

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 Maskiner, inventarier och fordon**
Uppdatera anläggningsregistret med anskaffningar, avyttringar och utrangeringar.
Ta kopior på faktura/verifikation gällande investeringar och försäljningar.
- 2 Varulager**
Upprätta detaljerade lagerinventeringslistor. Prissättning skall normalt ske till anskaffnings- eller tillverkningspris exkl moms.
Lagerinventeringen skall bestyrkas enligt inventeringslagen.
- 3 Pågående arbeten / Fakturerade lyft**
Specificera pågående arbeten och erhållna a-conton.
Fördela materialkostnader, timmar, resor etc per projekt.
- 4 Kundfordringar**
Skriv ut extra kundreskontra om Ni har datamässig hantering.
I annat fall måste Ni upprätta en specifikation över obetalda kundfakturor. Denna måste innehålla kundnamn, fakturanr/-datum, belopp exkl moms, moms samt totalbelopp.
Dokumentera att reskontras/specifikationens saldo stämmer med bokfört saldo.

Upprätta särskild förteckning över osäkra/värdelösa kundfordringar.
- 5 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.
- 6 Kassa**
Inventera kontantkassor. Avstäm gentemot bokfört saldo.
Spara dokumentation över inventering och avstämning.
- 7 Postgiro**
Ta kopia på kontoutdrag från postgirot som visar att bokfört saldo är korrekt. Notera upplupen ränta.
- 8 Bank**
Ta kopia på kontoutdrag från banken som visar att bokfört saldo är korrekt. Notera upplupen ränta.

CHECKLISTA TILL VÅRA KLIENTER INFÖR ÅRSBOKSLUT

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 Ni upprätta en specifikation över obetalda leverantörsfakturor. Denna måste innehålla leverantörsnamn, fakturanr/-datum, konto, belopp exkl moms, moms samt totalbelopp.
Dokumentera att reskontras/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 deklARATIONER 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 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 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

CEDERBLADS REVISIONSBYRÅ AB