

Årsplanering för företag

Så gör du bokföringen enklare



Inledning

Vi vet hur det är. Det var troligtvis inte bokföringen som lockade dig att starta eget företag. Bokföring och kontroll på ekonomin är dock grundläggande faktorer när det kommer till ett lyckat företag. Och det behöver inte vara så svårt.

Med rätt planering och en insikt i vad som årligen bör eller ska göras, blir arbetet så mycket enklare – och roligare.

I den här guiden har vi samlat det du som driver ett aktiebolag bör ha koll på under

ett räkenskapsår. Med sikte på årsbokslut och årsredovisning.

Här finns både viktiga händelser under räkenskapsåret listade, och en praktisk tidslinje.

Vi hoppas det här kan fungera som ett stöd för din planering inför årsbokslut och upprättande av bland annat årsredovisning, inkomstdeklaration och skatteplanering.





Viktiga händelser under räkenskapsåret

Det första vi behöver slå fast innan vi går in på vilka händelser som är bra att hålla koll på under ett räkenskapsår är om året följer kalenderåret eller inte.

Ett räkenskapsår är den period för vilken ett företag ska upprätta sitt årsbokslut och sin årsredovisning. Ett räkenskapsår som inte följer kalenderåret, den 1 januari till den 31 december, kallas brutet räkenskapsår.

Ett brutet räkenskapsår ska börja första dagen i en kalendermånad, omfattar normalt 12 hela månader och avslutas den sista dagen i en kalendermånad, till exempel 1 oktober till 30 september.

Tänk på detta när du läser följande kapitel och tittar närmare på tidslinjen.

Med utgångspunkt från räkenskapsår

Mån
1-2

Leverera material till årsbokslut

Leverans av material till årsbokslut sker enligt den tidplan du som företagare kommit fram till tillsammans med din redovisningsbyrå.

Material som efterfrågas är bland annat:

- Materiella anläggningstillgångar - anläggningsregister och underlag/fakturor för köp och försäljningar under året.
- Finansiella anläggningstillgångar - årsbesked.
- Kundfordringar - förteckning över samtliga kundfordringar per bokslutsdatum och en förteckning över samtliga kundfordringar under nya året.

Mån
2-4

Arbete med årsbokslut

Efter att materialet har överlämnats till din redovisningsbyrå påbörjas arbetet utifrån tidplan. För att din redovisningskonsult ska kunna arbeta så effektivt som möjligt behöver du som företagare finnas tillgänglig för frågor och komplettera med underlag när det efterfrågas.

Mån
2-5

Utkast av årsredovisning

Som företag får du ta del av ett utkast av årsredovisningen innan slutlig version upprättas. Då det är styrelsen för företaget som ansvarar för årsredovisningen är det viktigt att utkastet läses igenom och att du har förståelse för årsredovisningens innehåll.

Tips!

Avsätt tid för denna period i kalendern. Snabb hantering och leverans av efterfrågat underlag vid ett och samma tillfälle gör arbetet smidigare för både dig och konsult.



**Mån
2-5**

Kvarskatten ska vara betald

Har du som företag ett underskott på ditt skattekonto på grund av slutlig skatt, bör du göra en så kallad extra inbetalning för att undvika kostnadsränta. Det kan till exempel bero på att din verksamhet visat bättre resultat än väntat och att du därför ska betala mer i skatt. På Skatteverket hittar du exakta datum för när skatten ska vara betald.

Deklarationstidpunkt

I samband med inlämnandet av deklaration, och färdigställandet av årsredovisningen, meddelar alltid redovisningsbyrån dig om hur mycket som ska betalas och när det ska vara betalt för att undvika ränta.

***Senast i mitten av**

**Mån
5***

Revision

Har ditt företag en revisor ska årsredovisningen lämnas till revisorerna senast sex veckor innan årsstämman. Årsstämman ska hållas senast sex månader efter räkenskapsårets slut.

**Mån
6**

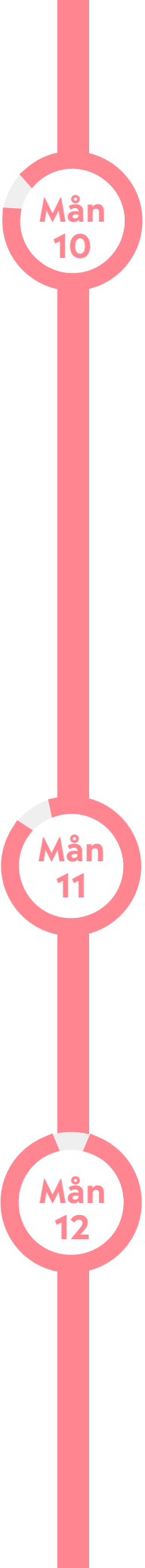
Årsstämma

Årsstämma eller ordinarie bolagstämma ska hållas inom sex månader från räkenskapsårets utgång. Där har företagets styrelse till uppgift att lägga fram årsredovisningen.

**Mån
7**

Årsredovisning till Bolagsverket

Bestyrkta kopior av handlingarna ska ha kommit in till registreringsmyndigheten (Bolagsverket) inom en månad efter det att årsstämman fastställde årsredovisningen.



Mån 10

Planering av årsbokslut

Tillsammans med din redovisningsbyrå planerar du som företag kommande årsbokslut, där ni bland annat går igenom det här:

- Vad har hänt under räkenskapsåret
- Vad kan förbättras i jämförelse med föregående årsbokslut
- Samarbete, förtydliga arbetsfördelning mellan redovisningsbyrå och kund
- Tidplan för bokslut
- Förberedelser för att arbetet med årsbokslutet ska flyta på så bra som möjligt

Avstämning inför årsbokslut

Planeringsmötet kan mynna ut i att din redovisningsbyrå kan börja förbereda för bokslutet redan innan räkenskapsåret är avslutat. Exempelvis genom att kontrollera konton i bokföringen mot verkliga underlag.

Mån 11

Preliminär inkomstdeklaration

En förändring av verksamheten kan innebära att du som företag behöver justera den preliminärskatt du betalar varje månad så att du slipper en stor extrainbetalning i slutet av räkenskapsåret, alternativt att du inte behöver betala in lika mycket som du gjort tidigare. Den preliminära inkomstdeklarationen ska ha kommit in till Skatteverket senast en månad före beskattningsårets början. Beskattningsår är detsamma som räkenskapsår men för aktiebolag.

Mån 12

Förbered årsbokslut

Utifrån en detaljerad checklista som du får av din redovisningsbyrå.

På Aspia har vi en checklista i form av ett Word-dokument som vi delar med våra kunder. Att jobba utifrån den underlättar vårt samarbete och bidrar till en smidigare process. Vi behöver inte slösa tid på onödiga frågor utan kan strukturera arbete framåt.

Med utgångspunkt från kalenderår



Jan

Kontrolluppgifter ränta och utdelning

Ska vara inlämnade till Skatteverket senast den 31 januari, så att de kommer med på förtryckta inkomstdeklarationer.

Feb

Beräkna löneuttag

För att företagets ägare ska ta ut kapital på rätt sätt ur företaget rekommenderar vi ett möte med din redovisningsbyrå för att gå igenom vilka kapitalbehov du har under året.

Utifrån det kan vi hjälpa till att räkna på en fördelaktig uppdelning mellan tjänstebeskattad lön och kapitalbeskattad utdelning. Hänsyn tas då till nivå på sjukpenninggrundande och pensionsgrundande inkomst, liksom brytpunkten för statlig skatt och ditt lågbeskattade utdelningsutrymme.

Maj

Inlämning av ägarens K10-blankett

Företagets ägare ska bifoga en K10-blankett till sin privata inkomstdeklaration där den eventuella kapitalbeskattade utdelningen deklarerar.

Jun

Bedömning av likviditeten

Beroende på vilken bransch företaget verkar inom kan företaget behöva göra en bedömning av likviditeten inför semestern. Det vill säga kontrollera att det finns pengar för att betala leverantörsfakturor och löner. Under semestern kan leverans av tjänster och/eller varor till kund minska vilket leder till minskat inflöde av pengar till bolaget.

Okt

”Interna rutiner för löpande uppföljning underlättar ditt arbete med bokföringen.”

- Ann Härdelin, Auktoriserad redovisningskonsult och affärsutvecklare på Aspia



Beräkna löneuttag

Om det finns planer på att ändra ägarstrukturen i företaget, så stäm av med våra experter vilka alternativ som finns och vad man ska tänka på och även när det ska ske då tidpunkten är viktig.



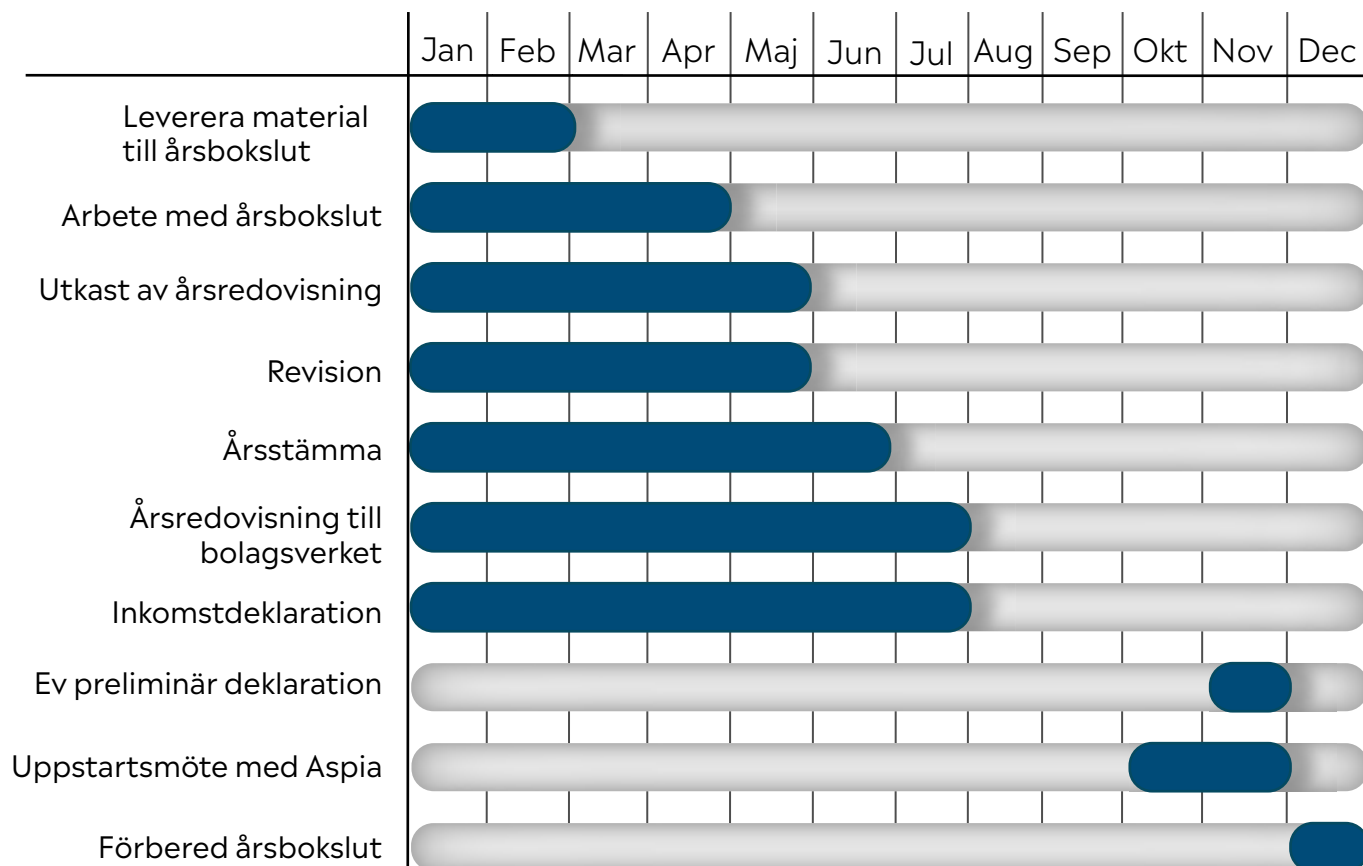
Checklista inför bokslutsarbetet

För att underlätta planering och effektivisera bokslutsarbetet har vi på Aspia tagit fram en sammanställning, eller checklista, över de handlingar en redovisningsbyrå behöver få in för att kunna färdigställa årsbokslutet.



Tidslinje

Tidslinjen nedan visar året för ett aktiebolag med kalenderår som räkenskapsår.



Tips!

För att effektivisera bokslutsarbetet rekommenderar vi kunder som anlitar Aspia att ställa frågor kring bokslut löpande under året. Det avlastar under den stressiga bokslutsperioden. Våra konsulter finns alltid tillgängliga.

Känns det fortfarande krångligt?

Vi har lång erfarenhet av att avlasta både små och stora bolag utifrån deras unika situation och önskemål. Hör av dig så ser vi hur vi bäst kan hjälpa just dig.

Ring oss: 010-210 33 10