

Checklista

~ inför bokslut och deklaration ~

- Kvitton och verifikationer, sorterade i betaldatumordning
- Handhas bokföringen själv – bifoga säkerhetskopia alternativt skicka fil per mejl
- Årsbesked** – glöm ej att skriva ut årsbeskedet från internetbanken, Norrskog mm
- Kontrolluppgifter
- Skattsedel – slutlig skatt 2020 års beskattning
- Eventuella underrättelser om ändrad taxering 2020 års beskattning
- Eventuella beslut om omräkning (taxeringsvärde fastighet) 2021
- Avräkningsnotor mm avseende köp och försäljning av aktier och aktiefondsandelar
- Kontrakt och avräkningsnotor avseende rotpost/avverkningsuppdrag/leveransvirke

I förekommande fall:

- Inventeringslistor lager** – undertecknade och ev privatförmåner antecknade (Listor finns att hämta på vår hemsida; www.stiernas.se)
- Specifikation av **kundfordringar** och **leverantörsskulder** vid årsskiftet
- Vid fastighetsaffärer ska kontrakt mm lämnas in (kopior går bra)
- Näringsidkare ska lämna uppgift om antal karensdagar i sjukförsäkringen (för korrekt beräkning av egenavgifter)
- Anteckningar om **resor till och från arbetet**. Ange ifall du har förmånsbil.
- Anteckningar om **resor i näringsverksamheten**.
- Underlag för eventuellt dubbelt boende/tjänsteresor