

# 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.

## Räkenskapsmaterial och bokslutsdokumentation

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

Lämna digital bokslutsdokumentation till oss, där de specifika och underlag som förekommer i ditt företag struktureras och filerna sparas med nummer enligt förteckningen på nästa sida.

## Exempel på vanligast förekommande 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
- Periodsammanställning personalskatter samt moms, från Skatteverkets register
- Specifikation av semesterlöneskuld samt upplupna lönekostnader
- Avräkningar från exempelvis Fora
- Engagemangsbesked från de banker där företaget har engagemang
- Uppgift om medelantal anställda, fördelat på kön

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

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

# Digital bokslutsdokumentation

Sammanställ de PDF-filer som är aktuella för ditt företag, namngivna med inledande nummer enligt nedanstående förteckning.

3 – 8 avser resultaträkningen.

10 – 29 avser balansräkningen.

Numret kan vara upp till fyra siffror och referera till konto i baskontoplanen. Efter numret lägger du till beskrivande namn.

**Exempel på namngivande av PDFer, dokumentation av:**

- Avräkningar från Fora kan namnges ”7 Fora.pdf”
- Bankkontoutdrag kan namnges ”1930 bankkontoutdrag.pdf”

## **Nr Filinnehåll**

- 1 Bolagsuppgifter, avtal, aktiebok, försäkringsbrev
- 2 Skattekontoutdrag, slutskattsedlar, periodsammanställningar, skatteärenden
- 3 Intäkter
- 4 Varukostnader, underentreprenörer
- 5 Övriga kostnader
- 6 Förbrukningsinventarier
- 7 Löner, pensionspremier, Fora, kontrolluppgifter, medelantal anställda
- 8 Finansiella intäkter och kostnader
- 9 Underlag till resultaträkningen
- 10 Immateriella anläggningstillgångar
- 11 Byggnader och mark
- 12 Maskiner och inventarier, anläggningsregister
- 13 Finansiella anläggningstillgångar
- 14 Lager, pågående arbeten, förskott till leverantörer
- 15 Kundfordringar, kundreskontra
- 16 Övriga kortfristiga fordringar
- 17 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter
- 18 Kortfristiga placeringar
- 19 Kassa, plusgiro, bank
- 20 Aktiekapital, eget kapital
- 21 Obeskattade reserver
- 22 Avsättningar
- 23 Andra långfristiga skulder
- 24 Leverantörsskulder, leverantörsreskontra, förskott från kunder
- 25 Skatteskuld
- 26 Mervärdesskatt
- 27 Koncernskuld/koncernfordran
- 28 Övriga kortfristiga skulder
- 29 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter
- 30 Ställda säkerheter, inteckningar, eventalförpliktelser
- 31 Korrespondens