www.ganska.se
Ganska Företagspartner AB

Checklista på åtgärder inför och underlag till (års)bokslut:

- **Ev. lager - inventering**
  Inventera eventuellt lager (till inköpspris exkl moms) och inkom med underlag med lagervärde.

- **Ev. pågående arbeten / upparbetade intäkter - sammanställ**
  Eventuella arbeten som inte färdigställts och på vilka kostnader lagts ner och/eller ej fakturerade intäkter finns skall sammanställas och värderas.

- **Ev. kontanter – räkna**
  Räkna förekommande kontantkassor och inkom med kassaintyg.

- **Bank - beställ**
  Beställ engagemangsbesked per bokslutsdagen från banken och skicka till oss. (Detta kan normalt beställas i förväg.)

- **Försäkringsbrev - kopia**
  Företagsförsäkring

- **Ev. pensions- och/eller kapitalförsäkringar**
  Årsbesked / kontrolluppgift

Underlag och information enligt ovan skickar/lämnar ni till oss efterhand. I övrigt är det bra att så långt som möjligt ”fakturera undan” det som tillhör året så att fakturorna hamnar i rätt period direkt.

Övrigt att göra – i samråd med Ganska Företagspartner AB:

- **Anläggningsregister - genomgång**
  Ev. nya tillgångar som inte registrerats tidigare skall läggas upp för avskrivning.
  Gå igenom och markera tillgångar som skall tas bort

- **Kundfordringar - genomgång**
  Finns behov av att reservera något som osäkert?

- **Upplupna kostnader - sammanställ**
  Underlag till *semesterlöneskuld, upplupna löner* (eftersläpande löner samt avdrag) och *övriga kända kostnader som tillhör räkenskapsåret men som leverantör fakturerar i ny period*.

Skillnader i vad som nämns ovan kan förekomma beroende på vilken typ verksamhet man bedriver och det är alltså inte säkert att man berörs av allt. Samtidigt kan det i vissa fall tillkomma något moment som inte finns på listan, men det informerar vi i så fall om separat. Är ni osäkra på vad som gäller för er del så fråga!