

Q3-checklista

- ☐ Påminn kollegorna att lämna in sina avtal och förändringar i tid så slipper du jaga dem i december.
- ☐ Kontrollera att inga dokument saknas.
- ☐ Lägg in nya avtal som tillkommit under året men inte registrerats än.
- ☐ Säkerställ att avtal som avslutats innan ordinarie slutdatum är registrerade som förtida avslut.
- ☐ Förläng avtal som löpt ut enligt ordinarie längd men som fortfarande används (vanligen bilar), så att de inte felaktigt utrangeras.
- ☐ Se över fastighetsavtal och omvärdera, förläng eller justera de som behöver uppdateras. Detta görs helst flera månader innan avtalet tar slut, då det annars riskerar att ge en missvisande redovisning med för låg tillgång/skuld. Kontrollera särskilt era största tillgångar.
- ☐ Fastighetsavtal som inte behöver justeras men som ska indexeras kommer automatiskt att omvärderas om de är registrerade på rätt sätt, och behöver därför inte hanteras manuellt.