Användarmanual SC Bokis

Uppdaterad: 2026-07-18

Innehållsförteckning

Kom igång ... 3
- Skaffa appen ... 3
- Skapa konto ... 3
- Välj abonnemang ... 3
- Skapa ett räkenskapsår ... 3

Bokför ... 4
- Skapa en verifikation ... 4
- Se dina verifikationer ... 4
- Ladda upp underlag ... 4
- Har någonting blivit fel? ... 5

Fakturera ... 6
- Skapa en faktura ... 6
- När du skickar en faktura via SC Bokis ... 7
- Uppdatera status på faktura ... 7
- Bokför en faktura ... 8
- Skapa påminnelsefaktura ... 8
- Låt dina kunder betala sina fakturor med kortbetalning ... 9

Hantera kunder ... 9
- Skapa en kund ... 9
- Visa kundöversikten ... 9
- Anteckningar ... 9
- Uppdatera en kund ... 10
- Radera en kund ... 10

Hantera produkter ... 11
- Skapa en produkt ... 11
- Redigera en produkt ... 11
- Radera en produkt ... 11

Generera rapporter ... 12

Koppla din bank ... 13
- Hantera en bankkoppling ... 13
- Hantera transaktioner ... 13

Scanna kvitton ... 14
- Spara nytt kvitto ... 14
- Bokföra sparat kvitto ... 14
- Radera sparat kvitto ... 14

Hantera räkenskapsår ... 15
- Skapa räkenskapsår ... 15
- Byt räkenskapsår ... 15
- Exportera räkenskapsår ... 15

Upprätta förenklat årsbokslut ... 16

Behöver du hjälp? ... 17

Kom igång

I det här dokumentet hittar du instruktioner för att komma igång med SC Bokis App.

Skaffa appen

SC Bokis app finns tillgänglig i mobilen till både Android och iOS och tillgänglig på webben via https://app.scbokis.se

Mobilappen kan laddas ner från App Store eller Google Play och är givetvis gratis att ladda ner.

Ladda ner från App Store

Ladda ner från Google Play

Skapa konto

För att använda SC Bokis behöver du har ett konto. Du skapar ditt konto direkt i appen.

Skapa kontot genom att antingen logga in med Apple / Google eller registrera dig med e-post och lösenord.

Välj abonnemang

För att kunna använda SC Bokis behöver du ha valt ett abonnemang. Du kan välja mellan:

- **SC Bokis Mini** – gratisabonnemang som passar de allra minsta företagen
- **SC Bokis Bas** – vårt billigaste betalabonnemang som passar de flesta småföretag
- **SC Bokis Premium** – koppla din bank till SC Bokis, lägg in egen logotyp på dina fakturor och få prioriterad support

Skapa ett räkenskapsår

Innan du kommer igång måste du ha skapat ett räkenskapsår.

Du kan själv ange vilket start- och slutdatum som ska gälla för räkenskapsåret, och du kan alltså ha ett brutet räkenskapsår. Som standard, om du inte gör något annat val, används 1 januari till 31 december.

Bokför

Skapa en verifikation

Klicka på **Bokför nu** på startsidan eller navigera till ”Bokföring” och klicka på **+ Bokför ny händelse**.

Det första steget är att välja ”Guidat läge”, ”AI-läge” eller ”Manuell kontering”. I guidat läge, vilket rekommenderas för de flesta, får du lite mer hjälp och stöd kring kontering och moms, medan manuell kontering tillåter ett mer flexibelt arbetssätt för avancerade användare.

Guidat läge
Så här går bokföring av en verifikation till i guidat läge:

- Första steget är att ladda upp verifikationsunderlag. Du kan ladda upp en bild eller PDF-fil som styrker verifikationen. För att kunna ladda upp underlag behöver du ha ett Bas- eller Premium-abonnemang. Har du ett gratisabonnemang behöver du uppgradera ditt abonnemang.
- I steg två väljer du om verifikationen avser ”Pengar in” eller ”Pengar ut”, alltså huruvida det är en in- eller utbetalning.
- I steg tre får du fram en lista med relevanta konton beroende på vad du valt. Välj vilket konto pengarna dragits från eller betalats till. Välj därefter motkonto.
- I det fjärde steget får du ange datum för transaktionen och totalbelopp (inkl. moms).
- I steg fem får fram förslag på kontering (så som Baskonton, belopp, och vad som är debet respektive kredit)
- I det sjätte steget anger du en verifikationstext som beskriver transaktionen.
- I det sjunde och sista steget får du granska att allting ser korrekt ut innan du sparar verifikationen.

AI-läge
När du använder AI-läget och klickar på knappen "AI-tolka underlag" så skickas underlaget till xAI (Grok) för analys. AI-tolkning kan automatiskt föreslå i datum, belopp, verifikationstext och kontering. Du kan alltid ändra och/eller fylla i uppgifter manuellt vid behov.

Se dina verifikationer

Alla verifikationer för det aktuella räkenskapsåret visas under ”Bokföring”.

Du kan även få fram en lista över alla verifikationer i PDF-format genom att navigera in på ”rapporter” och klicka på ”Verifikationslista”.

Vill du se verifikationer för ett tidigare räkenskapsår behöver du först växla till det aktuella året.

Ladda upp underlag

Du som har Bas- eller Premium-abonnemang kan ladda upp verifikationsunderlag direkt i SC Bokis. Ifall du har ett gratisabonnemang har du inte möjlighet att lagra underlag i systemet.

Verifikationsunderlag kan bestå av bilder eller Pdf-filer som styrker affärshändelserna.

Du laddar enklast upp verifikationsunderlag i samband med att du skapar en verifikation. Oavsett om du använder guidat eller manuellt läge för bokföring så kommer uppladdning av underlag som det första steget innan du konterar, anger datum och beskrivning osv.

Du kan även ladda upp verifikationsunderlag i efterhand. Detta gör du genom att navigera in på ”Bokföring”, klicka på aktuell verifikation välja fliken ”Underlag” och därefter klicka på knappen ”Ladda upp bild” eller ”Ladda upp PDF”.

Har någonting blivit fel?

Det är inte möjligt att radera räkenskapsår eller verifikationer i SC Bokis eftersom bokföring ska vara oföränderlig och sparas i 7 år enligt Bokföringslagen (undantaget är ifall du raderar ditt konto hos oss, då raderas all din data permanent efter 30 dagar).

Ifall någonting blivit fel är det bästa sättet att lösa det att skapa en rättelseverifikation som åtgärdar problemet.

En rättelseverifikation är en ny verifikation som du skapar för att korrigera ett tidigare fel utan att röra den ursprungliga verifikationen. Den fungerar som en sorts "motbokning" eller tillägg som återställer balansen eller rättar till det som blev fel.

När du skapar en rättelseverifikation så bör du ange referens till den ursprungliga verifikationen (t.ex. verifikationsnummer och datum) i beskrivningsfältet, detta är viktigt för spårbarhet.

Fakturera

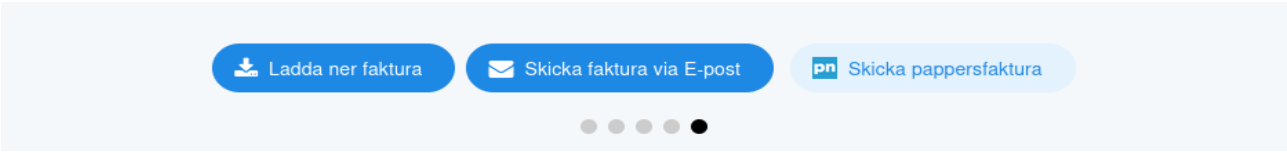
Du kan enkelt skapa fakturor och påminnelsefakturor i SC Bokis. Fakturor kan du som har ett Bas- eller Premium-abonnemang skicka ut direkt ifrån appen.

Skapa en faktura

Du skapar en ny faktura genom att klicka på **Skapa faktura** direkt på startsidan eller genom att navigera till Fakturering och klicka på **+ Skapa ny faktura**

När du skapar en faktura får du gå igenom en guide med ett antal steg

- Steg 1, ange grundläggande information:
  - Ange fakturadatum, betalningsvillkor och redigera vid behov den villkors-text som inkluderas på fakturan
- Steg 2, välj kund:
  - Ange vilken kund som ska faktureras. Härifrån kan du även vid behov klicka dig vidare till att skapa en ny kund
- Steg 3, välj produkter:
  - Välj vilka produkter, och antal av dessa, som ska finnas med på fakturan
- Steg 4, bekräfta:
  - Kolla så att allting ser rätt ut innan du skapar fakturan. Vid behov kan du här redigera antal samt produktbeskrivning för enskilda produkter. I detta steg är det möjligt att ändra antalet till ett decimaltal.
  - I det här steget kan du förhandsgranska hur den slutgiltiga PDF-fakturan kommer att se ut och även spara fakturan som ett utkast.
  - Är du nöjd klickar du på **Generera faktura**
- Steg 5, visa fakturan:
  - Nu får du fram den genererade fakturan. Du kan enkelt ladda ner den för att själv mejla den till din kund eller skriva ut den genom att klicka på **Ladda ner faktura** ifall du använder webbversionen eller **Dela faktura** om du använder mobilappen.
  - Klicka på **Skicka faktura via E-post** för att skicka ut fakturan direkt från appen eller på **Skicka pappersfaktura** för att låta Postnord automatiskt skriva ut och skicka den åt dig.



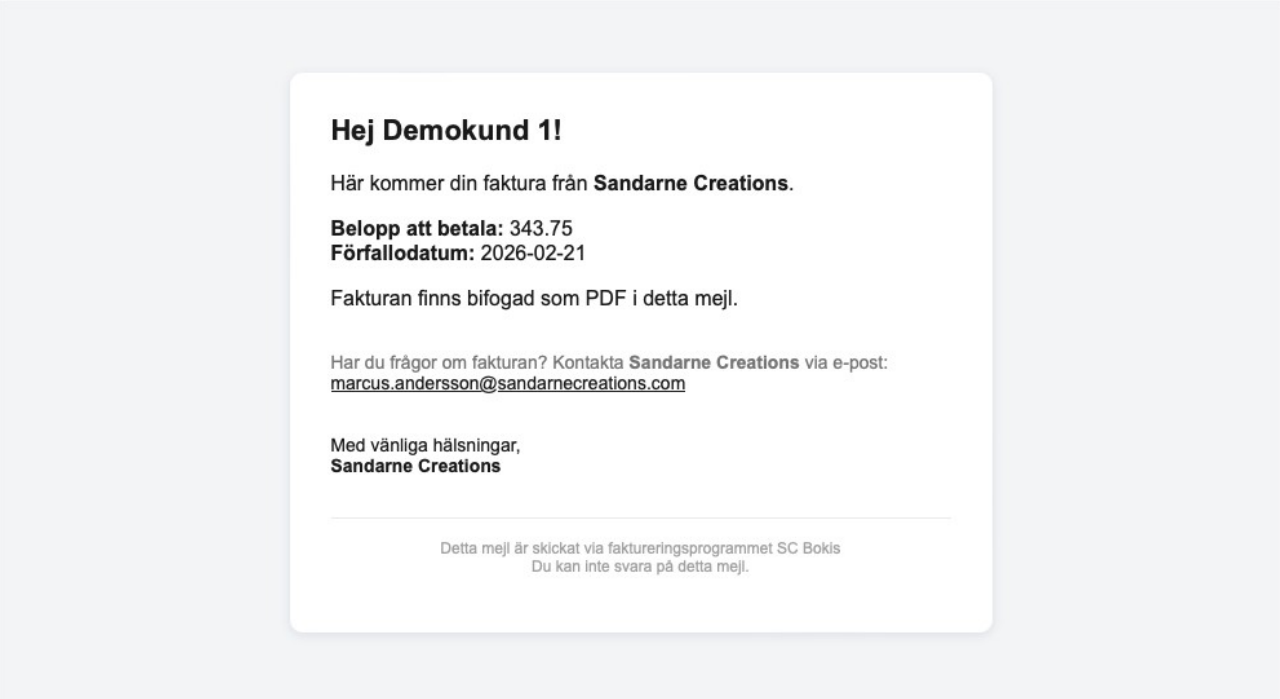
När du skickar en faktura via SC Bokis

När du skickar en e-postfaktura faktura via SC Bokis så får din kund ett mejl med din faktura bifogad som en PDF.

Mejlet har ett neutralt utseende så att du ska kunna använda dig av denna funktion oavsett hur ditt företags grafiska profil ser ut, se bild nedan.

Det framgår att det är du / ditt företag som är avsändare:

- Ifall du angivit ett företagsnamn så visas detta i mejlet, annars används ditt namn.
- Om du angivit en mejadress som kontakt-mejl i Inställningar så visas denna i mejlet, annars används mejladressen du angav när du registrerade ditt SC Bokis-konto.
- Om du har kopplat ett Stripe-konto så kan du låta dina kunder betala sina fakturor med kortbetalning. Mejlet innehåller då en **Betala nu**-knapp



Exempel på mejl när du skickar ut en faktura direkt ifrån appen

Uppdatera status på faktura

I vissa fall uppdateras statusen på en faktura automatiskt:

- Ifall du skickar en faktura via SC Bokis så sätts status till **skickad**
- När en faktura förfallit och den inte är betald så sätts status till **förfallen**
- Ifall du har kopplat ditt Stripe-konto och din kund betalar sin faktura via kort så uppdateras statusen på fakturan automatiskt till **betald**

I övriga fall så måste du själv uppdatera status på fakturor manuellt. Detta gör du genom att navigera till fakturering, klicka på **Visa / Hantera** på aktuell faktura och välja en ny status under **Uppdatera status**. Följande status är möjlig att ange: Skapad, Väntar, Skickad, Förfallen, Påminnelse skickad, Betald, Hanterad, Avbruten och Ej betald

Bokför en faktura

Navigera till Fakturering och klicka på **Bokför** på den faktura du vill bokföra. Du kommer då till vyn för att skapa en ny verifikation med fakturan förifylld som verifikationsunderlag. Även totalbeloppet är förifyllt.

Följ beskrivningen för hur man skapar en ny verifikation.

Skapa påminnelsefaktura

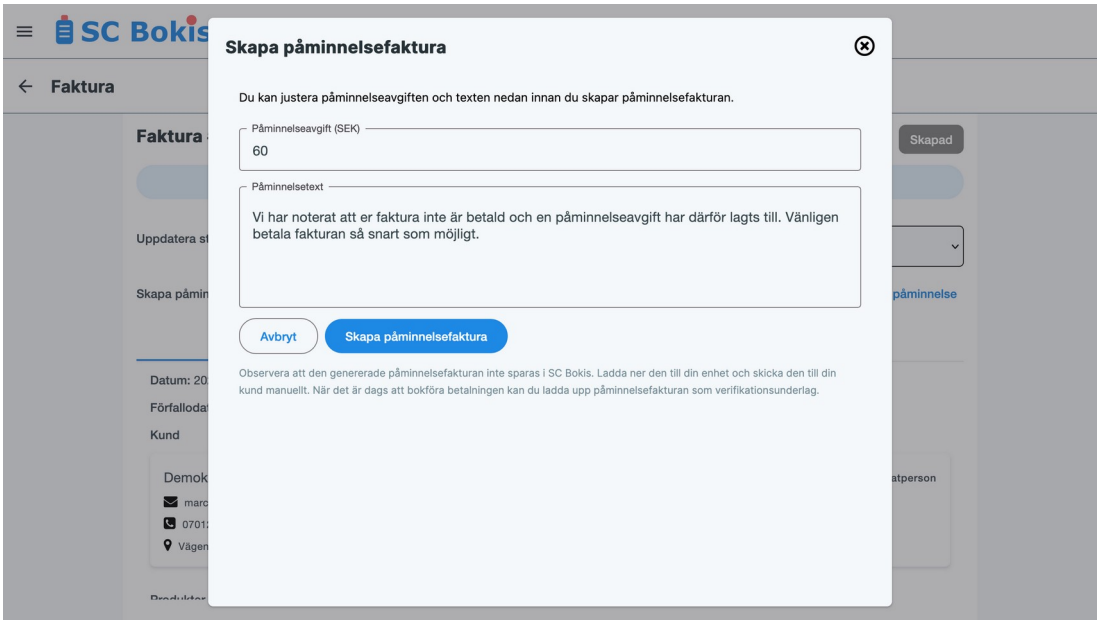
Navigera till Fakturering, klicka på **Visa / Hantera** på den faktura du vill skapa påminnelse för och klicka på **Skapa påminnelse**.

Du får då fram en ruta där själv kan välja vilken påminnelseavgift och vilken påminnelsetext du vill ska stå på fakturan. Klicka därefter på **Skapa påminnelsefaktura**.

Klicka därefter på **Dela / Ladda ner påminnelsefaktura**.

Notera att genererade påminnelsefakturor *varken sparas i eller kan skickas direkt från SC Bokis*.

Istället får du ladda ner den genererade påminnelsefakturan till din enhet och skicka den manuellt till din kund. Du kan sedan ladda upp påminnelsefakturan som verifikationsunderlag i samband med att du skapar en ny verifikation på samma sätt som du laddar upp andra underlag.



Skapa påminnelsefaktura

Låt dina kunder betala sina fakturor med kortbetalning

På fliken **Företag** under **Inställningar** kan du skapa eller koppla ett Stripe-konto. När du gjort det så kan du låta dina kunder betala sina fakturor via kortbetalning. De E-postfakturor du skickar ut kommer då att innehålla en Betala nu-knapp och fakturans status uppdateras automatiskt till betald när en betalning skett den vägen.

Hantera kunder

Du kan hantera dina kunder i SC Bokis och få en översikt på kundnivå över alla fakturor du skickat till en specifik kund.

Skapa en kund

Navigera till skärmen ”Kunder” genom att klicka på Kunder på startskärmen eller genom Huvudmeny > Kunder. Klicka på ”Ny kund” längst uppe till höger.

Fyll i relevant information. För varje kund kan du ange: **namn, kundtyp, adress, postnummer, stad, land, e-post, telefonnummer** samt **noteringar**.

Visa kundöversikten

På skärmen ”Kunder” hittar du en lista med alla dina sparade kunder. Klicka på knappen **Kundöversikt** på en kund för att komma till dennes översikt.

Kundöversikten innehåller den information du sparat om kunden samt flikar under vilka du kan se alla fakturor, offerter och anteckningar som tillhör kunden.

Anteckningar

Knappen **Ny anteckning** låter dig skapa en ny anteckning på kunden som hamnar i listan med anteckningar för den aktuella kunden. Du kan enkelt radera anteckningar du inte längre vill ha kvar genom att klicka på soptunne-ikonen på anteckningen.

Uppdatera en kund

Genom att klicka på Redigera på en kund i listan med kunder så kommer du till samma formulär som när du skapar en kund. Här kan du redigera den information du sparat om kunden. Kom ihåg att klicka på knappen **Uppdatera kund** för att spara de ändringar du gjort.

Radera en kund

Varje kund i kundlistan på skärmen ”Kunder” finns knappen **Ta bort**. Klicka på den och bekräfta för att radera en kund.

Hantera produkter

Produkter är varor eller tjänster som du använder dig av när du skapar dina fakturor.

Skapa en produkt

Det enklaste sättet att skapa en produkt är genom att navigera till formuläret för att skapa en ny produkt genom att klicka på **Produkter** på startskärmen och klicka på knappen **Ny produkt** längst uppe till höger på sidan produkter.

För varje produkt kan du ange:

- Namn
- Beskrivning (frivilligt)
- Pris
- Enhet (styck, timmar, kilo etc)
- Lagersaldo (frivilligt)

Du kan även skapa en ny produkt direkt i guiden för att skapa en ny faktura. I det läget finns dock inte möjligheten att aktivera funktionen ”Lagersaldo” för den nya produkten.

Redigera en produkt

Navigera till skärmen ”Produkter” och klicka på den produkt du vill redigera. Du får då fram information om produkten. Klicka på knappen **Redigera produkt**. Du kommer då till ett formulär där du kan redigera produkten i fråga.

Du kan även redigera beskrivningen av en befintlig produkt i samband med att du skapar en ny faktura, men den beskrivningen gäller då endast för den fakturan.

Radera en produkt

Navigera till skärmen ”Produkter” och klicka på den produkt du vill redigera. Du får då fram information om produkten. Klicka på knappen **Radera produkt** och bekräfta att du vill ta bort produkten. Produkten raderas då permanent.

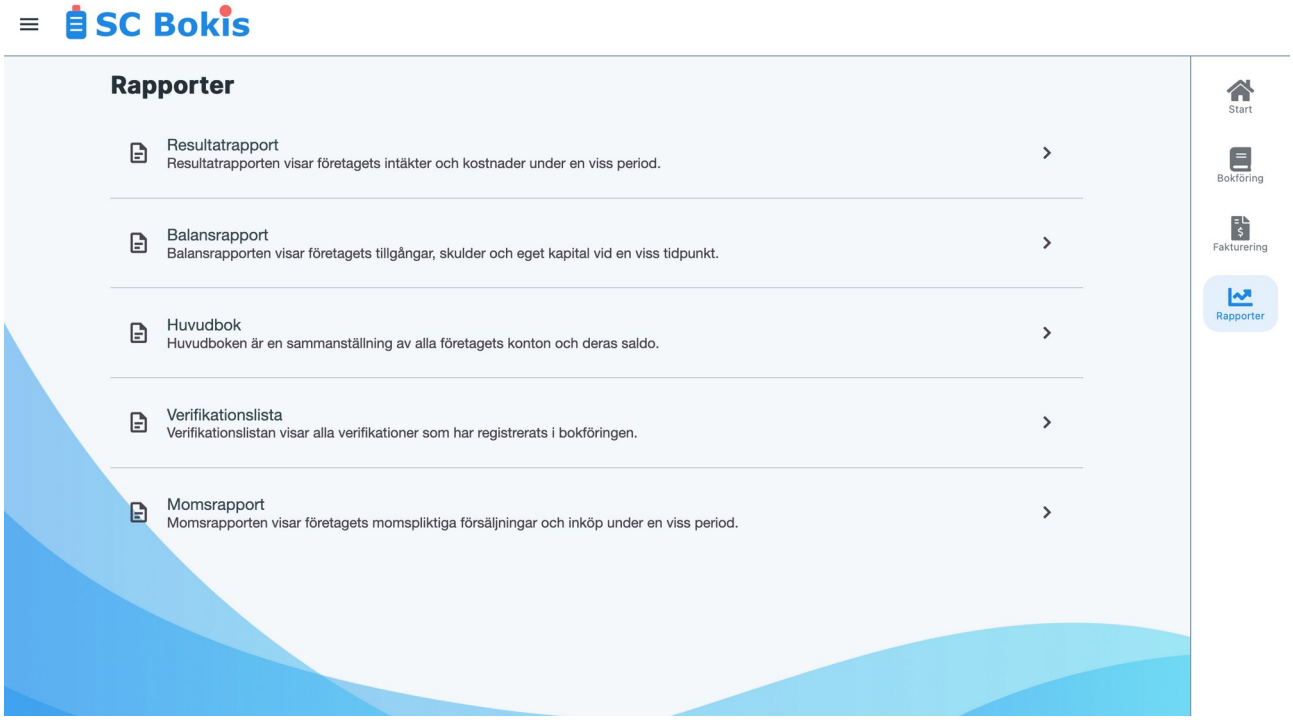
Generera rapporter

Du kan generera flera olika rapporter direkt i SC Bokis. För att generera en rapport för aktuellt räkenskapsår så navigerar du till Rapporter i menyn.

Vill du generera en rapport för ett tidigare räkenskapsår behöver du först växla till det relevanta räkenskapsåret (läs mer under *Hantera räkenskapsår*)

I SC Bokis kan du generera följande rapporter:

- **Resultatrapport** – Visar företagets intäkter och kostnader under en viss period
- **Balansrapport** – Visar företagets skulder och eget kapital vid en viss tidpunkt
- **Huvudbok** – En sammanställning av företagets alla konton och dess saldon
- **Verifikationslista** – Alla verifikationer som registrerats i bokföringen under räkenskapsårer
- **Momsrapport** – Visar företagets momspliktiga försäljningar och inköp under en viss period



Koppla din bank

Om du har SC Bokis Premium så kan du koppla ditt bankkonto till SC Bokis. Dina transaktioner kommer då att importeras varje natt. Händelser som sker en dag är därför synliga i SC Bokis tidigast nästkommande dag.

För att koppla ditt bankkonto gör du så här:

1. Navigera till skärmen för bankkoppling genom att antingen öppna huvudmenyn och välja ”Bankkoppling” eller genom att klicka på ”Bankkoppling” på startsidan.
2. Välj din bank i listan över banker
3. Du får då upp en ruta för att bekräfta bankkopplingen. Klicka på ”Bekräfta bankanslutning”
4. En ny webbläsarflik öppnas i vilken du får autentisera dig mot din bank.
5. Efter en lyckad autentisering länkas du till en sida hos oss som bekräftar att bankkopplingen lyckades. Ifall något går fel möts du istället av ett felmeddelande.
6. Väl tillbaka i SC Bokis och sidan för Bankkoppling så får du välja vilket av dina bankkonton du vill importera transaktioner ifrån. I dagsläget är det endast möjligt att koppla ett bankkonto.

Hantera en bankkoppling

När kopplingen väl är gjord så kan du hantera den genom att klicka på ”Hantera” längst uppe till höger på sidan för Bankkoppling.

Du kan då styra vilket BAS-konto som ditt kopplade bankkonto skall motsvara. (Som standard används 1930 ifall du inte gjort något annat val).

Du kan även radera en befintlig bankkoppling. När du raderar en bankkoppling kommer dina transaktioner inte längre att synkroniseras.

Hantera transaktioner

När ditt konto är kopplat till SC Bokis så kommer dina transaktioner som sagt att importeras varje natt. De hamnar då i en lista med transaktioner på sidan för Bankkoppling.

På en banktransaktion har du två val. Du kan markera den som ”Hanterad”, det innebär att den hamnar under fliken för hanterade transaktioner och inte längre syns från start på Bankkopplings-sidan. Hanterade transaktioner markeras visuellt med en grön bock.

Du kan även klicka på ”Bokför”. Du kommer då in i det guidade läget för att ”Skapa verifikation” uppgifter som med belopp, datum, bankkonto och förslag på verifikationstext förifyllt, vilket underlättar för dig när du ska bokföra.

Scanna kvitton

Du som ar SC Bokis Bas eller Premium kan ”scanna” fysiska kvitton med mobilappen, eller ladda upp bilder på kvitton från din enhet, och sedan bokföra dessa i efterhand. Ifall du har ett gratiskonto behöver du uppgradera ditt abonnemang för att få tillgång till denna funktion.

Spara nytt kvitto

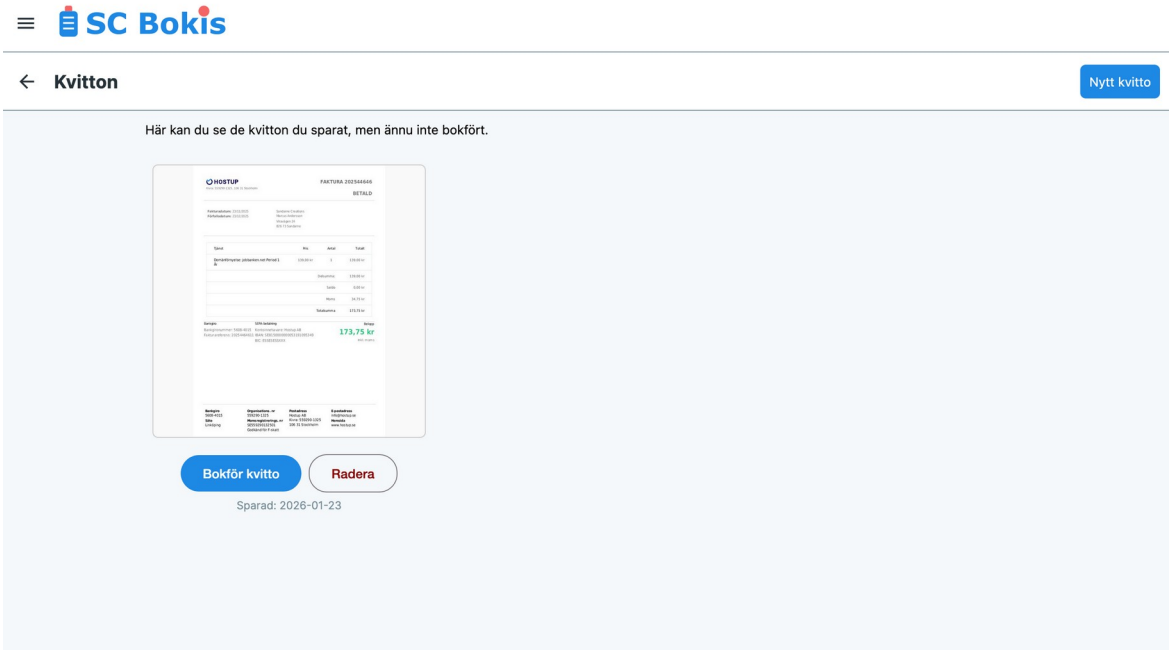
Klicka på ”Spara kvitto – bokför senare” på startsidan. Du kommer då till sidan för att skapa ett nytt kvitto. Här kan du ta en bild med din mobilkamera ifall du använder appen ill Android / iOS eller ladda upp en bild från din enhet. Denna bild sparas då och blir tillgänglig via SC Bokis oavsett vilken enhet du loggar in på.

Bokföra sparat kvitto

Du kommer åt alla dina sparade kvitton genom att öppna huvudmenyn och välja ”Sparade kvitton”. Under varje kvitto finns valet ”Bokför kvitto”. Klicka på den knappen så kommer du till guiden för att skapa en ny verifikation med det sparade kvittot som förifyllt underlag.

Radera sparat kvitto

Givetvis kan du radera de kvitton du sparat. Detta påverkar inte underlaget för redan bokförda verifikationer. Navigera in på skärmen för sparade kvitton (Huvudmeny > Sparade kvitton), klicka på knappen ”Radera” under det aktuella kvittot och bekräfta att du vill radera det. Kvittot raderas då permanent.



Hantera räkenskapsår

Alla verifikationer du skapa behöver tillhöra ett räkenskapsår.

Skapa räkenskapsår

När du skapar ett nytt räkenskapsår har du följande val:

- Ingen import av ingående balanser
  - Välj detta om du har ett nystartat företag som inte har några tidigare räkenskapsår.
- Fyll i ingående balanser manuellt
  - Välj detta om du har tidigare räkenskapsår och vill importera ingående balanser genom att fylla i dem manuellt.
- Importera ingående balanser och verifikationer från SIE-fil
  - Välj detta om du har en fil med ingående balanser och verifikationer, tex. från ett annat bokföringsprogram, som du vill importera.

Ifall du redan har tidigare räkenskapsår i SC Bokis har du även följande som standardval:

- Importera IB automatiskt från tidigare räkenskapsår
  - Välj detta om du har tidigare räkenskapsår i SC Bokis och vill importera ingående balanser från det senaste räkenskapsåret.

Byt räkenskapsår

När du har flera räkenskapsår kan du växla mellan dessa. Det gör du genom att öppna huvudmenyn, välja ”Räkenskapsår” och klicka på det år du vill arbeta med under ”Hantera räkenskapsår”.

Exportera räkenskapsår

Du kan exportera ett räkenskapsår till en SIE-fil. SIE-filen kan du sedan exempelvis importera till andra bokföringsprogram. SIE-export är för närvarande endast tillgänglig i webbversionen av SC Bokis och inte i mobilappen.

För att exportera ett räkenskapsår gör du så här:

1. Öppna huvudmenyn
2. Välj ”Räkenskapsår”
3. Klicka på fliken ”Exportera SIE-fil”
4. Välj aktuellt räkenskapsår och klicka på knappen ”Exportera SIE-fil.

Upprätta förenklat årsbokslut

Alla företag måste upprätta ett årsbokslut. Du som driver **enskild firma** och bokför enligt **kontantmetoden** kan upprätta ett **förenklat årsbokslut (K1)** som du inte måste skicka in till någon myndighet, däremot behöver du spara den i 7 år.

SC Bokis har i sig inte inbyggt stöd för att generera årsbokslut, men det finns flera tjänster på nätet som erbjuder denna funktionalitet.

Vi kan inte rekommendera någon specifik metod för att ta fram ett förenklat årsbokslut. Här är dock en kort beskrivning av ett **gratis arbetssätt** som vi själva använt oss av:

1. Kontrollera att alla verifikationer (kvitton och fakturor) är bokförda.
2. Stäm av mot ditt företagskonto i bokföringen att saldot på företagskontot stämmer överens med kontoutdraget från banken.
3. Ta fram följande rapporter i SC Bokis:
    - Balansräkning
    - Resultaträkning
    - Verifikationslista
4. Ladda ner Skatteverkets blankett för förenklat årsbokslut
5. Skriv därefter ut blanketten, fyll i den med hjälp av siffrorna från rapporterna, skriv under och spara i en pärm tillsammans med rapporterna i minst 7 år

Behöver du hjälp med att upprätta ett årsbokslut? Isåfall rekommenderar vi att du tar kontakt med en redovisningskonsult.

Tips: Passa på att generera en momsrapport och använd siffrorna från momsrapporten i SC Bokis när du fyller i din momsredovisning på Skatteverket

Behöver du hjälp?

Du hittar svar på de flesta frågor kring hur du använder SC Bokis i detta dokument. Ifall du ändå inte hittar svaret på din fråga är du självklart välkommen att kontakta oss på: support@scbokis.se.

Behöver du hjälp med rena bokföringsfrågor rekommenderar vi att du vänder dig till en redovisningskonsult.