kredit och även delat upp momsens om du är momsregistrerad. [Läs mer](#) i vårt hjälpcenter.

Verifikationslista					
Testbolaget					
Vald period: Hela räkenskapsåret					
Räkenskapsår: 2023-01-01 - 2023-12-31					
Senaste ver. nr: A1					
				Urval av verifikationer: 1 - 1	
Verifikation	Datum	Text	Momskod	Debet	Kredit
	Konto	Benämning			
A1	2023-08-28	Telia AB			
	1930	Företagskonto			1 356,00
	6212	Mobiltelefon	51	1 084,80	
	2841	Ingående moms		271,20	
Omslutning:				1 356,00	1 356,00

✓ **Momsrapport**

Om du är momsregistrerad fylls din momsrapport i automatiskt i bakgrunden när du bokför i autokonteringen med hjälp av en momskod. När det är dags att skicka in momsens skapar du din momsrapport under *Bokföring > momsrapport* och skickar in den till Skatteverket. [Läs mer](#) i vårt hjälpcenter.

✓ **Resultat & balansrapport**

Kundregister importeras under *Fakturering > Kundregister* och klicka Programmet skapar också balans- och resultatrapport i bakgrunden under tiden du bokför. Bara att ta fram under fliken *bokföring* när du behöver dem! [Läs mer](#) i hjälpcenter, [resultatrapport & balansrapport](#) knappen Import från fil. (Format .CSV)

3. Händelser utanför bankkontot

Detta hittar du under *Bokföring* i menyn



Egna utlägg

Om du betalar något åt företagets räkning med privata pengar vill du registrera det som en kostnad i företaget eftersom det är avdragsgillt och du också kan ersätta dig själv för uttaget utan att det räknas som lön.

Du hittar egna utlägg under *Bokföring > Egna utlägg*. Egna utlägg fungerar på samma sätt som autokonteringen med den enda skillnaden att du själv lägger in kostnaden. Följ det som står på kvittot eller fakturan och sen kommer det dyka upp som en likadan rad som i autokonteringen. Bokför detta mot det kostnadskonto som passar utgiften.



Manuell kontering

Det kan också hända att du har händelser utanför bankkontot. Dessa händelser bokför du manuellt med debet och kredit utan assistans. Du hittar det i menyn *Bokföring > Fler konteringsval > Manuell bokföring*.

Det är vanligast att manuell kontering används vid bokslut. [Läs mer](#) i hjälpcentret



Skattekonto Endast för Aktiebolag

Om du har ett aktiebolag behöver du också bokföra ditt skattekonto. Vi har en smidig funktion för detta! Du hittar autokonteringen för skattekonto under *Bokföring > Skattekonto* om du har ett aktiebolag. Här följer du samma tillvägagångssätt som i autokonteringen. Den stora skillnaden är att du hämtar dina transaktioner från företagets skattekonto hos skatteverket istället för från din bank.

[Läs mer](#) i vårt hjälpcenter. För enskild firma är skattekontohändelserna privata och du behöver inte bokföra dessa.

Missa inte våra smarta tillval!

Med våra tillval fakturering och e-dagsavslut underlättar du får dig själv. Du lägger till dessa i programmet på startsidan. [Se prislista](#) →



Faktureringsprogram

Använd faktureringsprogram för att skapa, skicka (e-post eller e-faktura) och dessutom matcha dina fakturor mot betalningen i autokonteringen!



e-dagsavslut

Med e-dagsavslut kan du som har en dagskassa fylla i din Z-rapport efter dagens slut enkelt och smidigt - och du slipper debet och kredit.

Bokföringsrådgivning & support ingår i tjänsten

Tveka inte om du har några frågor eller funderingar, vi finns här för dig.

[Kontakta oss](#) →

