FÖR REDOVISNINGS- OCH LÖNEPARTNERN

Underlag till byrån.

SAEFUR samlar företagets fakturor och betalningar i periodens bokföringsunderlag. Ni får en SIE4-fil och läslänk till överlämnat material. Lönepartnern får månadsunderlaget i PAXml eller CSV.

FRÅN FÖRETAGETS ARBETE TILL ÖVERLÄMNINGEN

Fakturor → Kvitton → Kontroll → Export → Byrån

Kontroll före exporten

Företaget ser vad som saknas och kompletterar underlaget innan det lämnas över.

Samma verifikationsnummer

Exporten går att hämta igen. Verifikationerna behåller sina nummer i företagets serie.

Er läslänk

Länken gäller överlämnade filer och original. Den kan förnyas eller återkallas av företaget.

VEM GÖR VAD

Företaget i SAEFUR	Ni får	Partnerns arbete
Registrerar fakturor och betalningar	Bokföringsunderlag i SIE4	Kontroll och komplettering
Läser in kvitton och fördelar kostnader	Original via läslänk	Bokslut och deklarationer
Sammanställer närvaro och utlägg	Löneunderlag per månad	Löneberäkning i lönesystemet
Väljer vad som lämnas över	Läsplats utan kostnad	Avstämning med företaget

1 Underlag och ansvar

FILER OCH LÄSLÄNK FÖR VALD PERIOD

Företaget går igenom vad som saknas före exporten. Ni hämtar det som har lämnats över och använder det i ert redovisnings- eller lönesystem.

Bokföringsunderlag i SIE4

Kundfakturor och leverantörsfakturor ingår tillsammans med betalningar och kvitton. Exporten använder företagets bokföringsmetod.

Kontantmetoden

Fakturorna bokförs när de betalas. Obetalda fakturor vid räkenskapsårets slut hanteras av byrån i bokslutet.

Originalen via läslänk

Företaget skapar länken och delar den med er. Den gäller i 90 dagar och kan förnyas eller återkallas. Läsningar loggas.

Löneunderlag

Närvaro och frånvaro sammanställs per person och månad. Attesterade utlägg och resor ingår i underlaget.

Uppdragstid till närvaro

Företaget bekräftar införingen per person och månad. Befintlig närvaro eller frånvaro ersätts inte av projekttid.

Rättelser efter överlämning

Ändringar redovisas som rättelser. Gå igenom sådant som behöver hanteras manuellt innan filen läses in i lönesystemet.

Lager och avstämning

Företaget kan dela lagerlistan. Ni gör bedömningen av lagervärdet vid bokslutet och kompletterar bokföringen.

Flytta till SAEFUR

Bestäm brytdag med företaget. Stäm av öppna kund- och leverantörsfakturor samt pågående projekt och ingående saldon.

Inför överlämningen	Det ni stämmer av
Välj period	Att underlaget gäller rätt period
Kontrollera underlaget	Det som saknas eller väntar på attest
Läs in filen	Hur ert program hanterar konton och lönearter

ÖVERENSKOMMELSE INFÖR FÖRSTA ÖVERLÄMNINGEN

Bestäm period och bokföringsmetod. Kontrollera konton och hur ert program läser SIE4 respektive PAXml. Exporten går att hämta igen med samma verifikationsnummer.

Läs mer på saefur.com. Frågor skickas till info@saefur.com.