

## Checklista inför bokslut

- **Engagemangsbesked** måste beställas från alla banker för alla bankkonton. Ett engagemangsbesked är ett utökat årsbesked som även tar upp borgensförbindelser m.m. samt upplupna räntor vid brutna räkenskapsår.
- **Kontoutdrag** för alla bankkonton för bokslutsåret, samt en månad efteråt.
- **Placeringskonton** måste vi få på samma sätt som vanliga bankkonton få årsbesked för.
- **Fonder, aktier, kapitalförsäkringar etc.** Vi behöver årets transaktioner (om vi inte redan fått det) och årsammanställning. För fonder och aktier (men inte kapitalförsäkringar) behöver vi marknadsvärden - bör stå på sammanställningen.
- **Öppna poster** med dubbelbetalningar, saknade kvitton etc. måste redas ut. Bör redas ut innan räkenskapsåret är till ända för att slippa ha med det i bokslutet – och normalt ska det redas ut varje månad.
- **Butikskassar och handkassar** måste räknas per sista dagen på året. Sätt in (banka) kontanter. I bokslutsprogrammet tar vi fram ett kassaintyg som måste skrivas på.
- **Lager** måste inventeras kring/på bokslutsdagen. Om bolaget har revisor måste revisorn bjudas in till inventeringen. Revisorn måste vara med på inventeringen om lagret utgör en väsentlig del av balansräkningen. Vi behöver lagerlistan. Kolla om något sålts/fakturerats efter inventering, eller om det kommit leverantörsfakturor på inköp i nästa år på varor som är med i inventeringen. I bokslutsprogrammet tar vi fram ett lagerintyg som måste skrivas på.
- **Periodiseringar.** I bokslutet måste man få med intäkterna för de tjänster som är utförda respektive de kostnader som uppkommit under bokslutsåret. Om fakturorna är betalda i förskott alternativt i nästa år så måste man flytta intäkter/kostnader till rätt år. Detta kallas periodisering. Vi behöver hjälp med att identifiera vilka kundfakturor respektive leverantörsfakturor som hör till vilket år. Lämna generellt in all bokföring för minst en månad in i det nya året. Och anteckna på fakturorna vad det avser.
- **Pågående arbeten.** Om bolaget utför (projekt)arbeten som pågår över bokslutsdagen så måste man uppskatta hur stor del som hör till bokslutet. Det finns olika regler att använda. Troligen har ni redan koll på detta, annars prata med er ansvariga konsult.
- Bolag med **bokslutsmetoden** / kontantprincipen. Normalt bokförs allt när något betalas, men vid bokslutet måste även obetalda kundfakturor och leverantörsfakturor vara med i bokföringen. Lämna in allt.
- **Inventarier / Anläggningsregistret.** Är allt som ligger i anläggningsregistret aktuellt? Om något är kastat eller sålt ska det utangeras från registret. Om saker används ska det ligga kvar i registret även om det är helt avskrivet. Be att få en lista från ansvarig konsult.
- **Osäkra kundfordringar** måste skrivas ner i bokslutet. Om det inte finns någon rimlig anledning kommer vi att skriva ner allt som är äldre än sex månader. Diskutera med ansvarig konsult.

- **Förbjudna lån** får det inte finnas i bokslutet. I ett aktiebolag får inte ägare eller personer i ledande befattning låna något av bolaget. Därav begreppet förbjudna lån. Kolla innan bokslutsdagen att inte avräkningskontot är back. Alternativet är att ta ut lånet som lön.
- **Semesterskulddlistan.** Stämmer semesterskulddlistan? Har någon slutat? Verkar antalet dagar rimligt? Kontakta ansvarig konsult om ni inte fått en aktuell semesterskulddlista.
- **Lån.** Vi behöver underlag på aktuellt skuldbelopp, samt hur mycket av detta som kommer att amorteras under nästa bokslutsår. Brukar normalt framgå av senaste låneavin. Vi behöver även kopior på skuldebrev.

---

Ju mer du som kund förbereder, desto smidigare går bokslutsarbetet för oss.

Har du frågor angående detta? Kontakta din redovisningskonsult.