SAEFUR

EKONOMIN, MÅNAD FÖR MÅNAD

Företagets ekonomi.

I SAEFUR följer ni fakturor och betalningar och fördelar inköpen på rätt jobb. Månadens prognos visar registrerade betalningar och det som väntas under resten av månaden. Ni lämnar periodens underlag till byrån som fil.

FÖR VEM

Ägare och ekonomiansvariga som följer företagets betalningar. Från en person upp till omkring hundra medarbetare, med egen ekonomi eller med en redovisningsbyrå.

EKONOMIN I SAEFUR

Faktura | Kvitto | Prognos | Betalt | Lön | Byrån

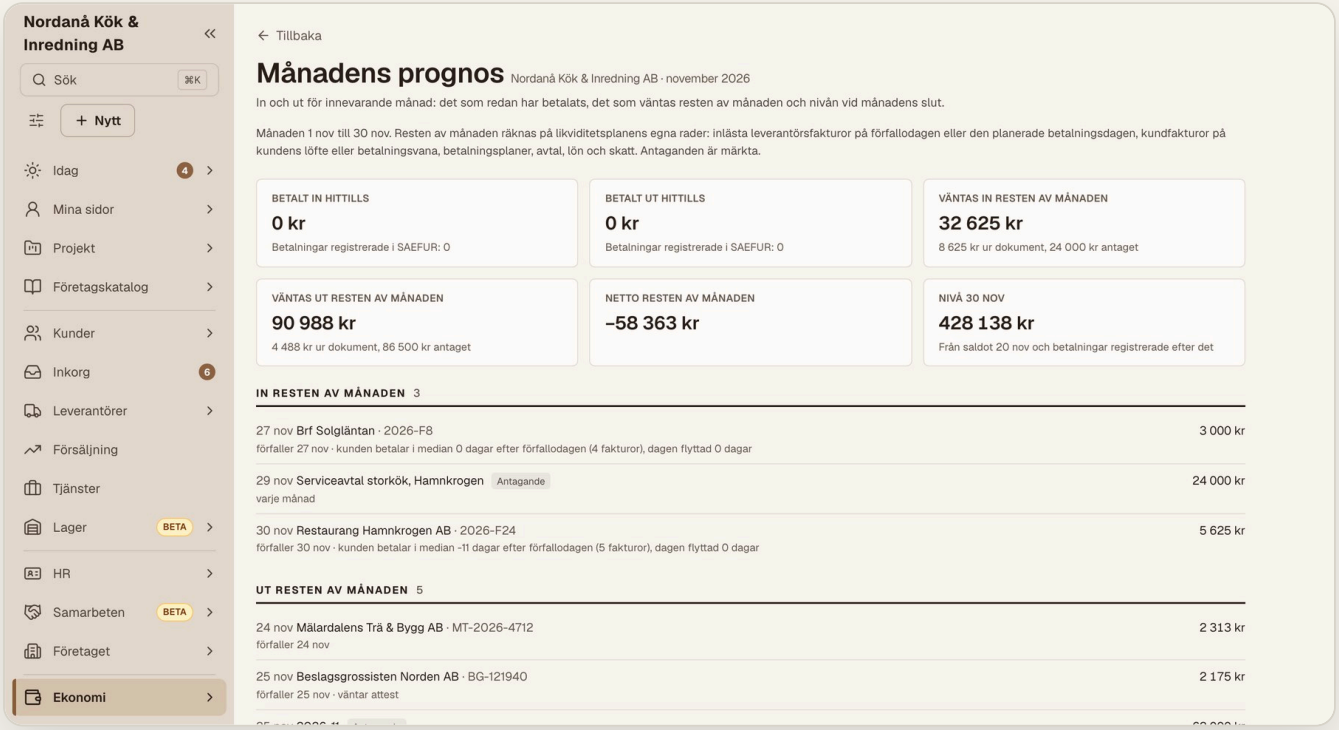
13	1	2	1 till 100
VECKOR FRAMÅT	GEMENSAMT UNDERLAG	BOKFÖRINGS-METODER	MEDARBETARE

1 Månadens prognos
2 Fakturor och kvitton in
3 Moms och fakturering
4 Lön och byrå
5 Kom igång

1 Månadens prognos

BETALNINGAR UNDER MÅNADEN

Månadens prognos visar betalt hittills och väntat in och ut resten av månaden. Likviditetsplanen visar tretton veckor framåt med dokument och egna antaganden redovisade var för sig.



Månadens prognos. Exempeldata.

01

Känt och troligt hålls isär

Registrerade fakturor skiljs från egna antaganden. Offerter och affärsmöjligheter visas som troligt utfall och ingår inte i månadens beräknade slutnivå.

02

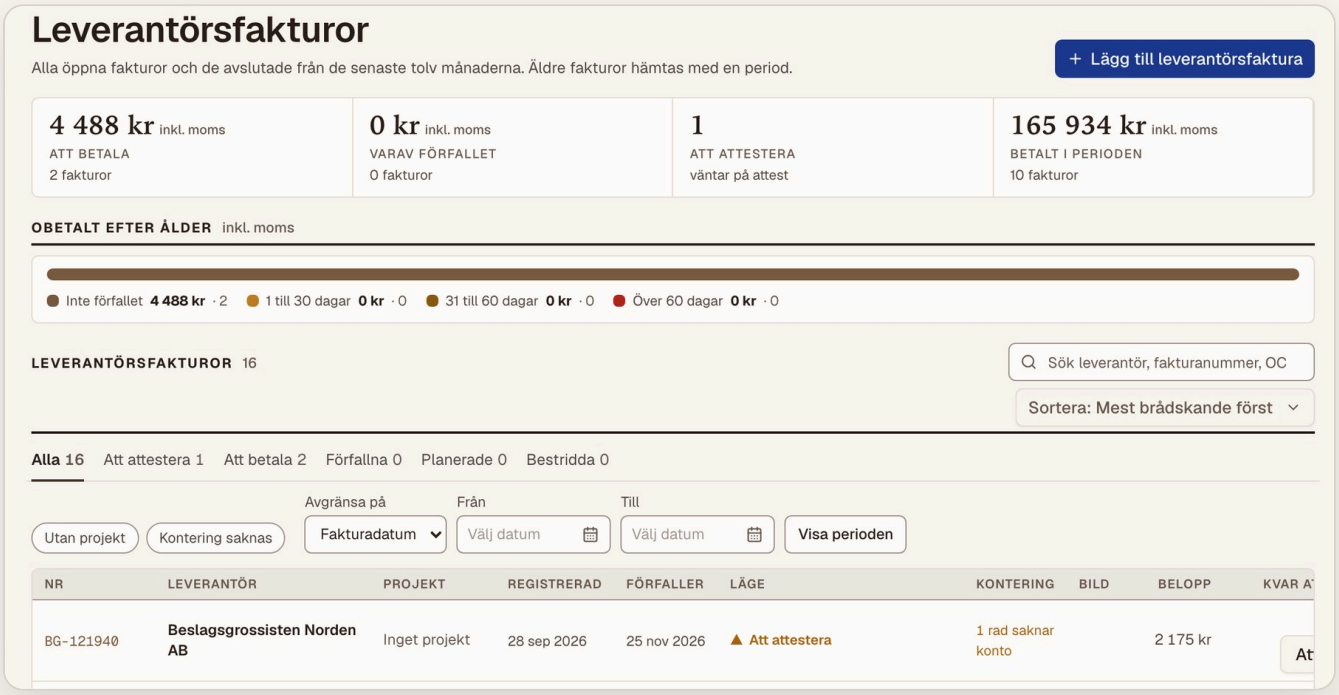
Tretton veckor framåt

Ange ingående saldo i likviditetsplanen. Bankkopplingen kan föreslå matchning mot fakturor. Ni bekräftar innan betalningen registreras.

2 Fakturor och kvitton in

Leverantörens faktura läses in ur mejlet, ett foto eller en PDF. SAEFUR föreslår leverantör, belopp, moms och förfallodag, med originalet bredvid.





Leverantörsfakturorna. Exempeldata.

03

Fördela kostnaden

Ni kontrollerar förslaget och fördelar kostnaden på rätt projekt. Fakturan syns samma dag i månadens prognos.

04

Kvittot fotograferas vid köpet

Den som handlar fotograferar kvittot. Ett köp med egna pengar går efter attest till löneunderlaget som utlägg.

05

Betalningen på sin dag

Ni betalar i banken som förut. En betalning som ligger inlagd till en senare dag antecknar ni, och SAEFUR frågar på dagen.



3

Moms och fakturering

Fakturans underlag använder företagets inställningar och affärens momsbehandling. Ni granskar utkastet innan det utfärdas.

06

Kontantmetoden eller faktureringsmetoden

Välj metod före första bokföringsexporten. Med kontantmetoden bokförs fakturor när de betalas. Byrån hanterar obetalda fakturor vid bokslutet.

07

Omvänd byggmoms när den gäller

Aktivera stödet i företaget och välj omvänd byggmoms på det aktuella jobbet. Företagskunden behöver momsnummer. Fakturan visar behandling och lagtext.

08

ROT och RUT på fakturan

Fakturan visar preliminärt avdrag och kundens del. Hämta filen till Skatteverkets e-tjänst, lämna in den där och följ beslut och utbetalning i SAEFUR.

09

Påminnelse som väntar på er

Med ett påminnelseschema förbereds påminnelsen för granskning. Har kunden lovat en betalningsdag kan ni registrera den och låta påminnelsen vänta.

Delfaktura från avstämningen

På en godkänd arbetsavstämning väljer ni Skapa delfaktura. Granska utkastet och skicka. Slutfakturan räknar av det som redan har fakturerats.

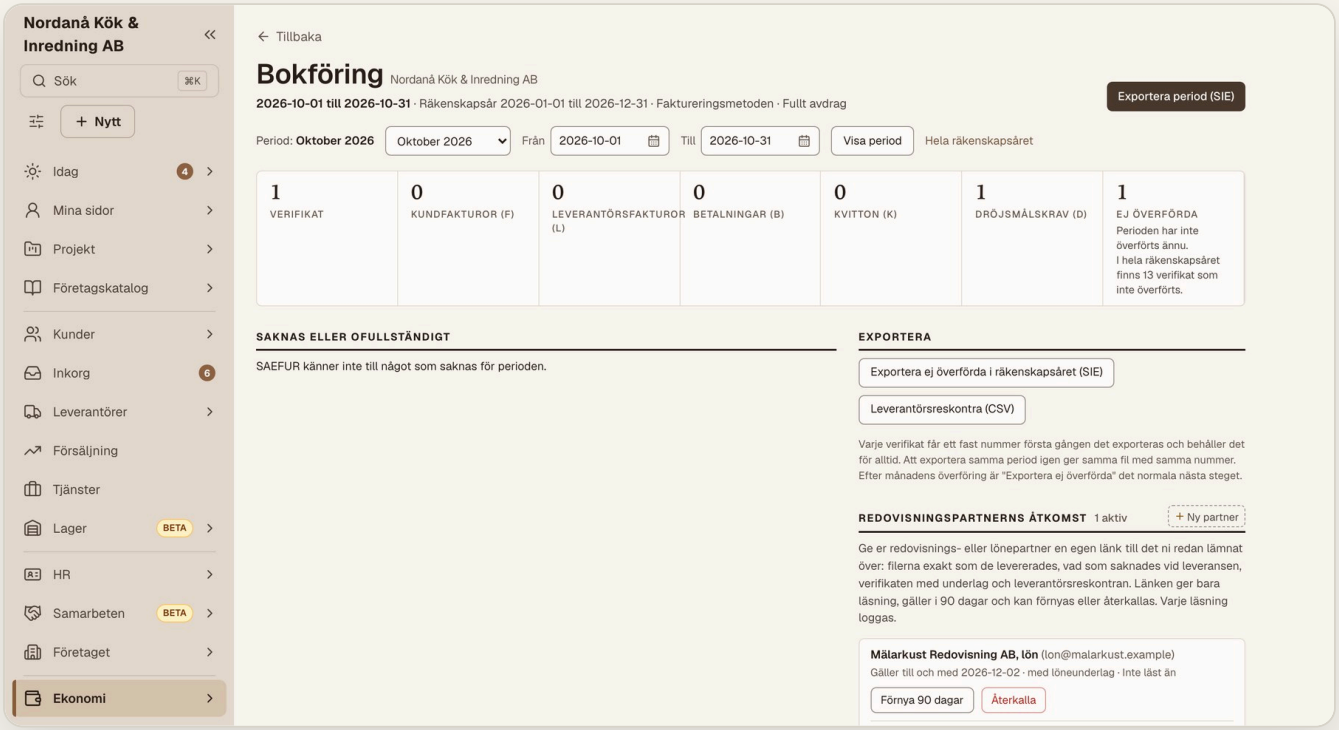
Dröjsmålsränta enligt lag

Ränta och förseningsersättning räknas enligt svensk lag, och underlaget till ett inkassoföretag hämtas med ett tryck.

4 Lön och byrå

LÄMNA UNDERLAG SOM FIL

Lönepartnern beräknar lönen och redovisningsbyrån gör bokslutet. I SAEFUR granskar ni periodens underlag och ser vad som behöver kompletteras före exporten.



Bokföringen med redovisningspartnerns åtkomst. Exempeldata.

Till lönepartnern

Närvaro och frånvaro samt attesterade utlägg och resor lämnas i PAXml eller CSV. Uppdragstid förs in i närvaron efter bekräftelse per person och månad.

Till redovisningsbyrån

Exportera bokföringsunderlaget i SIE4. Byrån får en läslänk till överlämnade filer och original. Länken gäller i 90 dagar och kan förnyas eller återkallas.

FRÅN 1 TILL 100 MEDARBETARE

1 till 4
MEDARBETARE

Följ den egna ekonomin
Se registrerade betalningar och månadens väntade belopp.

5 till 19
MEDARBETARE

Attest i ordning
Varje kostnad på rätt projekt, attesterad av rätt person.

20 till 100
MEDARBETARE

Följ likviditeten
Planera betalningarna tretton veckor framåt och granska löneunderlaget.

5 Kom igång

FEM STEG TILL FÖRSTA PROGNOSEN

Öppna guiden Flytta till SAEFUR och bestäm brytdag med byrån. Ta in öppna fakturor och stäm av det ingående läget.

1. Lägg till företaget	2. Välj metod	3. Flytta underlaget	4. Läs in fakturorna	5. Bjud in byrån
Logga in med BankID och kontrollera företagsuppgifterna mot Bolagsverket.	Kontantmetoden eller faktureringsmetoden, och momsens period.	Läs in register och öppna fakturor. Granska före import.	Leverantörsfakturor och kvitton ur mejl, foto eller PDF.	En egen läsplats för underlaget, utan kostnad.

BYGGT FÖR SVENSKA FÖRETAG

Betalt med Swish och kort

Anslut kortbetalning för automatisk registrering. Swish öppnas via QR-koden och betalningen registrerar ni själva.

Moms och avdrag

Välj momsbehandling för affären. ROT och RUT visas som avdrag på fakturan.

SIE4 och PAXml

Stäm av filimporten med byrån och lönepartnern före första överlämningen.

VANLIGA FRÅGOR

Ersätter SAEFUR bokföringsprogrammet?

Nej. SAEFUR sköter den dagliga ekonomin, och byrån gör bokslut och deklarationer som förut.

Gör SAEFUR lönerna?

Nej. Lönen gör ert lönesystem, med underlaget färdigt från SAEFUR.

Vad kostar byråns läsplats?

Ingenting. Byrån hämtar underlaget själv, och ni drar tillbaka åtkomsten när ni vill.

LÄS VIDARE I FAMILJEN

1
Översikt
Översikt över arbetet och ekonomin i SAEFUR.

6
Partnerbladet
Det underlag redovisnings- och lönepartnern får.

9
Ute på jobbet
Tid, kvitton och resor där arbetet görs.

SAEFUR är i betaversion

Börja senast 31 januari 2027. Halva månadsavgiften, inklusive tillval, gäller en eventuell första delmånad och tre hela kalendermånader. Därefter ordinarie pris. Ingen bindningstid.

Kom igång på saefur.com