

Avstämningar inför bokslut

Avstämningar inför bokslut

Gör du själv löpande avstämningar under året kommer du minska din kostnad vid årets slut när din redovisningskonsult ska gå igenom allt. Konsulten kommer nämligen göra vissa avstämningar som du själv kan göra löpande, vilket innebär att det tar kortare tid för din konsult vid avstämningar i slutet av året.

Här nedan har vi samlat några av de avstämningar du borde kunna klara av själv.

Du kan även lyssna på vår webbkurs för löpande avstämningar för att få lite mer ingående information [HÄR](#).

Dina avstämningar börjar här

MOMS

Se till att du bokfört din sista momsrapport för året. Därefter behöver du se att ditt utgående saldo på konto 2650 stämmer med det du skall betala/få tillbaka avseende moms till/från Skatteverket. Mer information kring detta finner du [HÄR](#).

AUTOKONTERINGEN

Se till att du inte har något felmeddelande om differens i din autokontering. Mer information om detta hittar du [HÄR](#). Kontrollera också att du bokfört allt som påverkar det bokslut du ska göra i autokonteringen.

SKATTEKONTOT (Gäller enbart aktiebolag)

Kontrollera att allt är bokfört på företagets skattekonto . För att underlätta för dig har vi ett webinarium om just detta, som du kan hitta [HÄR](#).

LÖNEUTRÄKNINGAR

Det är viktigt att man beräknar och bokför löner korrekt. Ett vanligt misstag är att man endast bokför betalningen till den anställde (nettobeloppet) direkt mot ett lönekonto och glömmer bokföra skatt och sociala avgifter, vilka också skall räknas in i lönekostnaden. Mer om detta finner du [HÄR](#).

BOKFÖR DU ENLIGT KONTANTMETODEN? - Boka då upp fordran/skuld

Bokför du enligt kontantmetoden behöver du behandla vissa händelser över årsskiftet som kundfordringar och leverantörsskulder. Mer om dessa så kallade interimsposter finner du under STEG 2 [HÄR](#). Vi har även en webbkurs som kan hjälpa dig på vägen.

HA ORDNING PÅ DINA FYSISKA UNDERLAG

Alla fysiska underlag du fått under året behöver finnas i pärmar hos dig sorterade. Ett förslag på hur du kan sortera dem finner du [HÄR](#).

SAMMANSTÄLL DINA ÖVRIGA UNDERLAG

Utöver de underlag som du får löpande över året finns det fler underlag som din konsult behöver för att kunna slutföra ditt bokslut. **Se underlagen nedan.**

Bankkontoutdrag - En kopia av hela räkenskapsårets kontoutdrag för alla de bankkonton som används i bokföringen.

Registreringsbevis (gäller alla aktiebolag + enskilda firmor om du aktivt registrerat ditt bolag hos Bolagsverket) - Hittar du det inte finns en kopia hos [Bolagsverket](#) eller så kan du logga in på [Verksamt.se](#).

Hela årets balans- och resultatrapport - När allt är bokfört och klart behöver du ta ut en kopia av din [resultatrapport](#) och en [balansrapport](#) för året.

Sammanställning av årets momsdeklarationer - Logga in på Skatteverket och ta ut en sammanställning av alla årets momsdeklarationer (om du har månadsmoms kan du bara få ut 4 perioder per sida, vilket innebär att du behöver välja alla perioder så att du får 3 sidor med årets alla momsdeklarationer).

För aktiebolag: kopia av skattekonto - Ta ut ett kontoutdrag från Skatteverket på ditt skattekonto för hela året.

Registerutdrag - Ta ut ett registerutdrag från Skatteverket.

Om du bokför enligt faktureringsmetoden: bokförda kundfakturer & bokförda betalningar - Ta ut rapporterna Bokförda betalningar och Bokförda kundfakturer för året och ladda upp. Du hittar dem via Bokföring > Fler rapporter.

Du som bokför enligt faktureringsmetoden: Leverantörsreskontralista & Kundreskontralista - Ta även ut en leverantörsreskontralista och kundreskontralista per sista bokslutsdag. Du hittar dem via Bokföring > Fler rapporter > Leverantörsreskontralista & Fakturering > Rapporter > Kundreskontralista.

Inventarielista - Om du under året har inköp av inventarier som har ett värde överstigande ett halvt [prisbasbelopp](#) behöver du skapa en sammanställning över dessa. Följande information skall finnas med: Benämning, inköpsdatum, inköpsvärde, avskrivningar gjorda, restvärde kvar. [HÄR](#) finner du en mall som du kan använda. Tänk på att du måste ladda ner filen till din dator för att komplettera med dina egna siffror (Arkiv > Ladda ner som).

Interimsposter - Har du några kund- eller leverantörsfakturer som är daterade i fel räkenskapsår mot när intäkten/kostnaden faktiskt är avsedd? Då kommer din konsult behöva boka om dem som tillgångar och skulder i ditt bokslut. Ta fram kopior på dessa fakturer. Du behöver endast tänka på fakturer som överstiger 5000:- inklusive moms.

För Aktiebolag: Engagemangsbesked från banken - Kontakta din bank för att få en kopia på ditt engagemangsbesked per bokslutsdatum.

För Aktiebolag: Aktiebok - För att kunna säkerställa ägarförhållandena behöver du ta fram en så kallad aktiebok. Har du ingen? [Klicka här](#) för mer information.

LÖNER

Har du löner? I så fall behövs även följande underlag:

En sammanställning av årets arbetsgivaravgifter - Logga in på Skatteverket och ta ut sammanställning av alla årets arbetsgivardeklarationer (du kan bara få ut 4 perioder per sida inne på Skatteverket, vilket innebär att du behöver välja alla perioder så att det blir 3 sidor som tillsammans visar årets alla arbetsgivardeklarationer).

Kontrolluppgifter på löner - Underlag för kontrolluppgifter kan du hitta i ditt löneprogram. Alternativt kan du ladda ner en kopia av KU10-blanketten som du fyller i manuellt via Skatteverkets [e-tjänst](#) och använda det som underlag.

Semesterskuldlista - Semesterskuldlista per sista datumet i ditt räkenskapsår kan tas ut från ditt löneprogram. Om du inte har ett löneprogram kan du t.ex upprätta en excelfil för att ta fram en manuell semesterskuldlista, dvs antal semesterdagar som varje anställd har kvar att utnyttja vid årsskiftet.

Om din konsult ber dig om en så kallad SIE-fil så finns det mer information kring detta [HÄR](#).

Kommer din konsult att sköta ditt bokslut digitalt? Tänk då på att löpande ladda upp dina underlag under året. För mer information tryck [HÄR](#).

Tänk på att för varje steg du löser själv så blir det mindre tid för din konsult att debitera dig för bokslutet - det är alltså ingen dum idé att lägga lite tid på detta!

Lycka till!