



Tips inför bokslutet och dess underteckning

2021 är till ända och för de företag som har kalenderår som räkenskapsår är det snart dags att upprätta årsbokslut. Här har vi sammanfattat tio tips som du kan ha nytta av i ditt arbete med årsbokslutet.

Tips inför upprättande av årsbokslut

- ▶ Underlag - för att underlätta ditt bokslutsarbete är det fördelaktigt att under året hålla koll på underlag till all löpande, grundläggande bokföring. Till allt som bokförs behöver det finnas någon form av underlag, till exempel fakturor eller kvitton.
- ▶ Stäm av balans- och resultaträkning - kontrollera att de konton som går att stämma av är avstämde, till exempel att saldot enligt huvudboken för skattekonto och bankkonto stämmer med kontoutdrag från bank och Min Skatt-sammandrag per bokslutsdagen. Analysera avvikelser i resultaträkningen för att upptäcka eventuella fel.
- ▶ Beställ saldobekräftelser från bolagets samtliga banker och andra kreditinstitut per bokslutsdagens datum. Saldobekräftelsen ska innefatta samtliga tillgångar, skulder och ställda säkerheter som bolaget har.
- ▶ Försäkringsbrev - om bolaget ska revideras se till att ta fram försäkringsbrev för företagsförsäkring och andra försäkringar som bolaget har, till exempel bilförsäkring och fastighetsförsäkring, så att de finns tillgängliga för revisionen.
- ▶ Anläggningsregister - gå igenom anläggningsregistret. Finns det inventarier som inte längre används och därför borde utangeras? För årets nyanskaffade inventarier - uppdatera anläggningsregistret och spara en kopia på fakturan som underlag. Därtill är det möjligt att göra förhöjda avskrivningar i beskattningen för nyanskaffade maskiner.
- ▶ Inventering av varulager - inventera varulagret och upprätta en lagerlista. För att underlätta inventeringen kan det vara bra att i god tid städa så att det är ordning på lagret, att ha rutiner för inventering och att skapa en inventeringsinstruktion.
- ▶ Kund- och leverantörsreskontra - gå igenom kund- och leverantörsreskontralistor post för post. Om det

finns äldre obetalda kundfordringar som inte förväntas betalas in trots påminnelser kan det vara dags att göra en kreditförlustreservering. Kreditförlustreserveringen för kundfordringar är generellt också avdragbar i beskattningen. Vid obetalda leverantörsfakturor eller äldre kreditfakturor, kontakta leverantören och gör upp en plan.

- ▶ Fakturering och leverantörsfakturor - se till att all fakturering för det aktuella räkenskapsåret sker före balansdagen. Se även till att leverantörsfakturor daterade före bokslutsdagen bokförs.
- ▶ Periodiseringar - finns det intäkter eller kostnader som har bokförts före bokslutsdagen som tillhör kommande räkenskapsår? I så fall behöver de periodiseras, så att intäkterna och kostnaderna hamnar på rätt räkenskapsår. Var även uppmärksam på om det kommer fakturor på det nya räkenskapsåret som avser det aktuella räkenskapsåret. I så fall behöver dessa bokas upp som en resultatreglering i bokslutet.
- ▶ Kom ihåg att färdigställa bokslutet i tid! För aktiebolag ska bokslutet vara färdigställt till deklarationen i april, det vill säga fyra månader efter räkenskapsperiodens slut. Därtill ska aktiebolag lämna in bokslutet till Handelsregistret senast åtta månader efter räkenskapsårets slut. I praktiken blir bokslutet eller delar av det oftast registrerat i samband med att skattedeklarationen lämnas in. Men till bokslutshandlingar som ska registreras hör ett fullständigt undertecknat bokslut och även revisionsberättelsen om bolaget har valt revisor.



Underteckning

I samband med företagets bokslut ska ett antal handlingar signeras. Vilka handlingar omfattas, vem får signera och ska det ske med penna och papper eller digitalt?

Bokslut

Vid räkenskapsårets slut är det dags att avsluta den löpande bokföringen med ett bokslut. Ett bokslut består i grunden av resultaträkning, balansräkning och noter. Alla styrelseledamöter i den sittande styrelsen och vd (om det finns en) ska underteckna bokslutet. Den styrelse som undertecknar bokslutet behöver alltså inte ha suttit under det räkenskapsår som bokslutet avser. Revisorn undertecknar bokslutet efter att styrelsen har skrivit under.

Bolagsstämmoprotokoll

Efter varje räkenskapsårs slut ska en årsstämma hållas där bokslutet fastställs. Under årsstämman fattas även beslut om resultatdisposition, ansvarsfrihet, vilka som ska sitta i styrelsen och om företaget ska ha revisor kommande räkenskapsår.

Vid årsstämman ansvarar stämmans ordförande för att ett protokoll upprättas. Protokollet ska innehålla företagsnamn, stämмоordförandes namn, justerares namn, datum, ort, röstlängd, uppgift om behörigt sammankallande, beslut och underskrifter.

Bolagsstämman ska hållas senast sex månader efter räkenskapsårets slut. Bolagsstämmans ordförande, protokollförare (kan vara samma person som ordförande) och justerare skriver under bolagsstämmoprotokollet. Om stämmans ordförande och protokollförare företräder samtliga aktier i bolaget behövs ingen justerare.

Krav på underskrifter

Handlingarna ska alltid innehålla underskrift, namnförtydligande och datum. De kan antingen signeras med penna på papper eller via elektronisk underskrift. Ur ett juridiskt perspektiv är en elektronisk signatur lika

bindande som en signering med penna på papper. Om man vill säkerställa att rätt person har undertecknat elektroniskt rekommenderas en stark autentisering. Exempel på stark autentisering är bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort. Om man väljer en svag autentisering, det vill säga där man exempelvis enbart stöder sig på mottagarens e-postadress, ställer det högre krav på att man säkerställer att rätt person faktiskt är den som skriver under.

Datering av bokslutet

Enligt bokföringslagen ska bokslutet dateras. Syftet med datumet är att bekräfta när styrelsen godkände bokslutet. När styrelsen sammanträder fysiskt sammanfaller ofta dateringen med när underskrifterna faktiskt görs. Men i virtuell miljö anser bokföringsnämnden (2014:2021) att tidpunkten mellan dateringen av bokslutet och den elektroniska signaturen kan skilja sig åt. Man anser att datumstämpeln som uppstår i samband med den elektroniska signeringen är av teknisk natur och inte ändrar dateringen av bokslutet. Dock bör det tilläggas att tiden mellan bokslutets datering och den elektroniska signeringen gärna ska vara så kort som möjligt.

Därtill har bokföringsnämnden konstaterat att styrelsen ur bokföringslagens perspektiv godkänner bokslutet genom att underteckna det. Bokföringslagen kräver inte att man håller ett separat möte för undertecknande av bokslutet eller att ett separat beslut fattas om detta. En beslutsför styrelsens underskrifter är ett tillräckligt bevis för att bokslutet har godkänts



EY | Building a better working world

På EY arbetar vi varje dag för att uppfylla vårt syfte "Building a better working world" och skapa långsiktigt värde för våra kunder, medarbetare och samhället i stort.

Med stöd av data och teknik bygger vi förtroende på finansmarknader och hjälper våra kunder att växa och utvecklas.

Vi samarbetar inom våra tjänsteområden revision, redovisning, affärsrådgivning, skatt, strategi och transaktioner, så att vi kan ställa bättre frågor för att hitta nya svar på de komplexa utmaningar som världen står inför i dag.

EY syftar på den globala organisationen och kan referera till ett eller flera av medlemsföretagen till Ernst & Young Global Limited som vart och ett är en separat juridisk enhet. Ernst & Young Global Limited, ett bolag registrerat i Storbritannien, tillhandahåller inte tjänster till kunder. Information om hur EY samlar och använder persondata och en beskrivning av vilka rättigheter individer har enligt dataskyddslagen finns på ey.com/privacy. Medlemsföretag inom EY tillhandahåller inte juridiska tjänster där det inte är förenligt med lokal lagstiftning.

För mer information om vår organisation, besök gärna ey.com.

© 2022 Ernst & Young Oy.

Kontakta oss



Christoffer Granholm
Senior Manager | Audit
Ernst & Young Oy
p. +358 50 5964 383
christoffer.granholm@fi.ey.com

www.ey.com