

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

- 1 **Immateriella anläggningstillgångar**
Underlag avseende förvärvade tillgångar.
Ange datum för de tillgångar som sålts eller utrangerats.
Underlag avseende försäljningar.
- 2 **Maskiner, inventarier och fordon**
Uppdatera anläggningsregistret med anskaffningar, avyttringar och utrangeringar.
Ta kopior på faktura/verifikation gällande investeringar och försäljningar.
- 3 **Aktier, kapitalförsäkringar, övriga värdepapper mm.**
Underlag avseende inköp.
Underlag avseende försäljningar.
Årsbesked och liknande med uppgift om innehav och värde vid årets slut.
Underlag som styrker andelar i procent samt värde.
Kontoutdrag samt värdebesked i samband med utbetalningar.
- 4 **Varulager**
Upprätta detaljerade lagerinventeringslistor. Prissättning skall normalt ske till anskaffnings- eller tillverkningspris exkl moms.
Lagerinventeringen skall bestyrkas enligt inventeringslagen.
- 5 **Pågående arbeten / Fakturerade lyft**
Specificera pågående arbeten och erhållna a-conton.
Fördela materialkostnader, timmar, resor etc per projekt.
- 6 **Kundfordringar**
Reskontra/specifikation över obetalda kundfordringar per balansdagen.
Upprätta särskild förteckning över osäkra/värdelösa kundfordringar.
- 7 **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.
- 8 **Kortfristiga placeringar**
Specifikation med årets inköp, försäljningar och saldon.
Årsbesked och liknande med uppgift om innehav och värde vid årets slut.
- 9 **Kassa och bank**
Inventera kontantkassor. Avstäm gentemot bokfört saldo.
Spara dokumentation över inventering och avstämning.
Årsbesked och engagemangsbesked från banken.
Bankkontoutdrag för sista månaden på räkenskapsåret och första månaden efterföljande år.

CHECKLISTA TILL VÅRA KLIENTER INFÖR ÅRSBOKSLUT

Skulder

- 10 **Eget kapital**
Bolagsstämmoprotokoll från årsstämma och eventuell extra stämma.
Underlag för erhållet aktieägartillskott.
- 11 **Erhållna lån**
Specificera erhållna lån.
Ta kopia av avi från långivare som visar att bokförd skuld är korrekt.
Skuldebrev/reverser för nya lån.
Notera för varje lån hur mycket som ska amorteras under påföljande räkenskapsår.
- 12 **Checkräkningskredit**
Ta kopia på kontoutdrag från banken som visar att bokfört saldo på checkräkningskrediten är korrekt. Notera upplupen ränta.
- 13 **Leverantörsskulder**
Reskontra/specifikation över obetalda leverantörsskulder per balansdagen.
- 14 **Skatteskuld**
Beslut om debiterad preliminärskatt för räkenskapsåret.
Slutskattsedel för föregående räkenskapsår
Kopia på skattekontoutdrag för räkenskapsåret samt för närmast två påföljande månader på nya året.
Förtryckt inkomstdeklaration från Skatteverket för innevarande räkenskapsår
Specifikation med alla fastigheters taxeringsvärden
Underlag för löneskatteberäkning, t ex pensionsförsäkringspremier till Collectum, Alecta mfl
FORA-fakturor för innevarande räkenskapsår samt för närmast två påföljande månader på nya året
- 15 **Mervärdeskatt**
Sammanställning på inlämnade momsdeklarationer från Skatteverket för innevarande räkenskapsår
- 16 **Personalskatter**
Sammanställning på inlämnade arbetsgivardeklarationer från Skatteverket för innevarande räkenskapsår
- 17 **Upplupna löner**
Lönespecifikationer för löner utbetalda månaden efter räkenskapsårets utgång
Förteckning över semesterlöneskuld, alternativt semesterskuldlista, per balansdagen
Specificera per person samt hur uträkning gjorts
- 18 **Upplupna sociala avgifter**
Förteckning över sociala avgifter på löneskulder per balansdagen
- 19 **Övriga upplupna kostnader och förutbetalda intäkter**
Specificera upplupna kostnader och/eller förutbetalda intäkter.
Specificera med motpart, belopp och konto. Ta gärna kopia på underlagen till de poster som ingår.
Obeservera att leveransdatum avgör vilket räkenskapsår kostnaden skall belasta.

CHECKLISTA TILL VÅRA KLIENTER INFÖR ÅRSBOKSLUT

Övrigt

- 1 Beställ engagemangsspecifikation från banker och andra långgivare. Handlingen ska innehålla uppgifter om amortering under påföljande räkenskapsår, upplupna räntor, säkerheter samt firmatecknare.
- 2 Kopiera aktuella försäkringsbrev.
- 3 Förteckna eventalförpliktelser 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.
- 6 Sie fil 4 avseende nya räkenskapsåret

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

Med vänlig hälsning

CEDERBLADS REVISIONSBYRÅ AB