



Stousson

REVISION & RÅDGIVNING

Dokumentera avstämningar,
varför då?



När du äntligen är klar med bokföringen för en månad är avstämningar kanske inte det som ligger överst på önskelistan! Men det finns tid att spara genom att göra dokumenterade avstämningar varje månad. Följande berättelse utspelade sig för ungefär ett år sedan.

Vår medarbetare Fredrik var på besök hos en av våra kunder för att granska årsbokslutet. Under dagen kom ämnet avstämningar på tal och Fredrik frågade om de löpande avstämningarna brukar dokumenteras på något sätt.

Kundens ekonomichef, Anders, menade att han hade för mycket att göra och därför inte alltid hann med att göra avstämningar. Än mindre att dokumentera dem!

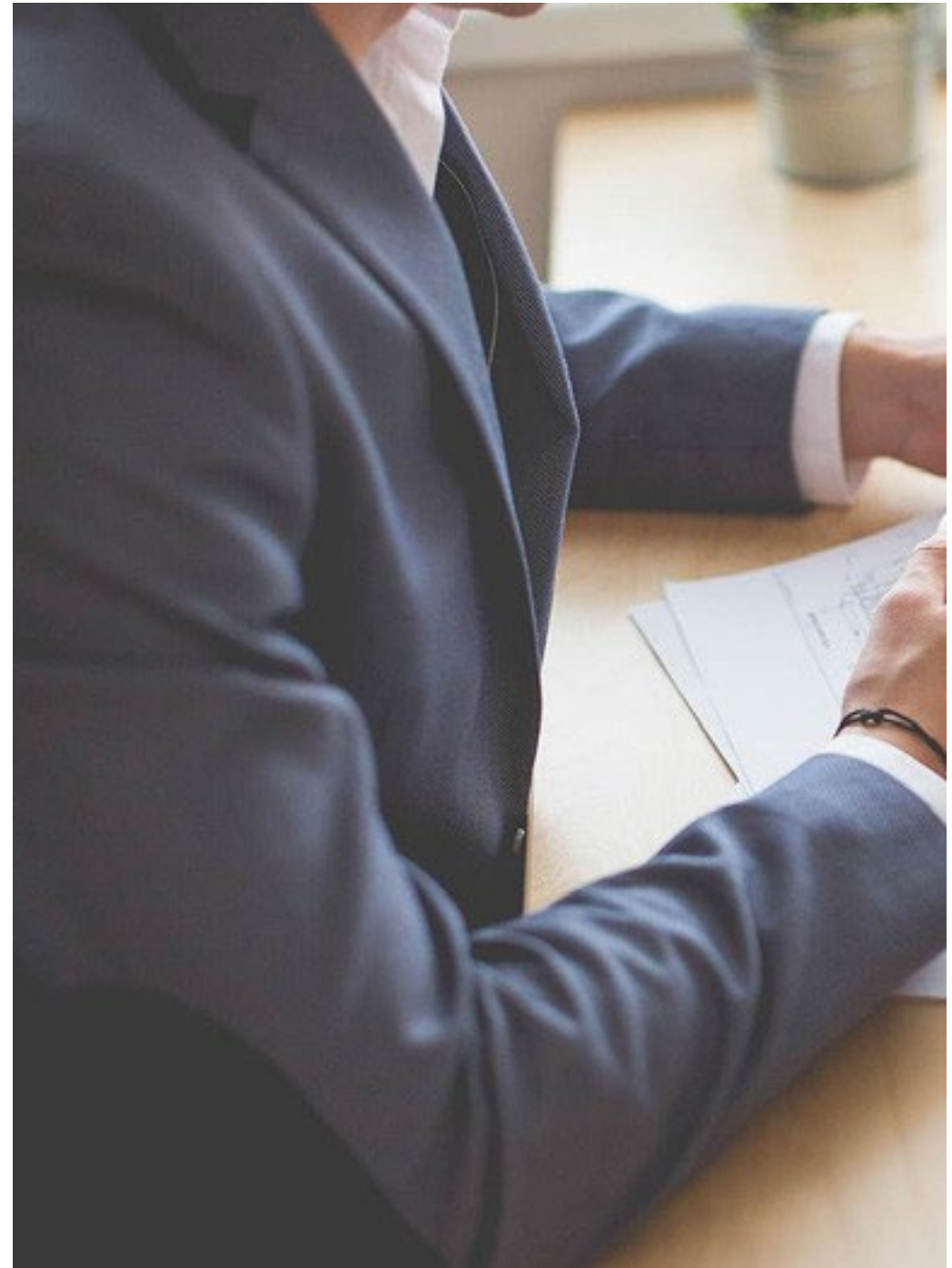
Efter en stunds diskussion kom Fredrik och Anders överens om att Anders skulle prova att stämma av ett antal konton varje månad och att avstämningarna skulle dokumenteras. De gick tillsammans igenom vilka konton som skulle omfattas och hur dokumentationen skulle göras. De bestämde att försöket skulle pågå i sex månader och att de sedan skulle följa upp hur det hade gått.

När Fredrik och Anders träffades sex månader senare inledde Anders med att berätta att han nu, tack vare de nya avstämningsrutinerna, faktiskt hade mer tid över än tidigare! Han hade inte insett hur mycket tid han tidigare hade lagt på att dubbelkolla att olika uppgifter stämde. Den tiden kunde han nu lägga på andra arbetsuppgifter. Eller gå hem lite tidigare någon gång då och då!

Vad innebär det att "stämna av"?

Det är viktigt att förstå att en avstämning inte begränsar sig till att hitta sådant som har blivit fel. Det handlar också om att förstå vad som har blivit fel, vidta rätt åtgärder för att rätta felet och att se över sina rutiner så att felet inte uppstår igen.

Avstämnings hjälper dig att få ett rättvisande resultat under året. För många företagare kommer årsresultatet som en överraskning, det är faktiskt sant! Det beror ofta på att det inte har gjorts löpande kontroller av att bokföringen i balans- och resultaträkningen är korrekt. När revisorn sedan granskar bokföringen tillkommer ofta justeringar som förändrar årets resultat.





Vaddå dokumentera?

För oss revisorer väcker begreppet ”dokumentera” inga frågetecken, men det kan ju bero på att vi ägnar en stor del av våra arbetsdagar åt att just dokumentera. Men vad innebär det egentligen att dokumentera?

Som revisor hittar man ibland färgglada markeringar på bankkontoutdrag och andra dokument, men när revisorn frågar vad den färgglada markeringen avser tar det ofta en stund innan förklaringen hittas. Att dokumentera sina avstämningar handlar egentligen om att leta bevis för att bokföringen stämmer. Dessa bevis kan bestå av olika papper, som t.ex. fakturor, bankkontoutdrag m.m. Som komplement till dessa fakturor, bankkontoutdrag m.m. kan du med fördel göra noteringar, som förklarar vad som har hänt.

Eftersom det idag finns ett flertal program som kan läsa PDF-filer och som har funktioner för att markera texter och belopp eller att skriva egna kommentarer direkt i PDF-filen går det utmärkt att göra dokumentationen helt digitalt.

Har du frågor om hur du kan rationalisera ditt arbete med bokföring och avstämningar? Slå då en signal till oss på 08-402 16 00 eller maila till info@stromsonrevision.se så hjälps vi åt att spara tid åt dig!

Om du vill läsa mer om hur du gör väldokumenterade avstämningar kan du ladda ned vårt whitepaper ”Checklista inför bokslutet”.

A photograph of a desk with a spiral notebook, a pencil, and an open notebook. The spiral notebook is closed and has a dark cover. The pencil is black with a gold band. The open notebook has lined pages. The desk is made of dark wood.

Fler guider hittar du på

www.stromsonrevision.se/whitepaper/

Kontakta oss

info@stromsonrevision.se

+46 70 284 14 40