

# 8 saker att tänka på inför årsbokslutet



# Årsbokslut kan vara ganska omfattande och därför är det bra att redan nu börja tänka på hur du kan underlätta arbetet. Vi ger dig våra bästa tips på hur du förbereder dig och ditt företag inför årsbokslutet.

1

## 1. Proaktivitet i planeringen

God planering är A och O för att underlätta arbetet. Ett bra tips för att bli mer proaktiv i planeringen är att sätta fokus på relevanta frågor i god tid. Kanske finns det återkommande frågor från föregående årsbokslut som sannolikt finns i år igen.

Försök att så tidigt som möjligt identifiera nya frågor där du behöver sätta av lite extra tid och där du även behöver ta hjälp av specialistkompetens.

2

## 2. Genomgång av redovisningsprinciper

När ett företag upprättar sitt årsbokslut ska vissa grundläggande redovisningsprinciper tillämpas. I vissa fall får man göra avsteg från principerna, men det gäller att ha koll på reglerna och vilka krav som måste uppfyllas. Inför varje årsbokslut bör man stämma av om det finns nya regler som införts eller kommer att införas, men också om det finns nya typer av transaktioner i bolaget som påverkar upprättande av årsbokslut. Det kan även vara så att ett byte av regelverk från K2 till K3 skulle kunna skapa bättre förutsättningar för ditt bolag. [Läs mer om redovisningsprinciper hos Skatteverket.](#)

3

## 3. Genrep årsbokslut

Ett bra tips är att göra ett ordentligt bokslut innan det är dags för årsbokslutet. Om ett bolag har kalenderår så kan det vara bra att göra ett bokslut för oktober i god tid innan årsskiftet. Utifrån bokslutet i oktober kan man analysera företagets resultat och göra en prognos för hela året samt fånga upp eventuella frågeställningar som behöver hanteras inför årsbokslutet.

För fåmansbolag kan detta vara ett bra tillfälle att se över löneuttag för att inte gå miste om lågbeskattad utdelning.

4

## 4. Kontrollera att saldot på alla konton i balansräkningen stämmer

Under balansräkningen anges räkenskapsårets och föregående räkenskapsårs balansdag i sammandrag. Balansräkningen ska redovisa företagets samtliga tillgångar, avsättningar och skulder samt eget kapital på balansdagen. Kontrollera att saldot i balansräkningen för bankkonton, skattekonto, moms och arbetsgivaravgifter stämmer. Stäm av att saldot för bankkontot och skattekontot i bokföringen är densamma som de kontoutdrag du får från banken och Skatteverket.

# 5

## 5. Kontrollera obetalda kund- och leverantörsfakturor

Inför årsbokslutet behöver du ha koll på vilka kund- och leverantörsfakturor som var obetalda på bokslutsdagen. För företag som redovisar moms enligt kontant-/bokslutsmetoden ska obetalda kund- och leverantörsfakturor redovisas som intäkter och kostnader, även om dessa är obetalda.

Använder du dig av fakturametoden finns fakturorna troligtvis i en reskontra.

# 6

## 6. Se över inventarier

Genom att kontrollera alla inköp och försäljningar av inventarier som gjorts under året kan du lättare dela in inventarier som antingen inventarie eller förbrukningsinventarie.

**En inventarie** räknas som ett större inköp som kan användas under en lång tid i verksamheten och inte är tänkt att sälja vidare. Den kostnadsförs över tid genom avskrivning. Dessa tillgångar ska finnas sammanställda i ett anläggningsregister.

**En förbrukningsinventarie** ska ha ett minde värde än ett halvt prisbasbelopp, det vill säga för inköp till ett värde av **24 150 kronor för inkomstår 2022** och **26 250 kronor för inkomstår 2023**, alternativt ha en kort livslängd på max 3 år. En förbrukningsinventarie läggs inte upp på en avskrivningsplan utan kostnadsförs direkt.

# 7

## 7. Gå igenom fakturor för att boka upp eventuella periodiseringar

Majoriteten av alla företag har inkomster och utgifter som betalats i en period men intjänats respektive förbrukats i en annan. För att kunna avsluta räkenskapsåret som ligger till grund för ett bokslut behöver man kontrollera och eventuellt justera intäkter och kostnader på rätt räkenskapsår. Periodiseringar ger en mer rättvis bild av när inkomster och utgifter faktiskt påverkat verksamheten.

# 8

## 8. Dokumentera och organisera underlagen

Genom att skapa en rutin för hur du ska dokumentera och organisera dina underlag kommer bokslutsarbetet bli både lättare och smidigare. Skapa en rutin som du kan upprätthålla längst vägen för att slippa allt extraarbete som tillkommer om kvitton eller fakturor glöms bort eller försvinner. Vid årsbokslut kommer du ha nytta av att ha ordning och reda på underlag vid sammanställning av löner, pension och annan information som ska till Skatteverket. Det kommer även underlätta när det väl är dags att ta fram alla dokument som ska till redovisningskonsulten eller revisorn.



# Se till att årsbokslutet blir rätt!

Det är många aspekter att ta hänsyn till för att säkerställa att bokslutet blir korrekt, oavsett om du behöver göra ett förenklat årsbokslut eller inte. Klara Consulting besitter specialistkompetens inom redovisning och kan hjälpa dig med alla ekonomitjänster som rör ditt företag.

[Kontakta oss](#)

## Följ oss på sociala medier



### Stockholm

08 - 52 24 97 00

[stockholm@klaraconsulting.se](mailto:stockholm@klaraconsulting.se)

### Västerås

0101 - 290 290

[vasteras@klaraconsulting.se](mailto:vasteras@klaraconsulting.se)

### Malmö

08 - 51 81 90 50

[malmo@klaraconsulting.se](mailto:malmö@klaraconsulting.se)

### Östersund

08 - 52 24 97 00

[ostersund@klaraconsulting.se](mailto:ostersund@klaraconsulting.se)