

# Avstämningar inför bokslut

Inför bokslut finns det vissa avstämningar som är bra att ha koll på. Här nedanför går vi igenom några av de avstämningar som du kan göra själv inför bokslutet.

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](#).

## Är allt bokfört?

Kontrollera att du har bokfört alla dina händelser fram till bokslutet. Om du använder SpeedLedger ser du enkelt om du har en differens i din autokontering. Mer information om det [här](#).

## 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](#).

## Stäm av fordringar och skulder I balansrapporten

Stäm av/kontrollera att saldona på framförallt kontantkassan (1910) fordringar kontokort (1580), kundfordringar (1510), Leverantörsskulder (2440), Periodiseringar (1790 och 2990) stämmer. Läs mer om tips inför årsslutet [här](#).

## Sammanställ dina övriga underlag

Utöver de underlag som du får löpande över året finns vissa andra typer av underlag som du behöver för att kunna skapa ditt bokslut. Här nedanför hittar du en lista på dessa.



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

**Registreringsbevis** (gäller alla aktieföretag + enskilda firmor om du aktivt registrerat ditt företag 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 momsdeklarerationer** - Logga in på Skatteverket och ta ut en sammanställning av alla årets momsdeklarerationer (om du har månads moms 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 momsdeklarerationer).

**För aktieföretag: 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**

- Lista dina utestående kundfakturer och vilka betalningar du bokfört för att kunna stämma av så att dina kundfordringar och leverantörsskulder stämmer.

**Du som bokför enligt faktureringsmetoden:  
Leverantörsreskontralista & Kundreskontralista -**

Ta även ut en leverantörsreskontralista och kundreskontralista per sista bokslutsdag.

**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.

**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.



## 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.

**Semesterskulddlista** - Semesterskulddlista 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 semesterskulddlista, dvs antal semesterdagar som varje anställd har kvar att utnyttja vid årsskiftet.

Vi hoppas den här guiden har hjälpt dig närmare ett färdigt bokslut!

## Tips!

Vi på SpeedLedger erbjuder förutom bokföring- och faktureringsprogram även Bokföring Fullservice. Det innebär att vi sköter all din löpande bokföring, underlag som skall skickas in samt ditt Årsbokslut/Årsredovisning. Läs mer [här](#).

