

## Checklista inför den kommande revisionen

För att underlätta den kommande revisionen har vi sammanställt en lista över det material vi kommer att behöva få skickat till oss, för att på ett så snabbt och enkelt sätt som möjligt ska kunna utföra revisionen. Ni kan göra detta material tillgängligt antingen genom att fysiskt skicka materialet till oss, eller göra det tillgängligt digitalt.

Det material som alltid ska skickas till oss inför kommande revision är:

- SIE-4 fil från bokföringsprogrammet, maila den till oss.
- Anläggningsregister där samtliga av bolagets anläggningstillgångar framgår med värde, anskaffningsår och avskrivningstakt.
- Kundreskontra från bokslutsdagen samt även kundreskontra från början av det nya räkenskapsåret (ca 2–3 månader efter bokslut).
- Leverantörsreskontra från bokslutsdagen samt även leverantörsreskontra från början av det nya räkenskapsåret (ca 2–3 månader efter bokslut).
- Balans- och resultatrapport för innevarande räkenskapsår **och** från början av det kommande räkenskapsåret fram till den dagen som bokslutet lämnas till revisorn.
- Skattekontoutdrag för hela räkenskapsåret och om möjligt även från början av det nya räkenskapsåret (ca 2–3 månader in på det nya räkenskapsåret).
- Slutskattsedel från skatteverket med föregående räkenskapsårs slutskattebesked.
- Kopia på engagemangsbesked med utgående värde på bokslutsdagen från företagets samtliga banker.
- Kopia på värdebesked där marknadsvärde framgår på samtliga av bolagets innehav av värdepapper (t.ex. fonder, aktier och derivat) med utgående värde på bokslutsdagen.
- Ett undertecknat kassaintyg (vid en kontant kassa på över 5 000 kr).
- Ett undertecknat lagerintyg (vid lager större än 10 000 kr).
- Underlag som visar beräkning av successiv vinstavräkning pågående arbeten
- Underlag som visar hur bolagets semesterskuld har beräknats.
- Underlag till större periodiseringar av intäkter och kostnader
- Underlag som visar hur bolagets skatter har beräknats (bolagsskatt, löneskatt, fastighetsskatt, avkastningsskatt).
- Skattedeclarationer för moms, källskatt och sociala avgifter.
- Uppgifter om ställda säkerheter och ansvarsförbindelser (t.ex. företagsinteckningar, fastighetsinteckningar och panter).
- En kopia på bolagets försäkringsbrev.
- En kopia på den uppdaterade aktieboken (om det har skett några ägarförändringar).
- Kopia på avtal, som ingåtts under räkenskapsåret.
- En kortare redogörelse om viktiga händelser (om sådana skett) samt förklaring av bolagets ekonomiska utveckling efter bokslutet (från början av det nya räkenskapsåret).
- En komplett upprättad årsredovisning för räkenskapsåret.
- En kopia på bolagets deklARATION (om inte vi upprättar denna).