

Underskrifter

Det ska finnas med ett antal underskrifter i din årsredovisning.

- ▶ Ort, datum, styrelsens namn, titlar och underskrifter, max en 1/2 sida
- ▶ Den person som reviderar företagets räkenskaper [RR, BR och noter]
- ▶ VD behöver inte skriva under VD ha ordet, men det ser trevligt ut

Styrelsens underskrift

Sidan där styrelsen signerar placeras normalt före RR och BR, men eftersom du får lov att använda årsredovisningens baksida placeras de där. Då tar de inte upp viktigt utrymme där du kan skriva viktigare saker om din verksamhet eller din förvaltning.

- ▶ Korrekt ort och datum
- ▶ Namn, titel och underskrift

Revisionsberättelsen

Ingår inte i årsredovisningen utan bifogas som bilaga.

- ▶ I innehållsförteckningen skriver du - Revisionsberättelse, bilaga 1
- ▶ Du anger inget sidnummer, enbart bilaga 1
- ▶ Glöm inte att ange - Bilaga 1 - uppe i högra hörnet - på rev. ber.
- ▶ Revisor ska signera, t ex Chris Hansson, revisor
- ▶ Det är dock bäst med t ex Magnus Palm, auktoriserad revisor

VD har ordet

Skriv samman de mest väsentliga delarna som hänt under årets samt hur du som VD ser på företagets framtid, max 1/1 sida. Datera och signera i slutet. Använd dig av rubriken - VD har ordet, eftersom den är standard.

Generellt

Du ska inte skriva i texttrutor eftersom de strular till det väldigt ofta. Använd dig av marginaler, tabbar eller tabeller så kommer din ekonomiska information bli vackert och prydligt presenterat.

- Var noga med att stava korrekt.
- Tänk på stor och liten bokstav på rätt plats.
- Var även noga med att dina rubriker har samma typsnitt och teckenstorlek.