

Detta är Bokio Partner



Detta ingår i Bokio Partner

- Löpande bokföring
- Momsdeklaration
- Arbetsgivardeklaration
- Bokslut inkl. bokföring av årets skatt och resultat
- Årsredovisning (K1 eller K2)
- Inkomstdeklarationer INK2 eller NE-bilaga
- Egen redovisningskonsult

*Övriga frågor som ligger utanför ramen för Bokio Partner kan vi naturligtvis också bistå med. Pris varierar beroende på komplexitet och debiteras per timme från 1 000 kr/h. Er kontaktperson är den ni ställer förfrågningar om extratjänster till.

En månad med Bokio Partner

Vi bokför alltid månaden efter.

Det är viktigt att vi får in underlag i tid. Sena inlämningar kan göra att exempelvis deklarationer blir försenade, med onödiga avgifter som följd. Se därför till att lämna in underlag senast den femte varje månad. Det är därför viktigt att ni inte avprenumererar på våra mejl, då vi skickar en påminnelse varje månad.



VIKTIGA DATUM

Ladda upp senast den 5 varje månad

- Underlag (kvitton och fakturor) som hör till respektive transaktion. Det går också bra att skicka in via kvittoinkorgen eller mobilappen. *Tänk på att lägga till beskrivning på underlaget.*
- Månadens utdrag från banken i form av PDF- eller bildfil till ditt företag i Bokio.
- Skattekontoutdrag i form av PDF- eller bildfil till ditt företag i Bokio.

Se även till att:

- Klarmarkera löner.
- Ladda upp samtliga utlägg med hjälp av utläggsfunktionen och registrera eventuella utbetalningar.



Samtliga föregående månads underlag ska vara uppladdade i Bokio.

Att tänka på: I slutet av varje månad skickar vi ut en påminnelse till den e-postadress som ni har registrerat ert Bokio-konto med. Där påminns ni om att ladda upp underlag. Se därför till att inte avprenumerera från våra mejlutskick.



Er konsult deklarerar
arbetsgivaravgifter och
moms (beroende på
momsperiod.)

VIKTIGA DATUM

Skicka in underlaget i tid och slipp trista avgifter

Det är viktigt att vi får in alla underlag i tid. Sena inlämningar kan göra att exempelvis deklarationer blir försenade, med onödiga avgifter som följd. Se därför till att lämna in underlaget senast den femte varje månad.

Januaris underlag ska alltså vara inlagt i Bokio den 5 februari. Hör av dig till oss om du vet att du kommer att bli sen, så ser vi över det tillsammans. Vid utebliven uppladdning och försening av underlag kommer vi att debitera er förseningsavgifter.

Kundfakturer

Det här gör du:

- Skapar och skickar fakturor till kund.
- Påminnelsehantering av obetalda fakturor.

Det här gör din redovisningskonsult åt dig:

- Bokför fakturor
- Bokför inbetalningar och prickar av fakturor

FAQ:

Hur skapar jag en faktura i Bokio?

Du hittar mer information [här](#).

Leverantörsfakturor

Det här gör du:

- Laddar upp fakturor i Bokio löpande.
- Sparar originalfakturan (Skatteverket kräver att fysiska papper sparas upp till fyra år om man har digitala kopior).
- Betalar fakturor genom din bank.

Det här gör din redovisningskonsult åt dig:

- Bokför uppladdade leverantörsfakturor.
- Bokför samtliga utbetalningar av leverantörsfakturor.

Utlägg

Det här gör du:

- Lägg in samtliga kvitton som utlägg i Bokio.
- Godkänn och gör utbetalning till de anställda som gjort utlägg.
- Ange utbetalningsdatum i utläggsfunktionen

Det här gör din redovisningskonsult åt dig:

- Bokför samtliga utlägg som du laddat upp i Bokio.
- Bokför samtliga utbetalningar av utlägg.

Utlägg



FAQ:

Vad är ett utlägg?

Egna utlägg innebär att du som delägare eller anställd lägger ut privata pengar för kostnader som rör arbetet, *Ex. transportkostnader som uppkommer i tjänsten.*

Hur laddar jag upp ett utlägg?

Du hittar mer information [här](#)

Tänk på: Vid representation är det viktigt att notering innehåller information om vilka (namn) som medverkat vid lunchen, middagen eller den enklare förtäringen.

Lön

Det här gör du:

- Lägg till anställda och skapa löneunderlag (inkl. eventuella förmåner) i Bokio.
- Gör bankbetalningar av löner.
- Gör bankbetalningar av arbetsgivaravgifter och källskatt.

Det här gör din redovisningskonsult åt dig:

- Bokför alla lönekostnader.
- Sammanställer och deklarerar arbetsgivaravgifter till Skatteverket.
- Meddelar uppdragsgivare om skatter och avgifter att föra över till Skatteverket.
- Bokför arbetsgivardeklaration.

FAQ:

Hur lägger jag till anställd?

Den informationen hittar du [här](#).

Var hittar jag lönespecifikationen?

Under "Mina löner" i Bokio.



Du och din konsult

Er redovisningskonsult är er fasta punkt för beställning av rådgivning och extratjänster. Om ni önskar köpa hjälp som inte omfattas av det fasta månadspriset kontaktar ni er personliga redovisningskonsult.

För att vi ska kunna ge er ett så bra pris som möjligt är rådgivningen er personliga konsult kan ge er begränsad till enklare frågor. Ha gärna i åtanke att ert månadspris är i direkt relation till den förväntade tidsåtgången vi tror att ni behöver.

Visa redovisningskonsulten hänsyn genom att skicka in underlag i tid. Tar ni inte ansvaret ni har som uppdragsgivare så kommer vi att debitera förseningsavgifter. Vi kommer även tvingas debitera eventuellt extraarbete till följd av förseningar eller uteblivet material på löpande räkning utöver det överenskomna månadspriset.

För att undvika prishöjningar och för att vårt samarbete ska bli så effektivt som möjligt gäller ömsesidig respekt för respektive parts arbete. Ett tips är att samla fler frågor i ett mejl och meddela er konsult om denne skall ha något i åtanke när ett visst underlag laddats upp.

På Bokio.se går det att finna många hjälpguider

- [Bokio Partner - hantering av kundfakturor](#)
- [Bokio Partner - hantering av leverantörsfakturor](#)
- [Bokio Partner - hantering av lön](#)
- [Bokio Partner - hantering av utlägg](#)
- [Bokio Partner - bokslut och deklaration](#)
- [Bokio Partner - villkor och övrig information](#)
- [Bokio Partner - ladda upp månadens underlag](#)

Att tänka på: På <https://www.bokio.se/hjalp/> finns ännu fler guider att kika på.