

CJ Redovisningskonsult		Dokumentnamn Checklista kunder faktureringsmetoden	Sida nr Sidan 1 av 2	
Utfärdare Stefan Johansson	Godkänd Christina Johansson	Datum 2007-11-05	Utgåva 2	Reg. nr Kundcheck 1

Detta är en checklista för er som är kunder hos CJ Redovisningskonsult. Denna checklista är framtagen för att ni kunder ska kunna lämna pappren till oss på ett sätt som minskar vår tid för att sortera era papper samt att minimera frågor som vi måste ställa. Detta innebär tidsparande för oss samt kostnadsbesparing för er, alltså något som vi alla vinner på. Vi önskar att ni sorterar era papper på följande sätt:

1) Leverantörsfakturor

- Om attestregler finns så säkerhetsställ att alla fakturor är attesterade.
- Kontrollera att alla fakturor med datum i månaden finns med. Tänk på att behålla en kopia på de fakturorna som ni inte lagt in för betalning än (endast för er som sköter betalningarna själva)
- Gärna i datumordning.
- Skriv en förklaring om ni tror att ett eventuellt frågetecken kan dyka upp (tänk er in i vår situation), skriv hellre för mycket än för lite.
- Om ni har kreditkortsfakturor så skall alla kvitton fästas tillsammans med fakturan. Skulle något kvitto saknas (för det händer att man tappar bort kvitton) så skriv en utförlig förklaring vad köpet avser och skriv under. Om köpet avser representation så måste det på varje kvitto stå följande:
 - Namn och företag
 - Syftet med representationen

2) Dagrappporter (endast för er som har kontanthantering)

- Dagrappporten skall upprättas senast nästa arbetsdag för att bokföringslagen skall följas
- Dagrappporten skall innehålla:
 - Ingående saldo kassa (räknade kontanter dagen innan)
 - Dagens försäljning
 - Uppdelat på vad som inkommit (kontanter, kort, rikskuponger, presentkort m.m.)
 - Kvitto kortavslut
 - Kassareport med z-nummer
 - Eventuella kontantkvitton (inköp)
 - Bankning av kontanter
 - Dagens utgående kassa (räknad)
 - Eventuella differenser inkl. förklaring på differens
 - Underskriven av den som upprättat dagrapporten
 - Be gärna din konsult ta fram en skraddarsydd mall för dagrapport.

3) Kundfakturor (för er som fakturerar själva, övriga skickar underlag till oss löpande för fakturering)



Christina & Stefan Johansson Redovisningskonsult AB

Besöksadress	Postadress	Moms/Org nr	Telefon	Fax
Kungsängsgatan 5A 753 22 Uppsala Web: www.cjredovisning.se	Box 1104 751 41 UPPSALA	556673-1369	018 - 12 79 10 email	018 - 69 41 90 info@cjredovisning.se

Dokumentnamn		Sida nr		
Checklista kunder faktureringsmetoden		Sidan 2 av 2		
Utfärdare	Godkänd	Datum	Utgåva	Reg. nr
Stefan Johansson	Christina Johansson	2007-11-05	2	Kundcheck 1

- Kopia på alla kundfakturer som ni har skickat under månaden
 - Sorterade i löpnummerordning, kontrollera att alla finns med.
 - Skicka även med mackulerade fakturer
- 4) In- och utbetalningar.
- Sorterade i datum ordning
 - Kontrollera att alla löpnummer på plusgiro- och bankgironummer finns med.
 - Utskrift av betalningarna från Internetbanken om ni gör betalningarna själva (gärna per betaldag)
- 5) Övriga verifikationer
- Sorterade i datumordning
- 6) Bankkontoutdrag för hela månaden
- Pricka gärna av på bankkontoutdraget att alla banktransaktioner finns med
- 7) Skattepapper
- Skattekontoutdrag
 - Skattedeklaration (om någon av våra konsulter är deklaraationsombud så behöver ni inte skicka med skattedeklarationen)
 - Övriga papper utskickade av Skatteverket
- 8) Löner (Endast för er som upprättar lönebesked och gör utbetalningarna själva)
- 9) Kvitton som ni gjort utlägg för eller kvitton som är handlade med kort som är kopplade till företagets bankkonto
- Sorterade i datumordning (gärna upphäftade på A4)
 - Skriv en förklaring om ni tror att ett eventuellt frågetecken kan dyka upp (tänk er in i vår situation), skriv hellre för mycket än för lite
 - Om köpet avser representation så måste det på varje kvitto stå följande:
 - Namn och företag
 - Syftet med representationen
- 10) Övriga papper som är viktiga för att vi skall kunna upprätta er redovisning. Samt information som är viktig för oss för att vi skall kunna upprätta er redovisning på ett korrekt sätt.

Om frågor uppstår så skickar vi oftast frågorna skriftligt till er antingen via ett upprättat frågedokument, via brev eller e-post. Tänk då på att svara skriftligt eftersom ert svar ligger till grund för bokföringen. Svarar ni muntligen så måste vi dokumentera detta för att ha underlag till bokföringen och då tar dokumenteringen tid.

Vi har gärna en genomgång av denna checklista och skräddarsyr den efter just ert företag.

Har ni frågor så är det bara att ni ringer oss!



Christina & Stefan Johansson Redovisningskonsult AB

Besöksadress	Postadress	Moms/Org nr	Telefon	Fax
Kungsängsgatan 5A 753 22 Uppsala Web: www.cjredovisning.se	Box 1104 751 41 UPPSALA	556673-1369	018 - 12 79 10 email	018 - 69 41 90 info@cjredovisning.se