



Tjekliste til årsafslutning

For SMV'er – klar til print



Bogføring og bilag

- ☐ Alle købsbilag er modtaget og bogført
 - ☐ Alle salgsfakturaer er sendt og bogført
 - ☐ Årets sidste måneder er gennemgået ekstra grundigt
 - ☐ Abonnementer og faste udgifter er med (software, telefoni, annoncer m.m.)
-



Afstemninger pr. 31/12

- ☐ Bankkonti er afstemt
 - ☐ Eventuel kassebeholdning er talt op og afstemt
 - ☐ Firmakreditkort/betalingskort er afstemt
-



Kunder og leverandører

- ☐ Alle fakturaer til kunder er sendt
 - ☐ Overblik over ubetalte kundefakturaer
 - ☐ Alle leverandørfakturaer er bogført
 - ☐ Gamle åbne poster er gennemgået
-



Moms

- ☐ Alle momsperioder er bogført
 - ☐ Momskoder er brugt korrekt
 - ☐ Bogføring stemmer med indberettet moms
-



Lager, aktiver og større indkøb

- ☐ Lager optalt pr. 31/12 (hvis relevant)
- ☐ Igangværende arbejder opgjort pr. 31/12
- ☐ Større indkøb gennemgået (maskiner, IT, inventar)



Særligt for enkeltmandsvirksomheder

- ☐ Private hævninger og indskud er gennemgået
- ☐ Privat andel af udgifter er korrekt håndteret
- ☐ Eventuelle ordninger (fx VSO) er tjekket

1 Frist: Personlig selvangivelse – typisk senest 1. juli

Særligt for ApS

- ☐ Løn til medarbejdere og ejer(e) er gennemgået
- ☐ Mellemlægninger mellem selskab og ejer er afstemt
- ☐ Private udlæg er korrekt bogført
- ☐ Overblik over evt. udbytte, hensættelser og reguleringer

1 Frist: Årsrapport – senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning

✓ Klar til aflevering

- ☐ Alt ovenstående er gennemgået
- ☐ Materiale er klar til revisor/bogholder