



Grundläggande bokföring

08-40906890
support@muntra.se

www.about.muntra.se
www.muntra.app

Innehållsförteckning

Vad är bokföring?	3
Inkomst, intäkt och inbetalning - vad är vad?	3
Hur är det med utgift, kostnad och utbetalning?	3
Varför skall man bokföra?	3
Vad är en affärshändelse?	4
Hur bokför man?	4
Vad behövs för att bokföra?	5
Hur skall jag tänka när jag väljer bokföringsprogram?	5
Jag vill ta in hjälp med min bokföring - men vad är skillnaden på redovisningskonsult och revisor?	6
Redovisningskonsult	6
Revisor	6
Hur vet man vad man skall välja?	6
Vad innebär ”avstämning” eller ”reconcilierung”?	7
Årsbokslut eller årsredovisning - vad är det för skillnad?	7
Årsbokslut	8
Årsredovisning	8
Hur kan Muntra underlätta min ekonomihantering?	8
Eget inlogg för er ekonom	9
Rapporter	9
Tips för att hålla ordning	9

Vad är bokföring?

Inom ekonomi skiljer man på två begrepp - bokföring och redovisning. Begreppen används ofta som synonymer, men syftar egentligen på olika saker. Bokföring är en del av redovisning och syftar till att bokföra. Det innebär att sammanställa de inkomster och utgifter som företaget har.

Redovisning däremot är mer som ett paraplybegrepp som innefattar bokföring. Men handlar också om analys av rapporter, uppläggning av budgetar, upprättande av bokslut, momsdeklarationer till Skatteverket, årsredovisningar och mycket mer. Genom att fördjupa dina kunskaper inom redovisning och dess delar blir det möjligt att få en djupare förståelse om företaget.

Inkomst, intäkt och inbetalning - vad är vad?

En inkomst uppstår när kliniken säljer en behandling och kan räknas som en skuld som patienten har till kliniken. Inkomsten blir en intäkt efter en genomförd behandling. När patienten betalar för sig räknas det som inbetalning.

Hur är det med utgift, kostnad och utbetalning?

När du gör ett inköp till kliniken räknas det som en utgift. Låt säga att du köpt munskydd, de räknas då som en utgift. När munskydden används räknas de som en kostnad. Utbetalning skedde när du betalade för munskydden.

Varför skall man bokföra?

Bokföring är en av anledningarna till att du skall de mest centrala delarna när det kommer till att förstå hur ett företag mår och går.

Alla affärshändelser som sker i bolaget skall bokföras. Enligt [bokföringslagen](#) är alla juridiska personer skyldiga att bokföra. Med juridisk person menas till exempel aktiebolaget, handelsbolaget, den ekonomiska föreningen eller personen som driver

enskild firma. Genom att hålla reda på siffrorna i bolaget är blir det lättare att följa hur ditt företag utvecklas.

Att löpande ha koll på de affärshändelser som sker i bolaget är viktigt för att bland annat kunna korrigera eventuella fel som kan ställa till det längre fram. Det underlättar även för dig som egenföretagare att kunna fatta välgrundade beslut vad gäller till exempel budgetering för att verksamheten skall kunna växa.

Vad är en affärshändelse?

Till affärshändelser räknas köp, försäljning, utbetalning av lön med mera. I samband med en affärshändelse skall det finnas ett dokument som påvisar att en transaktion har genomförts. Det är därför det är viktigt att hålla reda på sina verifikationer, alltså kvitton och fakturor.

Hur bokför man?

Att bokföra är en löpande process och sker oftast via sk. "dubbel bokföring". Det innebär att alla konton har två sidor: debet och kredit. Med dubbel bokföring menas att man alltid bokför lika mycket på i debet som kredit vid bokföring av en verifikation. Då brukar man säga att bokföringen "balanserar". Här kommer ett exempel på hur det kan se ut i verkligheten:

- Om du köper in munskydd till kliniken för 100 kr så bokför du först hela beloppet ur kredit på kontot "Kassa". Det räknas därmed som ett uttag ur kassan då du använt 100 kr att köpa munskydd för.
- Sedan bokför du kostnaden på 80 kr (exklusive moms) som debet på konto "Förbrukningsmaterial".
- Resterande 20 kr debiteras på kontot "Debiterad ingående moms".

Beroende på vad det är för affärshändelse så ser kraven olika ut på när de ska bokföras. En kontant in- eller utbetalning, alltså en betalning som sker i direkt anslutning till när varan eller tjänsten levereras, skall bokföras senast nästa arbetsdag. I praktiken innebär det att när en patient har varit på behandling på din klinik och betalar direkt kontant, med kort eller Swish, skall detta bokföras senast dagen efter. Andra affärshändelser

som om din patient betalar via faktura, skall bokföras så snart som möjligt men senast nästkommande månad.

Alla bokföringshandlingar ska enligt lag sparas i sju år och skall finnas i läsbar form antingen i digital eller fysisk form.

Vad behövs för att bokföra?

På det stora hela behöver du ett bokföringsprogram eller en kassabok. Många bokföringsprogram håller reda på saker åt dig så att du slipper och det minimerar risken för fel. Via ett bokföringsprogram kan du bland annat även få underlag till momsdeklarationen direkt från programmet.

Två olika bokföringsprogram som Muntra rekommenderar:

- Fortnox med ett något mer avancerat system med fler funktioner och bättre stöd passar kliniker med ambitionen att växa och bli stora.
- Bokio passar den lilla kliniken och innehåller de flesta grundfunktioner som behövs.

Hur skall jag tänka när jag väljer bokföringsprogram?

Gör en grundlig efterforskning av olika program. Jämför priser och fundera kring hur mycket av arbetet som du själv vill göra och hur stort ditt företag är.

Det är även bra att ha i åtanke om du skall ta hjälp från en redovisningskonsult att hen kan komma åt ditt ekonomiprogram så att ni kan arbeta i samma system. Det bör dock vara kliniken som har kontot hos bokföringsprogrammet och att redovisningskonsulten endast har tillgång till det. Då det blir rörigt vid ett eventuellt byte av redovisningskonsult om det är konsulten som har kontot och inte kliniken.

Jag vill ta in hjälp med min bokföring - men vad är skillnaden på redovisningskonsult och revisor?

Det är lätt att blanda ihop dessa två då de delvis har med varandra att göra. Men det finns skillnader som är viktiga för dig för egenföretagare att veta om.

Redovisningskonsult

En redovisningskonsult arbetar med att upprätta den löpande bokföringen. Delar som tillhör den löpande bokföringen är månadsavstämningar, bokslut, deklarationer, moms och mer. Redovisningskonsulten har koll på det som sker löpande i bolaget.

Revisor

En revisor är en person som granskar bokföringen och det som skett i bolaget under året. När ett bolag har blivit granskat av en revisor har det blivit reviderat och det är ett viktigt kvalitetsintyg.

Hur vet man vad man skall välja?

Sedan 2010 behöver inte alla aktiebolag ha en revisor men det beror på följande tre kriterier. Om bolaget har:

- Fler än tre anställda
- Mer än 1,5 miljoner i balansomslutning
- Mer än 3 miljoner kronor i nettoomsättning

Om två av ovan kriterier inte uppnåtts under de senaste två räkenskapsåren, kan du som egenföretagare välja att inte låta revidera ditt bolag.

Om du kommer till slutsatsen att ta hjälp av både en revisor och en redovisningskonsult är det viktigt att komma ihåg att de inte kan vara samma person. För en revisor kan inte granska sitt eget arbete.

Vad innebär "avstämning" eller "reconcilierung"?

En avstämning eller reconcilierung är i korta drag en kontroll över att bokföringen är rätt. I praktiken går en avstämning till så att man jämför och kontrollerar saldon på olika konton. Till exempel kan det vara en god idé att jämföra saldot på kontot bank med saldot på kontoutdraget från banken och jämföra det med kontot kassa för att kontrollera att summorna stämmer överens med varandra.

Du ska inte vänta ända till bokslut med att göra avstämnings. Detta för att undvika missvisande resultat som blir eftersläpande hela året då alla siffror i bokföringen hör ihop på ett eller annat sätt. Dessutom blir det mycket lättare för dig, din revisor och/eller redovisningskonsult. Det finns ett antal avstämnings som bör vara minimum för din bokföring:

- Varje månad ska bankkontot stämmas av, detta gör du efter att du är färdig med månadens bokföring.
- Kassa är ett konto som även det bör stämmas av ofta. Hur ofta beror på hur mycket och till vad kassan används. För en tandklinik som tar emot mycket kontanta inbetalningar bör kassan stämmas av dagligen.
- Det är att föredra att stämma av kundfordringar och leverantörsskulder på en viss dag varje månad. För att stämma av kundfordringar och leverantörsskulder räknar du samman alla obetalda fakturor och jämför det med saldot på motsvarande konto i bokföringen.

Gällande övrig avstämning av andra konton som finns i bolaget är en bra tumregel att stämma av de konton som används mycket eller där det finns en större risk för fel. I samband med årsbokslut åligger det företaget att producera "bokslutsbilagor" per balanskonto. Revisorn stämmer av bilagorna mot bokföringen, och på så sätt visar man revisorn att allt stämmer

Årsbokslut eller årsredovisning - vad är det för skillnad?

Som man kan gissa sig till på namnen årsbokslut och årsredovisning så skall detta göras efter varje avslutat räkenskapsår. Räkenskapsår är den period där ett bolag skall göra sitt bokslut eller upprätta sin årsredovisning. Oftast innebär ett räkenskapsår 12 månader, men kan sträcka sig så långt som 18 månader. Hur du skall avsluta ditt räkenskapsår beror på hur mycket ditt företag omsätter och vilken bolagsform det har:

Årsbokslut

- Enskilda näringsidkare
- Handelsbolag
- Ideella föreningar
- Stiftelser

Årsbokslutet består av en balansräkning, resultaträkning och en sammanställning av eventuella ställda säkerheter och ansvarsförbindelser. Alltså om man gått i borgen eller dylikt. Utöver räkningarna skall man även upplysa om vilka värderingsregler som använts. Årsbokslutet skall slutligen skrivas under och kommer sedan att användas som underlag till inkomstdeklarationen.

Årsredovisning

- Aktiebolag
- Ekonomiska föreningar

Årsredovisningen går till på samma sätt som årsbokslutet. Dessutom skall den innehålla en sammanfattning av de viktigaste händelserna under året, en så kallad förvaltningsberättelse. Årsredovisningen skrivs sedan under och skall skickas till bolagsverket, där den blir en offentlig handling.

Det finns ett antal olika tjänster att använda sig av om man är i behov av hjälp för att skapa årsredovisning. Vi kan tipsa om två olika tjänster:

- [Årsredovisning online](#)
- [E-revisor.se](#)

Programmen är snarlika och möjliggör enkel import av bokföring direkt från ditt bokföringsprogram och skapar både årsredovisningen och inkomstdeklarationen åt dig.

Hur kan Muntra underlätta min ekonomihantering?

I Muntras journalsystem finns en ekonomimodul som agerar som ett försystem till ditt bokföringsprogram. I Muntra registrerar och dokumenterar du intäkter och inbetalningar från patienter direkt i journalsystemet. I slutet av varje månad kan man enkelt exportera all ekonomidata till en SIE-fil som sedan kan läggas in i bokföringsprogrammet.

Eget inlogg för er ekonom

Det är även möjligt att ordna en egen inloggning till er redovisningskonsult enkom för åtkomst till ekonomin. Hen kommer inte kunna se patientdata och annan känslig information, men kommer att på egen hand kunna komma åt den information som hen behöver för att upprätta den löpande bokföringen.

Rapporter

I Muntra finns även ett antal olika rapporten för att ge dig översikt över din ekonomi. Dessa delas upp i tre olika övergripande kategorier: bokfört, journalfört och patient. Bokfört rapporterar enbart ekonomi. Journalfört tittar bara på det som är registrerat i journalen. Patient är rapporter som till exempel rör hur många patienter man fått in under en viss period.

Tips för att hålla ordning

På Muntras startsida finns en bra överblick med saker som har gjorts och som behöver göras på din klinik. Genom tydlig färgkodning med grönt för färdiga åtgärder och rött för ännu en genomförda åtgärder, blir det tydligt för dig att se om det är något som du missat. Till exempel om du glömt bokföra en faktura eller krav.

Vårt tips är att hålla koll på startsidan och se över ej bokförda åtgärder och ta hand om det så snart du har möjlighet. Det blir enklare för dig att fixa till saker som blivit tokiga om det inte gått för lång tid sedan åtgärden som du skall bokföra har skett. Gå igenom startsidan dagligen eller åtminstone ett par gånger i veckan.