

UPPDRAGSBESKRIVNING

REDOVISNING

UPPDRAGSGIVARE Ditt Företag X

UPPDRAGSTAGARE Aotopia AB

Uppdraget kan innefattar följande delar:

Kundfakturering

- Uppdragstagaren sköter all kundfakturering i eget faktureringsystem.
- Uppdragstagaren lägger in fakturorna i Edison Bokföringsprogram samt hanterar inbetalningar samt påminnelser av förfallna kundfakturor.

Leverantörsfakturor

- Uppdragsgivaren tar emot och attesterar inkomna leverantörsfakturor.
- Uppdragsgivaren hanterar eventuell bestridan av leverantörsfaktura.
- Uppdragsgivaren betalar inkomna leverantörsfakturor.
- Uppdragsgivare skickar månadsvis attesterade fakturor samt övrig material som behövs till bokföringen till: Aotopia AB, Slottsgatan 124, 602 22 Norrköping eller lämnar det direkt till konsulten på överrenskommen plats.
- Uppdragstagaren sköter registrering av leverantörsfakturorna.
- Uppdragstagaren sköter avstämningar och kontroll av betalningar.

Beloppsgräns för periodisering av faktura är 5 000 kr och över.

Huvudbokföring

- Uppdragstagaren sköter huvudbokföring av manuellt inlämnade verifikationer.
- Uppdragstagaren sköter huvudbokföring av löneverifikat.
- Uppdragstagaren sköter huvudbokföring av skatter, avgifter samt moms.

Alla underlag för perioden skall skickas till Uppdragstagaren senast den 6:e månaden efter.

Avstämning

- Avstämning av balansposter sker månadsvis.
- Genomgång med Uppdragsgivaren för helt djupgående avstämning sker kvartalsvis eller vid behov.

Rapportering

- Uppdragstagaren upprättar Resultatrapport.
- Uppdragstagaren upprättar Balansrapport.

Rapporterna skickas till Uppdragsgivaren senast den 15:e månaden efter perioden. Infaller den 15:e en lördag eller söndag så skickas rapporterna måndagen efter.

Löner

- Uppdragsgivaren sköter själv all lönehantering i bolaget och skickar sedan underlag för bokföringen till Uppdragstagaren.
- Uppdragstagaren kan hantera ovanstående åt uppdragsgivaren om denne så önskar och det är mellan parterna avtalat om detta.

Skatter

- Uppdragstagaren lämnar in skattedeclarationer till Skatteverket genom av uppdragsgivaren lämnat godkännande för uppdragstagaren att agera som ombud.
- Uppdragstagaren upprättar underlag för momsredovisningen
- Uppdragstagaren stämmer av och kontrollerar skattekontot månadsvis och informerar uppdragsgivaren ovanstående.

Konsultation

- Sker vid behov eller vid överrensommelse.

Årsbokslut och deklARATIONER

- Uppdragstagaren ansvarar för upprättandet av årsbokslut, årsredovisning samt diverse deklARATIONER baserat på de uppgifter som erhålles från Uppdragsgivaren.

Kontaktperson

Kundansvarig för redovisningsuppdraget hos Aotopia AB är:

Anel Osmanagic, 0737 22 80 69 eller anel.osmanagic@aotopia.com