

Parsells tips för bokslut/årsredovisning

Vi har ambitioner att tillgodose era intressen och utföra tjänster av hög kvalitet. För att öka förutsättningarna är vi tacksamma om ni lämnar komplett material till oss i god tid.

Tidsmarginaler

Om revision av bokslut/årsredovisning skall ske, är vi tacksamma om ni lämnar material till oss senast tre månader efter bokslutsdagen. Om revision ej skall ske, bör ni lämna material senast fyra månader efter bokslutsdagen. Ju tidigare ni lämnar, desto mer tid finns att beakta era intressen, optimera bokslutsdispositioner samt uppfylla lagstadgade tidskrav.

Aktiebolag skall hålla årsstämma senast sex månader efter bokslutsdagen. Om revision skall ske, skall årsredovisning vara upprättad och räkenskapsmaterial avlämnas för revision senast fyra och en halv månad efter bokslutsdagen. Kopia av årsredovisningen skall vara Bolagsverket tillhanda inom en månad från årsstämman. Första förseningsavgiften utgår om de inte erhållit kopia inom sju månader från bokslutsdagen.

Material

Vårt arbete underlättas betydligt om vi får två SIE4-filer. En för det gångna räkenskapsåret samt en för nya räkenskapsåret, så långt bokföringen är färdigställd. Filerna kan exporteras från de flesta bokföringsprogram.

Vi behöver tillgång till samtliga verifikationer för räkenskapsåret samt verifikationer för minst en månad på nya året. Kontrollera att verifikationerna är attesterade, om vi meddelat att det krävs.

Samråd med oss vad gäller text i förvaltningsberättelse, bokslutsdispositioner samt eventuell aktieutdelning.

Förbered gärna en bokslutspärm, där de underlag som är aktuella sorteras in enligt innehållsförteckningen på nästa sida.

Exempel på underlag:

- Kopia av fakturor för inventarier som anskaffats under året
- Varulagerlista inklusive priser
- Kontoutdrag för skattekontot hela räkenskapsåret samt två månader in på nya året
- Kund- samt leverantörsreskontror alternativt listor över kundfordringar respektive leverantörsskulder per bokslutsdagen
- Kontoutdrag för samtliga bank- och postgirokonton
- Inventerad kassabehållning
- Besked om slutlig skatt för föregående räkenskapsår
- Specifikation av semesterlöneskuld
- Avräkning från Fora
- Engagemangsspecifikation från banken
- Uppgift om medelantal anställda, fördelat på kön
- Registreringsbevis samt beslut om debiterad preliminär skatt från Skatteverket

Om vi inte upprättade föregående års bokslut/årsredovisning behöver vi även:

- Föregående års bokslut/årsredovisning samt deklaration, inklusive bokslutsbilagor och underlag

Bokslutspärm

	1	Bolagsuppgifter, avtal, aktiebok
	2	
Företagsnamn:	3	Försäkringsbrev
	4	Skattekontoutdrag, skatteärenden, kontrolluppgifter,
Organisationsnummer:	5	Egna anteckningar
	6	Resultat- och balansrapport för bokslut och nya året
Adress:	7	Korrespondens
	8	
	9	Underlag till resultaträkningen
	10	Immateriella anläggningstillgångar
	11	Byggnader och mark
	12	Maskiner och inventarier, anläggningsregister
Kontaktperson:	13	Finansiella anläggningstillgångar
	14	Lager, pågående arbeten, förskott till leverantörer
Tfn:	15	Kundfordringar, kundreskontra
	16	Övriga kortfristiga fordringar
Epost:	17	Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter
	18	Kortfristiga placeringar
Mobil:	19	Kassa, plusgiro, bank
	20	Aktiekapital, eget kapital
	21	Obeskattade reserver
	22	Avsättningar
	23	Andra långfristiga skulder
	24	Leverantörsskulder, leverantörsreskontra, förskott fr. kunder
	25	Skatteskuld
	26	Mervärdesskatt
	27	Koncernskuld/koncernfordran
	28	Övriga kortfristiga skulder
	29	Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter
	30	Ställda säkerheter, inteckningar, ansvarsförbindelser
	31	