



CHECKLISTA TILL VÅRA KLIENTER INFÖR ÅRSBOKSLUT

Följande checklista är upprättad för att vara så heltäckande som möjligt varför alla delmoment kanske inte är relevanta för just Ert företag.

Tillgångar

Maskiner, inventarier och fordon

Uppdatera anläggningsregistret med anskaffningar, avyttringar och utrangeringar. Ta kopior på faktura/verifikation gällande investeringar och försäljningar.

Varulager

Upprätta detaljerade lagerinventeringslistor. Prissättning skall normalt ske till anskaffnings- eller tillverkningspris exklusive moms.

Lagerinventeringen skall bestyrkas enligt inventeringslagen.

Pågående arbeten/ Fakturerade lyft

Specificera pågående arbeten och erhållna à-conton. Fördela materialkostnader, timmar, resor etc. per projekt.

Kundfordringar

Skriv ut extra kundreskontra om Ni har datamässig hantering. I annat fall måste en specifikation över obetalda kundfakturor upprättas. Denna skall innehålla kundnamn, fakturanr/-datum, belopp exkl. moms, moms samt totalbelopp.

Dokumentera att reskontrans/specifikationens saldo stämmer med bokfört saldo.

Upprätta särskild förteckning över osäkra/värdelösa kundfordringar.

Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

Specificera förutbetalda kostnader och/eller upplupna intäkter. Specificera med motpart, belopp och konto. Ta gärna kopia på underlagen till de poster som ingår.

Kassa

Inventera kontantkassor. Avstäm gentemot bokfört saldo. Spara dokumentation över inventering och avstämning.

Plusgiro

Ta kopia på kontoutdrag från plusgirot som visar att bokfört saldo är korrekt. Notera upplupen ränta.

Bank

Ta kopia på kontoutdrag från banken som visar att bokfört saldo är korrekt. Notera upplupen ränta.



Skulder

1. Erhållna lån

Specificera erhållna lån. Ta kopia av *avi* från långivare som visar att bokförd skuld är korrekt. Notera för varje lån hur mycket som ska amorteras under påföljande räkenskapsår.

2. Checkräkningskredit

Ta kopia på kontoutdrag från banken som visar att bokfört saldo på checkräkningskrediten är korrekt. Notera upplupen ränta.

3. Leverantörsskulder

Skriv ut extra leverantörsreskontra om Ni har datamässig hantering. I annat fall måste en specifikation över obetalda leverantörsfakturor upprättas. Denna måste innehålla leverantörsnamn, fakturanr/-datum, konto, belopp exkl. moms, moms samt totalbelopp.

Dokumentera att reskontrans/specifikationens saldo stämmer med bokfört saldo.

4. Växelskulder

Specificera växelskulder. Ange förfallodag och motpart.

5. Skatteskuld

Kopiera bolagets skattsedlar (preliminär för räkenskapsåret samt den senaste slutliga).

Ta kopia på skattekontoutdragen för räkenskapsåret samt för närmast påföljande månad.

6. Mervärdeskatt

Ta kopior på de deklarerationer för mervärdeskatt som är obetalda per bokslutsdagen. Ange datum för betalning.

7. Personalskatter

Dokumentera att inbetalda personalskatter stämmer med personalskatter enligt kontrolluppgifter.

8. Upplupna löner

Förteckna semesterlöneskulder och andra löneskulder. Specificera per person samt hur uträkning gjorts.



9. Upplupna sociala avgifter

Kopiera den skattedeklaration som betalas månaden efter bokslutsdatum. Ange datum för betalning.

Ta kopia på årsavräkning från Fora för föregående räkenskapsår, aktuell årsuppgift till Fora samt den senaste fakturan gällande preliminära avgifter till Fora.

10. Övriga upplupna kostnader

Förteckna övriga upplupna kostnader. Som exempel kan nämnas telefon, drivmedel, räntor och varuleveranser.

Ta gärna kopia på underlagen till de poster som ingår. Observera att leveransdatum avgör



Övrigt

1. Beställ **engagemangsspecifikation** från banker och andra långivare. Handlingen ska innehålla uppgifter om amortering under påföljande räkenskapsår, upplupna räntor, säkerheter samt firmatecknare.
2. Kopiera aktuella **försäkringsbrev**.
3. Förteckna **ansvarsförbindelser** och **ställda panter** såsom **diskonterade växlar**, **äganderättsförbehåll** i **avbetalningskontrakt**, **borgensförbindelser**, **garantiåtaganden**, **företagsinteckningar**, **fastighetsinteckningar** etc.
4. Kopiera aktuella **taxeringsbevis** för fastigheter.
5. Kopiera sammandrag över lämnade **kontrolluppgifter**.

Bokslutsarbete och revision underlättas om Ni tar fram underlag enligt ovan. Specifikationer mm förvaras lämpligen i särskild pärm där registret följer ordningen i balansräkningen.

Med vänlig hälsning

Revisionskonsulterna J Hägglund AB