

# 100% KONTROLL BÖRJAR HÄR

För att ni ska få så automatiskt och på samma gång korrekt och uppdaterad redovisning som möjligt behövs rätt uppsättning av system och processer. Ni får hjälp hela vägen av vårt implementeringsteam.

# IMPLEMENTERING - EN VÄRDEFULL INVESTERING SOM GER RESULTAT NU OCH PÅ SIKT

För att era ekonomiprocesser ska bli så effektiva och automatiska som möjligt så behövs rätt uppsättning från början. Det handlar både om hur era flöden ska fungera i systemet och hur ni ska arbeta på smartast sätt i organisationen för att dra nytta av tekniken.

Ni får under transformationen hjälp av vårt team av experter som redan har ställt om hundratals företags ekonomiprocesser och vet vad som fungerar bäst.

Tillsammans skapar vi helt enkelt förutsättningar för att ni ska ha 100% kontroll över ekonomin och kunna fokusera helt på det som är viktigast för att lyckas med er verksamhet, nu och framöver.

# MÅLET ÄR ATT BIDRA MED VÄRDE FRÅN FÖRSTA DAGEN

## VÅRT IMPLEMENTERINGSTEAM:

- bidrar med erfarenhet från att ha hjälpt hundratals olika tjänsteföretag effektivisera sin redovisning
- har heltäckande kunskap om processer i PE som gör er redovisning så automatisk som möjligt och med siffror som stämmer
- utbildar ansvariga internt hos er i nya arbetssätt och hur de kan använda systemet på effektivaste sätt
- ger råd kring hur ni kan få rätt uppföljningsmöjligheter med stöd av t.ex kategorier/dimensioner
- sätter upp nya effektivare processer i systemet med rätt data från er
- hjälper er i kontakt med utvecklingsavdelning i samband med integrationer och unika rapporter
- ser till att ni kommer igång med rätt förutsättningar och får en bra överlämning till era dedikerade redovisningskonsulter.

# PROCESSEN - FRÅN BÖRJAN TILL START

1-2 månader

## 1

### FÖRBEREDELSE

- Vi sätter oss in i er verksamhet, går igenom vilken information vi behöver och gör en gemensam plan.

## 2

### UPPSÄTTNING

- Vi sätter upp de strukturer som krävs för att automatisera så mycket som möjligt.

Exempel: Tidrapportering, projekthantering, betalningar, bank, momsrapportering, bokföringskonton, rapporter, bokslut med mera.

## 3

### LIVE

- Vi utbildar ekonomiansvariga.
- Extra hjälp vid första fakturering och löneutbetalning.
- Vi kontrollerar och finjusterar processer.

## 4

### AVSTÄMNING & ÖVERLÄMNING

- Säkerställer bokföring från tidigare leverantör i nya systemet.
- Utred differenser och reglera antalet bokföringskonton.
- Överlämning från implementering till era dedikerade redovisningskonsulter.



Varje företag har sina egna utmaningar. Det kan handla om att de t.ex behöver standardisera, ändra faktureringsprocesser, byta företagskortlösning eller finjustera integrationer. Vårt mål är alltid att tillföra så mycket värde som möjligt med de möjligheter som finns med PE Accountings system och tjänst.

Simon Model, Implementation Manager, PE Accounting





# 1.1.FÖRBEREDELSE: VÄLKOMSTMÖTE FÖR ATT KOMMA IGÅNG

Implementering av automatiserade processer handlar inte bara om att föra över bokföringsdata från ett system till ett annat utan också om att sätta upp de strukturer som krävs och utbilda er organisation, vare sig ni är fem eller femhundra anställda.

Efter avtal är signerat kommer ni att kontaktas av vårt implementerings-team för att boka ett välkomstmöte samt skicka viktig information till er. Detta sker inom 7 dagar från signering.

## **TILL VÄLKOMSTMÖTET BEHÖVER NI:**

- ha era firmatecknare tillgängliga
- läst igenom informationen som ni får från oss.

Välkomstmötet varar sedan ca 1 timme och ger oss möjlighet att lära känna er och bolagets verksamhet bättre.

## **PÅ VÄLKOMSTMÖTET GÅR VI IGENOM:**

- implementeringsprocessens alla delar och vem som ansvarar för vad
- viktiga milstolpar som behöver följas samt bokar de möten och utbildningar som behöver genomföras
- era förväntningar på oss och våra förväntningar på er.

# 1.2.FÖRBEREDELSE: VILKEN INFORMATION BEHÖVS?

För att ni ska få rätt uppsättning i systemet behöver vi få en del information och stämma av viktiga processer. En del av det är den bokföringsdata som ni själva eller er redovisningsbyrå har tillgång till i ert bokföringssystem. Andra delar kan vara förtydliganden av intäktsflöden och arbetssätt.

De flesta system följer idag en standard som kallas SIE som låter er exportera bokföringsdata på ett enkelt sätt. Annan typ av information kan ni få från bolagsverket eller interna system för t.ex. lön och anställda.

## **NÅGRA STANDARDOKUMENT SOM BEHÖVS:**

- SIE-fil från tidigare byrå t.o.m. idag (Från bokföringssystem, byrå).
- Registreringsbevis (senast en vecka gammalt, från bolagsverkets app).
- Kopia på ID-handling för bolagets firmatecknare. samt verklig huvudman. (Måste inhämtas enligt rådande regelverk).
- Kontaktuppgifter till er bankkontakt.
- Senast uppdaterade aktiebok.



För att på riktigt kunna sätta upp nya processer så krävs även en rad andra uppgifter som påverkar hur mycket ni får ut av det.

### **EXEMPEL PÅ INFORMATION VI KAN BEHÖVA FRÅN DIG:**

- **Intäktsflöden och arbetsätt.** Viktigt att gå igenom tillsammans.
- **Betalningsmodeller.** Ställer olika krav på integrationer.
- **Lön- och provisionsmodeller.**
- **Listor över anställda.** Ni får en mall av oss.
- **Önskade behörigheter.** Vi går igenom vad som är möjligt.
- **Uppföljning och rapportering.** Kategorier, affärsområden osv.
- **Finansieringsmodeller.** Kan behöva justeras beroende på leverantör.
- **Projekt och tidrapporteringsmodeller.** Kan behöva sättas upp och justeras beroende på verksamhet och önskad uppföljning.
- **Utlägg och kreditkort.** Viktigt att veta för att kunna optimera.
- **Revisorkontakt.** För information till revisor.
- **Kunder.** För uppsättning av löpande avtal, fakturering osv.
- **Påminnelser, betalningsvillkor och inkasso.** Hur vill ni arbeta?
- **Avstämning av balanskonton i tidigare redovisning.**

# 2. UPPSÄTTNING: SYSTEM, STRUKTURER OCH MÄNNISKOR

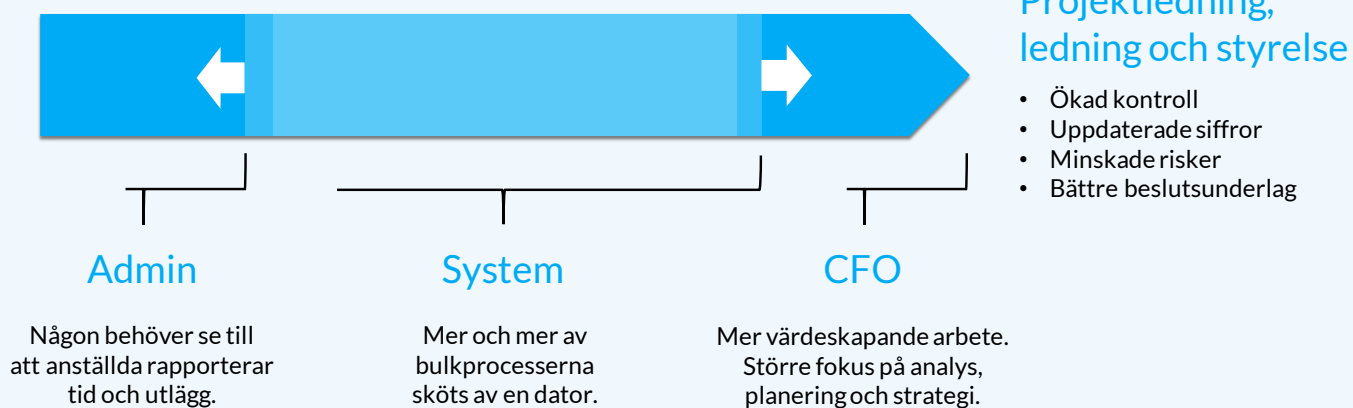
Beroende på intäktsflöden, organisation och integrationer kan uppsättningen sedan se lite olika ut. Målsättningen är att det alltid ska bli så effektivt som möjligt men på samma gång låta er ha kontroll över vad som sker genom transparens och förståelse för systemet.

Det krävs både tekniskt kunnande i systemet, stor förståelse för transaktionsflöden, kompetens kring integrationer, relevanta bokföringskunskaper och förståelse för vad som är möjligt.

Allt ska hänga ihop och bli rätt från början till slut. Från affärshändelser till rapporter. Det är det ni får hjälp med att sätta upp. Både tekniken, siffrorna och de arbetsätt och strukturer som krävs för att det ska fungera. Målsättningen är att systemet ska kunna sköta så mycket som möjligt av bulkprocesserna och frigöra tid.

## EXEMPEL PÅ PROCESS

Affärshändelse



## NÅGRA OMRÅDEN SOM KAN BEHÖVA SÄTTAS UPP I SAMBAND MED IMPLEMENTERINGEN.

- **Tidrapportering** - både arbetssätt och alla viktiga inställningar.
- **Kundregister** - viktigt att det blir rätt för fakturering/uppföljning.
- **Leverantörer löpande** - genereras automatiskt men specifika inställningar kan göras löpande för ökad automatisering.
- **Produkter** - för att både bokföring och uppföljning ska bli rätt.
- **Kategorier** - skapa rätt uppsättning som passar er och kan följas upp.
- **Rapporter & uppföljning** - rätt rapporter för er verksamhet.
- **Skatteverket** - kopplingar behöver bli rätt mot skatteverket.
- **Bankkopplingar** - behöver kunna sättas upp för automatisering.
- **Betalningsflöden** - kan vara mer eller mindre komplicerade.
- **Intäktsflöden** - uppsättningar som krävs för olika typer av intäkter.
- **Bokföring** - behöver bli rätt för ert bolag/bransch från början och standardiseras.
- **Integrationer** - beroende på uppsättning kan inga eller fler integrationer behöva sättas upp. De kan vara färdiga standardintegrationer eller något ni själva, vi eller en partner utvecklat.

# 3.LIVE I PE! VI SER TILL ATT ALLT FUNGERAR

Om allt gått bra så kommer ni förr eller senare att vara i skarpt läge. Det gäller nu att säkerställa att ni kommer igång på rätt sätt och att ni har både insyn och kontroll över det som sker.

## **UTBILDNING**

Vi brukar fokusera på att utbilda de som har större ansvar för ekonomisystemet så att de har möjlighet att driva nya arbetssätt internt. Det kan ske på plats eller digitalt. Det viktiga är att rätt personer får rätt kunskap för att kunna börja arbeta på rätt sätt. Ju mer som sköts på automatik, desto mindre handpåläggning men det är viktigt att alla vet vad som förväntas av dem för att få ut så mycket som möjligt av PE. Vi har även ett ständigt växande bibliotek av utbildande filmklipp och sidor som nås direkt via systemet.

## **SUPPORT**

I början kan det vara bra att få hjälp att komma igång. Den första lönekörningen, faktureringen, tidrapporteringen osv kan göras med stöd från vårt implementeringsteam.

## **JUSTERING**

Även om processer kvalitetssäkras är det inte osannolikt att ni eller vi hittar något som behöver justeras. Var extra uppmärksamma och ta hjälp från implementeringsteamet. Vi är måna om att det blir rätt.

# 4. AVSTÄMNING & ÖVERLÄMNING

## **AVSTÄMNING AV INGÅENDE BALANSER**

När all bokföring från tidigare leverantörer är på plats är det viktigt att även stämma av historisk bokföringsdata. Implementeringsteamet gör lite av en årsbokslutslignande genomgång där de utreder differenser och reglerar antalet bokföringskonton. Här kan det vara viktigt att det går att få kontakt med dig och de som tidigare skött redovisningen.

### **EXEMPEL PÅ DELAR SOM KAN BEHÖVA STÄMMAS AV:**

- Inventarier
- Interimskonton
- Moms och övriga skatter
- Semester-/löneskulder
- Avstämning av tidigare kund-/leverantörsreskontra.

## **ÖVERLÄMNING**

Med PE Accounting ingår löpande stöd från dedikerade redovisningskonsulter. När implementeringsteamet är redo gör de tillsammans med er en gemensam överlämning till de som ska vara era kontaktpersoner.

### **NÅGRA PUNKTER ATT GÅ IGENOM TILLSAMMANS**

- Månadsbokslut. Gå igenom vad som förväntas av vem och till när.
- Deklarationer. Vad ingår, vem gör vad och vad går automatiskt?
- Löpande redovisning. Vem har kontroll på vad och vilken slags rådgivning vill ni ha/kan ni få?