

**Registrerede
Revisorer
FRR**



Temahæfte 6
udgivet af Foreningen
Registrerede Revisorer FRR
1. udgave 2005

Forbered dit årsregnskab
– og spar penge på revisorregningen

Indhold

Forord

Vær velforberedt, når årsregnskabet skal revideres
– og spar penge på revisorregningen 3

Opstart af årets revision
– hvad kan du forvente af din revisor? 4

Årsregnskabsmapper, tjeklister og andre
hjælpeværktøjer 4

Tjeklisten – et godt udgangspunkt 5

Tjeklisten 6

pkt. 1-3 6

pkt. 4-7 7

pkt. 8-13 8

pkt. 14-16 9


pkt. 17-19 10

pkt. 20-22 11

Vær velforberedt, når årsregnskabet skal revideres – og spar penge på revisorregningen

Det betaler sig at være godt forberedt, når den årlige revision står for døren. Jo mere materiale du selv gør klar, jo lettere er det for din revisor at arbejde med – og jo lavere bliver din revisorregning.

Foreningen Registrerede Revisorer FRR's temahæfte handler denne gang om, hvad du kan gøre for at lette din revisors arbejde med den årlige revision. Du kan faktisk gøre en del ved selv at fremskaffe og klargøre det materiale, der udgør fundamentet for revisionen af dit årsregnskab.



Temahæfte 6
udgivet af Foreningen
Registrerede Revisorer FRR
1. udgave 2005

Opstart af årets revision – hvad kan du forvente af din revisor?

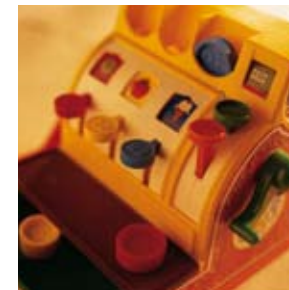
En god revisor er en revisor, der orienterer dig om, hvordan du bedst forbereder årsregnskabet, så alle de nødvendige tal og data er afstemt og til rådighed – ordnet, sorteret og lige til at gå til. Både for din og for revisors egen skyld.



Årsregnskabsmapper, tjeklister og andre hjælpeværktøjer

Nogle revisorer har udarbejdet en særlig årsregnskabsmappe, som de giver deres kunder ved regnskabsårets start. Mappen giver et godt overblik over, hvilke tal og afstemninger revisor præcis har brug for ved årets afslutning, og den gør det lettere løbende at samle relevant materiale. Andre revisorer benytter sig af tjeklister eller lignende hjælpeværktøjer, der ligesom mappen fungerer som rettesnor, men som først udleveres hen imod slutningen af regnskabsåret. Sådanne tjeklister er gode og effektive. Men de kan selvfølgelig give sved på panden, hvis du først sidst på året går i gang med at finde alle de fornødne data frem.

Hvis din revisor af en eller anden årsag ikke forsyner dig med sådanne hjælpeværktøjer, bør du bede om at få en oversigt over, hvad du selv kan gøre for at klargøre årsregnskabet. Du kan med rette forvente, at din revisor orienterer dig om, hvordan du mest hensigtsmæssigt forbereder dig.



Tjeklisten – et godt udgangspunkt

I det følgende kan du danne dig et overblik over, hvordan du forbereder dig optimalt til den årlige revision. Brug tjeklisten som udgangspunkt for dit forarbejde. Men vær opmærksom på, at den er generel og derfor ikke tager højde for de særlige vilkår, der gælder for din virksomhed – og omvendt indeholder den måske punkter, som ikke er relevante for dig. Derfor er det under alle omstændigheder en god ide at kontakte din revisor, der kan rette tjeklisten til, så den svarer nøjagtigt til dine behov.

Fakta...

Du kan med rette forvente af din revisor, at han hjælper dig på vej med forberedelserne.

Spørg efter en årsregnskabsmappe, en tjekliste eller lign.



Tjeklisten

Sådan forbereder du dig til den årlige revision – og sparer penge på revisorregningen.



1. Årsregnskab/Råbalance

- Råbalance med ultimosaldi pr. sidste dag i regnskabsåret.
- Fortegnelse over evt. manuelle efterposteringer med tilhørende dokumentation pr. sidste dag i regnskabsåret.
- Åbningsbalance ved regnskabsårets begyndelse.

2. Budget og kontoplan

- Budget for regnskabsåret.
- Budget for næste regnskabsår.
- Kopi af virksomhedens aktuelle kontoplan.

3. Immaterielle anlægsaktiver

- Udarbejd anlægskort for tilgange i regnskabsåret. Indarbejd afgang i regnskabsåret og opgør tab/avance ved afhændelse. Vedlæg kopi af samtlige fakturaer vedr. til- og afgang.
- Ajourfør selskabets anlægskartotek og beregn afskrivninger.
- Vedlæg kopi af afstemningsark fra anlægskartotek med afstemning til råbalancen.

4. Materielle anlægsaktiver

- Udarbejd anlægskort for tilgange i regnskabsåret. Indarbejd afgang i regnskabsåret og opgør tab/avance ved afhændelse. Vedlæg kopi af væsentlige fakturaer vedr. til- og afgang.
- Ajourfør selskabets anlægskartotek og beregn afskrivninger.
- Vedlæg kopi af afstemningsark fra anlægskartotek med afstemning til råbalancen.
- Vedlæg kopi af eventuelle købekontrakter.
- Vedlæg kopi af sidste opkrævning af ejerafgift for automobiler.

5. Varebeholdninger

- Vedlæg kopi af prissat lageroptællingsliste pr. sidste dag i regnskabsåret. Afstem lagerlisten til råbalancen.
- Vedlæg kopi af fakturaer/aftaler vedr. varer, der er bogført som varekøb, men ikke modtaget fysisk, eller varer, der er modtaget fysisk, men ikke bogført som varekøb.
- Vurdér lagerets værdi særligt med henblik på evt. nedskrivninger for ukurans og/eller langsom omsættelighed.
- Vedlæg kopi af følgesedler for varer taget fra lageret pr. sidste dag i regnskabsåret, men først faktureret til kunden herefter.

6. Tilgodehavender

- Afstem aldersopdelt saldoliste pr. sidste dag i regnskabsåret med finansbogføringens saldo.
- Angiv dato for efterfølgende indbetaling med angivelse af betalingsmiddel (bank/giro/kontant).
- Vedlæg materiale vedr. evt. inkassosager, tab i året og forslag til hensættelse til tab på debitorer.
- Udarbejd en liste over evt. debitorer med creditsaldi og tilhørende forklaring.

7. Andre tilgodehavender

- Specifikation af andre tilgodehavender.
- Specifikation af personalemellemværender og -lån.
- Bekræftelse på større beløb og oplysning om aftale vedr. afvikling.
- Specifikation af periodeafgrænsningsposter med tilhørende dokumentation af væsentlige poster.





8. Likvide beholdninger

- Afstem bankkonti o.lign. pr. sidste dag i regnskabsåret og vedlæg kopi af konto-udtog pr. samme dato. Vedlæg desuden kopi af efterfølgende bankudtog til dokumentation af efterfølgende hævnninger og indsætninger.
- Vedlæg kopi af sidste kasserapporter, hvoraf kassebeholdning pr. sidste dag i regnskabsåret fremgår.

9. Egenkapital

- Afstem konti under egenkapitalen pr. første dag i regnskabsåret til årsregnskabet for det foregående regnskabsår.

10. Hensættelser

- Vedlæg kopi af materiale vedr. evt. erstatningskrav mv. rejst over for selskabet.

11. Langfristet gæld

- Afstem langfristet gæld med tilhørende dokumentation.
- Opdel gældens forfaldstidspunkt i perioderne:
 - 0 - 1 år
 - 1 - 5 år
 - Over 5 år

12. Kortfristet gæld

- Kopi af kreditorliste pr. sidste dag i regnskabsåret afstemt til råbalancen.
- Afstem samtlige større kreditorer til eksterne kontoudtog mv.
- Udarbejd liste over evt. kreditorer med debetsaldi og tilhørende forklaring.
- Specifikation af skyldige omkostninger med kopi af bilag.
- Specifikation af evt. forudfakturerede indtægter med kopi af bilag.

13. Merværdiafgift og andre afgifter

- Opgørelse af redegjort moms i regnskabsåret (kopi af samtlige redegørelser).
- Afstem herudover:
 - salgsmoms til salg
 - købsmoms og importmoms til varekøb og øvrige omkostninger (sandsynliggørelse)
 - opgørelse af afgiftsfri eksport

14. Afgivne sikkerheder og eventualforpligtelser

- Vedlæg kopi af evt. sikkerhedsstillelser og kautionsforpligtelser.

15. Varesalg/omsætning

- Bruttoavanceanalyser.
- Dokumentation for den foretagne periodisering, afsatte rabatter og provisioner mv.

16. Personaleomkostninger

- Afstem lønningerne for regnskabsåret med lønangivelsen for samme år.
- Opgør skyldig A-skat, AM-bidrag, ATP, pension mv. og vedlæg kopi af indbetalingsbilag for den første måned i det efterfølgende regnskabsår.
- Beregn feriepengeforpligtelse og evt. skyldige feriepenge.
- Specifikation af honorar og vederlag til direktion, ledelse og bestyrelse.
- Beregn gennemsnitligt antal ansatte. (Samlet ATP-bidrag divideret med ATP-bidrag for en fuldtidsansat.)





NB!

Bemærk, at tjeklisten er generel og ikke tager højde for specifikke regnskabsområder, som kun vedrører de færreste virksomheder.

Bed din revisor vurdere hvilke punkter, der er relevante for netop din virksomhed.

17. Øvrige driftsomkostninger

- Specifikation af konti vedr. diverse udgifter og ikke fradragsberettigede udgifter.
- Specifikation af konti for revisions-, advokat- og konsulentonorarer med kopi af bilag.
- Vedlæg kopi af kontospecifikationer vedr. konti for småanskaffelser og inventar samt reparation og vedligeholdelse.
- Afstem husleje med huslejekontrakter.

18. Finansielle poster

- Specifikation og afstemning af bankrenteindtægter og -udgifter med tilhørende dokumentation eller årsopgørelser fra banker mv.
- Beregn periodiserede renter pr. sidste dag i regnskabsåret.
- Specificér ikke specificerede renter og vedlæg kopi af bilag.

19. Ekstraordinære indtægter og udgifter

- Specifikation af konti med tilhørende dokumentation.

20. Skatter

- Vedlæg kopi af selskabsskatteopgørelsen for sidste regnskabsår.
- Vedlæg kopi af kvittering for betalt skat for sidste regnskabsår.
- Vedlæg kopi af opkrævning og kvittering for indbetalt à conto skat og frivillige indbetalinger for regnskabsåret.
- Oplysninger af interesse for revisor i forbindelse med opgørelse af skattepligtig indkomst, herunder kopi af bilag vedr. ikke fradragsberettigede gebyrer og omkostninger, ikke skattepligtige indtægter mv.

21. Kontrakter og forsikringsforhold

- Vedlæg kopi af selskabets huslejekontrakter inkl. evt. senere tillæg mv. og kopi af leasingkontrakter indgået i regnskabsåret, seneste forsikringsoversigter mv.

22. Transaktion med nærtstående parter

- Vedlæg kopi af transaktioner med ledelsesmedlemmer, aktionærer og andre nærtstående parter.

23. Mødereferater, bestyrelsesprotokollater og korrespondance

- Vedlæg kopi af ovennævnte mødereferater mv. Ønsker du ikke materialet kopieret, kan du give revisor mødeprotokollerne til gennemlæsning.



Tjek på den årlige revision...

Med denne folder og tjekliste håber vi, at vi har hjulpet dig et skridt videre med forberedelserne til den årlige revision – og måske også løftet sløret for, hvad du kan forvente dig af din revisor, hvis han eller hun ikke allerede har forsynet dig med hjælpværktøjer.

Hvis du overvejer at skifte revisor, er du velkommen til at kontakte os, så sender vi dig en liste over Registrerede Revisorer FRR i dit lokalområde.

Åmarksvej 1
2650 Hvidovre
Telefon 3634 4422
Telefax 3634 4444

www.frr.dk