



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Välkommen till Talenom .....	3
Kontaktuppgifter .....	4
Talenom .....	7
Vår prisfilosofi .....	9
Kommunikation och möten .....	11
Uppstart .....	15



## REDOVISNINGSTJÄNSTER

Redovisning .....	21
Uppföljning och rapportering .....	29
Kvittoredovisning och reseräkningar .....	33
Leverantörsfakturor och utbetalningar .....	37
Kundfakturor och inbetalningar .....	41
Löner .....	45
Årliga tjänster .....	51



## ÖVRIGT

Konsulttjänster .....	55
Rådgivning .....	59
Allmänna Avtalsvillkor Talenom .....	65



# VARMT VÄLKOMMEN TILL TALENOM SVERIGE!

**VI ÄR VÄLDIGT GLADA ATT** Ni valt att inleda ett samarbete med oss här på Talenom. Vår målsättning är att göra allt vi kan för att hjälpa Er driva och utveckla er affärsverksamhet. Vårt ledord är "Lyckligt företagande" vilket är något vi värdesätter högt och som vi kommer sträva efter att ni uppnår med just ert företag. Vi vet vilka utmaningar Ni som företagare ställs inför och förstår vikten av att ha en samarbetspartner där ni kan få stöttning och rådgivning under resans gång. Den partnern vill vi vara.

Redovisning är som många andra branscher inne i en stor förändringsprocess i och med digitaliseringens framfart. Vi ser positivt på detta då det skapar en helt annan möjlighet för oss som byrå att fokusera på att leverera tjänster som våra kunder har stor nytta av. Genom en effektiv och digitaliserad redovisningsprocess tillsammans med återkommande samtal och möten är vi övertygade om att vi kommer bidra och hjälpa er framåt mot era uppsatta mål.

Denna bok ni nu håller i handen är framtagen av oss och grundläggande för hur vi arbetar effektivt tillsammans med dig som kund. I denna bok framgår hur samarbetet ska se ut samt vilka tjänster som ingår i ett standarduppdrag. Här kan Ni även läsa er till vilka andra typer av tjänster som vi kan erbjuda när behov för detta finns. Återigen varmt välkommen till oss. Det här kommer bli roligt. Nu kör vi!



**TALENOM**  
*lyckligt företagande*

## KONTAKTUPPGIFTER

Redovisningsfrågor	Redovisningskonsulten
Kvalificerade frågeställningar	Kundansvarig
Lönefrågor	Löneansvarig
Systemfrågor	Kundansvarig
Affärsrådgivning	affarsradgivning@talenom.se

Kontoren är bemannade måndag - fredag. Aktuella öppettider på kontoren kan skilja sig åt och informeras till kund vid inledningen av samarbetet.

### SUPPORTTJÄNST

Som kund till Talenom har du alltid möjlighet att komma i kontakt med en kvalificerad redovisningskonsult eller lönekonsult. Vi vill finnas till för våra kunder och vara behjälpliga med sådant som rör er verksamhet och de system vi gemensamt arbetar i. Ett samtal till er konsult är inte förenat med någon kostnad utan ingår i det avtalade priset. Skulle samtalet leda till att ni som kund vill köpa extra tjänster från oss tillkommer arvode enligt vår prisfilosofi ni kan läsa mer om på sida 9.

### RÅDGIVNINGSTJÄNSTER

Som tillägg till standardtjänsterna och tilläggstjänsterna erbjuder Talenom ett stort utbud av rådgivningstjänster. Vi har som mål att kunna erbjuda er den rådgivning som ni är i behov av för att därigenom kunna driva och utveckla er verksamhet så framgångsrikt som möjligt.

Talenoms rådgivningsavdelning består av personal med god kunskap inom skatt, finans, bolagsfrågor, försäljning, ägarfrågor m.m. Vi kan hjälpa er inom väldigt många områden.

Vill ni komma i kontakt med en affärsrådgivare går ni antingen via er kundansvarige konsult som då tar ärendet vidare till rådgivningsavdelningen eller så mailar ni direkt till affarsradgivning@talenom.se.

Att kontakta rådgivningsavdelningen är inte förenat med någon kostnad utan ersättningsnivån kommer att avtalas med er innan något debiterbart arbete påbörjas. Läs mer om detta under avsnittet **Rådgivning**.

### TALENOM FÖRSÄLJNING

Telefon: 08-505 736 00

Mai: sales@talenom.se

Hemsida: www.talenom.se



#### Stockholm

Holländargatan 13,  
111 36 Stockholm  
Telefon: 08-505 736 10

#### Haninge

Markörgatan 10,  
136 44 Handen  
Telefon: 08-778 20 00

#### Malmö

Djäcknegatan 4,  
211 35 Malmö  
Telefon: 040-61 64 650

#### Göteborg

Engelbrektsgatan 28,  
411 37 Göteborg  
Telefon: 031-7486 880

#### Östersund

Infanterigatan 13B,  
832 31 Östersund  
Telefon: 0647-66 86 60

#### Åre

Årevägen 55,  
837 52 Åre  
Telefon: 0647-66 86 60

#### Växjö

Bäckgatan 18,  
352 31 Växjö  
Telefon: 0470-260 90

#### Nacka

Forumvägen 14, 14 tr,  
131 53 Nacka  
Telefon: 08-522 599 00

#### Järfälla

Järfällavägen 106, plan 5,  
177 41 Järfälla  
Telefon: 08-778 20 00

#### Nyköping

Brunnsgatan 29,  
611 32 Nyköping  
Telefon: 0155-20 21 80

#### Kungälv

Bultgatan 40 B,  
442 40 Kungälv  
Telefon: 0303-940 15

#### Stenungsund

Gärdesvägen 9,  
444 31 Stenungsund  
Telefon: 0303-650 87

#### Borås

Katrinédalsgatan 13A,  
504 51 Borås  
Telefon: 033-722 27 50

#### Ulricehamn

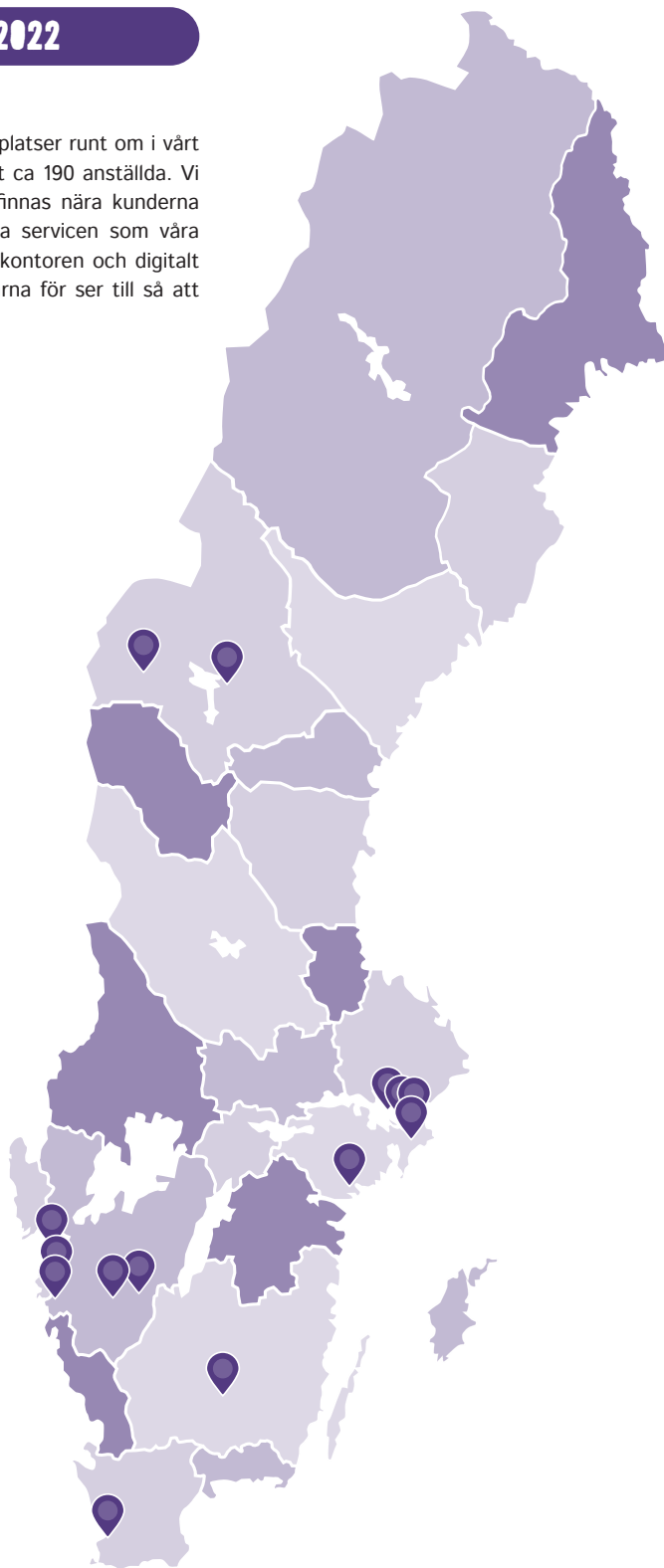
Strandgatan 30,  
523 31 Ulricehamn  
Telefon: 0321-685 590



## TALENOM SVERIGE 2022



Vi är stolta över att finnas på flertalet olika platser runt om i vårt land. För tillfället har vi 14 kontor och totalt ca 190 anställda. Vi tror på vikten av lokal förankring och att finnas nära kunderna för att därigenom kunna erbjuda den bästa servicen som våra kunder är värda. Genom samarbete mellan kontoren och digitalt och effektivt arbetsätt har vi förutsättningarna för ser till så att våra kunder alltid får den hjälp de behöver.





# TALENOM

Talenom är ett företag med över 50 års erfarenhet av redovisningsbranschen. Bolaget grundades i Finland 1972 och då som ett litet familjeföretag och har genom åren utvecklats till en ledande aktör inom redovisning och lön. I Sverige finns vi idag på flertalet orter och hjälper i nuläget ungefär 5.000 företag och entreprenörer med redovisning, rådgivning och lön.

Genom enkla, effektiva och automatiserade tjänster skapar vi möjlighet att lägga vår tid på det som är det viktigaste vilket är dig som kund. Vår målsättning är att vara den samarbetspartner du behöver för att kunna uppnå dina mål och drömmar med ditt företagande.

Vi är måna om våra kunder och medarbetare och det är viktigt för oss att alla mår bra. Talenom har tre stycken kärnvärden som genomsyrar allt vi gör i vår verksamhet och hur vi bemöter våra kunder. Dessa är:

## **MOD**

Att driva ett eget företag kräver en hel del mod. För att klara av det och för att bli framgångsrik krävs att man vågar vara innovativ och agera utifrån egen övertygelse. Saker ska inte göras på ett visst sätt bara för att det alltid gjorts så utan man måste ha modet att våga förändra sådant som kan bli till det bättre. Denna inställning är central vid utveckling och tillväxt av företaget.

## **OMTANKE**

Vi förstår hur tufft det ibland kan vara att driva ett företag och att vara en entreprenör. Talenom kan här spela en stor roll genom att stötta, coacha och finnas där för alla våra kunder och därigenom förenkla vardagen så mycket som möjligt. I samarbetet med Talenom får kunderna en pålitlig partner som finns där för dem i både medgång och motgång.

## **VILJA**

Ska man lyckas med sitt företagande måste det finnas en stark vilja och tro på det man gör. Genom att ständigt försöka och aktivt leta efter utvecklingspotential ökar chanserna till att bli ett framgångsrikt företag. Alla försök oavsett om de innebär förbättring eller inte ger oss nyttig erfarenhet som är betydelsefull att ha med sig inför nästa uppgift. Ett uttryck som vi använder oss av är "lyckan av att försöka" vilket speglar målsättningen att hela tiden försöka bli lite bättre än vad vi var i går.

För Talenom står kunden alltid i centrum och vi gör allt för att kunna erbjuda er den service ni förtjänar och är i behov av.







# VÅR PRISFILOSOFI

*På Talenom önskar vi en prissättning som väl speglar värdet på vårt arbete och nyttan det ger dig som kund. Dessutom anser vi det vara viktigt att vår prissättning är transparent, alltså att det är lätt att förstå vad vi tar betalt för. De allra flesta av våra kunder har ett fast pris hos oss. Vi gillar fasta priser både för vår egen del men vi vet också att våra kunder uppskattar fasta priser. Priset är i regel detsamma varje månad och ni slipper oväntade kostnader.*

## **TILLÄGGSFAKTURERING I REDOVISNING- OCH LÖNEUPPDRAG**

Ibland händer det dock att vi inte kan utföra vårt arbete till det överenskomna fasta priset. Dessa tillägg kan bero på olika saker. Ibland händer det att du som kund ber om oss något extra, utöver vårt avtal, och då tar vi i regel en tillkommande timkostnad för detta arbete om det är av engångskaraktär. Blir dessa extra-uppgifter kontinuerliga vill vi gärna justera vårt fasta pris istället så att det bättre matchar ditt företags behov.

## **TILLÄGGSFAKTURERING NÄR VÅRT SAMARBETE INTE FUNGERAR SOM DET SKA**

Vårt överenskomna fasta pris bygger på att vårt samarbete fungerar som det är tänkt enligt avtalet. Om det visar sig att det brister i rutinerna från er som kund och det medför extraarbete för oss. T.ex att ni lämnar material för sent eller att vi får göra om arbete för att det tillkommit information så är detta inget vi tagit höjd för i vårt fasta pris. Då behöver vi istället ta extra betalt för den extra tid vi lägger på arbetet. Denna form av tilläggsfakturering gillar vi inte alls och vi kommer göra allt vi kan för att underlätta för dig som kund att följa de rutiner vi kommit överens så förhoppningsvis kommer inte denna tilläggsfakturering bli aktuell för just dig.

## **KONSULTATION**

När vi lär känna dig som kund så kommer vi med tiden finna en del saker som vi tror du kan behöva lite extra hjälp med. Kanske är det du som också kommer på något extra vi kan hjälpa dig med. Den här typen av tjänster gillar vi starkt på Talenom. Det är tjänster där vi tillför ett extra värde för dig som kund. De allra flesta av våra konsultationstjänster är prissatta med ett fast pris som kommuniceras till dig innan vi utför konsultationsuppdraget.

## **RÅDGIVNING**

Verkligheten kan vara väldigt komplex och så även de lagar och regler vi behöver förhålla oss till. Rådgivning är ett väldigt brett område men det handlar främst om att låta ditt företag ta nästa steg i sin utveckling eller att lösa någon akut situation som uppstått. På Talenom har vi erfarna affärsrådgivare som mer än gärna hjälper dig på vägen. Då omfattningen på dessa uppdrag kan variera väldigt mycket ber vi att få återkomma med ett pris anpassat för just din situation innan vi påbörjar arbetet.

Tveka inte att höra av dig till oss på Talenom om du är det minsta osäker på vår prissättning.





## KOMMUNIKATION OCH MÖTEN

**VÅRT SAMARBETE BYGGER MYCKET PÅ** att vi kan hålla en god kommunikation. Vi förstår vikten av att man som företagare behöver stöd och någon att prata med beträffande sin verksamhet. De tjänster vi tagit fram och det sätt vi valt att arbeta på anser vi ger utrymme för våra kunder att ventilera de eventuella funderingar som finns. Det är viktigt för oss att våra kunder känner att denna möjlighet finns.

Genom återkommande samtal där vi följer upp kundens verksamhet kommer de få en god kunskap om hur företaget går och vad rapporterna visar. Arbetar man inte med ekonomi kan dessa rapporter ibland vara svåra att tyda och här vill vi vara tydliga och presentera det på ett sätt som gör att kunden förstår utfallet.

Detta är tjänster vi prioriterar och vill att våra kunder ska uppskatta och få nytta av. Genom vårt koncept med mötesstruktur och återkommande samtal håller vi dialogen igång och fångar upp sådant som är aktuellt för tillfället. Detta leder till ett nära samarbete där vi säkerställer att kunden får den hjälp och stöd som behövs. Detta avsnitt redogör för hur vi vill arbeta med kundkommunikationen.

## EGET REDOVISNINGSTEAM

Varje kund till Talenom får ett eget redovisningsteam att tillgå. I detta team finns personer som ansvarar för olika delar av uppdraget såsom lönekonsult, redovisningskonsult och en kundansvarig konsult. Hur många konsulter som är inblandade i uppdraget beror på omfattningen och det behov som finns. Vilka personer som kunden kommer att arbeta med bestäms under uppstartsfasen och kunden får träffa konsulterna under välkomstmötet.

## BRANSCHSPECIFIKA TEAM

Talenom hjälper företag inom alla möjliga branscher och har därför en bred kunskap inom redovisning. För att kunna ge våra kunder det där lilla extra har vi skapat branschspecifika team som då i större grad arbetar med kunder inom den utvalda branschen. Detta har möjliggjort för konsulterna att specialisera sig på det som är unikt för den bransch de arbetar i och vi kan därmed ge extra bra service till de företagen.

Vi utvecklar våra branschteam utifrån behov och fokuserar på de branscher där det kan göra störst nytta att ha ett specialiserat team. Några exempel på de team vi i nuläget har är Bygg, Restaurang, Fastighet och Konsult.

Oavsett om den verksamhet du bedriver kan placeras i ett av våra branschspecifika team eller inte så har vi den kunskap som krävs för att hantera er redovisning enligt de lagar och regler som gäller.

## FASTSTÄLLDA KOMMUNIKATIONSTILLFÄLLEN

Som kund till Talenom ingår det löpande kontakt med oss där vi diskuterar och går igenom kundens verksamhet. Vi tror på att ha en kontinuerlig dialog och att löpande diskutera dessa frågor då det ger oss möjlighet att hjälpa våra kunder på ett väldigt bra sätt. De fastställda möten som varje kund har rätt till och som ingår i det fastställda priset är följande:

- *Uppstart & välkomstmöte*
- *Telefonsamtal i samband med varje rapporteringstillfälle*
- *Verksamhetsmöte (gäller månadsuppdrag)*
- *Framtidsmöte (gäller månadsuppdrag)*

## LÖPANDE KOMMUNIKATION

Som kund till Talenom vill vi att man ska kunna få stöd och den hjälp som behövs. Vi vill vara en samarbetspartner som arbetar nära kunden i ekonomiska frågor och därigenom bidrar till en positiv utveckling av kundens verksamhet. En viktig del i samarbetet är kommunikationen. I det kundspecifika priset ingår det därför fri support vilket innebär att kunden kan ringa eller maila Talenom utan att det direkt leder till någon extra avgift.

Frågor av enklare karaktär som konsulten kan svara på direkt ingår och kunden får svar på dessa frågor under samtalet eller via mail. Avser frågan sådant som konsulten inte direkt kan svara på utan behöver göra någon form av utredning eller annat arbete för att därefter kunna återkoppla till kund kan det bli föremål för extra debitering. I de fall det sker kommer alltid konsulten vara transparent och tillsammans med kunden komma överens om vad arbetet kommer att kosta innan det påbörjas. På det sättet kommer kunden först bli medveten om det tillkommer något arvode utöver avtal och kan därigenom godkänna att konsulten påbörjar arbetet enligt den fastställda prisbild.

## UPPSTART & VÄLKOMSTMÖTE

När kunden tecknat avtal med Talenom hamnar de hos uppstart som har som uppgift att förbereda uppdraget till avtalsstart. Detta beskrivs mer under avsnittet Uppstart. I samband med uppstarten kommer kunden även i kontakt med den konsult som kommer att vara kundansvarig i uppdraget. Dessa möten är starten på vår gemensamma resa mot ett framgångsrikt samarbete. Innan uppdraget påbörjas kommer vi se till att nedanstående fungerar som tänkt så att det inte finns några funderingar kring det per den dagen då vi påbörjar redovisningsuppdraget.

- *Stämna av det ni som kund framfört är viktigt för er i vårt samarbete.*
- *Säkerställa att ni som kund har den kunskap ni behöver beträffande de system ni ska arbeta i och att inga frågetecken finns kring hur användandet ska gå till.*
- *Säkerställa att alla behövda fullmakter och inloggnings finns på plats.*
- *Diskutera överlämningen från gamla byrån och säkerställa att inte betalningar och annat faller mellan stolarna i samband med övergången.*
- *Genomföra en årsplanering och att då diskutera tidpunkt för bokslut, våra kundmöten och genomförandet av samtalen i samband med rapportering.*

Genom denna inledning får vi en ordentlig och tydlig start på vårt samarbete. Vi tror starkt på denna typ av kommunikation och transparens.





## TELEFONSAMTAL I SAMBAND MED RAPPORTERING

Hur ofta rapportering sker och vilka rapporter som ingår framgår av serviceavtalet. Rapporteringen innebär att ni erhåller ekonomiska rapporter via mail och i samband med detta blir uppringda av er konsult på Talenom. Under detta samtal redogör konsulten för periodens resultat och trycker lite extra på detaljer som är intressanta och viktiga för er just det tillfället. Utöver denna redogörelse är detta ett ypperligt tillfälle för er som kund att lyfta eventuella frågor eller funderingar som ni har kring er verksamhet.

Samtalet är tänkt att ta ca 15-20 minuter så uppkommer det något som behöver diskuteras vidare eller ses över bör ett specifikt möte för detta ändamål bokas upp.

## KUNDMÖTEN (Se bild under)

Att få möjligheten att sitta ner med er och diskutera verksamheten och lyssna på de mål och planer ni har med ert företag är något vi högt prioriterar. Genom dessa samtal kan lära vi känna er bättre men får även mer kunskap och förståelse över er verksamhet. Det ger oss bättre förutsättningar för att förstå vilka behov just ni har och därigenom se över hur vi kan hjälpa er på bästa sätt.

Som kund till Talenom, där vi arbetar löpande varje månad, ingår två möten i ert månatliga arvode. Vi benämner de som Verksamhetsmötet och Framtidsmötet. Mötena har lite olika inriktningar och till för att vi vill hjälpa er med det som ni idag arbetar med på daglig basis men även kunna rikta blicken längre

än så och diskutera framtiden. På så sätt får vi en bra helhetsbild över er situation och kommer då kunna bidra med vår kunskap och erfarenhet och därigenom bli en samarbetspartner ni har stor nytta av.

Nedanstående bild är vad ni fick presenterat för er om ni träffade någon av våra säljare. Tidpunkten för dessa möten kan skilja sig åt och styrs av vilket räkenskapsår ni tillämpar. Kundensvarig konsult är sammankallande för dessa möten och de ska om möjligt redan bokas upp under välkomstmötet. Dessa möten kan utföras på 3 olika sätt:

1. *Digitalt möte (teams, skype eller liknande)*
2. *Möte på Talenoms kontor eller hos kunden*
3. *Över telefon*

Sker mötet på plats hos kund kan arvode tillkomma i form av restid och resekostnad. Det arvodet ska i de fallen alltid först fastställas och vara överenskommet med kund innan mötet utförs.

## UTVÄRDERING

För att ni som kund ska få tycka till om vår service och vad vi kan förbättra kommer ni under samarbetet få möjlighet att ge oss feedback i form av att besvara kortare enkäter. Dessa enkäter innehåller enbart 3-4 frågor så det är inget omfattande arbete som krävs varpå vi verkligen skulle uppskatta om ni tog er tiden att besvara dessa frågor när de skickas ut. Genom detta har ni möjlighet att påverka hur nästa möte ska se ut för att därigenom skapa mervärde för just dig som kund.

## MÖTEN

### 1 VERKSAMHETSMÖTE

Under verksamhetsmötet vill vi fördjupa oss i er verksamhet. Vi går här mer in i detalj över hur verksamheten är uppbyggd och diskuterar sådant som kan bidra till att öka lönsamheten i bolaget. Vad finns det för förbättringsmöjligheter och kan vi på något sätt förenkla för er så att mer tid kan läggas på kärnverksamheten.

### 2 FRAMTIDSMÖTE

Under framtidsmötet fokuserar vi precis som det låter på framtiden. Här diskuterar vi med er hur planen ser ut för framtiden och vilket mål som finns med företaget. Kanske är målet att växa och expandera eller att inom rimlig tid avveckla verksamheten för att gå i pension. Oavsett vad som är ert specifika mål kommer det vara fördelaktigt att ha en genomtänkt plan för målet och det är vad vi på det här mötet vill hjälpa till med.





# UPPSTART

**UPPSTARTEN BASERAS** på det tecknade serviceavtalet med kunden och är den inledande fasen i det kommande samarbetet. Uppstarten är det förarbete som Talenom behöver genomföra för att kunna ta över ansvaret över kundens ekonomiska administration. Det är även till för att utbilda och instruera kunden i hur vi ska arbeta tillsammans och vad varje part har för ansvarsområden i uppdraget.

Processen innefattar bl.a. att system anpassas utifrån uppdragets behov, viktiga behörigheter och fullmakter sätts på plats och eventuell data överförs från tidigare byrå. Kunden hålls hela tiden informerad under uppstartsprocessen.

Uppstart har ett nära samarbete med försäljningsavdelningen och tillsammans ser de till att anpassa uppstarten till det som överenskommit under försäljningsarbetet.

## FÖRDELAR

### Välorganiserat

- Systematisk uppstartsprocess som ger båda parter en bra förutsättning för att få samarbetet att fungera.

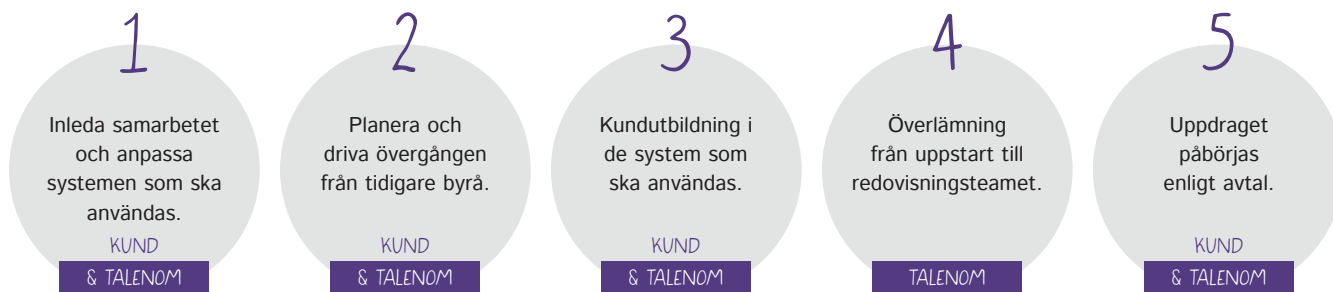
### Kundutbildning

- Utbildning i Talenoms redovisningssystem som kunden ska arbeta i.

### Bekvämt

- Talenom driver processen med övergången från tidigare byrå och utför merparten av det arbete som behövs för att överläta uppdraget.

# UPPSTART VI HJÄLPER DIG KOMMA IGÅNG



## UPPSTARTSPROCESSEN

### VIKTEN AV EN BRA UPPSTART

Vi vet att en lyckad uppstart är nyckeln till att redan från inledningen av uppdraget ha ett välfungerande samarbete.

Uppstarten handlar mycket om kommunikation mellan kunden och uppstartaren. Efter signerat avtal kommer uppstartaren att kontakta kunden för att påbörja arbetet. Det är uppstartaren som driver processen framåt och håller kunden informerad under arbetets gång. Fakturan för uppstartsarvodet faktureras ut när avtalet är signerat. Talenom har rätt att begära förskotts betalning av uppstartsarvodet innan uppstartsarbetet påbörjas.

### KUNDENS ANSVAR

Kunden ansvarar för att se till så att Talenom erhåller den information och det material som behövs för att genomföra uppstarten. Utlämnas viktig information eller att Talenom inte erhåller det som krävs kan uppstarten komma att dra ut på tiden och därmed inte bli klar enligt den plan som är avtalad. Sker detta och kunden trots det vill att uppdraget ska påbörjas som planerat kommer arbete utöver avtal faktureras för det extraarbete som det medför oss på grund av att önskade processer inte är på plats.

### TIDSPLAN

Det krävs en del tid för att genomföra en optimal och lyckad uppstart med tanke på allt som behöver komma på plats. En del moment innebär även inblandning av tredje part. Det arbetet kräver teamwork mellan alla inblandade parter såsom oss på Talenom, ni som kund, banken, Skatteverket samt tidigare person som ansvarade för er redovisning. Med anledning av det kan vissa moment ta lite längre tid och det är därför av stor vikt att vi har tillräckligt med tid avsatt för att genomföra uppstarten där

målsättning är att ha allt på plats till den dagen då Talenom ska ta över ansvaret för uppstarten.

För att vi ska kunna säkerställa att allt som behövs ordnas är på plats till önskat datum behöver vi 2 månader på oss från signering av avtal till att uppdraget startar. Med den tidsplanen utgår vårt normala standardarvode för uppstarten och vi kan utföra arbetet på ett kontrollerat och strukturerat sätt.

Visar det sig att ni som kund är i behov av att komma igång tidigare än 2 månader efter signerat avtal vill vi såklart försöka bemöta det behovet. Det innebär att det krävs en annan typ av planering från vår sida och en snabbare hantering samt att vi behöver prioritera våra uppdrag annorlunda. Vi behöver tillföra med resurser och därför ta ut en extra avgift för att genomföra en uppstart på kortare tid än 2 månader. Utifrån omfattningen får vi se över hur snabbt det är möjligt att genomföra uppstarten och därigenom komma fram till när uppdraget som tidigast kan komma igång enligt det arbetssätt och med de rutiner som avtalats om. Vi kallar det för expressuppstart och arvodet blir 2 x standardpriset.

### FORTNOX

I de fall kunden redan använder sig av Fortnox som redovisningssystem ska en sammankoppling med tidigare byrå ske. Detta innebär att både den tidigare byrån och Talenom har tillgång till redovisningen samtidigt under en övergångsperiod. Detta underlättar då Talenom kan utföra de inställningar som ska utföras i Fortnox samtidigt som tidigare byrån kan bokföra tidigare månader.

Använder kunden idag ett annat redovisningssystem läggs en databas upp i Fortnox där uppdraget förbereds och anpassas utifrån behovet i uppdraget.







## INTEGRATION MED FORTNOX

I de fall där kunden har ett förssystem som ska integreras med Fortnox så är det ett arbete som sker av tredje part. Det är en IT fråga som inte hanteras av Talenom och därmed inte ingår i vårt pris för uppstart. Eventuell support, kommunikation eller annat arbete som läggs ner beträffande detta är en tilläggstjänst som debiteras per löpande räkning.

Visar avtalet med kunden att en viss typ av integration ska finnas på plats när Talenom tar över ansvaret för redovisningen är det kundens ansvar att se till att detta är verkställt. Detta i och med att det pris som lämnats är förenat med att denna tjänst ska fungera då det är en förutsättning för de arbetsprocesser som är fastställda. Allt extraarbete som en icke färdig integration medför beträffande redovisningen kommer att debiteras utöver avtal per löpande räkning.

## PRIS FÖR UPPSTART

Under införsäljningen har säljarna presenterat det pris som Talenom tar ut för uppstartsprocessen. Det är en fast summa som räknas fram och baserar sig på omfattningen och det kalkylerade månadsarvodet. Eventuella tilläggstjänster som inte ingår i standardutförandet för uppstarten debiteras per löpande räkning. Detta utförs aldrig utan att kunden först blivit informerad och accepterat den tillkomna avgiften.

När avtalet mellan kund och Talenom är signerat påbörjas uppstartsprocessen. Det är inledningen på vårt samarbete och det moment som lägger grunden för att processerna beträffande redovisningen ska fungera. Uppstartsprocessen kan delas upp i fem olika delar vilket redogörs för nedan.

### 1. INLEDA SAMARBETET

Talenom kontaktar kunden där aktuell uppstartare går igenom vad som behöver göras och lägger upp en plan för uppstarten. Vanligtvis sker det här mötet via teams eller över telefon. Efter mötet kommer uppstartaren sätta igång med arbetet enligt den plan som fastställts.

Det arbete som då påbörjas handlar om att förbereda redovisningssystemet samt löneprogrammet utifrån det behov som finns. Alla som ska ha tillgång till systemen kommer läggas upp och få egna inloggningar. Talenom förbereder även så att alla fullmakter och andra behörigheter kommer på plats.

### 2. ÖVERGÅNGEN FRÅN TIDIGARE BYRÅ/BOKFÖRARE

När redovisningen ska flyttas över till ny byrå är det mycket som ska ske. För att få det att fungera behövs en god planering

och kommunikation med tidigare byrå. Kunden ansvarar för att ge Talenom kontaktuppgifterna till den person som ansvarade för bokföringen tidigare. Det är även kundens ansvar att säga upp befintligt avtal med föregående byrå och informera om att Talenom tar över och att de kommer bli kontaktade för att påbörja övergången. Talenom driver sedan övergången och planerar utifrån att vi ska ha allt på plats den dagen då vi tar över ansvaret för redovisningen.

Följande är saker som tidigare bokförare måste se till att slutföra och inget som Talenom tar ansvar för:

- *Utföra alla betalningar av leverantörsfakturer med fakturadatum innan den dag vi tar över.*
- *Deklarera moms och arbetsgivaravgifter för perioden fram till den dagen då vi tar över.*
- *Utföra betalning för moms och arbetsgivaravgifterna enligt ovan.*
- *Genomföra lönekörning och utbetalning av lönerna fram till den dag vi tar över uppdraget enligt avtal.*

Talenom förväntar sig att tidigare byrå är samarbetsvillig och att följande kommer att utföras och levereras till oss:

- *Bokföring upprättas fram till och med övergångsdagen.*
- *En avstämd och korrekt balans- och resultatrapport per överlåtelsedagen sänds över senast 15 dagar efter övergångsdagen.*
- *SIE fil för aktuellt år och fg år sänds över senast 15 dagar efter övergångsdagen.*

Vidare kommer uppstartaren att se till så att följande är planerat med tydlig ansvarsfördelning.

- *Säkerställa vem som upprättar bokslut.*
- *Säkerställa vem som upprättar inkomstdeklaration.*
- *Säkerställa vem som utför eventuella andra leveranser under övergången.*

## REDOVISNINGSMATERIAL

Allt redovisningsmaterial från kunden och den tidigare bokföraren ska vara Talenom tillhanda senast 15 dagar efter övergångsdagen. Det är en förutsättning för att Talenom ska kunna leverera rapporter enligt fastställt plan. Erhålls inte det material som Talenom behöver kan enbart perioden från övergångsdagen rapporteras då de ingående balanserna saknas. Skulle Talenom inte erhålla sådant material som krävs för att starta upp samarbetet enligt avtalad dag kan startdagen på uppdraget behöva flyttas fram.

## ARBETET MED REDOVISNINGEN

Under införsäljningen har ni fått lite information om hur vi kommer att arbeta med redovisningen. Det är en fastställd process för de olika momenten som ska utföras och i vissa av dem är det ni som kund som kommer att genomföra mycket av arbetet. En

förutsättning för att det då ska fungera är att ni har kunskapen om hur ni ska arbeta i systemet och vad det är ni behöver utföra i vårt samarbete. Vi kan dela upp redovisningen i fem olika moment där ni kommer vara inblandade i arbetsgången. De olika delarna som det handlar om är:

- *Kvittohantering*
- *Leverantörsfakturahantering*
- *Kundfakturahantering*
- *Lönehantering*
- *Övrigt*

Dessa olika områden beskrivs mer noggrant längre fram i detta dokument. När det gäller upptarten så är fokus på att ni ska få utbildning i Fortnox så att ni lär er förstå och hantera det som ska göras.

### 3. KUNDUTBILDNING

I upptarten ingår ett utbildningstillfälle där genomgång sker av alla de områden i redovisningen där ni kommer vara inblandade i och därmed ha en stor roll i processen. Vilka från kunden sida som ska vara med på denna utbildning väljer ni själva. Utbildningen ska ske på plats hos Talenom eller digitalt om den rätta tekniken för detta finns. Ska utbildningen ske hos kunden är det ansett som en tilläggstjänst där då den extratid som läggs ner för resan debiteras utöver avtal. Under utbildningen ska ni som kund få en ordentlig genomgång av det system ni ska arbeta i och vad som krävs av er enligt det avtal som vi ingått. Ni kommer här att tilldelas individuella inloggnings till de system som ska användas.

Kundutbildningen är något som vi inte vill göra avkall på. Det är ett viktigt inslag i förberedelsen för vårt samarbete och här vi sätter grunden för hur processerna ska fungera. Genomförs inte kundutbildningen som vi planerat kommer det riskera att vi inte kan arbeta som tänkt enligt avtalet vilket då kan få konsekvenser på det fastställda månadsarvodet.

### UTBILDNING AV KVITTOHANTERING

Denna del i utbildning redogör för hur ni ska hantera era kvitton som erhålls vid köp med företagskort eller när det rör sig om privata utlägg. Utbildningen innefattar följande:

- *Visa vilken applikation som ska laddas ner och hur ni loggar in.*
- *Visa hur ni går tillväga när ett kvitto ska fotograferas eller mailas och därefter registreras.*
- *Visa hur utlägsrapporten fungerar och hur den ska användas.*
- *Visa hur behörig person attesterar personalens utlägsrapporter.*
- *Visa hur utlägsrapporter klarmarkeras och skickas iväg.*

### UTBILDNING AV LEVERANTÖRSFAKTURAHANTERINGEN

Denna del i utbildningen redogör för hur vi kommer att arbeta med era leverantörsfakturor. Det handlar dels om hur de ska

levereras till systemet men även hur processen ser ut från att fakturan inkommer till att den skickas för betalning och bokförs. Utbildningen innefattar följande:

- *Visa vilken inboxadress som används för leverantörsfakturor.*
- *Redogöra för hur fakturorna konteras innan attestförarandet.*
- *Visa hur ni attesterar och godkänner inkomna fakturor.*
- *Visa hur ni ska agera beträffande eventuella felaktiga fakturor.*
- *Visa hur ni lägger till eventuella kostnadsställen och projekt.*
- *Visa hur flödet ser ut från inkommen faktura till betalning.*
- *Visa hur ni godkänner betalningar på banken.*

### UTBILDNING KUNDFAKTURAHANTERINGEN

Denna del i utbildningen är till för att visa hur ni ska arbeta med era kundfakturor. Det innebär allt från att lägga upp en kund i kundregistret att skapa en kundfaktura och skicka iväg.

Utbildningen innefattar följande:

- *Visa hur ni lägger upp nya kunder i kundregistret*
- *Visa hur ni skapar en ny faktura*
- *Redogöra för artiklar, kostnadsställen och projekt.*
- *Visa hur ni gör för att välja rätt konto kopplat till rätt momsats baserat på typ av tjänst/vara.*
- *Visa hur ni gör för att skicka iväg fakturorna till er kund.*
- *Visa hur påminnelsehanteringen fungerar och hur ni ser om fakturan blivit betald.*

### UTBILDNING AV LÖNEHANTERINGEN

Den del i utbildningen redogör för hur ni ska rapportera in avvikelser varje månad till lönekörningen. Vi kommer gå igenom datum för när detta ska vara klart och hur det ska registreras i systemet. Utbildningen innefattar följande:

- *Visa vart någonstans avvikelser ska registreras och när det senast behöver utföras varje månad.*
- *Visa vilka typer av avvikelser som finns och säkerställa att de ni är i behov av finns tillgängliga.*
- *Visa hur behörig person attesterar personalens avvikelser och färdigställer de för lönekörningen.*
- *Visa hur ni godkänner löneutbetalningen på banken.*

### 4. ÖVERLÄMNING TILL REDOVISNINGSTEAMET

När upptarten är genomförd kommer uppdraget att överlämnas till det team som ska ta hand om kunden. Kundensvarig för uppdraget ska under upptartsprocessen ha introducerats för kund och blir från överlämningsdagen ansvarig över uppdraget. Under denna överlämning går upptartspersonen igenom med kundansvarig hur uppdraget ska löpa på. Efter överlämningen ska kommunikationen med kund ske genom kundansvarig och övriga i teamet. Skulle det uppstå situationer som innebär att upptart åter behöver kopplas in i uppdraget så kommer kundansvarig att ta den kontakten.





## 5. PÅBÖRJA UPPDRAGET ENLIGT AVTAL

När uppstarten är avklarad och uppdraget överlämnat till det ansvariga teamet påbörjas arbetet enligt avtal. Arbetsprocesserna enligt TaleNomen ska tillämpas från dag ett i uppdraget. En förutsättning för det pris som avtalats är att processerna utförs som planerats och som informerats till kund under uppstarten. Kundens ansvariga konsult kommer kommunicera med kund om avvikelser från standardutförande sker och därigenom göra kunden medveten om vad det innebär och på bästa sätt hjälpa till med att få processerna att fungera som det är tänkt.

### ÖVRIGT

Sista delen i utbildningen handlar om att sy ihop säcken. Här redogörs bland annat hur underlag till redovisningen, som inte ingår i något av ovanstående fyra moment ska lämnas in. Utbildningen innefattar följande:

- Visa vilken inboxadress som dessa underlag ska skickas in till.
- Redogöra för de leveranstider som gäller i uppdraget.
- Säkerställa att kunden förstått hur de ska arbeta i uppdraget.
- Se över så att fullmakter och behörigheter är på plats.

### UPPSTARSMÖTE 2

Utbildningarna som beskrivits ovan sker på uppstartsmöte 2. Detta möte ska i första hand ske hos Talenom men om det inte är möjligt ska onlinemöte hållas. Inför detta möte så har uppstartaren förberett och anpassat redovisningssystemet så att utbildningen kan ske i den aktuella miljön. Efter detta möte kommer uppdraget att lämnas över till redovisningsteamet som då kommer att ta samarbetet vidare. Det är från den dagen redovisningsteamet som är kundens kontaktpersoner och uppstartaren går vidare till nya uppdrag.

## INNEHÅLL I UPPSTARTEN

### STANDARDTJÄNSTER

- SIE-fil eller säkerhetskopia läses in i redovisningssystemet för aktuellt år och föregående år.
- Talenom begär in önskat redovisningsmaterial från kunden och tidigare bokförare.
- Redovisningssystemet anpassas och aktuella moduler aktiveras.
- Kundinlogningar skapas och användarlicenser läggs upp.
- Förbered bankfullmakt och skattefullmakt.
- Bankintegration kopplas på och aktiveras.
- Engångsutbildning för kunden i användandet av aktuella system.
- Planering av övergången från tidigare byrå
- Attestflöde för godkännande av leverantörsfakturer upprättas.
- Inläsning av leverantörsregistret. En förutsättning är att tidigare system kan generera en fil som kan läsas in till redovisningssystemet.

- Informera kund om den inboxadress som leverantörsfakturorna ska sändas till.
- Aktivera möjligheten till att skicka och ta emot E-fakturor.
- Skapa en testfaktura för attest och betalning för att säkerställa att allting fungerar som det ska.
- Informera om den inboxadress som ska användas för övrigt redovisningsmaterial.
- Ladda upp erhållen logotype från kunden.
- Inläsning av kundregistret. En förutsättning är att tidigare system kan generera en fil som kan läsas in till Fortnox.
- Aktivera Fortnox fakturaservice.
- Läsa in säkerhetskopia från tidigare löneprogram.
- Registrera ingående värden då säkerhetskopia inte är möjligt att läsa in.
- Aktivera avvikelserapportering och integrera med löneprogrammet.
- Aktivera tjänst för utskick av lönespecifikationer och kontrolluppgifter.

### TILLÄGGSTJÄNSTER

Tillkommande arbete med tjänster som inte ingår i ett standardutförande av en uppstart debiteras per löpande räkning enligt aktuell prislista det året. Kund ska informeras innan arbetet påbörjas med tilläggstjänster för att därigenom vara införstådd med att det inte ingår i det avtalade priset för uppstart.

Följande är exempel på tilläggstjänster:

- Support och arbete med integration av kundens försystem.
- Extrautbildning av mjukvaran på beställning av kunden.
- Manuell inmatning av data om tidigare bokförare inte kan leverera SIE-fil eller säkerhetskopia av redovisningen.
- Skapa avtalsfakturer.
- Lägga upp projekt och kostnadsställen om det inte överförs per automatik från tidigare byrå/bokförare.
- Kontakta kundens leverantörer och informera om ny faktureringsrutin.
- Avstämning och utredning av ouppklarade poster i redovisningen för perioden innan överlämningsdagen.
- Schemaläggning i försystem
- Kollektivavtalsanpassa försystem.
- Skapa artiklar i Fortnox.
- Tilläggsarbete som tillkommer p.g.a. att Talenom inte fått de förutsättningar som krävs för att genomföra uppstarten som planerat.

### PRISLISTA

Standarduppstart	1 x månadsarvodet
Tilläggstjänster	1.000 kr/h
Expressuppstart	2 x månadsarvodet





# REDOVISNINGEN

En pålitlig och rättvisande redovisning är en förutsättning för att ett företag ska kunna analysera sin verksamhet. Struktur och noggrannhet är viktiga element som vi haft i åtanke när vi arbetat fram vår redovisningsprocess. Vi vill underlätta för företagarna att med hjälp av de ekonomiska rapporterna kunna fatta bra beslut för sin verksamhet.

För kunden innebär det vikten av att inleverans av redovisningsmaterialet sköts så effektivt som möjligt. Redovisningen ska för kunden inte uppfattas som något administrativt ansträngande arbete utan vi vill förenkla för företagarna. Genom vårt samarbete kommer ni spara tid och energi och kan fokusera ännu mer på er verksamhet och dess intäktsgenerering.

Digitala och effektiva processer skapar tillsammans med en god kundkommunikation högkvalitativa tjänster. Genom ett utvecklat system kan vi generera bra uppföljning och rapportering som är till stor nytta för varje företag. Vår erfarenhet och omsorg ger kunderna ett tryggt samarbete som ökar möjligheten till ett framgångsrikt företagande.

Mycket av det redovisningsmaterial som behövs samlas in av Talenom. Det redovisningsmaterial som kunden behöver bistå med ska lämnas in digitalt.

Alla våra kunder har ett eget redovisningsteam att tillgå. Där ingår konsulter som har god kännedom om kundens verksamhet och under kontorstid finns alltid någon att komma i kontakt med.

## FÖRDELAR

### Information till företagsledningen

- Beslutsfattande underlag

### Samordning och schemaläggning

- Leveranssäkerhet och trygghet

### Eget redovisningsteam

- Branschskunniga konsulter

### Effektiva och digitaliserade processer

- Kostnadseffektivt och högkvalitativt

### Avlastning kring administrationen

- Skapar tid för er kärnverksamhet

### Kundkommunikation

- Löpande support att tillgå

# REDOVISNINGSTJÄNSTER

ETT STÖD FÖR ATT LYCKAS



**BOKFÖRING &  
KVITTOHANTERING**



**ÅRSBOKSLUT &  
DEKLARATION**



**KUNDFAKTUROR**



**RAPPORTERING &  
KOMMUNIKATION**



**LEVERANTÖRS-  
FAKTUROR**



**LÖNER**

## INLEDNING

Detta kapitel redogör för de tjänster som Talenom erbjuder sina kunder och beskriver även hur vi vill arbeta tillsammans. Som kund till Talenom får man ett eget fastpris utifrån verksamhetens omfattning samt andra parametrar som kan påverka priset. Sådana saker kan handla om antal leverantörsfakturer per månad, antal anställda, antal verifikationer att bokföra m.m. Förändras omfattningen kan priset behöva justeras.

I kundens fastpris finns de tjänster som vi normalt sätt räknar med vilket vi här benämner som **Standardtjänster**.

Utöver det erbjuder vi ytterligare tjänster som vi kan utföra åt våra kunder. Dessa tjänster är inget som normalt sett ingår i fastpriset utan tillkommer utifrån att kunden efterfrågar vår hjälp. Dessa benämns som **Tilläggstjänster**.

Däremot kan det redan vid införsäljningen framkomma information från kunderna om att det behöver läggas till tilläggstjänster i uppdraget. Dessa tilläggstjänster kommer då att ingå i det fastpris som avtalats om i och med att det är återkommande moment som kunden beslutat sig för att ta med i standarduppdraget.

Det fastpris som kalkylerats fram och avtalats om förutsätter att båda parter arbetar enligt den process som denna manual beskriver. Frågar kund sitt ansvar och de arbetsmoment som de ska utföra och det leder till merarbete för Talenom kan det arbetet komma att behöva tilläggssdebiteras utöver avtal.

Utförs tjänster åt kunden på deras begäran som inte finns angivna i detta dokument ska det arbetet på förhand ha ett bestämt pris. Har inget pris fastställts gäller löpande timtaxa enligt aktuell prislista och arvodet kan variera beroende på vilken typ av tjänst som utförs.

Sker förändringar i uppdragets omfattning kan det avtalade priset behöva omförhandlas. Normalt sett görs det en uppföljning tre månader in i uppdraget där utfallet då jämförs med avtalet för att se att förutsättningarna är korrekta. Vid större avvikelser i utfall jämfört med avtal äger Talenom rätten att justera priset innan det gått tre månader. Detsamma gäller för kund utfall att omfattningen inte uppgått till den nivå som förväntas när avtalet signerades.

## STANDARDTJÄNSTER

### TALENOMS ANSVARSOMRÅDEN

Talenom ansvarar för att upprätta bokföringen utifrån data som inkommit till oss och till redovisningssystemet. Talenom kvalitetssäkrar och stämmer av redovisningen enligt REX- Svensk standard för redovisningsuppdrag. REX är en branschstandard som utgör en arbetsmetodik som ska tillämpas för att de utförda tjänsterna ska få hög kvalitet enligt konceptet "rätt från början". Avstämningen genomförs antingen månadsvis, kvartalsvis eller årsvis och styrs av hur vi arbetar med kunden enligt avtal.

Vi följer även penningtvättslagen och har rapporteringsansvar om vi upptäcker sådant som ligger till grund för anmälan.



## KUNDANSVAR

Kunden är ansvarig för att det material samt de upplysningar och anvisningar som inlämnas till Talenom är riktiga och inte strider mot gällande lag. Kunden ansvarar också för att handlingarna ska vara kopplade till sin verksamhet.

## INLEVERANS AV REDOVISNINGSMATERIAL

Allt redovisningsunderlag ska inlämnas till redovisningen digitalt. Nya kunder kommer under uppstart få utbildning och information om hur underlag ska lämnas in och registreras.

Material som inte lämnas in enligt fastställa processer och som därigenom leder till merarbete för Talenom kommer att hanteras som tilläggsarbete och debiteras utöver avtal.

Originalhandlingar ansvarar kund för att arkivera enligt gällande redovisningslag.

## MATERIALINLEVERANSER

Redovisningsmaterialet och de uppgifter som Talenom behöver för att fullfölja sina åtaganden ska levereras till Talenom löpande och senast 5 dagar efter utgången av varje månad. Detta gäller oavsett om redovisningen utförs månadsvis eller kvartalsvis. Detta avser redovisningsmaterial i form av kvitton, leverantörsfakturor, kundfakturor och övriga underlag till bokföringen men även de underlag som behövs för varje månads lönekörning. Längre fram i detta dokument beskrivs dessa olika moment mer ingående.

## LICENSAVGIFTER

I det kunds specifika priset som kunden får av Talenom ingår kundens användarlicenser i Fortnox. Dessa baserar sig på de antal användare som kunden angivit under införsäljningen. Talenom kommer löpande följa upp antalet aktiva licenser och vid behov justera det kunds specifika fastpriset om det visar sig att antalet licenser förändrats så pass mycket att en justering är nödvändig.

## REDOVISNINGEN

Hur ofta Talenom hanterar kundens redovisning fastställs i serviceavtalet. Standardtjänsterna som ingår kan genomföras veckovis, månadsvis, kvartalsvis eller årsvis. Kunden arbetar med redovisningen tillsammans med Talenom och parterna har olika ansvarsområden och förpliktelser. De arbetsuppgifter som kunden ska utföra i redovisningssystemet ser Talenom till att utbilda i under uppstarten så att kunden fått ordentliga förutsättningar till att kunna genomföra sina delar av redovisningen på ett tillförlitligt sätt.

## REDOVISNINGSPRINCIPER

Kunden ansvarar för att delge Talenom om kontantprincipen eller faktureringsprincipen tillämpas i bolaget. Intäkter och kostnader fördelas på korrekt månad med hjälp av periodiseringar. Hur periodiseringarna hanteras beror på vilken redovisningsprincip kunden tillämpar. Mindre belopp (under 5 000 sek) periodiseras inte löpande utan endast vid bokslut.

Kunds specifika periodiseringar avtalas och debiteras separat. Om Talenom inte hanterar kundens löner kräver det att löneunderlag från lönekörningen varje månad lämnas till Talenom senast den bestämda inleveransdagen.

Inköp av förbrukningsinventarier vilket har ett anskaffningsvärde, exklusive moms, som understiger ett halvt prisbasbelopp kostnadsförs direkt i resultaträkningen på inköpsdatumet.

## KUNDENS DEL I ARBETSFLÖDET

När det kommer till hur redovisningen ska hanteras så ser standardutförandet ut på ett speciellt sätt. De går att dela upp i fem olika moment. I de olika delarna har kunden vissa ansvarsområden och längre fram i Talenomen finns mer specifik information kring vad som gäller. Kortfattat innebär det följande för kund:

### Leverantörsfakturor

- *Se till att de skickas in till digitalt.*
- *Attestera konterade fakturor digitalt.*
- *Vid behov ange kostnadsställe och projekt under attestförfarandet.*

### Kvittohantering

- *Registrera alla kvitton digitalt.*
- *Attestera personalens utlägg digitalt.*
- *Skicka in månadsrapporter till redovisning & lön.*

### Löner

- *Registrera månadens avvikelser digitalt.*
- *Attestera personalens avvikelser.*
- *Informera om nyanställningar och avslutade anställningar.*
- *Informera om löneförändringar och förmåner och annat som är av vikt för månadens lönekörning.*

### Kundfakturering

- *Lägga upp kunderna i kundregistret.*
- *Skapa kundfakturor och skicka iväg.*

### Övrig redovisning

- *Löpande digital inlämning av det material som behövs för redovisning och lön.*

Dessa arbetsmoment behöver fungera och följas då det är en förutsättning för det gemensamma arbetet och det pris som räknats fram och avtalats om. Vid brister i detta som medför extraarbete kan tilläggsdebitering bli aktuellt.

## FULLMAKT OCH OMBUDSBEHÖRIGHET

Kunden ska ge fullmakt åt aktuella konsulter på Talenom att registrera sig som deklaraationsombud på Skatteverket. Vidare behöver konsulterna få tillgång till företagets bankkonto där behörighet ska läggas upp så att Talenom kan förbereda betalningar och andra tjänster som behövs för uppdraget.

## HANTERING AV UTEBLIVET OCH OFULLSTÄNDIGT REDOVISNINGSMATERIAL

Erhåller Talenom material från kunden som är ofullständigt kommer detta att informeras via mail varje månad. Detsamma gäller om det saknas underlag till redovisningen. Kunden ansvarar för att komplettera med de saknade uppgifterna och leverera in det inom två veckor. Eventuellt extraarbete för Talenom p.g.a. detta tilläggsdebiteras per timme utöver avtal.

## SKATT OCH MOMS

Från redovisningen utför Talenom momsberäkning för aktuell redovisningsperiod (månad, kvartal eller år) och lämnar in digital momsdeklaration till Skatteverket. I uppdrag där Talenom förbereder betalningar hanteras skattebetalningarna på samma sätt som leverantörsfakturabetalningarna.

## ROT OCH RUT

Tjänster som utförs där Rot och Rut ska rapporteras till Skatteverket görs antingen av kunden själv eller av Talenom. Det ska framgå av avtalet om Talenom ska utföra denna tjänst i uppdraget. Framgår det inte av avtalet men kunden vid tillfälle vill ha hjälp med detta kommer det anses vara en tilläggstjänst som går utöver avtal. Aktuella konsulter hos Talenom ska registreras som ombud hos Skatteverket för att ha möjlighet att rapportera detta till Skatteverket. Det är alltid kunden som är ansvarig för de fakturor och dess innehåll som ligger till grund för den rapportering som görs. Ofullständiga, eller bristfälliga, uppgifter kring detta som medför extraarbete för Talenom debiteras utöver avtal per löpande räkning.

## PERIODISK SAMMANSTÄLLNING

Säljer kunden tjänster till utlandet kan det vara aktuellt med att lämna in periodisk sammanställning till Skatteverket. Sker kundens fakturering i Fortnox kommer Talenom att rapportera in detta digitalt utifrån de skapade och bokförda fakturorna. Sker fakturering i annat system ansvarar kunden för att delge Talenom om information kring vad som ska rapporteras in. Kunden

ansvarar i båda fallen för att korrekta VAT nummer anges för varje kund som har en intäkt som ska tas med i den periodiska sammanställningen. Saknas VAT nummer som leder till merarbete för Talenom anses detta arbete vara en tilläggstjänst.

## KONTOPLAN

Talenom använder BAS-kontoplan som standard.

## AVSKRIVNINGAR

Talenom utför löpande avskrivningar enligt plan som lagts upp i anläggningsregistret. Arbetet med att lägga upp nya inköp av anläggningstillgångar ingår i avtalat pris. Visar det sig att omfattningen på detta visar sig vara betydligt större än vad som framkom under försäljningsarbetet har Talenom rätt att tilläggsdebitera för arbetet alternativt omförhandla avtalet.

## ÅRSBOKSLUT & ÅRSREDOVISNING

Talenom upprättar dessa tjänster senast två månader efter att vi erhållit all nödvändig information som behövs för uppgiften. Kunden ansvarar för att komplettera med eventuellt bokslutsmaterial som inte lämnats till Talenom i samband med månadsmaterialiet. Detta ska ske senast 1 månad efter utgången av räkenskapsåret. Talenom upprättar årsbokslut enligt gällande lagstiftning och tillämpar K2 för mindre bolag och K3 för större bolag. Efter färdigställt bokslut presenterar kundansvarig resultatet för kunden över telefon eller i samband med ett utav de kundmöten som ingår i uppdraget. Kunden signerar årsredovisningen och därefter bestäms vem som ska se till att den inlämnas till Bolagsverket. Har bolaget en revisor kopplas även den personen in i denna kommunikation. Oavsett vem som får i uppgift att lämna in årsredovisningen är det alltid kunden som har det slutliga ansvaret för att säkerställa att inlämningen sker i rätt tid till Bolagsverket.

## BOLAGETS INKOMSTDEKLARATION

Talenom upprättar bolagets inkomstdeklaration baserat på färdigställt årsbokslut och sänder in SRU-fil till Skatteverket. Talenom fyller i första sidan för signering och kund erhåller den via Skatteverkets E-tjänst eller per post. Kunden ansvarar därefter för att första sidan på inkomstdeklarationen undertecknas och lämnas in till Skatteverket innan förfallodagen.

## MÅLLÖNEBERÄKNING OCH K10:AN

Ägarens löneuttag per år påverkar beräkningen av det gränobelopp som ligger till grund för lågbeskattad utdelning. Talenom utför dessa beräkningar för att undersöka vilken lön de vill ta ut för att uppnå lönekravet. Vidare ska ägarens aktieinnehav i sitt







fåmansbolag varje år deklarerar på blankett K10:an. Talenom upprättar den blanketten och anpassar den utifrån beslutad utdelning, köp eller försäljning.

## ARKIVERING

När årsbokslut och inkomstdeklaration är färdigställt erhåller kunden allt tillhörande material. Talenom arkiverar inga fysiska dokument åt kunden. Digital data registrerad i redovisningssystemen lagras hos leverantören.

## SYSTEMDOKUMENTATION

Talenom upprättar och arkiverar årsvis huvudbok, verifikationslista, systemdokumentation och redovisningssystemets behandlingshistorik digitalt.

# TILLÄGGSTJÄNSTER

## REDOVISNINGSKONSULTATION

Kunden kan under kontorstid alltid kontakta Talenom med frågor rörande sin verksamhet. Sker detta vid flertalet gånger eller om det rör sig om större frågeställningar kan det bli föremål för tilläggsdebitering utöver avtal.

## OFULLSTÄNDIGT MATERIAL

Talenom debiterar klient per timme för arbete med redovisningsmaterial som levererats till Talenom efter avtalad inlämningsdag. Detsamma gäller arbete med utredning och avstämning kring vad som saknas aktuell redovisningsperiod.

## KONVERTERING AV REDOVISNINGSMATERIAL

Kan kundens leverantör inte förse redovisningssystemet med digitala underlag ansvarar kunden för att konvertera dessa vid inlämning till Talenom.

## VERKSAMHETSGREN OCH KOSTNADSSTÄLLEN

Redovisningen kan fördelas över specifika kostnadsställen. Det är kundens ansvar att inlämnat redovisningsmaterial har tillräckligt med information för att kunna identifiera vilket kostnadsställe som ska anges. På kvitton, leverantörsfakturor och kundfakturor är det kundens ansvar att ange detta direkt i systemet när det registreras eller attesteras.

## PROJEKTREDOVISNING

Redovisning av verksamhetens olika projekt kan ske löpande över räkenskapsåret. Det är kundens ansvar att inlämnat redovisningsmaterial har tillräckligt med information för att kunna identifiera vilket projekt som ska anges. På kvitton, leverantörsfakturor och kundfakturor är det kundens ansvar att ange detta direkt i systemet när det registreras eller attesteras. För vissa verksamheter är projektredivisning ett krav och något som kunden måste hantera.

## PERIODISERINGAR

Ska periodiseringar av utgifter och inkomster ske löpande mellan månaderna kan Talenom bistå med den tjänsten.

## EXTERN POSTADRESS

Utgångspunkten är att kunden ansvarar för sin postadress och förser Talenom med det redovisningsmaterial som är aktuellt. I särskilda fall kan Talenom stå som mottagare av post.

## KUNDSSPECIFIK KONTOPLAN

Kräver kundens verksamhet att kontoplanen utformas på annat sätt än den standardiserade kontoplanen kan Talenom anpassa kontoplanen efter specifika behov.

## REDOVISNING VECKOVIS

Veckovis hanteras alla transaktioner som skett under veckan. På detta sätt har kunden en uppdaterad redovisning varje vecka.

## REDOVISNING DAGLIGEN

Alla transaktioner i Bolaget hanteras nästkommande dag. På detta sätt har kunden en konstant uppdaterad redovisning.

## REDOVISNINGSMÖTEN

För mer ingående genomgång av kundens verksamhet och dess finansiella status kan redovisningsmöte bokas.

## RÅDGIVNINGSMÖTEN

Vid behov av rådgivning och konsultation i större frågor som inte rör den dagliga administrationen kan rådgivningsmöte bokas.

## LÖNEKONSULTATION

För hjälp med avtal, anställningsfrågor och andra lönerelaterade frågeställningar finns lönekonsultation att tillgå.

## ANLÄGGNINGSREGISTER

Har kunden tillgångar som löpande ska skrivas av tas de upp i ett anläggningsregister. Arbetet med att skapa ett anläggningsregister från början debiteras per timme om inget annat avtalats

## KUNDUTBILDNING

Talenom kan utbilda kunden och dess personal i användandet av de olika redovisningssystemen. Utbildningen kan ske på plats hos kunden eller på Talenoms kontor.

## PRELIMINÄR INKOMSTDEKLARATION

Preliminärskatt betalas månadsvis till Skatteverket. Vilket belopp det rör sig om fastställs av Skatteverket och baserar sig på överskottet föregående år samt en uppräknig. Det kan därmed vara så att den beräkningen inte överensstämmer med det förväntade överskottet för det aktuella året vilket kan leda till en hög restskatt eller en alltför hög månadsdebitering. Det kan då vara på sin plats att lämna in en preliminär inkomstdeklaration som anpassar nivån på preliminärskatten till det förväntade överskottet.

## SÄRSKILD DELGIVNINGSMOTTAGARE

När företag inte har någon svensk medborgare som företräder företaget behövs en delgivningsbar person registreras. Vid behov kan vi utse en person hos Talenom för denna post.

## MANUELL BOKFÖRING

Uppstår det en situation där kund inte registrerat underlag enligt fastställd process som leder till att Talenom får bokföra det manuellt sker det på löpande räkning utöver avtal.

## BESVARA MYNDIGHETER

Får kund en förfrågan eller ett omprövningsbeslut från någon myndighet som ska besvaras kan Talenom vara behjälplig med det. Talenom garanterar inte att någon eventuell förändring sker beträffande det beslut som preliminärt kan ha antagits.

## BOKFÖRING INNAN AVTALET GÄLLER

I samband med att man byter redovisningsbyrå sker en överlämning från tidigare byrå/bokförare. Denna överlämning är ett kritiskt moment som kräver god planering för att fungera så smidigt som möjligt. Det är kunden som ansvarar för att all redovisning blir gjord fram till avtalad dag då Talenom tar över. Talenom förväntar sig att erhålla en avstämd och korrekt avgångsrapport där redovisningen för tidigare period är avklarad.

I fall där detta inte sker utan det finns tydliga brister och ofullständiga uppgifter i bokföringen är det gamla byrån/bokföraren som i första hand ska korrigera detta. Talenom tar enbart ansvar för sådant som sker från den dag då vi tar över redovisningen enligt avtalet.

Vill kunden att vi assisterar med att reda ut oklarheter och dylikt kan vi vara behjälpliga med det men sådant arbete är en tilläggstjänst som debiteras per löpande räkning utöver avtal.

## ÖVRIGA TJÄNSTER

Tillkommer tjänster som kunden vill att Talenom ska hjälpa till med vilket då inte ingår i standardtjänsterna ska det anses vara en tilläggstjänst och debiteras per löpande räkning om inget annat avtalats.

## EXPRESSHANTERING

Har redovisningsmaterial till Talenom erhållits senare än avtalad inlämningsdag kan Talenom inte utföra arbete enligt plan. Vid behov kan Talenom se över möjligheten att prioritera och snabba upp hanteringen av det inkomna materialet. En förutsättning för att detta ska vara genomförbart är att redovisningsteamet har möjlighet att prioritera detta ärende.

## LAGERHANTERING

Verksamheter som har ett varulager ska hanteras av kunden. Kunden ansvarar för att redovisa inleveranser och uttag som påverkar lagerstatusen och att genomföra lagerinventering per bokslutsdagen.





## Standardtjänster

*Redovisning enligt avtal  
Årsbokslut enl. K2/K3  
Bolagets inkomstdeklaration  
Mållöneberäkning*

## Tilläggstjänster

*Redovisningskonsultation  
Arbete med ofullständigt material  
Konvertering av material  
Kostnadsställen  
Projektredovisning  
Periodiseringar  
Systemsupport  
Extern Postadress  
Kundspecifik kontoplan  
Redovisning veckovis  
Redovisning dagligen  
Privat inkomstdeklaration  
Redovisningsmöten  
Rådgivningsmöten  
Lönekonsultation  
Anläggningsregister  
Kundutbildning  
Särskild delgivningsmottagare  
Manuell bokföring  
Preliminär inkomstdeklaration  
Besvara myndigheter  
Bokföring innan avtal  
Lagerhantering*

## Övriga tilläggstjänster

*Tjänster som inte innefattas av standardavtalet  
eller är specificerade som tilläggstjänst ovan.*

## Expresshantering

*50 % av det fastställda månadsarvodet.*





# UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING

**GENOM TALENOMS UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERINGSTJÄNST** har du som företagare möjlighet att följa upp din verksamhet i realtid. Schemalagda processer möjliggör Talenom att generera månadsrapporter som kan ligga till grund för de beslut som en företagsledare behöver ta.

Talenoms rapportering innefattar löpande uppföljning med hjälp av ekonomiska rapporter och telefonsamtal med ansvarig konsult. Talenom har möjlighet att följa upp er verksamhet på många olika sätt kan genom det bistå med de rapporter som ni är i behov av utifrån er specifika verksamhet.

Rapporteringen och telefonsamtalet bidrar till ökad förståelse över hur er verksamhet går.

## **BOKSLUTSRAPPORT**

Bolag som inte har revisor får ingen revisionsrapport registrerad för sitt årsbokslut. Hos Talenom har man som kund möjlighet att få en bokslutsrapport upprättad vilket är ett kvalitetsdokument framtaget av Svensk redovisnings branschorganisation.

## FÖRDELAR

### **Månadsrapportering**

- *Du har ständig kontroll över hur verksamheten går.*

### **Punktlighet**

- *Fastställda datum för när rapporter erhålls.*

### **Nyckeltal och uppföljning**

- *Möjlighet att följa upp de nyckeltal som ni är i behov av.*

### **Återkommande samtal**

- *Löpande dialog med insatt konsult.*

## STANDARDTJÄNSTER

### RAPPORTERING

Standardrapporter som skickas till kund via mail vid varje rapporteringstillfälle är balans- och resultatrapport om inte annat avtalats. Flertalet olika rapporter finns att tillgå som tilläggstjänster.

Rapportering sker månadsvis, kvartalsvis eller årsvis och fastställs i serviceavtalet. Rapporterna går att få i PDF eller i Excelformat. Kvalitetssäkring och avstämning av balans och resultatrapport sker inför varje rapportering.

Har kunden månadsvis kommer även rapporteringen ske månadsvis. Har kunden kvartalsvis eller årsvis kan rapporteringsintervallet anpassas utifrån kundens önskemål.

För kunder med månadsrapportering ingår 2 möten per år och för de med kvartalsvis och årlig rapportering ingår 1 möte per år. Kund och kundansvarig konsult har gemensamt ansvar för att boka in dessa möten och se till att de genomförs på lämpligt datum utifrån kundens verksamhet och räkenskapsår.

Månadsrapportering till kunden sker runt den 15:e och avser föregående månads redovisning.

Kvartalsvis rapportering till kunden sker runt den 15:e månaden efter utgången kvartal.

En förutsättning för rapporteringen är att kunden lämnat in allt redovisningsmaterial till Talenom i rätt tid och på rätt sätt. Senast 10 dagar innan rapporteringsdagen behöver allt vara inlämnat. Inträffar den 15:e en helgdag sker rapportering på närmaste vardag efter helgdagen. Inkommer material efter önskad inlämningsdag kommer rapporteringen att förskjutas och genomförs så snart ansvarigt team har möjlighet.

Årsvis rapportering är tillgängligt för mindre kunder med lägre omsättning. Rapportering sker årligen i samband med färdigställt årsbokslut.

Tar kunden själv ut bokföringsrapporter från redovisningssystemet behöver det stämmas av med Talenom för att säkerställa att redovisningen är uppdaterad och avstämd till aktuell dag för att därigenom få rättvisande rapporter.

### TELEFONSAMTAL

I rapporteringen ingår även att någon från redovisningsteamet kommer att ringa till kunden. Tidpunkt för samtalet är i anslutning till rapporteringen men kan vara överenskommet med kund om speciell tid och dag för samtalet.

## TILLÄGGSTJÄNSTER

### KUNDANPASSADE RAPPORTER

Talenom har möjlighet att följa upp och utvärdera redovisningen på flera olika sätt. Vilka rapporter, utöver standardrapporterna, som levereras avtalas med kunden utifrån kundens egna specifika behov och önskemål.

### SNABBARE MÅNADSRAPPORTERING

Finns behov av att få rapporter tidigare än standarddatumerna finns möjlighet till det.

Önskat datum för rapporteringen ska anges i avtalet mellan kund och Talenom. En förutsättning för det är att kunden lämnat in allt redovisningsmaterial till Talenom senast 5 dagar innan rapporteringsdagen. Inträffar rapporteringsdagen en helgdag sker rapportering på närmaste vardag efter helgen.

### KASSAFLÖDESANALYS

Tillgången för likvida medel är avgörande för ett företag skall kunna bedriva sin dagliga verksamhet. Kontroll över företagets betalningsflöden är av stor vikt. Genom att upprätta en kassaflödesanalys får ni en god kännedom kring hur likviditeten påverkas av er verksamhet och vart pengarna tar vägen. Talenom kan upprätta, tolka och förstå kassaflödesanalyser.

### ENKLARE LIKVIDITETSRAPPORT

En rapport som visar likviditetsbehovet per rapporteringsdagen och en månad framåt. Rapporten baserar sig på kund- och leverantörsreskontran per rapporteringsdagen samt kommande utbetalning till Skatteverket.

### AVANCERAD LIKVIDITETSRAPPORT

En rapport som baserar sig på resultat- och balansbudget och som visar likviditetens påverkan aktuellt år.

### STATISTIKRAPPORTERING

Vissa branscher kräver rapportering av statistik till olika myndigheter. Talenom kan förse dessa myndigheter med efterfrågad statistik. En förutsättning för detta är att efterfrågad statistik går att få fram från redovisningssystemet.





## PROJEKTUPPFÖLJNING

Använder kunden sig av projektredovisning kan specifika rapporter för dessa avdelningar levereras.

## UPPFÖLJNING AV KOSTNADSSTÄLLEN

Använder kunden sig av olika kostnadsställen kan specifika rapporter för dessa avdelningar levereras.

## SPECIFIK VERKSAMHETSGREN

Har kunden ett särskilt företagsnamn registrerat och vill följa upp lönsamheten för det affärsområdet kan specifika rapporter levereras.

## ENKLARE BUDGETUPPFÖLJNING

Finns en upprättad budget inlagd i redovisningssystemet kan rapporter tas fram som visar på utfallet vilket jämförs med budget.

## RAPPORTERINGSMÖTEN

För djupare analys och samtal kring rapporterna kan rapporteringen ske via digitalt möte eller som fysiskt möte hos kunden eller på Talenoms kontor. Eventuell restid och resekostnad tillkommer utöver arvode för mötet.

## EXTERNT RAPPORTERINGSSYSTEM

Använder sig kunden av ett externt program för uppföljning av sin ekonomi kan Talenom överföra informationen dit varje månad från redovisningssystemet. En förutsättning är att det externa systemet kan ta emot data enligt det format som redovisningssystemet kan generera.

## Standardtjänster

### Rapportering

- *Månadsvis Ingår i kundspecifikt fastpris.*
- *Kvartalsvis Ingår i kundspecifikt fastpris (Maximal omsättning på 3 miljoner sek/år)*
- *Årsvis Ingår i kundspecifikt fastpris (Maximal omsättning på 1 miljon sek/år)*

## Tilläggs tjänster

### Kundanpassade rapporter

### Snabbare månadsrapportering

### Kassaflödesanalys

### Likviditetsrapport

### Statistikrapportering

### Projektuppföljning

### Kostnadsställeuppföljning

### Specifik verksamhetsgren

### Budgetuppföljning

### Rapportering möten

### Externt rapporteringssystem







# KVITTOREDOVISNING OCH RESERÄKNINGAR

**KVITTOREDOVISNING ÄR NÅGOT SOM** många företagare anser är ett jobbigt moment och som ofta tar mycket tid att administrera. Vi vill ändra på detta genom att arbeta på ett digitaliserat och effektivt sätt som därigenom förenklar vardagen för våra kunder. Processen frigör tid för kunden och möjlighet att istället fokusera på intäktsgenerering och utveckling av sitt företag.

Ägare och personal registrerar sin milersättning, traktamenten och kvittoutlägg digitalt i en applikation anpassat för detta ändamål. I systemet lägger vi upp ett attestflöde där behörig chef godkänner alla registreringar innan de överförs till redovisningen och lönekörningen

## FÖRDELAR

### Snabbare registrering

- Utlägget kan registreras direkt vid köp.

### Uppföljning

- Skapar bättre spårning och kontroll.

### Kortare arkiveringstid av originalkvittot

- 3 års arkivering när digital konvertering skett.

### Mindre svinn

- Risken att kvitton försvinner minimeras.

### Enkel hantering

- Allt som behövs är en smartphone.

## STANDARDTJÄNSTER

### SYSTEMET

Varje användare får en individuell inloggning till systemet och ska därefter ladda ner aktuell applikation. Varje användare erhåller även en skriftlig lathund som beskriver hur reseräkningar och kvitton ska registreras.

### ANVÄNDARE

Kunden ska lämna information till Talenom om antalet användare som ska ha tillgång till denna tjänst. Kunden ansvarar sedan löpande för att informera om användare tillkommer eller om användare ska avaktiveras.

### UTLÄGGSRAPPORT

I systemet skapar användaren varje månad en ny utläggsrapport. Registrerade kvitton, milersättningar och traktamenten kopplas därefter till denna utläggsrapport. Efter varje månad färdigställer användaren utläggsrapporten och skickar den till redovisningen och lönekörningen. Finns attestflöde upplagt hamnar rapporten först hos attestanten som måste godkänna rapporten innan den hamnar i redovisningen och lönekörningen. Avser detta utlägg som ska hanteras på lönekörningen ska rapporterna vara färdigställda 20 dagar innan löneutbetalningen.

### REGISTRERING AV KVITTON

Användaren ska registrera alla sina kvitton direkt i detta system. Med telefonen ska kvittot fotograferas och i systemet anges den information som behövs för redovisningen. I systemet finns förvalda kategorier för användaren att använda sig av. Har kvitto erhållits digitalt per mail ska det vidarebefordras direkt in till detta system och registreras precis som ett fotograferat kvitto.

### KOSTNADSSTÄLLEN OCH PROJEKTNUMMER

I systemet registrerar användaren eventuella kostnadsställen och projektnummer som ska kopplas till kostnaden.

### ANSVAR FÖR REGISTRERADE KVITTON

Det är kunden som ansvarar för de kvitton som registreras. Kunden ska därför säkerställa att de inköp som genomförs är kopplade till den verksamhet som bedrivs och att det inte avser privat karaktär. Talenom kommer inte att kontrollera varje enskilt kvitto som registreras utan endast göra stickprov och rimlighetsbedömningar. Har kunden funderingar på om en kostnad kan tas upp i företagets redovisning ska frågan först ställas till kundansvarig konsult hos Talenom som då kan ge sin syn på saken.

### ANSVAR FÖR KORREKTA UPPGIFTER

Kunden ansvarar för att alla banktransaktioner, köp med företagskort samt utlägg registreras i applikationen aktuell period. Detsamma gäller med milersättning och traktamenten. I samband med registreringen ska kunden säkerställa att verifikationen är bokförd i rätt period samt med korrekt angiven moms och totalbelopp enligt underlaget.

### BETALNINGSMEDEL

Inköp kan göras med olika betalningsmetoder. Vid registreringen av kvittot anger användaren om köpet gjordes med ett företagskort eller om det gjordes med ett privatkort. Kunden ansvarar för att rätt betalningsmetod anges för varje inköp.

### KORREKTA UNDERLAG

Varje inköp ska kunna verifieras genom ett kvitto som visar vad som köpts in. Kunden ansvarar för att varje registrering har ett underlag som styrker bokningen. Detta är av stor vikt för att avdragsrätten för kostnaden ska godkännas vid en eventuell skatterevision. Har kunden inte möjlighet att få fram underlaget för transaktionen ska de direkt kontakta Talenom för att därigenom få instruktioner om hur det ska hanteras.

### JUSTERING AV FELAKTIGA REGISTRERINGAR

Upptäcker Talenom att kostnader registreras felaktigt som måste justeras i redovisningen sker det arbetet per löpande räkning utöver avtal. Kunden erhåller därefter information om vad som blivit fel för att på så sätt minimera risken för att det ska ske igen.

### AVSTÄMNING

Inköp med företagskort dras antingen direkt från företagets bankkonto eller via en samlingsfaktura. Dessa transaktioner stämmer Talenom av inför varje rapporteringstillfälle. Saknas underlag informeras kunden via mail varpå kunden ansvarar för att få fram de efterfrågade underlagen och registrera dem i appen inom två veckor.

### KVITTON SAKNAS

Inkommer inte kund med underlag som efterfrågats av Talenom behöver transaktionerna hanteras på annat sätt. Dessa saknade poster bokförs tillfälligt på ett avstämningskonto. Talenom äger rätten att efter en månads utebliven komplettering av transaktioner på avstämningskontot åtgärda det. Det innebär att kunden kommer informeras om alternativen som finns för att hantera avstämningskontot och utifrån det får kunden fatta ett beslut på tillvägagångssätt som ansvarig konsult därefter verkställer och på så sätt justerar bokföringen.





## KORTINTEGRATION

En del banker har byggt en integration som gör att företagskortet är sammankopplat med redovisningssystemet. Detta underlättar avstämningsarbetet och hantering för kunden. I de fall där denna integration är genomförbar ska det aktiveras för kunden. Bankerna kan ta ut en extra bankavgift för kortintegrationen och det är inget som Talenom styr över och som inte ingår i avtalat pris i uppdraget.

## ARKIVERING

Svensk redovisningslag kräver att originalkvitton ska arkiveras de tre kommande kalenderåren efter utgången av ert räkenskapsår. Detta trots att kvittot konverterats till digital form. Det är kundens ansvar att arkivera dessa originalkvitton på lämplig plats. Talenom arkiverar inga originalkvitton.

## MILERSÄTTNING OCH TRAKTAMENTEN

I applikationen ska användaren registrera milersättning och traktamenten för sin utförda tjänsteresa. Möjlighet finns att använda en elektronisk körjournal som då ska vara sammankopplad med applikationen. Vilka körjournaler det rör sig om kan Talenom redogöra för.

## UTBETALNING AV UTLÄGG

Attesterade utlägg betalas ut månadsvis i samband med ordinarie lönekörning.

# TILLÄGGSTJÄNSTER

## EXTRA UTBETALNING AV UTLÄGG

Utlägg kan vid behov betalas ut genom separata överföringar till anställda.

## ANVÄNDARUTBILDNING

Kunden har fått utbildning i användandet under uppstartsarbetet. Önskas extrautbildning kan Talenom bistå med det. Denna utbildning kan ske hos Talenom, digitalt eller hos kunden. Sker utbildningen hos kund tillkommer utöver arvode även ersättning för restid och resekostnad.

## EXTRAARBETE

Inkommer inte kvitton på rätt sätt i rätt tid och det medföra extraarbete för Talenom kommer det att tilläggsdebiteras per löpande räkning.

## Standardtjänster

*Användarlicenser Ingår i kundspecifikt fastpris*

*Avstämning av kortfaktura och registrerade kvitton*

*Enklare support och stöttning i användandet av kvittoappen*

*Utbetalning av utlägg på ordinarie lönekörning*

## Tilläggs tjänster

*Extra utbetalning av utlägg*

*Extra användarutbildning*

*Justering av felaktigt registrerade kvitton*

*Hantering av eventuellt saknade kvitton*





# LEVERANTÖRSFAKTUROR OCH UTBETALNINGAR

**TALENOMS TJÄNST FÖR LEVERANTÖRSFAKTUROR** och utbetalningar innebär att alla erhållna leverantörsfakturer skickas ut för digital attest innan de bokförs och betalas. Leverantörsfakturan kan erhållas direkt i digitalform eller att den konverteras från en pappersfaktura till ett digitalt underlag. Attestflödet kan anpassas så att en eller flera personer på företaget attesterar fakturorna. När en leverantörsfaktura blivit attesterad blir den per automatik föremål för betalning som kommer utföras på förfallodagen alternativt ett annat datum valt av kunden.

Attesterad leverantörsfaktura överförs till redovisningen. Fakturabilden kopplas till verifikationen och kunden har möjlighet att när som helst se fakturan i systemet.

## FÖRDELAR

### Elektronisk service

- Enkelt, säkert och kostnadseffektivt

### Digitala fakturer

- Digital process där kund har kontroll genom attestförfarandet.

### Betalning

- Talenom betalar alla attesterade fakturer

### Spårning

- Tillgång till fakturan när som helst

## STANDARDTJÄNSTER

### INLEVERANS AV FAKTUROR

Leverantörsfakturor ska inkomma till redovisningen på något av följande två sätt.

1. Som E-faktura direkt från leverantören.
2. Som PDF bild direkt från leverantören eller kunden.

I redovisningssystemet kommer möjligheten till att ta emot E-fakturor att aktiveras för samtliga leverantörer. Arbetet med det görs av Talenom och påbörjas under uppstartsarbetet. Vill kund därför av någon anledning inte att det för en specifik leverantör ska aktiveras E-faktura måste den informationen lämnas till Talenom. Kunden ansvarar för att se till så att leverantörer erhåller faktureringsadressen till redovisningssystemet vilket erhålls av Talenom under uppstart.

### GENOMGÅNG AV FAKTURORNA

Det är i första hand kundens ansvar att kontrollera den erhållna fakturan. I samband med attestförfarandet säkerställer kunden att den inkomna fakturan är korrekt och ett godkännande innebär att den kommer bokföras och betalas av Talenom. Kunden ansvarar för ett bestrida fakturor som anses felaktiga.

### KONTERING AV FAKTURORNA

Varje faktura som inkommer till redovisningssystemet kommer som standard att förkonteras på ett konto av Talenom. I samband med att kunden ska attestera fakturan syns den föreslagna konteringen och möjlighet finns där för kund att ändra förvalt konto eller informera Talenom om att önskemål om annan kontering finns.

Har kunden leverantörsfakturor som de vill få konterade på flertalet olika konton är det normalt sett tilläggssarbete som kan komma att tilläggssdebiteras. Detta förutsatt att det inte angivits och redan tagits höjd för i uppdragsavtalet.

### ATTESTFLÖDE

Alla fakturor måste godkännas av minst en behörig person. Möjlighet finns för flera personer att kontrollera och godkänna fakturan. Personer som är upplagda i attestflödet kan kommentera, justera och lägga till information på fakturan för att få en korrekt redovisning. Har företaget endast en person som ansvarar för attest av fakturor kommer inget attestflöde att läggas upp utan alla fakturor skickas direkt till den personen för godkännande.

För att betalningar inte ska riskera att utföras efter förfallodagen måste kund se till att attestera fakturor senast en vecka efter att de erhållit information om attestbehovet. För sent betalda fakturor som beror på sen attest av kund kan inte Talenom belastas för.

### KOSTNADSSTÄLLE OCH PROJEKT

Om uppföljning av kostnadsställe och projekt är aktiverat har kunden ansvaret för att den informationen anges på varje faktura och redovisningsverifikat. Denna information ska kunden ange i samband med attestprocessen.

### BETALNINGSFULLMAKT

För att Talenoms konsulter ska ha möjlighet att genomföra betalningar måste de läggas upp med betalningsfullmakt på kundens bank. Arbetet med det genomförs under uppstarten och är viktigt att det är på plats innan uppdraget påbörjas.

### BANKINTEGRATION

Talenom kommer att se till att kundens bank integreras med redovisningssystemet. Det är en förutsättning för att flödet med betalningar ska fungera optimalt och enligt de fastställda processer som avtalet och prissättningen baserar sig på. Har kunden en bank där en fullskalig integration inte är genomförbar och att det därav försämrar processerna med betalningar kan det komma att ha påverkan på prissättningen i uppdraget.

### BETALNINGSDAG OCH BETALNINGSMETOD

Attesterade fakturor skickas för betalning och betalningen utförs på förfallodagen. Blir fakturan godkänd efter förfallodagen kommer den skickas för betalning med nästkommande betalfil. Kunden kan ändra förfallodagen på fakturan i samband med attestprocessen innan fakturan bokförs. När på dagen betalningen genomförs påverkas av vilken bank kunden har. Kunden ansvarar för att attestera alla fakturor som ska betalas då de annars inte blir betalda.

I samband med att betalningar skickas till banken kommer kunden få ett informationsmail om att det finns betalningar att godkänna på banken. Talenom se därav enbart till att betalningar förbereds men de utförs först efter att kunden även godkänt de genom signering på banken.

### BETALNINGSPÅMINNELSER

En betalningspåminnelse är inte ett korrekt redovisningsunderlag. Kunden ansvarar för att originalfakturor inkommer till redovisningssystemet. Talenom informerar kunden som får i uppdrag att kontakta leverantören och be dem skicka originalfakturan. När den inkommer följs normala rutinen med attest och betalning.





## ÖVERFÖRING TILL REDOVISNINGEN

Fakturorna överförs till redovisningen när kunden attesterat dem. Det förvalda kontonumret på fakturan blir vad som överförs till redovisningen om det inte justerats av kunden under attestflödet.

## ARKIVERING AV FAKTUROR

Fakturorna ska lagras enligt gällande redovisningslag. Fakturor som inkommit till redovisningssystemet direkt från leverantör anses vara originalfakturer och lagras i en digital arkivplats. Kunden ansvarar för att arkivera pappersfakturer som inkommit och konverterats till digital form.

## UTLANDSBETALNINGAR

Talenom hanterar även betalningar till utlandet. De betalningarna är dock lite mer omständiga och kräver manuellt arbete från Talenoms sida. Har det inte tagits höjd för detta arbete i det kundspecifika fastpriset anses detta vara en tilläggstjänst vilket då debiteras utöver avtal per löpande räkning enligt årets prislista.

## TILLÄGGSTJÄNSTER

### MANUELLA BETALNINGAR & ÖVERFÖRINGAR

Standarprocessen innefattar utbetalningar via betalningsfil. Går det inte att genomföra krävs manuella uppläggningar vilket tar mer tid. Detta avser både inhemska betalningar samt utlandsbetalningar. Detsamma gäller för manuella överföringar. Arbetet med detta debiteras per timme utöver avtal om det inte räknats med i det kundspecifika månadsarvodet vilket i så fall ska synas i avtalet.

### BEVAKA LIKVIDITETSBRIST

Det är kundens ansvar att se till så att det bankkonto som betalningar utförs från har tillräckligt med medel för att genomföra betalningar av godkända fakturer. Finns inte medel för detta kommer hela den insända betalningen att avvisas hos banken. Talenom kommer att erhålla information av banken om den avvisade betalningsfilen och skapar då ett nytt betalningsförslag. Det extraarbete det medför debiteras utöver avtal.

### KONVERTERA PAPPERSFAKTUROR

Alla leverantörsfakturer ska digitalt hamna i redovisningssystemet för redovisningen. Sker detta inte per automatik från leverantören är det kundens ansvar att se till så att de levereras in dit. Talenom kan bistå med den konverteringen från pappersfakturer till digital form om det rör sig om enstaka leverantörer som inte kan tillgodose kunden med digitala underlag. Arbetet debiteras utöver avtal.

## SAMLA IN ORIGINALFAKTUROR

Alla leverantörsfakturer i redovisningssystemet ska vara originalfakturer. Påminnelser är inte tillräckligt underlag. Det är kundens ansvar att se till så att originalfakturorna finns tillgängliga för redovisningen. Talenom kan bistå med hjälp att kontakta leverantören och be om en kopia på originalfaktura vid de fall endast påminnelser finns. Arbetet debiteras utöver avtal.

## BANKINTEGRATION EJ KOMPLETT

Har kunden en bank som påverkar möjligheten till integration eller dess funktionalitet måste betalningar ske mer manuellt från Talenoms sida. Det ska därmed ha angivits i avtalet att kunden har en begränsad bankintegration och att höjd för det arbetet har beräknats. Har det inte skett utan det framkommer när uppdraget börjar kommer merarbetet denna uteblivna funktion innebära att tilläggsdebiteras per löpande räkning.

### Standardtjänster

*Kontera inkomna fakturer*  
*Skicka vidare inkomna fakturer för attest*  
*Bokföra attesterade fakturer*  
*Skicka betalningar till banken*  
*Bokföra utbetalningar via bankintegration*

### Tilläggstjänster

*Manuella utbetalningar*  
*Manuella överföringar*  
*Utlandsbetalningar*  
*Bevaka likviditetsbrist*  
*Konvertera pappersfakturer*  
*Samla in originalfakturer*  
*Kontering med flertalet konton*







# KUNDFAKTUROR OCH INBETALNINGAR

**MED TALENOMS KUNDFAKTURATJÄNST** kan kunden skapa och sända sina kundfakturer direkt från redovisningssystemet. Det går att koppla bilagor till fakturan om det skulle önskas. I systemet finns Fortnox fakturaservice som ska användas vilket innebär att systemet tar över bevakningen av kundfakturan och bokar inbetalningar samt skickar påminnelser vid utebliven betalning. Möjlighet finns även att sälja eller belåna era fakturer för att snabbare få tillgång till likviditet.

Kundfakturorna kan sändas till kunderna som E-faktura, PDF-faktura eller per post. Används Fortnox fakturaservice återrapporteras inbetalningar dagligen och matchas mot skickade fakturer. Det innebär en ständigt uppdaterad kundreskontra och därmed full kontroll på obetalda förfallna fakturer.

Använder kunden ett eget försystem integreras det med systemet varpå fakturaunderlagen kan exporteras till systemet som sedan genererar den riktiga fakturan som skickas till kund.

## FÖRDELAR

### Tillgång 24/7

- Fakturer kan skapas när som helst på dygnet.

### Enkel hantering

- Enkel faktureringsprocess. Ni skapar fakturan. Vi hanterar resten.

### Uppdaterad kundreskontra

- Ständigt uppdaterad reskontra när Fortnox fakturaservice används.

### Molnbaserat

- Ingen backup eller lokalt installerat program är nödvändigt.

### Automatisk överföring

- Information till redovisningen överförs per automatik när fakturan är skapad.

### Bättre likviditet

- Möjlighet till automatisk påminnelsehantering

## STANDARDTJÄNSTER

### SKAPA KUNDFAKTUROR

Kundfakturer ska skapas i redovisningssystemet och kan ske på två olika sätt.

1. *Kunden skapar fakturan direkt i redovisningssystemet.*
2. *Kunden skapar fakturaunderlag i ett förssystem som är integrerat med redovisningssystemet. Fakturaunderlagen exporteras därefter till redovisningssystemet och kundfakturan genereras.*

### KUNDENS FÖRSYSTEM FÖR FAKTUROR

Kunden kan ha ett eget förssystem för generering av fakturaunderlag. Det kan exempelvis handla om personalens tidsregistrering. Systemet ska då ha en fullständig integration med redovisningssystemet som möjliggör för automatisk dataöverföring mellan systemen.

### KUNDREGISTER

Kunden ansvarar för att lägga upp nya kunder i redovisningssystemets kundregister och/eller i sitt förssystem.

### KREDITFAKTUROR

Kreditfakturer skapar kunden direkt i redovisningssystemet.

### BILAGOR TILL FAKTURAN

I redovisningssystemet kan bilagor kopplas till kundfakturorna som bifogas vid utskick.

### ÖVERFÖRING TILL REDOVISNINGEN

För varje produkt eller tjänst som anges på en faktura i redovisningssystemet är ett intäktskonto förutbestämt. Dessa konton anges av Talenom vid uppstarten. När kunden sedan fakturerar hamnar intäkten och moms korrekt utifrån den förutbestämda inställningen. Kunden kan själv justera dessa intäktskonton om annorlunda tjänster eller produkter ska faktureras. Det är då kundens ansvar att se till så att det är korrekt kopplat mot intäkt och moms.

### SKICKA KUNDFAKTUROR

Kunden ansvarar själv för att skicka sina kundfakturer till sina kunder. Arbetar vi i Fortnox ska kundfakturer skickas via tjänsten Fortnox fakturaservice. Väljer kunden att inte använda denna tjänst har det en påverkan på vårt pris och ska vara angivet i uppdragsavtalet. Har kunden angivit att Fortnox fakturaservice ska användas men fakturer trots det skickas iväg utan den tjänsten tilläggsdebiteras det merarbete Talenom får lägga ner avseende

de fakturorna. Kunden väljer själv om fakturan ska skickas som E-faktura, PDF via mail eller per post. I redovisningssystemet kommer inställningen att göras så att en hårdkoppling av OCR aktiveras varpå det blir ett krav att ange för att betalningen därefter ska kunna genomföras.

### HANTERA KUNDINBETALNINGAR

Talenom tar hand om kundinbetalningar i samarbete med fakturaservice. Vill kunden inte använda sig av fakturaservice tillkommer arbete för hantering av kundinbetalningar vilket kan påverka prissättningen. Har inbetalningen skett med ett korrekt angivet OCR-nummer och det totala beloppet stämmer med fakturan bokas fakturan som betald. Finns avvikelser påverkas denna process och hanteras då manuellt av Talenom enligt följande:

1. *Vid felaktigt eller uteblivet OCR-nummer sker matchningen genom fakturanummer eller inbetalarens namn.*
2. *Då felaktigt belopp betalats informeras kunden som får ta ärendet vidare med sin egen kund för att åtgärda misstaget.*

### PÅMINNELSEHANTERING

Används Fortnox och tjänsten fakturaservice hanteras påminnelserna automatiskt via den tjänsten utan Talenoms inblandning. Påminnelsen skickas i samma format som originalfakturan hade. Vid utebliven betalning även efter att påminnelse skickats ut går ärendet per automatik vidare till Inkasso.

I de fall där Fortnox fakturaservice inte tillämpas måste påminnelsehanteringen ske manuellt. I de fallen ska det vara överenskommit mellan kund och Talenom om hur den processen ska fungera. Ska Talenom hantera påminnelser ska det vara angivet i avtalet och kund ska även givit instruktioner om hur och när påminnelser ska skickas ut. Står det inget i avtalet om påminnelsehantering av Talenom sker det arbetet utöver avtal per löpande räkning.

### FAKTURAMALL OCH VALUTOR

Fakturamall finns att tillgå på svenska och engelska. Kundfakturer kan vid behov ställas ut i annan valuta än SEK. Inställningen går att göra för specifika kunder alternativt för enstaka specifika fakturer. Automatisk uppdatering av valutakursen sker från Riksbanken dagligen.





## FAKTURAKÖP

Kunden kan välja att sälja sina fakturer till redovisningssystemet fakturaköp. Kunden erhåller det finansierade beloppet, minus redovisningssystemet avgift, inom 24 timmar. Redovisningssystemet hanterar bokningen av fakturan i kundreskontran

## FAKTURABELÅNING

Kunden kan välja att belåna sina fakturer till redovisningssystemet fakturabelåning. Kunden erhåller 70 % av fakturans belopp, minus avgiften. När kunden betalat fakturan bokförs den av redovisningssystemet och resterande 30 % utbetalas till kunden.

## TILLÄGGSTJÄNSTER

### MANUELL FAKTURASERVICE

Talenom kan skapa originalfakturorna i redovisningssystemet utifrån erhållna underlag från kunden. Tilläggsdebitering sker utifrån antalet fakturer per månad.

### AVTALSAKTURERING

Har kunden återkommande fakturer finns möjlighet att skapa avtalsfakturer. Fakturer skapas då utifrån ett fastställt avtal och kunden väljer vilken aktuell period det är som ska faktureras. Tilläggsdebitering sker utifrån antalet fakturer per månad.

### POSTA FAKTUROR

I de fall där kundens fakturer av någon anledning måste skickas per post kan Talenom vara behjälplig med denna service. Tilläggsdebitering sker utifrån antalet fakturer per månad.

### SUPPORT

Under uppstart får kund utbildning i att skapa kundfakturer. Visar det sig att behovet av ytterligare support eller utbildning behövs finns den tjänsten att tillgå. Det kan även handla om hjälp med att justera eventuella registrerade uppgifter som blivit fel. Denna typ av support, utbildning och manuell justering ingår inte i befintligt avtal utan debiteras per timme.

### ROT & RUT

Kunder som arbetar löpande med Rot & Rut bör ha det arbetet inräknat i sitt fasta arvode. För kunder där denna typ av tjänst infaller då och då hanteras det istället som en tilläggstjänst. Mer info om Rot & Rut finns att läsa på sida 24.

## Standardtjänster

*Fortnox Fakturaservice*

*(Fortnox avgifter inkluderat i priset)*

*Bokföra inbetalningar via bankintegration*

*Informera om obetalda fakturer*

## Tilläggstjänster

*Manuell fakturaservice*

*Påminnelsehantering*

*Avtalsfakturerering*

*Posta fakturer (porto & avgift per kuvert tillkommer)*

*Extra användarutbildning*

*Arbete med Rot & Rut*

*Extraarbete som avser kundens ansvarsområde*





# LÖNER

**TALENOMS LÖNESERVICE TAR HAND** om lönearbete för kundens anställda varje månad. Genom digital avvikelsehantering och utläggsredovisning överförs all löneinformation till löneprogrammet där lönespecifikation skapas. Alla anställda erhåller digitala lönespecifikationer varje månad.

Talenom hanterar alla personuppgifter enligt den europeiska förordningen GDPR.

Talenom lämnar månatligen in arbetsgivardeklarationen till Skatteverket och sammanställer vad som ska betalas i skatt och arbetsgivaravgifter.

Det är kundens ansvar att registrera nödvändig data för att löneberedningen ska bli korrekt varje månad.

## FÖRDELAR

### Enkel och smidig hantering

- Ni ger oss informationen. Vi sköter resten.

### Kvalité och trygghet

- Hög kvalité på lönekörningarna och trygghet för er som arbetsgivare.

### Löneavdelning

- Bransch-kunniga lönekonsulter.

### Support

- Möjlighet till lönekonsultation.

### Enkel åtkomst till informationen

- Medarbetarna kan se sina lönebesked och sparade semesterdagar på egen hand.

## STANDARDTJÄNSTER

### LÖNEINFORMATION

Kunden ansvarar för att månatligen ge Talenom all information som är av vikt för lönekörningen. Talenom ska erhålla kopior på alla gällande anställningskontrakt när uppdraget påbörjas. Där ska framgå alla basuppgifter såsom

- *Namn, personnummer och adress.*
- *E-mailadress*
- *Bankkontonummer*
- *Anställningsnummer och anställningsstart*
- *Bruttolön och arbetstid*
- *Förmåner och semesterrätt*

Avvikelseberättelser och utläggsredovisning sker digitalt vilket innefattar följande:

- *Semester, VAB, sjukdom, föräldraledighet,*
- *tjänstledighet, övertid, OB tillägg och flexitid.*
- *Utlägg- och reseräkning*

Förutom den digitala avvikelshantering ska kunden även delge information om följande:

- *Nyanställningar och avslutade anställningar*
- *Bonus och provision*
- *Specifika förmåner*
- *Förändringar av lön, förmåner och pension.*

### INLEVERANS AV LÖNEUPPGIFTER

Sista dagen då Talenom ska ha erhållit fullständigt material för lönekörningen är 20 dagar före löneutbetalningen. Det innebär att om löneutbetalning ska ske den 25:e måste all inleverans av underlag ske senast den 5:e. Inträffar den dagen en helgdag förskjuts inleveransdagen till nästkommande vardag. Vid behov finns expresshantering (se tilläggstjänst).

### LÖNESPECIFIKATIONER

Anställda erhåller varje månad sina lönespecifikationer digitalt. Talenom skickar inga personuppgifter via E-post utan GDPR efterföljs.

### LÖNEPROCESS

Löneprocessen innefattar att Talenom utför månadens lönekorning utifrån inlämnade uppgifter från kunden och attesterade underlag i förssystemet. Ni som arbetsgivare ska först och främst svara på eventuella frågor från personalen. Talenom är givetvis behjälpliga när frågeställningar uppstår men det arbetet kan bli föremål för tilläggsdebitering.

### FÖRSYSTEM

Talenom förespråkar ett förssystem där kundens anställda registrerar sina avvikelser till lönekörningen. Varje anställd får en specifik inloggning och systemet fungerar både i datorn och i telefonen. Standardtjänster i sådant system är:

- *Avvikelseberättelser*
- *Ledighetsansökningar*
- *Attestmöjlighet för behörig chef*
- *Utläggsredovisning*

Ni som arbetsgivare ansvarar för att era anställda registrerar sina uppgifter enligt ovan och att det är attesterat och klart för lönearbete senast 20 dagar innan utbetalningen av lön ska ske. Vid avvikelse från den tidsplanen måste det kommuniceras direkt med ansvarig lönekonsult hos Talenom för att tillsammans se över planeringen och möjligheten att genomföra lönearbetet till den tilltänkta utbetalningsdagen. Eventuellt extraarbete förseningen kan medföra kan komma att tilläggsdebiteras per löpande räkning.

Kunden kan ha ett eget förssystem för registrering av avvikelser, utlägg och reseräkningar. Förssystemet måste då ha möjlighet att integrera med Talenoms löneprogram. Talenom tar i dessa fall inget ansvar för arbete som sker i kundens förssystem utan hanterar enbart den information som överförs till löneprogrammet.

### UTLÄGGSERSÄTTNING

Personalens utlägg utbetalas på lön och exporteras in till lönekörningen från det kvittosystem som används. Alla utlägg ska attesteras av kunden innan export vilket ska ske senast 20 dagar före löneutbetalningen.

### FÖRMÅNER

När anställd har en förmån ska det tas upp på lönekörningen varje månad. Kunden ansvarar för att delge Talenom om denna information. Uträkningen av förmånen görs årligen.

### KOSTNADSSTÄLLEN

Talenom kan lägga till specifika kostnadsställen för de anställda. Kunden ansvarar för att informera om vilket kostnadsställe som varje anställd ska registreras på.





## GODKÄNNANDE AV LÖNESPECIFIKATIONER

Efter utförd lönekörning skickar Talenom ut preliminära lönespecifikationer till behörig chef för godkännande. Kunden ansvarar för att återkoppla på detta i så pass god tid att lönefilen hinner verkställas före utbetalningsdagen.

## BETALNING AV LÖNER OCH UTLÄGG

Talenom skickar månatligen lönefilen från lönesystemet direkt till kundens bank för utbetalning till de anställda. Kunden har ansvaret för att se till så att det på bankotot finns tillräckligt med likvida medel för att utföra den registrerade lönefilen. Anställdas utlägg hanteras på ordinarie lönekörning och anges på lönespecifikationerna. En förutsättning för det är att utläggsredovisningen atteraterats och inlämnats inom avtalad tid för inleverans.

## ARBETSGIVARDEKLARATION

Efter varje avslutad lönekörning sänder Talenom in arbetsgivardeklarationen till Skatteverket senast på förfallodagen. En förutsättning för det är att Talenom erhållit löneunderlag inom avtalad tid för inleverans. I uppdrag där Talenom förbereder utbetalningar hanteras denna skattebetalning som en leverantörsfakturabetalning. Kunden har ansvaret för att se till så att det på bankotot finns tillräckligt med likvida medel för att utföra den registrerade utbetalningen.

## SEMESTERÅRSAVSLUT

En gång om året ska ett semesterårsavslut göras för varje anställd. Semesterårsavslutet flyttar återstående betalda semesterdagar till sparade och räknar fram nya betalda semesterdagar.

## FÖRÄNDRINGAR AV LÖN OCH FÖRMÅNER

Sker löneförändringar hos en anställd registreras de i löneprogrammet enligt information lämnad av kunden.

## Standardtjänster

*Löneberäkning utifrån inlämnade uppgifter*  
*Upprätta lönespecifikationer*  
*Förbereda utbetalning av lön & utlägg*  
*Lämna in arbetsgivardeklarationen*  
*Sammanställa betalning till Skatteverket*  
*Semesterårsavslut*  
*Lön och förmånsjusteringar*

## Tilläggstjänster

*Statistikrapportering*  
*Pensionsrapportering*  
*Dokumentation*  
*Lönekonsultation*  
*Användarsupport beträffande försystemet*  
*Extra lönekörning & utbetalning*  
*Uppläggning av nyanställda*  
*Arbetsgivarintyg*  
*Beräkning av förmånsvärde*  
*Anställningsavtal*  
*Personalhandbok*  
*Extra utbildning i försystemet*  
*Pensionsrådgivning*  
*Schemaläggning försystem*  
*Kollektivavtalsanpassa försystem*  
*Konsultation bonus/provisionsmall*  
*HR konsultation*  
*Löneväxling*

*Expresshantering*  
*50 % av fastställda månadsarvodet*

## TILLÄGGSTJÄNSTER

### ANSTÄLLNINGSAVTAL

Talenom kan vara behjälplig med att upprätta anställningsavtal och andra dokument kopplat till en nyanställning.

### STATISTIKRAPPORTERING

Baserat på vad kunden är ansluten till kan statistik behöva rapporteras in till myndigheter. Detta kan ske årsvis men även ibland mer frekvent. Via lönesystemet får Talenom fram denna information och kan rapportera in den aktuella statistiken. Arbetet debiteras per löpande räkning utöver avtal.

### PENSIONSRAPPORTERING

Årligen ska pensionsrapportering ske med uppgifter om anställdas lön under året och den totala lönekostnaden för bolaget. Talenom kan hantera rapporteringen utifrån registrerade löner i löneprogrammet. Arbetet debiteras per löpande räkning utöver avtal.

### LÖNEKONSULTATION

Frågor från kunden och dess personal avseende lön, och tillhörande områden, är Talenom behjälpliga med att svara på. Då detta inte ingår i standardprocessen för lönekörningen debiteras det utöver avtal per löpande räkning.

### EXTRA UTBETALNING

Vid behov av en extra löneutbetalning eller utläggsöverföring kan en extra lönekörning genomföras. Hanteringen med denna extrakörning debiteras per löpande räkning utöver gällande avtal.

### UPPLÄGGNING AV NYANSTÄLLDA

När Talenom erhåller information om nyanställda registreras de i löneprogrammet enligt bestämmelserna i anställningskontraktet. Arbetet med att lägga in dessa uppgifter debiteras per löpande räkning utöver gällande avtal.

### ARBETSGIVARINTYG

Talenom kan på förfrågan från kund ta fram ett arbetsgivarintyg åt de anställda. Arbetet debiteras per löpande räkning utöver avtal.

### SUPPORT & UTBILDNING I FÖRSYSTEM

Använder sig kunden av de försystem Talenom förespråkar finns möjlighet till support och användarutbildning. Arbetet debiteras per löpande räkning utöver avtal.

### PENSIONSÅRÅDGIVNING

Talenom kan hjälpa företagsledare med att se över sin nuvarande pension och sitt sparande. Talenom kan upplysa om de möjligheter som finns och hur de olika sparformerna påverkar kunden skattemässigt. Talenom kan inte, och får inte, lämna rådgivning kring vilken typ av placering som kunden bör investera i. För den typen av rådgivning har vi ett nära samarbete med certifierade rådgivare inom pension och försäkring som kan kopplas in i ärendet.

### SCHEMALÄGGNING I FÖRSYSTEM

Kunder som använder sig av schemaläggning ska själva lägga upp varje anställds schema i försystemet där avvikelser hanteras. Talenom kan bistå med denna tjänst vilket i så fall sker per löpande räkning utöver gällande avtal.

### KOLLEKTIVAVTALSANPASSNING

Är kunden kopplad till något kollektivavtal finns bestämda förutsättningar som gäller för kundens anställda. I försystemet kan kunden anpassa det utifrån dessa bestämmelser. Talenom kan bistå med denna tjänst vilket i så fall sker per löpande räkning utöver gällande avtal.

### BONUS/PROVISIONSBERÄKNING

Kunder kan ha egna mallar för uträkning av anställdas bonus eller provision. Kunden kan ta hjälp av Talenom vid skapandet av dessa mallar om det behovet uppstår. Arbetet med att upprätta denna mall debiteras per löpande räkning utöver gällande avtal.

### HR KONSULTATION

Talenom har inget HR ansvar utan det är kunden som är arbetsgivare som har detta ansvar. Talenom kan i många frågor vara till hjälp och denna support finns att tillgå. Konsultation beträffande HR frågor debiteras per löpande räkning utöver gällande avtal.

### LÖNEVÄXLING

Anställda kan byta en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan ske vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Talenom kan redogöra för dessa beräkningar och de fördelar och konsekvenser det får för den anställde och företaget samt upprätta de avtal som krävs. Denna konsultation debiteras utöver avtal.











# ÅRLIGA TJÄNSTER

I **ALLA REDOVISNINGSUPPDRAG INGÅR** det årliga tjänster som inte utförs löpande under året. Dessa tjänster är arbetet med årsbokslutet, årsredovisningen och inkomstdeklarationen. Detta arbete är ett led i all den redovisning som skett under aktuellt räkenskapsår och summerar hur utfallet tillslut blev.

Talenoms process för dessa tjänster baserar sig givetvis på redovisningen men även på den kommunikation som skett med kunden under året. Genom vår process kommer tjänsterna att utföras professionellt och vara klara för inleverans till myndigheterna i god tid innan sista datum för inlämning.

## FÖRDELAR

### Strukturerat och välplanerat

- Ett färdigställt bokslut och resultatdisposition enligt den tidpunkt som ni förväntat er.

### Kvalité och trygghet

- Hög kvalité på tjänsterna med hjälp av erfarna & duktiga konsulter.

### Bollplank

- Möjlighet att diskutera och se över de skattemässiga alternativ som finns.

### Pålitlighet

- Tjänsterna utförs enligt gällande lagar och regler.

## STANDARDTJÄNSTER

### TJÄNSTER SOM INGÅR

Ett standarduppdrag innefattar följande årliga tjänster som utförs en gång per år.

- Årsbokslut
- Årsredovisning
- Bolagets inkomstdeklaration
- Mållöneberäkning och deklarationsblankett K10

Dessa tjänster ska stå angivna och prissatta i serviceavtalet för att anses ingå i standarduppdraget. Framgår det inte av avtalet ska dessa tjänster anses vara tilläggstjänster och därmed debiteras utöver avtal per timme. Talenom har i de fallen ingen skyldighet att upprätta tjänsterna utan en förutsättning är att resurser finns tillgängliga för arbetet.

### INFÖR ÅRSBOKSLUT

Planeringen med årsbokslutet påbörjas ca 1-2 månader innan utgången av räkenskapsåret. Ni som kund kommer få information om vad som behöver skickas in till Talenom för att årsbokslutet ska kunna upprättas. En dialog inleds för att planera utfallet av årsbokslutet utifrån era egna önskemål. Talenom hjälper till med att redogöra för de ekonomiska- och skattemässiga möjligheter ni som bolag och ägare har. Har ni en revisor i bolaget ska även det tas in i planeringen och att de får information om när årsbokslutet planeras vara färdig för revision.

### KOMPLETTERANDE MATERIAL

Material som inte löpande inkommer till redovisningen men som behövs för årsbokslutet ska inlämnas digitalt. Detta ska ske senast en månad från utgången av räkenskapsåret. Vart underlagen ska skickas ska av kund kontrolleras med kundansvarig konsult hos Talenom.

### AVTALAD DAG FÖR FÄRDIGSTÄLLT BOKSLUT

Framgår det inget speciellt av serviceavtalet beträffande när kunden vill ha sitt bokslut färdigställt gäller att Talenom har 2 månader på sig från att allt material som behövs för bokslutet lämnats in.

### ÅRSBOKSLUTETS START

Arbetet med årsbokslutet kommer inte att påbörjas förrän alla nödvändiga underlag inkommit till Talenom. Det är Talenom som ansvarar för att redogöra för kund vilka underlag som behövs och kund ansvarar då för att se till så att de underlagen lämnas in.

### ÅRSBOKSLUTETS AVSLUT

Sista steget i arbetet med årsbokslutet blir att fastställa resultatet. Här ska det finnas en grundplan utifrån mötet inför bokslut varpå Talenom kontaktar kund och presenterar ett förslag på resultatdisposition. Kunden kan i detta läge välja att köra på det förslag som lämnats eller besluta sig för att göra någon justering. När beslut fastställts bokför Talenom upp resultatet och avslutar årsbokslutet och går vidare till arbetet med årsredovisningen.

### ÅRSREDOVISNING

Talenom upprättar årsredovisningen enligt regelverk K2 eller K3. Vad som gäller för varje kund ska vara fastställt i serviceavtalet. Bolagsstämmoprotokoll upprättas och förbereds för underskrift av kund. Har kunden en revisor som ska granska årsbokslutet kommer Talenom att leverera över aktuella dokument. Kunden ansvarar för att delge Talenom kontaktuppgifter till registrerad revisor.

### SIGNERING AV ÅRSREDOVISNING

När Talenom är klar med årsbokslutet och årsredovisningen ska dokumenten undertecknas. Här förespråkas en digital signering som kommer erbjudas kund. Finns inte tekniken på plats för att genomföra signeringen kommer det istället att få skrivas under på papper.

### INLÄMNING AV ÅRSREDOVISNING

När signering av årsredovisning skett och eventuell revision är genomförd ska årsredovisningen skickas in till Bolagsverket. Detta ska göras senast 7 månader efter utgången av räkenskapsåret. Talenom kommer att tillsammans med kund och revisor planera för vem som ska skicka in årsredovisningen. Kunden har dock ansvaret för att säkerställa att årsredovisningen lämnas in i rätt tid.

### BOLAGETS INKOMSTDEKLARATION

När årsbokslutet är färdigställt upprättas bolagets inkomstdeklaration. Har kunden lagt upp fullmakt för Talenom att lämna in denna deklaration digitalt kommer det att göras av ansvarig konsult. I annat fall får kunden information om hur signeringen ska gå till och behöver då utföra det för verkställa inleveransen till Skatteverket. Har årsbokslutet kunnat slutföras inom planerad tid garanterar Talenom att inkomstdeklarationen är klar för inleverans innan sista dagen för inlämning.

### MÅLLÖNEBERÄKNING OCH K.10.

Redogörs för under avsnittet **Redovisning**. Kunden erhåller deklarationsinstruktioner baserat K10.an och kan utifrån den informationen upprätta sin privata deklaration.





## TILLÄGGSTJÄNSTER

### PRIVAT INKOMSTDEKLARATION

Talenom hjälper även till med att upprätta privata inkomstdeklarationer. Det är en tilläggstjänst som prissätts separat utifrån omfattning och ska avtalas med kund privat innan arbetet påbörjas. Kunden ska då lägga upp ansvarig konsult hos Talenom som ombud för inkomstdeklarationer på Skatteverket för effektivare hantering.

### ASSISTERA REVISORERNA

Under revisionsarbete kan revisorn komma att kontakta Talenom och begära in diverse underlag från redovisningen. Då detta inte styrs av Talenom eller är något som vi kan påverka kommer det arbetet att anses vara en tilläggstjänst som debiteras utöver avtal per löpande räkning.

### TILLKOMMANDE ARBETE

Tillkommande arbete och justeringar av färdigställt bokslut/deklaration är tillägsarbete.

### BOKSLUTSRAPPORT

Bolag som inte har revisor får ingen revisionsrapport registrerad för sitt årsbokslut. Hos Talenom har man som kund möjlighet att få en bokslutsrapport upprättad vilket är ett kvalitetsdokument framtaget av SRF konsulterna.

### PRIVAT INKOMSTDEKLARATION

Talenom hjälper även till med att upprätta privata inkomstdeklarationer. Det är en tilläggstjänst som prissätts separat utifrån omfattning och ska avtalas med kund innan arbetet påbörjas. Kunden ska då lägga upp ansvarig konsult hos Talenom som ombud för inkomstdeklarationer på Skatteverket för effektivare hantering.

### EXPRESSHANTERING

Är kund i behov av snabbare hantering kan uppdraget prioriteras mot att en extra avgift betalas. En förutsättning är att aktuell konsult har den tid som krävs för att ta sig an uppdraget per omgående och att all data finns tillgänglig.

### Standardtjänster

Årsbokslut  
 Resultatplanering  
 Årsredovisning  
 Bolagets inkomstdeklaration  
 Ägarnas mällöneberäkning  
 Deklarationsblankett K10

### Tilläggstjänster

Privat inkomstdeklaration  
 Assistera revisorer  
 Tillkommande arbete med bokslut och årsredovisning  
 Bokslutsrapport  
 Rätta tidigare års deklaraionsuppgifter

*Expresshantering*

*Pris enligt separat överenskommelse*





## KONSULTTJÄNSTER

**SOM FÖRETAGARE KAN DET UPPTÄ** situationer där en speciell insats behövs för att uppnå önskat resultat. Detta har då inte med det dagliga redovisningsarbetet att göra utan är tjänster som uppkommer utifrån att ett specifikt behov finns. Kunden kan när som helst kontakta sitt redovisningsteam och redogöra för vad som kan behöva göras. Utifrån det behov som finns kan vi snabbt avgöra om det är något som vi kan hjälpa till med att lösa.

Detta avsnitt visar exempel på vilka typer av tjänster som vi kan hjälpa våra kunder med. Det kan även vara så att vi kan hjälpa till med saker som inte framgår av detta dokument varpå det alltid är värt att i första hand vända sig till oss. I de flesta fall har vi kompetensen för att hantera dessa frågor själva men skulle det vara ett ämne vi inte är väl bevandrade i så har vi experthjälp att förmedla uppdraget till.



## LÖN ELLER UTDELNING

Ska du som ägare ta ut lön eller utdelning eller kanske både och. För att veta detta krävs uträkningar och Talenom utför kalkylering och beräkning för att på bästa sätt optimera kundens nettobehållning. Genom Talenoms mållöneberäkning vet kunden vad som krävs i löneuttag för att tillgodoräkna sig ett så högt gränsbelopp som möjligt varje år genom att tillämpa löneregeln.

## EXTRA VINSTUTDELNING

Beslutar företaget om att dela ut en extra vinstutdelning till ägarna ska detta beslut fattas på en extra bolagsstämma och ett protokoll ska upprättas. Talenom kan upprätta aktuellt protokoll och övrig nödvändig dokumentation som krävs för att genomföra denna extra vinstutdelning.

## AKTIEÄGARTILLSKOTT

När ett företag är i behov av att stärka upp sitt kapital kan ägarna vara de som lämnar tillskott. Ett vanligt sätt är att aktieägartillskott lämnas till företaget och det kan ske genom kontanttillskott eller omvandling av redan befintlig fordran. Talenom kan bistå med att upprätta det aktieägartillskottsavtal som krävs för detta ändamål.

## BOLAGS/STYRELSEPROTOKOLL

Beslut som ägare och styrelse fattar ska dokumenteras i olika typer av protokoll. Talenom kan hjälpa till med detta och se till att rätt dokumentation finns kring de beslut som fattas. Originalhandlingarna ska arkiveras av kunden.

## SKULDEBREV

Sker ett köp eller ett lån utan att kontant betalning genomförs direkt ska en revers upprättas. Utifrån förutsättningarna kan Talenom upprätta ett skuldebrev enligt de lagar och regler som gäller. Originalen är en värdehandling som kreditgivaren ansvarar för fram tills dess att hela betalningen verkställs.

## GÅVOBREV

När aktier och andra tillgångar ska överlåtas kan det ibland vara aktuellt att det sker genom en gåva. Det kan exempelvis ske till en närstående. I dessa fall krävs att en gåvohandling upprättas som redogör för vad som lämnats i gåva samt hur förutsättningarna ser ut. Talenom kan hjälpa till med att upprätta detta dokument.

## STARTA NYTT AKTIEBOLAG

När ett nytt aktiebolag ska registreras krävs en hel del eftertanke. Styrelse ska väljas, firmateckningen registreras, bolagsordning upprättas och skatteregistreringar ska på plats. Talenom kan förbereda alla handlingar som ska skickas in och ansvara för korrespondensen med Skatteverket och Bolagsverket.

## KONTROLLBALANSRÄKNING

När det finns anledning för styrelsen i ett aktiebolag att misstänka att det egna kapitalet är mindre än hälften av det registrerade aktiekapitalet måste en kontrollbalansräkning upprättas. Talenom kan upprätta detta dokument utifall att denna situation uppstår.

## LÖNSAMHET

Talenom kan, utöver ordinarie rapportering, tillgodose våra kunder med analys av räkenskaperna. Genom analys och uppföljning kan kunden få information om vilka delar av sin verksamhet som är de mest lönsamma.

## BUDGET

En budget är en viktig del för att följa upp hur verksamheten går och om uppsatta mål uppnås. Talenom kan stötta kunden i budgetprocessen och få över information till redovisningen för uppföljning.

## FÖRÄNDRA BOLAGSORDNINGEN

Sker förändringar i företaget beträffande verksamhet, antal aktier, räkenskapsår m.m. så behöver registrerad bolagsordning ändras. Utifrån de förändringar som skett hjälper Talenom till med att anta en ny bolagsordning och se till att den registreras av Bolagsverket.

## INVESTERINGSKALKYL

Genom en investeringskalkyl görs bedömningen av en kommande investerings långsiktiga lönsamhet. En investering utan noggrant övervägande löper större risk att slå fel. En god förberedelse ger däremot bättre förutsättningar för att genomföra en lyckad investering. Talenom kan bistå med denna kalkylering och bedömning inför en större investering.





## TESTAMENTE

Genom ett noggrant övervägande kan tillgångar i företaget behöva registreras som enskild egendom för att inte påverkas av en eventuell skilsmässa. Det kan vara av stor vikt för företagets fortsatta drift och i många fall ett krav enligt aktieägaravtal mellan aktieägarna. Talenom kan bistå med hjälp av enklare former av testamenten och samtidigt förmedla uppdraget vidare till expert inom området om det skulle behövas.

## ÄKTENSKAPSFÖRORD

En skilsmässa kan få stora konsekvenser för ett företag och dess ägare. De ekonomiska och bolagsrättsliga delarna i ett äktenskapsförord är viktiga att se över för att säkra upp den fortsatta driften av företaget. Talenom kan bistå med hjälp av enklare former av äktenskapsförord och samtidigt förmedla uppdraget vidare till expert inom området om det skulle behövas.

## SKATTEREVISION

Varje bolag och privatperson kan slumpmässigt av Skatteverket väljas ut för en skatterevision. Skatteverket utför då en omfattande granskning över ett beskattningsår och kontrollerar att deklaration och redovisning är i sin ordning. Det kan i dessa fall uppkomma en del frågor från Skatteverket som måste besvaras. Talenom kan assistera sina kunder genom denna process.

## ÖVRIGT

Löpande timtaxa om inget annat avtalats.

## Konsulttjänster

*Lön eller utdelning*

*EF eller AB*

*Kontrollbalansräkning*

*Skuldebrev*

*Lönsamhet*

*Budget*

*Förändra bolagsordningen*

*Investeringskalkyl*

*Äktenskapsförord*

*Testamente*

*Skatterevision*

*Upprätta dokument förextra vinstutdelning*

*Upprätta aktieägartillskottsavtal*

*Upprätta Bolag/styrelseprotokoll*

*Upprätta gåvobrev*

*Bilda nytt aktiebolag*

*Assistera vid köp av lagerbolag*

*Övriga tjänster som inte specificerats här*







## RÅDGIVNING

**SOM EGEN FÖRETAGARE HAR MAN OFTA** väldigt många bollar i luften samtidigt. Det är många beslut som ska fattas och inte alltid lätt att veta vad som är det bästa för ens egen verksamhet. Det är en svår roll att bemästra där det finns många inblandade parter att ta hänsyn till och behandla väl såsom anställda, kunder samt leverantörer m.m. Detta kan man behöva stöttning i och det är här som vi på Talenom vill hjälpa till.

Utöver vår verksamhet med att hjälpa företagare med deras redovisning vill vi även erbjuda rådgivningstjänster för sådant som kanske inte har med just bokföringsprocessen att göra. Det kan handla om strategiska beslut som ni behöver fatta och där ni behöver stöttning samt att se över hur era alternativ ser ut. Med hjälp av Talenom kan ni här skaffa er mer kunskap inom aktuellt ämne vilket gör att ni har större möjlighet att fatta det rätta beslutet utifrån er situation och era egna förutsättningar.

Dessa rådgivningstjänster är ett led i att vi vill vara kundernas naturliga samarbetspartner i alla olika frågor rörande ekonomi både för företaget och ägarna privat. Detta avsnitt redogör för hur vi arbetar med dessa rådgivningstjänster och hur ni som kund kan ta del av våra tjänster.

## RÅDGIVNINGSTJÄNSTER

AFFÄRSRÅDGIVARE SOM KAN  
SMÅ OCH MEDELSTORA FÖRETAG



SKATT



BOLAGSRÄTT  
& AVTAL



EKONOMI



FUSION  
& FÖRVÄRV



FAMILJERÄTT

"DET ÄR INTE VÄRT TIDEN ATT KÄMPA ENSAM MED  
SIFFRORNA, BÄTTRE ATT TA HJÄLP AV EN EXPERT."

### RÅDGIVNING FÖR ALLA

När det gäller vår rådgivning så är den till för alla våra kunder oavsett hur avtalet ser ut. Vi finns tillgängliga för såväl de minsta som de största kunderna. Det kan handla om frågor som rör ert företag men även sådant som är mer kopplat till er privat i form av företagsägare. När det gäller ägarfrågor och företagsfrågor så kan de ofta hänga ihop. Det innebär att när ett beslut fattas så får det en viss konsekvens både för företaget och för ägaren. Här har vi kunskapen att redogöra för hur detta påverkar båda parter vilket ger er en större möjlighet att värdera ert beslut och prioritera det på bästa sätt.

### AFFÄRSRÅDGIVARE

Hos Talenom finns det personal som arbetar som affärsrådgivare. Dessa personer arbetar normalt sett inte i något redovisningsteam med fasta kunduppdrag utan deras roll är att utföra rådgivningstjänster åt de kunder som är i behov av det. Detta innebär att vi har

möjligheten att väldigt snabbt ta oss an rådgivningsuppdrag när kunden efterfrågar det. Det är i många fall viktigt för kunden att dessa tjänster kan hanteras per omgående och det kan vi med denna service erbjuda.

### KONTAKTA EN AFFÄRSRÅDGIVARE

För att komma i kontakt med en affärsrådgivare kan man antingen gå via sin kundansvariga konsult som då förmedlar kontakten vidare eller så mailar man direkt till adress [affarsradgivning@talenom.se](mailto:affarsradgivning@talenom.se).

Ett mail som skickas direkt till ovanstående adress kommer att besvaras inom kort. Att maila till en affärsrådgivare kostar ingenting och inte heller det svar som erhålls. Läs mer om prissättningen längre fram.



## RÅDGIVNING KONTRA DISKUSSION

Det finns en tydlig skillnad på vad som ska anses vara rådgivning kontra en diskussion. Samtal som sker över telefon eller under möten ska ses som en diskussion gällande aktuellt ärende. Dessa samtal är till för att hitta bästa lösningen och när sedan ärendet ska summeras kommer alltid rådgivningen från Talenom att ske skriftligt.

## KARTLÄGGNING

När en affärsrådgivare får in en frågeställning vill vi göra en kartläggning över ärendet. Det innebär att vi skaffar oss den information vi behöver för att få en helhetsbild över kundens situation och skapar oss därigenom kunskap för att i nästa läge kunna ge rådgivning.

## PRISMODELL

När det gäller prissättningen för rådgivningstjänster så baserar det sig på omfattningen av det som kunden behöver hjälp med. Att kontakta en rådgivare för att redogöra för sitt eventuella problem eller ställa en fråga är inte per automatik förenat med någon avgift.

Det som sker när en fråga inkommer till affärsrådgivning är att kartläggningen påbörjas. Här kommer vi att snabbt göra en överblick av ärendet och bedömer vi att det är så pass komplicerat att vi behöver lägga ner en del tid för att se över de alternativ som finns kommer vi i detta läge först att informera kund. Vi redogör då för den tid vi tror att vi behöver för att kunna presentera ett lösningsförslag och lämnar över en offert på vad den utredningen kommer att kosta. Kunden får här välja på att acceptera erbjudandet, varpå arbetet startar inom kort, alternativt att tacka nej utan att då få någon som tittar vidare på ärendet.

## LÖSNINGSFÖRSLAG

Väljer kunden att acceptera vårt erbjudande kring kartläggningen kommer ett lösningsförslag att presenteras när det arbetet är klart. Denna presentation kan ske antingen på plats hos Talenom, som ett digitalt möte eller över vanlig telefon. Här kommer affärsrådgivaren att redogöra för de alternativ som finns och hur konsekvenserna blir utifrån olika beslut. Denna presentation innefattas av det arvode som avtalats om i tidigare läge beträffande kartläggningen. Kunden erhåller efter mötet skriftlig dokumentation över vad som presenterats. Detta lösningsförslag kan sedermera innebära att det finns ytterligare moment som kunden behöver utföra för att uppnå önskat resultat.

## GENOMFÖRANDE AV FÖRSLAGET

Vill kunden gå vidare med att utföra det som vårt lösningsförslag innebar kan det ske med hjälp av Talenom om så önskas. På

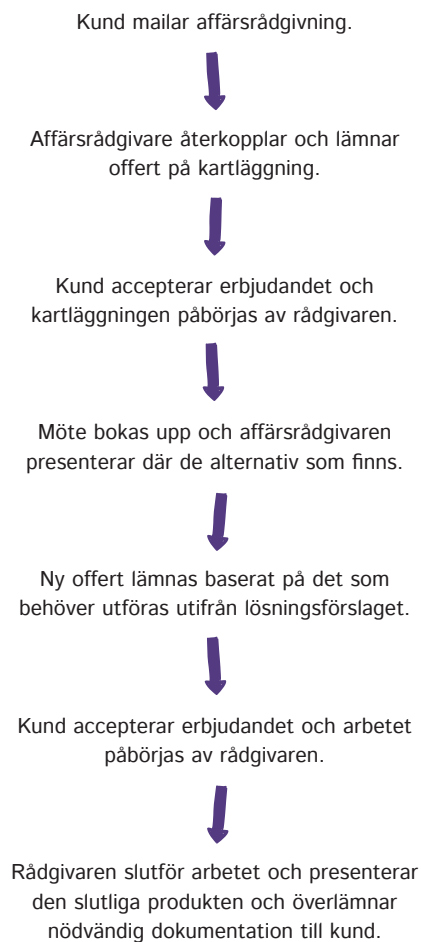
samma sätt som tidigare kommer affärsrådgivaren då att först offerera ett fastpris för de tjänster som förväntas utföras. Accepterar kunden offerten påbörjas arbetet och i annat fall tar kunden vidare ärendet på egen hand utan Talenoms inblandning. Utför Talenom arbetet kommer kunden att hållas informerad under arbetets gång och när uppdraget är slutfört genomförs ett sista avstämningsmöte där affärsrådgivaren går igenom statusen och hur situationen nu ser ut. Även detta sker på plats hos Talenom, som ett digitalt möte eller över telefon och ingår i det offererade priset för uppdraget.

## DOKUMENTATION

Efter utfört uppdrag kommer Talenom skicka över dokumentationen från uppdraget till kunden för arkivering.



## EXEMPEL PÅ HUR FLÖDET KAN SE UT



## RÅDGIVNINGSSOMRÅDEN

Här anges några exempel på de områden som Talenom har erfarenhet av att hjälpa sina kunder med.

### Ägarstruktur

Äger du ditt företag på bästa tänkbara sätt? Vi ser över hur ägarstrukturen idag ser ut och kan utifrån det ge förslag på förbättringsmöjligheter. Det kan leda till en bättre bolagsstruktur utifrån olika perspektiv såsom skattemässigt, riskmässigt och finansieringsmässigt.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Ni minimerar den ekonomiska risken*
- *Ackumulerade vinster kan säkras upp högre upp i bolagsstrukturen*
- *Förenklar möjligheten till att på sikt ta in delägare i verksamhetsbolaget.*

### Aktieägaravtal

Har ert företag fler ägare rekommenderar vi starkt att ett aktieägaravtal upprättas. Ett aktieägaravtal lägger grunden för ett varaktigt samarbete som redogör för lösningarna på de situationer och frågeställningar som uppkommer under ert gemensamma ägande. Vi kan guida er igenom detta arbete och få fram ett avtal som är anpassat just för Er och den verksamhet ni bedriver.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Skapar en större trygghet i ert gemensamma ägande.*
- *Ni tydliggör vad som ska ske om någon part inte kan fullfölja sitt arbete.*
- *Ni förekommer eventuella framtida konflikter genom att sätta ramar och regler för hur olika situationer ska hanteras om de inträffar.*
- *En tydlig värderingsmetod att tillämpa om någon ägare ska lösas ut.*

### Värdering av ert företag

Det kan finnas flertalet situationer när det är bra för er att veta vad ert företag anses vara värt. En värdering av ett företag är dock inte en fråga om rätt och fel utan är i många fall en subjektiv bedömning utifrån olika sätt att se på det. Talenom har erfarenhet av att värdera mindre och mellanstora företag genom att tillämpa den värderingsmetod som anses passa aktuellt företag bäst.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Ni får en känsla av vad ert företag kan vara värt inför en eventuell försäljning.*
- *Ni ökar på er förståelse över hur värdet på bolaget beräknas och hur ni kan påverka det framöver.*
- *Kan behövas för att skapa en möjlighet att ta in delägare till rätt pris utan att det får oönskade skattemässiga konsekvenser.*

### Generationsskifte

Driver ni ett företag som ni i framtiden vill överlåta till nästa generation krävs det en del planering. Genomförs detta strukturerat och genomtänkt kommer övergången att ske på ett gynnsamt sätt för båda parter. Vi hjälper till med denna rådgivning och kan redogöra för hur skattemässigt olika scenarior påverkar Er samt hur alternativen för Er ser ut.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Ni får kontroll på skattekonsekvensen av generationsskiftet.*
- *Ni får hjälp med de avtal och dokument som behöver upprättas.*
- *Vi ser över både det bolagsmässiga men även familjerättsliga utmaningen i denna typ av överlåtelse.*

### Nyemission/fondemission

Ett företag kan komma att vara i behov att få in kapital genom att ta in nya delägare. En vanlig process är då att genomföra en nyemission vilket kortfattat innebär att nya aktier tas fram som då anskaffas av den/de som köper in sig i bolaget. Denna process innebär en del administrativt jobb och det kan även vara värt att diskutera scenariot med en neutral part.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Hjälp med att sätta ett värde på de nyemitterade aktierna.*
- *Rådgivning kring aktiefördelning och röstmajoritet m.m.*
- *Ni får hjälp med de avtal och dokument som behöver upprättas.*

### Avveckla ert företag

När tiden är den rätta kan det vara så att det är dags att avveckla sin verksamhet och göra något annat. Det kan även vara så att man inom en koncern har fler bolag än man behöver och därmed vill minska ner antalet bolag. Det finns olika alternativ till att avveckla ett bolag och de vanliga är genom frivillig likvidation eller fusion. Dessa processer är rätt byråkratiska och styrda av aktiebolagslagen varpå de ska genomföras på ett speciellt sätt. Genom Talenoms hjälp kommer avvecklingen att gå till på det sätt som förväntas och all kontakt med myndigheter sker via oss.

Tänkbara fördelar kan vara

- *Vi driver hela processen med avvecklingen och avslutar med den sista deklarationen och slutredovisningen.*
- *Vi upprättar alla dokument och handlingar som krävs samt sköter all korrespondens med myndigheterna.*
- *Ni får information om hur avvecklingen påverkar er skattemässigt.*



### Enskild firma eller aktiebolag

Driver ni idag ert företag som enskild firma skulle det kunna vara så att det är mer fördelaktigt att ombilda det till ett aktiebolag. Talenom kan genom beräkningar visa för kunden vilken bolagsform som är mest gynnsam utifrån omfattningen på den verksamhet som bedrivs. Processen med ombildningen innefattar sedan flera olika moment och kräver en god planering för att genomföras på rätt sätt.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Mer fördelaktigt privat beskattning*
- *Förenklar särskiljning mellan privatekonomi och företagsekonomi*
- *Större möjligheter till att bygga upp kapital och spara för framtiden.*

### Pension och kapitalplacering

Som ägare finns olika möjligheter till pensionssparande via sitt bolag. Det kan vara svårt att välja och veta hur man ska göra beträffande tjänstepension eller exempelvis kapitalförsäkring. Vad är egentligen mest fördelaktigt och går de eventuellt att kombinera. Detta är frågor som vi på Talenom kan hjälpa till med att skapa klarhet i och därigenom ge er en bättre förutsättning för att veta hur ni ska hantera denna fråga.

Tänkbara fördelar kan vara:

- *Ni får information om skillnaderna mellan de olika alternativ som finns.*
- *Möjlighet att planera för kommande pension.*
- *Redogörelse över den skattemässiga konsekvensen av framtida uttag.*





## ALLMÄNNA AVTALSVILLKOR TALENOM

### 1. ALLMÄNT

Allmänna villkor reglerar förhållandet mellan Talenom Redovisning AB, nedan kallad Byrån, och byråns uppdragsgivare/kund, nedan kallad Kund. Tillsammans kallade Parter.

### 2. PRIORITETSORDNING

Om avtalsdokument som upprättats mellan parterna sinsemellan strider i sin formulering skall följande prioritetsordning tillämpas:

1. *Uppdragsavtal*
2. *Talenomen och övriga underbilagor*
3. *Dessa allmänna villkor*

### 3. TJÄNSTER

Byråns uppgift är att utföra de tjänster som avtalats i uppdragsavtalet. Upprättat avtal kan fortlöpande utökas eller ändras i sin omfattning. Om så sker gäller dessa allmänna villkor även dessa tjänster. Byrån skall utföra tjänsterna i enlighet med REX – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att arbetet ska utföras noggrant och professionellt och i enlighet med gällande lagar, rekommendationer och fastställda etiska regler.

### 4. MATERIALLEVERANSER

De uppgifter och material som Byrån behöver för att fullfölja sina åtaganden skall levereras till Byrån på det sätt som anges under avsnittet Redovisning. Materialet ska lämnas i så pass god tid att Byrån kan utföra sina tjänster inom normal arbetstid och med iakttagande av gällande tidsfrister. Om inget annat avtalats skall materialet lämnas till Byrån senast enligt följande:

- *Bokföringsmaterial senast 5 dagar efter utgången av den månad redovisningen avser.*
- *Löneunderlag senast 20 dagar innan förväntad utbetalning.*
- *Bokslutsmaterial senast 30 dagar efter räkenskapsårets utgång.*
- *Deklarations- och beskattningsmaterial senast 30 dagar efter räkenskapsårets utgång.*

Kunden ska utföra sin del av samarbetet noggrant och följa de bestämmelser som framgår av Talenomen och avtalet då det är en förutsättning för att uppdraget ska fungera som tänkt. Alla affärshändelser och verifikationer skall ha fullgod dokumentation. Kunden ansvarar själv för det material som inlämnas till byrån och för de verifikationer som kunden själv registrerar direkt i redovisningssystemet. Upplysningar som kan påverka periodbokslut, årsbokslut, årsredovisningar, beskattning m.m. och som inte tydligt framgår av räkenskapsmaterialet, skall omedelbart tillställas byrån.

### 5. UNDERLEVERANTÖRER OCH PERSONAL

Parterna ansvarar för sina underleverantörer och sin personals prestationer. Part skall rikta sitt anspråk mot avtalspart och kan ej rikta ansvarsanspråk mot underleverantörer eller personal.

#### 5.1 REKRYTERING

Parterna förbinder sig att under Uppdraget och sex (6) månader efter att det upphört inte – vare sig direkt eller indirekt genom någon annan – anställa eller försöka anställa någon hos respektive Part som varit involverad i Uppdraget.



### 6. PARTERNAS ANSVAR

#### Kunden är

- *ansvarig för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna;*
- *ansvarig för att skatter och avgifter redovisas och erläggs på lagstadgat sätt;*
- *ansvarig för de tillstånd m.m som krävs för den verksamhet man bedriver;*
- *ansvarig för att det räkenskapsmaterial som inlämnas och registreras återspeglar den verkliga affärshändelsen samt att det har en direkt koppling till den verksamhet som bedrivs;*
- *ansvarig för att de upplysningar och anvisningar som lämnas är riktiga och inte strider mot gällande lag.*

#### Byrån skall

- *ställa sina tjänster och sin kompetens till Kundens förfogande i enlighet med ingångna avtal;*
- *genomföra uppdraget i enlighet med de lagar och andra regler som gäller under avtalstiden;*
- *när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för Kunden meddela Kunden detta;*
- *ta ansvar för kundens skador som är orsakade av byråns brott mot avtalet, fel i tjänsten eller försummelse.*

Byrån ansvarar bara för sin egen verksamhet. Byrån är inte skadeståndsskyldig för skador till följd av att kunden lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner. Byrån är ej heller ansvarig för kundens användning av Byråns rapportering, eller för företagsledningens affärsmässiga beslut. Vidare är Byrån inte ansvarig för bortfall av Kundens produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada. Byrån är inte heller ansvarig för följderna av ändring av lagar och andra regler. Parterna skall använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll och sekretess när information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

## 7. RÅDNING

Byrån kommunicerar med kund genom samtal över telefon, möten, e-mail, sms m.m. All kommunikation som sker muntligt ska anses vara en diskussion för att komma fram till vilken rådgivning som ska lämnas. Byrån lämnar enbart sin rådgivning i skriftlig form.

## 8. ARVODE M.M.

Om inte annat framgår av Uppdragsavtalet och prisangivelserna i Talenomen gäller löpande räkning för Byråns tjänster enligt den aktuella prislistan för året. Har överenskommelse om fastpris träffats har Byrån rätt till ersättning för utlägg och kostnader, t ex ansöknings- och registreringsavgifter, utlägg för resor, kost och logi, sekretesstjänster, fotokopiering, utskrifter, fax, bud, porto etc. Tilläggsarbeten och övertidsarbeten som är en följd av försenad eller ofullständig materialleverans från Kunden, support beträffande redovisningssystemen och Kundens verksamhet, ej avtalade extraarbeten till följd av lagändringar, myndighetspåbud eller liknande skall ersättas separat och är aldrig inräknade i det fasta månadsarvodet. Detta debiteras enligt den för tiden fastställda prislistan.

Avtalade fasta priser faktureras normalt sätt ut i förskott. Arbete per löpande räkning faktureras normalt sätt ut månaden efter utfört arbete. Uppdragsgivaren äger dock rätten att, om uppdraget så kräver, fakturera löpande arvode i förskott och även invänta betalning innan uppdraget påbörjas. Sådant förfarande skall anges tydligt i uppdragsavtalet.

Talenom äger rätten att omförhandla avtalet om det visar sig att omfattningen på uppdraget förändrats.

Ärligen justeras priset utifrån en generell indexberäkning och kan vid vissa fall avvika från det om omständigheterna så kräver.

Betalningsvillkor: Betalning skall ske senast 15 dagar efter fakturadatum om inte ett senare datum anges på fakturan. Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

## 9. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Byrån ansvarar för att personuppgifter behandlas enligt med gällande lagstiftning.

## 10. KONFIDENTIALITET, SEKRETESS, TYSTNADSPLIKT

Parterna förbinder sig att hemlighålla den andre Partens affärshemligheter samt andra konfidentiella uppgifter som kommit Parts kännedom.

Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet upphört. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iaktas av personal och underleverantörer.

Tystnadsplikten gäller inte för de uppgifter som Byrån enligt avtal, lagstiftning, myndighetsbeslut, eller p.g.a. professionella skyldigheter som följer av medlemskapet i Srf konsulterna, är tvungna att lämna till annan än uppdragsgivaren.

## 11. KVALITETSKONTROLL AV AUKTORISATION

Auktoriserade redovisningskonsulter genomgår kvalitetskontroll minst vart sjätte år. Kvalitetskontrollen utförs av den branschorganisation som upprätthåller auktorisationen, med syfte att säkerställa att arbetet utförs i enlighet med REX – Svensk standard för redovisningsuppdrag.

De tjänster som utförs för Kunden kan bli föremål för den kvalitetskontroll som utförs avseende den auktoriserade redovisningskonsulten. Alla som deltar i kvalitetskontrollen omfattas av tystnadsplikten.

## 12. BYRÅNS ANSVARSFÖRSÄKRING

Byrån skall vid alla tillfällen, och på egen bekostnad, inneha för arbetet relevant ansvarsförsäkring. Om ett skadefall inträffar skall Kunden skriftligen meddela Byrån detta samt ställa nödvändig information till försäkringsbolagets förfogande så att arten och omfattningen av skadan kan bedömas.

## 13. AVTALETS GILTIGHETSTID OCH UPSÄGNING

Avtalet gäller tillsvidare med två månaders uppsägning, om inget annat avtalats.

## 14. AVTALSÄNDRINGAR OCH UPSÄGNING

Uppsägning av avtalet eller andra meddelanden som har betydelse för Parternas förhållande enligt detta avtal skall ske skriftligen.

## 15. RÄTT ATT OMEDELBART HÄVA AVTALET

Byrån har rätt att säga upp uppdragsavtalet med omedelbar verkan om

- Kundens betalningar är mer än 30 dagar försenade;
- Kunden upprepat inte levererar material och uppgifter till Byrån i tid eller på annat sätt inte medverkar till att tjänsten kan utföras såsom avtalats;









## TALENOM FÖRSÄLJNING

Telefon: 08-505 736 00

Mail: [sales@talenom.se](mailto:sales@talenom.se)

Hemsida: [www.talenom.se](http://www.talenom.se)



### Stockholm

Holländargatan 13,  
111 36 Stockholm  
Telefon: 08-505 736 10

### Nacka

Forumvägen 14, 14 tr,  
131 53 Nacka  
Telefon: 08-522 599 00

### Haninge

Markörgatan 10,  
136 44 Handen  
Telefon: 08-778 20 00

### Järfälla

Järfällavägen 106, plan 5,  
177 41 Järfälla  
Telefon: 08-778 20 00

### Malmö

Djäcknegatan 4,  
211 35 Malmö  
Telefon: 040-61 64 650

### Nyköping

Brunnsgatan 29,  
611 32 Nyköping  
Telefon: 0155-20 21 80

### Göteborg

Engelbrektsgratan 28,  
411 37 Göteborg  
Telefon: 031-7486 880

### Kungälv

Bultgatan 40 B,  
442 40 Kungälv  
Telefon: 0303-940 15

### Östersund

Infanterigatan 13B,  
832 31 Östersund  
Telefon: 0647-66 86 60

### Stenungsund

Gärdesvägen 9,  
444 31 Stenungsund  
Telefon: 0303-650 87

### Åre

Årevägen 55,  
837 52 Åre  
Telefon: 0647-66 86 60

### Borås

Katrinedalsgratan 13A,  
504 51 Borås  
Telefon: 033-722 27 50

### Växjö

Bäckgratan 18,  
352 31 Växjö  
Telefon: 0470-260 90

### Ulricehamn

Strandgratan 30,  
523 31 Ulricehamn  
Telefon: 0321-685 590

