

VEJLEDNING TIL KORREKT SORTERING AF BILAG

Saml og sorter alle bilag for den seneste momsperiode. Den seneste momsperiode er enten seneste afsluttede af de fire kalender kvartaler eller seneste afsluttede kalender halvår.

TRIN 1 – saml dit bilagsmateriale!

- 1) Saml ALLE bilag, som du har betalt eller har modtaget betaling for i den seneste momsperiode.
- 2) Husk også eventuelle kvitteringer / regninger, som du har betalt for firmaet med dine egne penge i den seneste momsperiode (private udlæg for virksomheden).
 - a) Skriv på alle eventuelle udlægs kvitteringer teksten UDLÆG samt NAVN på den der har lagt ud / betalt.
- 3) Udskriv et kontoudtog fra din virksomheds bankkonto, som dækker hele den seneste momsperiode.

OBS!

Kvitteringer som ikke fylder én A4 side skal klipses på én A4 side, så de bliver nemme at arkivere efter bogføring.

Bemærk kun én kvittering pr. A4 side ellers bliver bogføring langsommere og mindre overskuelig!

TRIN 2 – sorter dit bilagsmateriale!

- 1) Du skal samle alle dine bilag i ét plastikcharteks eller lignende. Kontoudtoget fra virksomhedens bankkonto skal ligge øverst!
- 2) Sorter dine bilag i dato rækkefølge således, at det ÆLDSTE bilag ligger øverst og det NYESTE nederst.
- 3) Sæt flueben (✓) på kontoudtoget fra virksomhedens bankkonto ved de indbetalinger og udbetalinger, som du har vedlagt bilag til.
- 4) Hvis der er indbetalinger eller udbetalinger på virksomhedens bankkonto, som du ikke har vedlagt et bilag til, så skriv en forklaring på kontoudtoget, eller lav gerne et separat dokument med forklaringer til indbetalinger og udbetalinger, som mangler bilag.
- 5) Du skal samle eventuelle kvitteringer / regninger betalt med privat udlæg i en bunke for sig selv! Disse skal ligeledes sorteres med ældste bilag øverst og nyeste bilag nederst i bunken.

FÆRDIG – send de sorterede bilag til mig hurtigst muligt.