

Parsells tips för revision

Revision eller inte?

I vissa fall är revision frivilligt. Du är välkommen att kontakta oss om du överväger att välja eller välja bort revision och är nyfiken på vår uppfattning utifrån er specifika situation.

Allmänt

Revisorn skall vara oberoende gentemot sin uppdragsgivare. Det innebär att revision ibland inte kan kombineras med vissa andra uppdrag för samma kund. I vissa situationer kan specifika motåtgärder såsom intern arbetsfördelning hos oss eller er attestering av verifikationer säkerställa oberoendet. Vår ambition är att tillgodose era intressen och utföra tjänster av hög kvalitet inom ramen för oberoendet. Vi utformar våra tjänster utifrån detta.

Tidsmarginaler

Kontakta oss i god tid om ni har speciella önskemål om när revisionen skall vara klar. Vanligtvis skall revisionen vara klar senast två veckor före års- eller föreningsstämma, vilket innebär att vi normalt behöver få tillgång till räkenskapsmaterial och årsredovisning senast sex veckor före års- eller föreningsstämma. Aktiebolag skall hålla årsstämma senast sex månader efter 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. Om vi utöver revision skall upprätta bokslut/årsredovisning, ber vi er att iaktta våra tips för detta. Om vi inte upprättar bokslut/årsredovisning ber vi er att förbereda digital dokumentation till oss enligt nedan. Revisionen kan ske effektivare om vi erhåller komplett material direkt. Vår effektivitet kommer er till del i mindre tidsåtgång och därmed lägre totalpris. Om material eller underlag saknas, måste komplettering begäras, vilket i praktiken innebär att revisionen tar längre tid och blir mer kostsam.

Material behöver:

- SIE4-filer enligt ovan
- Tillgång till verifikationer för räkenskapsåret samt verifikationer för minst en månad på nya året

Därtill behöver vi specifikationer samt underlag till samtliga poster i balansräkningen per bokslutsdagen, i PDF-form. Namnge filerna med inledande nummer. 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	Fil innehåll
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

Exempel på vad vi behöver i förekommande fall:

- Kopia av fakturor för inventarier som anskaffats under året
- Anläggningsregister över bolagets samtliga anläggningstillgångar. Anläggningsregistret ska innehålla uppgifter för varje enskild tillgång, som anskaffningsvärde, anskaffningstidpunkt, tillämpad avskrivningsmetod, nyttjandeperiod, ackumulerade avskrivningar och ev. nedskrivningar, uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången.
- Varulagerlista inklusive antal och priser samt varulagerintyg
- Kontoutdrag för skattekontot hela räkenskapsåret samt två månader in på nya året
- Kund- samt leverantörsreskontra alternativt specifikationer över kundfordringar respektive leverantörsskulder per bokslutsdagen. Specifikation över de kundfordringar respektive leverantörsskulder som kvarstår obetalda när revisionen genomförs
- Specifikation över samtliga pågående projekt som löper över bokslutsdagen, dvs projekt där arbete utförts före bokslutsdagen men ej är färdigställda och/eller ej har slutfakturerats per bokslutsdagen
- Kontoutdrag för samtliga bank- och postgirokonton
- Inventerad kassabehållning samt kassaintyg
- Besked om slutlig skatt för föregående räkenskapsår
- Periodsammanställning personalskatter samt moms, från Skatteverkets register
- Specifikation av upplupna lönekostnader
- Specifikation av semesterlöneskuld
- Avräkningar från exempelvis Fora
- Engagemangsbesked från de banker där företaget har engagemang
- Försäkringsbrev avseende företagsförsäkring, där villkoren framgår
- Kopia av aktuell aktiebok

- Uppgift om medelantal anställda, fördelat på kön
- Kund- samt leverantörsreskontror alternativt listor som visar vilka kundfordringar respektive leverantörsskulder från bokslutsdagen som kvarstår obetalda ”idag”.
- Protokoll från samtliga styrelsemöten samt bolagsstämmor under året

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

- Föregående års bokslut/årsredovisning, inklusive dokumentation (bokslutsbilagor och underlag)
- Bolagsordning alternativt stadgar