

The logo for Stousson, featuring the name in a black, cursive script font on a yellow rectangular background.

Stousson

REVISION & RÅDGIVNING

A white rectangular box containing the title of the document, set against a background of a calculator and a pen on a checklist.

Checklista för upprättande av årsbokslutet



För att underlätta arbetet med att upprätta årsbokslutet kan denna checklista fungera som ett stöd före, på och efter bokslutsdagen. Om du har några frågor är du naturligtvis välkommen att ringa oss på 08-402 16 02.

Checklistan är tänkt att fungera för flera olika typer företag.

Du behöver naturligtvis bara använda de avsnitt som är tillämpliga för just ditt företag.



Allmänt om löpande bokföring, årsbokslut och årsredovisning

Alla företag är skyldiga att löpande bokföra det som händer i verksamheten och att upprätta ett årsbokslut en gång per år. Utifrån årsbokslutet ska sedan en årsredovisning upprättas och lämnas tillsammans med bokföringsmaterialet och årsbokslutet till bolagets revisor.

När revisionen är färdig kan bolaget hålla en årsstämma där årsredovisningen fastställs. När detta ska göras beror på vilken bokslutsdag bolaget har.

Det är viktigt att understryka att det alltid är styrelsen som är ansvarig för att löpande bokföring, årsbokslut och årsredovisning upprättas på rätt sätt och i rätt tid. Det gäller även om arbetet läggs ut på en redovisningskonsult.

I uppställningen nedan framgår när årsbokslut och årsredovisning senast ska lämnas till revisorn för granskning. Det framgår också när du senast ska hålla årsstämma och när årsredovisningen senast ska vara inlämnad till Bolagsverket. De fyra vanligaste bokslutsdagarna är markerade i fet stil.

Bokslutsdagen	Material till revisorn senast	Sista dag för årsstämma	Årsredovisningen Bolagsverket tillhanda senast	Inkomstdeklaration Skatteverket tillhanda senast
20X1-01-31	20X1-06-15	20X1-07-31	20X1-08-31	20X1-11-01
20X1-02-28	20X1-07-15	20X1-08-31	20X1-09-30	
20X1-03-31	20X1-08-15	20X1-09-30	20X1-10-31	
20X1-04-30	20X1-09-15	20X1-10-31	20X1-11-30	
20X1-05-31	20X1-10-15	20X1-11-30	20X1-12-31	20X1-12-16
20X1-06-30	20X1-11-15	20X1-12-31	20X2-01-31	
20X1-07-31	20X1-12-15	20X2-01-31	20X2-02-28	20X2-02-28
20X1-08-31	20X2-01-15	20X2-02-28	20X2-03-31	
20X1-09-30	20X2-02-15	20X2-03-31	20X2-04-30	20X2-06-30
20X1-10-31	20X2-03-15	20X2-04-30	20X2-05-31	
20X1-11-30	20X2-04-15	20X2-05-31	20X2-06-30	
20X1-12-31	20X2-05-15	20X2-06-30	20X2-07-31	

An aerial photograph of San Francisco, California, showing a dense urban landscape with numerous skyscrapers and residential buildings. The Transamerica Pyramid is visible in the background. A white rectangular text box is overlaid on the center of the image.

Termer och begrepp

Här förklaras några av de termer och begrepp som används i denna checklista och som är bra att känna till när bokslutet ska upprättas.

Anläggningstillgångar är tillgångar som ska finnas kvar i verksamheten längre än tolv månader från bokslutsdagen. Exempel på anläggningstillgångar är inventarier, byggnader, långfristiga värdepappersinnehav mm.

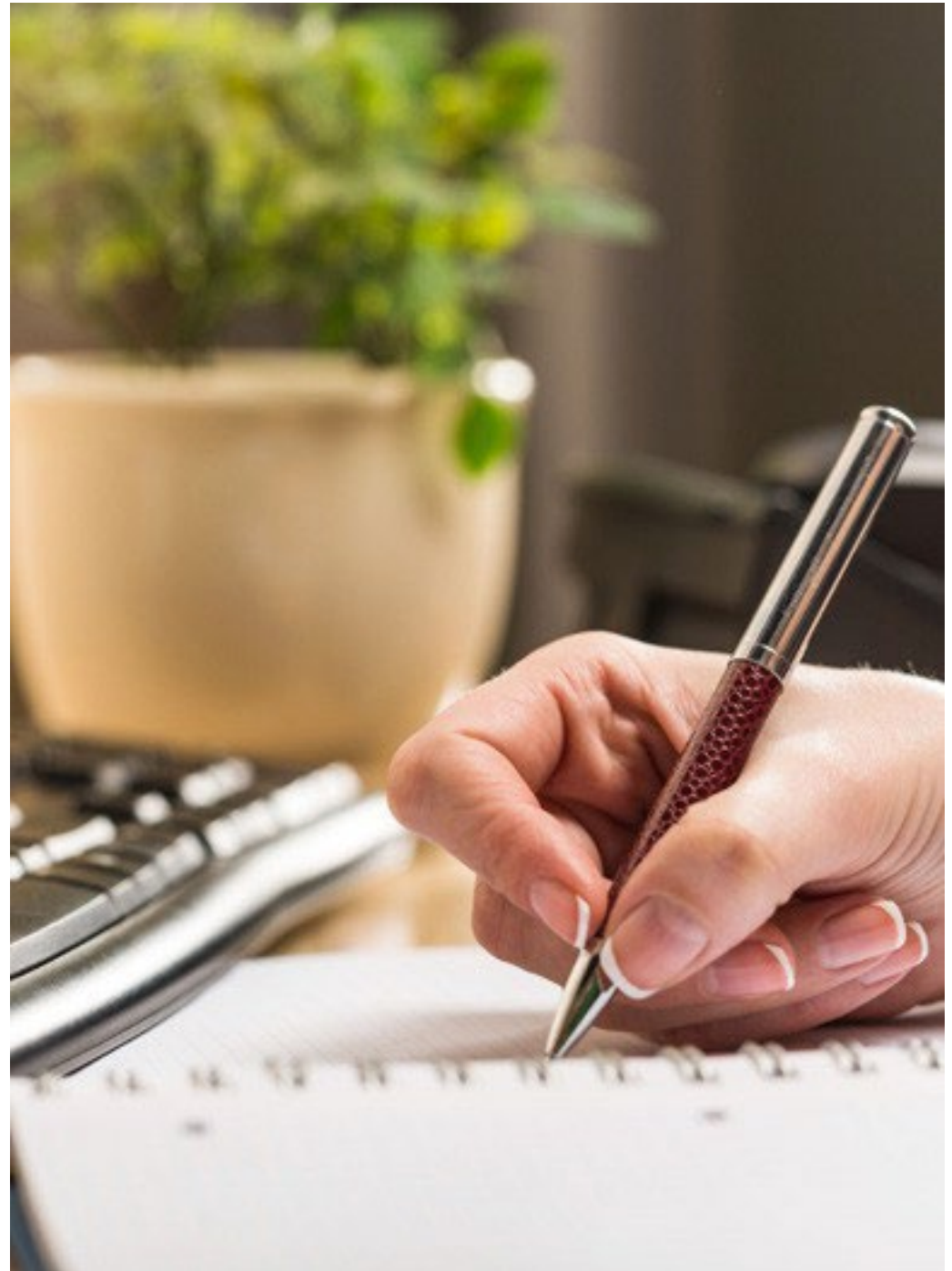
Avstämning innebär att det som har bokförts på ett konto under en period jämförs med de underlag (verifikationer) som har bokförts. Man kontrollerar dels att alla verifikationer som hör till kontot har blivit bokförda, dels att rätt belopp har bokförts. När det gäller t.ex. bank- och Plusgirokonton så ska också kontrolleras att saldot i huvudboken per ett visst datum stämmer med saldot på bank- eller Plusgirokontoutdraget per samma datum. Om bokföringen görs varje månad bör avstämning göras efter att en månad är bokförd.

Bokslutsbilaga är en specifikation som visar vad en viss post i årsredovisningen innehåller. Av specifikationen ska framgå vilka konton som ingår samt dessa kontons saldo.

Bokslutsdag är räkenskapsårets sista dag. Kallas även för balansdag.

Dokumentera innebär att man tar reda på vad varje post (rad) i årsredovisningens balansräkning består av och tar fram dokument som styrker postens värde. Ofta består dokumentationen dels av en specifikation (sammanställning/förteckning) av vilka konton som ingår i posten, dels kopior av de verifikat som ligger till grund för saldot på respektive konto. Dokumentationen brukar sättas in en särskild pärm (bokslutspärm). Om man exempelvis ska dokumentera posten förutbetalda kostnader kan det vara lämpligt att upprätta en specifikation över vilka leverantörer som har skickat en faktura före årsbokslutet, som avser någon period efter årsbokslutet. Bakom specifikationen sätts kopior av de underlag (fakturor e.dyl.) som styrker de specificerade beloppen.

Finansiella anläggningstillgångar är tillgångar som t.ex. aktier i dotterföretag och fordringar, som inte kommer att betalas under de kommande tolv månaderna.





Immateriella anläggningstillgångar är tillgångar ”som inte går att ta på”. Till denna typ av tillgångar hör t.ex. rättigheter av olika slag, hyresrätter, goodwill mm.

Intresseföretag är ett företag som ägs till mer än 20 % men som mest 50 % av samtliga aktier i företaget.

Koncernföretag är ett företag som ingår i en koncern. En koncern består som minst av ett moderföretag och ett dotterföretag. Ett företag som äger mer än 50 % av aktierna i ett annat företag eller har rätt att tillsätta mer än hälften av styrelseledamöterna i det ägda företaget, är ett moderföretag. Det ägda företaget är ett dotterföretag. Moderföretag och dotterföretag kallas med ett gemensamt begrepp för koncernföretag.

Materiella anläggningstillgångar tillgångar som inte får kostnadsföras direkt vid inköpet. Till denna typ av tillgångar hör t.ex. fastigheter, maskiner och inventarier.

Omsättningstillgångar är alla tillgångar som inte är anläggningstillgångar.



Åtgärder före bokslutsdagen

Löpande avstämningar

Räkenskaperna bör stämmas av varje månad för att det inte ska uppstå differenser och fel som kan ta lång tid att utreda i efterhand. Kontrollera varje månad att alla konton som går att stämma av har blivit avstämda.

Här följer några exempel på konton som är lämpliga att stämma av varje månad samt ett förslag på hur avstämningen kan göras.

- **Kundfordringar** - kontrollera att alla kundfakturer som har skickats under månaden har bokförts samt att alla inbetalningar från kunder har bokförts. Kontrollera också att saldot i huvudboken stämmer mot saldot i kundreskontran (om sådan används).
- **Övriga fordringar** - kontrollera att det finns underlag (kvitton, under-tecknade reverser, fakturer eller dylikt) för alla bokningar på konton för övriga fordringar.
- **Skattekontot** - kontrollera att saldot i huvudboken stämmer mot saldot på månadens skattekontoutdrag från Skatteverket. Kontrollera även att eventuella ränteintäkter och räntekostnader på skattekontot har bokförts.
- **Kassa** - räkna kassan och kontrollera att saldot i huvudboken motsvarar behållningen i kassalådan.
- **Plusgiro, checkräkning och övriga bankkonton** - gå igenom alla transaktioner på kontoutdragen och kontrollera att de är bokförda med rätt belopp på respektive konto i huvudboken. Kontrollera också att saldot i huvudboken stämmer mot saldot på kontoutdraget från banken eller Plusgirot.
- **Leverantörsskulder** - kontrollera att alla erhållna leverantörsfakturer är bokförda och alla betalningar av leverantörsfakturer har blivit bokförda. Kontrollera även att saldot i huvudboken stämmer mot saldot i leverantörsreskontran (om sådan används).

- **Personalskatt** - kontrollera att källskatten är rätt beräknad och att rätt belopp är bokfört i huvudboken. Kontrollera även att rätt belopp har redovisats i skattedeklarationen.
- **Socialavgifter** - kontrollera att socialavgifterna är rätt beräknade och att rätt belopp är bokfört i huvudboken. Kontrollera även att rätt belopp har redovisats i skattedeklarationen.
- **Mervärdesskatt** - kontrollera att omföringen från konton för ingående och utgående moms har gjorts med rätt belopp. Kontrollera även att rätt belopp har redovisats i skattedeklarationen.

När avstämningarna görs är det viktigt att eventuella differenser och fel som upptäcks utreds och åtgärdas med en gång. Annars riskerar felen att växa och bli svårutredda i årsbokslutet, vilket ofta gör att bokslutsarbetet tar lång tid och i värsta fall blir dyrt.



Åtgärder på bokslutsdagen

Inventera varulagret

- Om varulagrets värde utgör ca 10 % eller mer av de totala tillgångarna måste företagets revisor närvara vid inventeringen. Vänligen kontakta oss om ert företags varulager uppgår till ca 10 % eller mer av tillgångarna så att vi kan boka en tid för inventering.
- Ta fram inventeringsinstruktioner och se till att inventeringen följer instruktionen.
- Upprätta och skriv under ett varulagerinventeringsintyg.

Inventera kassan

- Räkna kassan och jämför summan med saldot i huvudboken.
- Upprätta och skriv under ett kassainventeringsintyg.
- Om bolaget har en eller flera kassaapparater ska en särskild rapport, en så kallad Grand Total för hela räkenskapsåret skrivas ut från respektive kassaapparat.



Åtgärder efter bokslutsdagen (bokslutsarbetet)

I det här avsnittet finns en genomgång av de olika balansposter som kan förekomma i en årsredovisning. För varje post ges förslag på hur dokumentationen kan se ut.

Bokslutsbilagorna från föregående års årsbokslut kan vara till god ledning när årets bokslutsbilagor ska upprättas.

Anläggningstillgångar

Immateriella anläggningstillgångar

Balanserade utgifter för forsknings- och utvecklingsarbeten och liknande arbeten.

- Upprätta en specifikation över de utgifter för forsknings- och utvecklingsarbeten som bolaget har bokfört som en tillgång. Av specifikationen ska framgå vad som har bokförts samt vilket belopp som har bokförts.
- Dokumentera alla specificerade belopp med kopia av fakturor eller dylikt.
- Ange på specifikationen vilken redovisningsprincip som har tillämpats.

Koncessioner, patent, licenser, varumärken samt liknande rättigheter

- Upprätta en specifikation över de koncessioner, patent, licenser och varumärkesrättigheter som bolaget har.
- Dokumentera alla koncessioner, patent, licenser och varumärkesrättigheter med avtal eller dylikt.

Hyresrätter och liknande rättigheter

- Upprätta en specifikation över bolagets hyresrätter med uppgift om adress och föreningens namn.
- Beräkna och bokför eventuella avskrivningar. Bifoga beräkningsunderlag.

Goodwill

- Upprätta en specifikation och ange anskaffningsvärdet för goodwill, ackumulerade avskrivningar, årets avskrivningar samt när goodwillen uppstod. Bifoga kopia på underlag samt en förvärvsanalys.
- Beräkna och bokför årets avskrivningar. Bifoga beräkningsunderlag.

Materiella anläggningstillgångar

Byggnader och mark

- Upprätta en specifikation över de fastigheter, byggnader eller mark som bolaget äger och ange registerbeteckning för varje fastighet. Bifoga kopia av anläggningsregister om ett sådant har upprättats. I anläggningsregistret ska bland annat finnas uppgift om fastighetens namn, anskaffningsvärde, vilken avskrivningsprocent som används, hur mycket som skrivits av fram till och med föregående år, hur mycket som skrivs av i år och hur stort restvärdet är.

- Bifoga kopior av samtliga verifikationer för köpta och sålda eller utrang-erade fastigheter under räkenskapsåret.

- Beräkna och bokför årets avskrivningar. Bifoga beräkningsunderlag.

Maskiner och inventarier

- Upprätta en specifikation över under året köpta och sålda eller utrang-erade maskiner, inventarier och bilar. Ange så tydlig identifikation som möjligt för köpta och sålda eller utrang-erade objekt, t.ex. registrerings-nummer för bilar, tillverkningsnummer för maskiner etc. Anskaffnings-värden ska alltid anges. (Exempel: vid byte av bil ska anskaffningspriset för den nya bilen samt inbytesvärdet för den gamla bilen framgå).
- Bifoga kopior av samtliga verifikationer för köpta och sålda eller utrang-erade inventarier under räkenskapsåret.
- Bifoga kopia på uppdaterat anläggningsregister. I anläggningsregistret ska för varje inventarie finnas uppgift om bland annat anskaffningsvär- de, vilken avskrivningsprocent som används, hur mycket som skrivits av fram till och med föregående år, hur mycket som skrivs av i år och hur stort restvärdet är. Anteckna direkt på kopian vilka objekt som har blivit utrang-erade, sålda, bortbytta etc. sedan förra bokslutet.
- Beräkna och bokför årets avskrivningar. Bifoga beräkningsunderlag.

Pågående nyanläggningar

- Upprätta en specifikation över nedlagda kostnader för nyanläggningar. Dokumentera kostnaderna med kopior av fakturor.

Finansiella anläggningstillgångar

Andelar i koncernföretag och intresseföretag

- Upprätta en specifikation över aktier och andelar som ägs i koncern- företag och intresseföretag. Specifikationen ska innehålla uppgift om företagsnamn, organisationsnummer, antal ägda aktier samt aktiernas anskaffningsvärde.

Fordringar hos koncernföretag och intresseföretag

- Upprätta en specifikation över alla fordringar hos koncernföretag och intresseföretag som förfaller till betalning om mer än tolv månader efter bokslutsdagen.
- Bifoga kopia av undertecknade reverser eller andra dokument som visar hur stor fordran är samt vilka villkor (amorteringstakt, ränta mm.) som gäller för fordran.
- Bifoga kopia av koncern- eller intresseföretagets balansräkning.

Andra långfristiga värdepappersinnehav

- Upprätta en specifikation över alla värdepapper, som inte är koncern- eller intresseföretag, som bolaget äger på bokslutsdagen och ange antal, namn och anskaffningsvärde.
- Bifoga värdepappersbesked från bank eller annan förvaltare. Av värde- pappersbeskedet ska framgå vilket marknadsvärde varje värdepapper har per bokslutsdagen.



Lån till delägare och närstående personer

- Upprätta en specifikation över de personer, som har erhållit lån från företaget och hur stort lånet är. Ange också verifikationsnummer och utbetalningsdatum på specifikationen samt om bolaget har fått tillstånd till utlåningen från Skatteverket. Om tillstånd erhållits från Skatteverket ska kopia på detta bifogas. *Observera att lån som lämnas till vissa personer (bland annat ägare, styrelse eller andra personer som är närstående till ägare och styrelse) kan vara ett förbjudet lån!*

Andra långfristiga fordringar

- Bifoga kopior av undertecknade reverser och andra dokument som visar hur stor fordran är samt vilka villkor (amorteringstakt, ränta mm.) som gäller för fordran.

Omsättningstillgångar

Varulager

Färdiga varor och handelsvaror

- Sammanställ resultatet av inventeringen och upprätta lagerlistor.
- Bifoga undertecknat lagerinventeringsintyg.
- Bokför lagerförändring och eventuellt schablonavdrag för inkurans (3 %).

Varor under tillverkning

- Sammanställ resultatet av inventeringen och upprätta lagerlistor. Bifoga undertecknat lagerinventeringsintyg.
- Notera vilken värderingsprincip som har tillämpats.

Pågående arbete för annans räkning

- Sammanställ vilka projekt som påbörjats före bokslutsdagen, men som kommer att avslutas efter bokslutsdagen. Notera hur mycket som har fakturerats på respektive uppdrag.
- Notera på specifikationen vilken redovisningsprincip som har tillämpats.

Kortfristiga fordringar

Kundfordringar

- Fakturera samtliga varuleveranser och/eller tjänster som har utförts fram till och med bokslutsdagen.
- Det är viktigt att kontrollera avgränsningen mellan kundfordringarna och varulagerinventeringen – så att t.ex. en varuleverans inte räknas med både i lagerinventeringen och samtidigt ingår bland kundfordringarna.

- Upprätta en specifikation över de kundfakturor som är obetalda på bokslutsdagen. I de fall det går att få fram en kundreskontra ur bokföringsprogrammet så utgör denna en lämplig bokslutsbilaga.
- Gå igenom kundreskontran (om en sådan används) och red ut oklara saldon.
- Notera vilket datum som respektive kundfordran betalas på det nya räkenskapsåret.
- Bifoga en specifikation över osäkra kundfordringar och ange orsaken till osäkerheten (exempel: ”3 krav, inkasso, inställt betalningarna, tvist”). Ange även hur mycket moms som ingår i varje kundfordran. Bifoga specifikation över eventuella kundförluster.

Fordringar hos koncernföretag och intresseföretag

- Upprätta en specifikation över alla fordringar hos koncernföretag och intresseföretag som förfaller inom tolv månader från bokslutsdagen.
- Bifoga kopia av undertecknade reverser eller andra dokument som visar hur stor fordran är samt vilka villkor (amorteringstakt, ränta mm.) som gäller för fordran.
- Bifoga kopia av balansräkning för koncern- eller intresseföretag.

Övriga fordringar

- Upprätta en företeckning över de övriga fordringar som ännu inte har blivit betalda per bokslutsdagen. Styrk varje belopp med en kopia av en verifikation.

Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

Förutbetalda kostnader

- Upprätta en specifikation över fakturor rörande exempelvis hyror, försäkringspremier och andra kostnader där fakturan har kommit före bokslutsdagen, men där kostnaden avser det nya räkenskapsåret.
- Upprätta en specifikation där förskott till leverantörer dokumenteras för sig. Kopiera även avtal som styrker när delbelopp ska utbetalas. Ange verifikationsnummer och betalningsdatum för de olika delposterna.
- Bokför periodiseringarna.

Oreglerade förskott till anställda

- Bifoga en specifikation över förskott till anställda, som är oreglerade per boksluts dagen. Notera namn och belopp på specifikationen. Bifoga även en kopia av de lönespecifikationer där förskotten regleras.

Bonusfordran

- Bifoga uppgift om beräknade bonusfordringar hos leverantörer, som intjänats under räkenskapsåret och som inte reglerats genom kreditfaktura per bokslutsdagen.
- Dokumentera bonusfordringarna med kopia av avtal.

Ränteintäkter

- Bifoga uppgift om beräknade räntefordringar hos banker, kreditinstitut eller låntagare.
- Dokumentera med kopia av engagemangsbesked, undertecknad revers eller dylikt.

Kortfristiga placeringar

- Upprätta en specifikation över alla värdepapper som bolaget äger per bokslutsdagen och ange namn, antal samt anskaffningsvärde för respektive värdepapper.
- Bifoga värdepappersbesked från bank eller annan förvaltare. Av värdepappersbeskedet ska framgå vilket marknadsvärde varje värdepapper har per bokslutsdagen.

Kassa och bank

Kassa

- Upprätta en specifikation över inventerad kassabehållning. Om det finns flera kassor bör inventeringsuppgift lämnas för varje kassa. Eventuella kvitton som inte bokförts i så kallade fixerade kassor bör regleras och bokföras senast på bokslutsdagen. Inventeringsuppgifterna ska undertecknas av den som är ansvarig för kassan.
- Om bolaget har en eller flera kassaapparater ska en särskild rapport (en så kallad Grand Total) för hela räkenskapsåret skrivas ut från respektive kassaapparat.
- Bifoga undertecknat kassainventeringsintyg.

Plusgiro

- Kopia av två kontoutdrag, det sista avseende det gamla räkenskapsåret och det första avseende det nya räkenskapsåret.
- Kopia av kontoutdrag med räntebesked per bokslutsdagen.

Checkräkningskonto

- Kopior av kontoutdrag från banken för det hela räkenskapsåret samt för det nya räkenskapsårets första månad.
- Observera att vid checkräkning med utnyttjad kredit, ska upplupen ränta till och med bokslutsdagen bokföras på det gamla räkenskapsåret.
- Kopia av engagemangsbesked från den bank checkräkningskrediten finns.

Övriga bankkonton

- Kopia av engagemangsbesked från bolagets samtliga banker med uppgift om saldo per bokslutsdagen, upplupen ränta samt eventuella ställda säkerheter.

Obeskattade reserver

- Beräkna och bokför eventuell överavskrivning samt eventuell avsättning till periodiseringsfond. Bifoga beräkningsunderlag.

Skulder

Långfristiga skulder

Skulder till kreditinstitut

- Kopia av låneavtal samt den senaste låneavin.
- Kopia av engagemangsbesked från banken.

Långfristiga skulder till koncernföretag och intresseföretag

- Upprätta en specifikation alla skulder till koncernföretag och intresseföretag som förfaller till betalning om mer än tolv månader från bokslutsdagen.
- Bifoga kopia av undertecknade reverser eller andra dokument som visar hur stor skulden är samt vilka villkor (amorteringstakt, ränta mm.) som gäller för skulden.
- Bifoga kopia av koncern- eller intresseföretagets balansräkning.



Övriga långfristiga skulder

- Upprätta en specifikation över övriga skulder som förfaller till betalning mer än tolv månader efter bokslutsdagen.
- Kopia av undertecknade reverser/avtal där skuldbelopp samt villkoren (amorteringstakt, ränta mm.) för lånen framgår.

Kortfristiga skulder

Skulder till kreditinstitut

- Beräkna hur stor del av de långfristiga skulderna som förfaller till betalning inom tolv månader från bokslutsdagen och specificera vilka lån som berörs.
- Dokumentera med kopia av senaste låneavin alternativt undertecknade reverser/avtal där villkoren (amorteringstakt, ränta mm.) för lånen framgår.

Förskott från kunder

- Upprätta en specifikation över de kunder som betalat i förskott samt vilket belopp (inklusive moms) som skulden gäller.

Leverantörsskulder

- Upprätta en specifikation över obetalda leverantörsfakturor. Observera att skulder för leveranser under det avslutande räkenskapsåret ska tas med även om fakturan anländer först under det nya året och är daterad efter bokslutsdagen. Om leverantörsreskontra används utgör denna en lämplig bokslutsbilaga.
- Liksom när det gäller kundfordringar är det viktigt att avgränsa leverantörsskuldena genom kontroll mot varulagerinventeringen.
- Om man vill avsluta leverantörsreskontran viss tid efter bokslutsdagen kan de leverantörsfakturor som anländer därefter förtecknas på särskild bilaga och lämnas som uppgift till bokslutet. Specifikation över ej reskontraförda leverantörsskulder ska innehålla fakturabelopp, i beloppet ingående mervärdesskatt samt uppgift om vilket kostnadskonto som inköpet har bokförts på.
- Gå igenom leverantörsreskontran (om en sådan används) och red ut oklara saldon.

Kortfristiga skulder till koncernföretag och intresseföretag

- Upprätta en specifikation över alla skulder till koncernföretag och intresseföretag som förfaller inom tolv månader från bokslutsdagen.

- Bifoga kopia av undertecknade reverser eller andra dokument som visar hur stor skulden är samt vilka villkor (amorteringstakt, ränta mm.) som gäller för skulden.
- Bifoga kopia av koncern- eller intresseföretagets balansräkning.

Skatteskulder

- Kopia av den senaste slutskattsedel. Bifoga kopia på fyllnadsinbetalningar om sådana har gjorts.
- Bifoga utdrag från skattekontot för hela räkenskapsåret samt för de tre första månaderna på nya räkenskapsåret. Om bolaget har en e-legitimation kan en transaktionssammanställning skrivas ut från Skatteverkets webbplats.
- Kopia av årets F-skattsedel.
- Kopia av registreringsbevis från Skatteverket.
- Beräkna och bokför årets skattekostnad samt skatteskuld/-fordran.
- Bifoga beräkningsunderlag.

Övriga skulder

Skattekontot

- Kopia av skattekontoutdrag från Skatteverket för hela räkenskapsåret samt för de tre första månaderna på nya räkenskapsåret. Om bolaget har en e-legitimation kan en transaktionssammanställning tas ut från Skatteverkets webbplats.

Mervärdesskatt

- Upprätta en specifikation över saldot på momsavräkningskontot per bokslutsdagen.
- Kopia av skattedeclarationer avseende moms för hela räkenskapsåret.

Personalens skatter

- Upprätta en specifikation över saldot på kontot för källskatt per bokslutsdagen.
- Kopia av skattedeclarationer avseende arbetsgivaravgift och källskatt för hela räkenskapsåret.

Övriga skulder

- Upprätta specifikation över alla övriga skulder. Dokumentera med lämpligt underlag som styrker de specificerade beloppen.

Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

Obetalda löner

- Upprätta en specifikation med uppgift om obetalda löner (bruttolön före skatteavdrag mm.) inklusive retroaktiva löner, provisioner mm. som intjänats före bokslutet och som utbetalas efter bokslutet.

Semesterlöneskuld

- Upprätta en specifikation över semesterlöneskuld för varje anställd med uppgift om antal sparade semesterdagar. Om ett löneprogram används utgör semesterlöneskuldslistan från programmet en lämplig specifikation.
- Dokumentera hur semesterlöneskulden har beräknats.

Ränteskulder

- Uppgift över ej betald ränta per bokslutsdagen bör lämnas om beloppet inte framgår av engagemangsbesked eller dylikt.

Lagstadgade arbetsgivaravgifter

- Upprätta en specifikation över saldot på kontot för socialavgifter per bokslutsdagen.
- Kopia av skattedeclarationer avseende arbetsgivaravgift och källskatt för hela räkenskapsåret.

Särskild löneskatt

- Uppgift om utbetalda pensioner och pensionsförsäkringspremier inklusive Fora, SPP, ITP-K och dylikt.
- Beräkna och bokför särskild löneskatt på pensionskostnader. Bifoga beräkningsunderlag.

Övriga upplupna kostnader

- Upprätta en specifikation över leverantörsfakturor som har inkommit efter bokslutsdagen, men där kostnaden avser det gamla räkenskapsåret.
- Dokumentera se specificerade beloppen med kopia av leverantörsfakturor.
- Bokför periodiseringarna.
- Bokför uppskattade arvoden för bokslut och revision.

Poster inom linjen

Ställda säkerheter

Ställda panter

- Upprätta specifikation över samtliga ställda panter i form av företagsinteckningar, fastighetsinteckningar, aktier etc.
- Upprätta specifikation över maskiner, inventarier eller bilar inköpta på avbetalningskontrakt med äganderättsförbehåll. Bifoga kopia av kontrakt/avtal.

Ansvarsförbindelser

Borgensåtaganden

- Upprätta en specifikation med uppgift om eventuella borgensförbindelser som bolaget har ingått.
- Lämna särskild uppgift på specifikationen om borgensåtaganden som har ingåtts för koncern- eller intresseföretags räkning.

Övriga ansvarsförbindelser

- Uppgift om övriga ansvarsförbindelser såsom diskonterade växlar eller pensionsutfästelse i samband med kapitalförsäkring.

Årsredovisning

Upprätta en årsredovisning utifrån det dokumenterade årsbokslutet.

Övrigt

Försäkringsbrev

Kopia av försäkringsbrev för företagsförsäkringen samt andra försäkringar som bolaget har tecknat (t.ex. fastighetsförsäkring, bilförsäkring, särskild ansvarsförsäkring etc.).

Medelantalet anställda män respektive kvinnor

- Lämna uppgift om medelantalet anställda under räkenskapsåret fördelat på män respektive kvinnor. Vid beräkningen ska två halvtidstjänster räknas som en anställd.
- Om bolaget har fler än tio anställda ska uppgift lämnas om sjukfrånvaro fördelat på män och kvinnor samt för åldersgrupperna 18 - 29 år, 30 - 49 år och 50 år eller äldre.

Löner, andra ersättningar och socialavgifter

- Uppgift om under räkenskapsåret utbetalda löner, andra ersättningar och socialavgifter fördelat på styrelse/verkställande direktör och övriga anställda.

Kontrolluppgifter

- Kopia av kontrolluppgifter för samtliga utbetalda löner och socialavgiftsgrundande förmåner per anställd för det senaste kalenderåret samt uppgift om erhållna statliga lönebidrag under året. Dessa uppgifter används vid beräkning av löneunderlag, som kan ge möjlighet till lågbeskattad utdelning till delägarna.
- Kopia av kontrolluppgifter för utdelning samt räntor som bolaget har betalat på inlånade medel från delägarna.

Skuldposters förfallotid och ställda säkerheter

- lämna uppgift om hur stor del av de långfristiga skulderna som förfaller till betalning inom två till fem år efter bokslutsdagen respektive efter fem år från bokslutsdagen. lämna också uppgift om vilka säkerheter som har ställts för respektive skuldpost.

Pension

- lämna uppgift om under räkenskapsåret utbetalda pensioner till styrelse, verkställande direktör och övriga anställda.

Övrigt

- lämna uppgifter om planer för det kommande räkenskapsåret.
- lämna uppgift om viktiga händelser under räkenskapsåret samt för det nya räkenskapsåret.



Fler guider hittar du på

www.stromsonrevision.se/whitepaper/

Kontakta oss

info@stromsonrevision.se

+46 70 284 14 40