

# LGR Företagsrevision AB

- vi utvecklar mindre företag

---

## 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. Om ni har frågor eller behöver förtydliganden så hör gärna med oss.

- **Byggnader**  
Ta kopior på fakturor/underlag som avser nyanskaffningar och försäljning av fastigheter samt ev ny-till- eller ombyggnad.
- **Maskiner, inventarier och fordon**  
Uppdatera anläggningsregistret med årets anskaffningar, avyttringar och utrangeringar.  
Ta kopior på faktura/underlag gällande årets investeringar och försäljningar.
- **Aktier och värdepapper**  
Inköp och försäljningar under året, samt värdebesked per bokslutsdatum.  
Om kapitalförsäkring finns behöver värdebesked i samband med utbetalningar skickas med.
- **Varulager**  
Upprätta detaljerade lagerinventeringslistor - artikelnummer och antal samt prissättning till anskaffnings- eller tillverkningskostnad exkl. moms. Notera vilken princip som använts vid värdering. Numrera och summera listorna.
- **Pågående arbeten / Fakturerade a-conton**  
Specificera pågående arbeten och erhållna a-conton.  
Fördela materialkostnader, timmar, resor, utlägg, etc per projekt.  
Ta fram sammanställning över ej fakturerade intäkter från uppdrag på löpande räkning respektive uppdrag till fast pris enligt huvudregeln.
- **Kundfordringar**  
Skriv ut kundreskontra per bokslutsdatum, samt två månader efter bokslutsdatum. Listan ska innehålla kundnamn, fakturanr/-datum, belopp exkl. moms, moms samt totalbelopp.  
Dokumentera att reskontrans saldo stämmer med bokfört saldo.  
Upprätta särskild förteckning över osäkra kundfordringar.
- **Skattekonto**  
Skriv ut ett skattekonto för räkenskapsåret, samt två månader efter räkenskapsåret, från Skatteverket.
- **Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter**  
Specificera förutbetalda kostnader och/eller upplupna intäkter >5 tkr.  
Specificera med motpart, belopp och konto.  
Ta kopia på underlagen till de poster som ingår.
- **Kassa**  
Inventera kontanter – även ej på banken insatta kontanter, utestående presentkort och tillgodohavanden. Avstäm mot bokfört saldo.  
Spara dokumentation över inventering och avstämning.

# LGR Företagsrevision AB

- vi utvecklar mindre företag

---

## CHECKLISTA TILL VÅRA KLIENTER INFÖR ÅRSBOKSLUT

- **Plusgiro/bank/checkräkningskredit**  
Ta kopia på kontoutdrag från plusgirot/banken som visar att bokfört saldo är korrekt. Ta även fram/beställ ett engagemangsbesked från banken per bokslutsdatum.
- **Långfristiga skulder**  
Specificera bolagets lån.  
Ta kopia av avi från långgivare som visar att bokförd skuld är korrekt.  
Notera för varje lån hur mycket som ska amorteras under påföljande räkenskapsår.
- **Leverantörsskulder**  
Skriv ut leverantörsreskontra per bokslutsdatum, samt två månader efter bokslutsdatum.  
Listan ska innehålla leverantörsnamn, fakturanr/-datum, konto, belopp exkl moms, moms samt totalbelopp.  
Dokumentera att reskontrans/specifikationens saldo stämmer med bokfört saldo.
- **Skatteskuld**  
Kopiera Skatteverkets beslut om bolagets debiterade preliminärskatt för räkenskapsåret, samt slutskattesedel för föregående räkenskapsår.  
Lämna förtryckt inkomstdeklaration för räkenskapsåret.
- **Mervärdeskatt**  
Skriv ut en periodsammanställning över inlämnade momsdeklarationer under räkenskapsåret från Skatteverket.
- **Personalskatter/arbetsgivaravgifter**  
Skriv ut en detaljerad periodsammanställning över inlämnade arbetsgivardeklarationer under räkenskapsåret från Skatteverket
- **Upplupna löner**  
Förteckna semesterlöneskulder och andra löneskulder.  
Specificera per person samt hur uträkning gjorts.
- **Upplupna sociala avgifter**  
Ta kopia på årsavräkning/slutfaktura från Fora för föregående kalenderår, aktuell årsuppgift till Fora samt den senaste fakturan gällande preliminära avgifter till Fora.
- **Övriga upplupna kostnader**  
Förteckna övriga upplupna kostnader >5 tkr. Som exempel kan nämnas telefon, drivmedel, räntor och varuleveranser.  
Ta kopia på underlagen till de poster som ingår.  
Observera att leveransdatum avgör vilket räkenskapsår, kostnaden skall belasta.

# LGR Företagsrevision AB

- vi utvecklar mindre företag

---

## CHECKLISTA TILL VÅRA KLIENTER INFÖR ÅRSBOKSLUT

### Övrigt

- Kopiera aktuella försäkringsbrev avseende företaget.
- Förteckna ansvarsförbindelser och ställda panter, så som äganderättsförbehåll i avbetalningskontrakt, borgensförbindelser, garantiåtaganden, företagsinteckningar, fastighetsinteckningar, etc.
- Skapa en sie 4 fil över räkenskapsåret, samt skriv ut balans-och resultatrapport från ert bokföringsprogram i pdf format.
- Lämna tillgång till verifikationer för räkenskapsåret samt efterföljande år.
- Kopiera under året ingångna avtal, såsom leasingavtal, låneavtal, viktiga/större avtal med kunder m.m.
- Ta fram underlag/sammanställning för betalda pensionspremier från Collectum och andra pensionsinstitut, vilka är underlag för beräkning av särskild löneskatt på pensionskostnader.
- Lämna relevant korrespondens med Skatteverket
- Lämna registerutdrag från Skatteverket

För att säkerställa ett bra och effektivt bokslutsarbete önskar vi din hjälp att sammanställa material. Specifikationer mm förvaras lämpligen i särskild pärm där registret följer ordningen i balansräkningen, alternativt mailas som pdf-filer till respektive konsult.

**För att vi ska kunna garantera att bolagets bokslut/deklaration är färdigt i tid behöver vi ha relevanta underlag enligt ovan senast fyra månader efter bokslutsdagen.**

Med vänlig hälsning

LGR Företagsrevision AB