

Køreplan i bogholderiet

Dagligt	Ugentligt	Månedligt	Kvartalsvis
Fakturere	Bogføre kreditorbilag og sætte til betaling	Bogføre løse bilag fra bakken på udlægskonti/mellemregninger	Bogføre listen over varer, udtaget til PR/vareprøver
Lægge løse bilag i bakken - også parkeringskvitteringer! Skrive, hvem der har lagt ud på ALLE kvitteringer	Importere og bogføre banken og tjekke, at banken stemmer til sidst	Få kilometersedler fra alle til lønsedlerne	Bestemme dato for lageroptælling og sørge for, at det sker. Bogføre lagerdifferencen (55100 SKAL stemme)
	Maile kontoudtog og evt. rykkere ud vedr. forsinkede betalinger	Lave løn (senest den 25.). Bogføre lønnen med det samme med nettoløn på kto. 64100.	Checke om moms stemmer fra sidst (=0 på 66900)
		Samlet gennemgang af: Debitorsaldoliste, råbalance og "ukendte poster"	Udskrive momsblanket, gemme kopi i mappen, indbetale moms
		Bogføre PayPal og tjekke, at saldoen stemmer	Overføre tal fra Summa til budgetark og beregne over/underforbrug
			Budgetark, råbalance, debitorsaldoliste og kreditorsaldoliste klar til mødet den 15. i måneden efter kvartalets afslutning