

Forberedelser til årsoppgjøret

Årsoppgjøret nærmer seg!

For deg som næringsdrivende følger det flere plikter i forbindelse med årsskiftet – og vi som regnskapsfører skal utarbeide årsoppgjør, innlevere skattemelding og årsregnskap.

For å gjøre dette på en effektiv og korrekt måte trenger vi mye informasjon fra deg. Vi har derfor laget en sjekkliste over de mest aktuelle forholdene det må informeres om.

Ikke nøl med å ta kontakt om du har spørsmål til dette!

Sjekkliste for alle virksomheter	Utført	Ikke aktuelt	Ønsker Bistand
Lønn: Lønn for desember skal rapporteres gjennom anmeldingen den 5. januar neste år. Dersom det finnes utbetalinger til ansatte som foreløpig ikke er medtatt ved kjøring av lønn, er det svært viktig at regnskapsfører får opplysninger om dette snarest			
Naturallytelser: Gi informasjon om eventuelle naturallytelser i arbeidsforhold som ikke er innberettet gjennom året. Husk at dette gjelder ytelser fra både egen arbeidsgiver og forretningsforbindelser. Dette kan f.eks. være ytelser som har form av varer, aksjer, rentefordel ved rimelige lån, tjenester, bruksrettigheter eller andre goder. Dette gjelder enten ytelsen stilles til disposisjon for mottakeren vederlagsfritt eller til underpris.			
Kassaoppgjør: Foreta kassaoppgjør per 31.12 og husk attestering av den som har gjort opp kassen.			
Kontantbeholdning: Utarbeid bekreftelse på kontantbeholdning per 31.12. Driver du varehandel? Husk liste over tilgodelapper og gavekort.			

<p>Årsoppgaver og kontoutskrifter: Lever alle årsoppgaver og kontoutskrifter du mottar fra andre.</p>			
<p>Varelager: Foreta varetelling per 31.12. med verdivurdering fordelt på kurante og ukurante varer. Dokumentasjon av varelager skal inneholde en spesifisert oppstilling over varens art, kvantum og verdi for hver enkelt vare, samt en summeringskolonne for de spesifiserte verdiene. Tellelisten skal dateres og det skal fremgå hvem som har</p>			
<p>Utført, ikke fakturert arbeid: Beholdningsvurdering for utført, ikke fakturert arbeid per 31.12. må utarbeides. Listen må inneholde alt arbeid med materialer som er levert i år, og som ikke faktureres før neste år.</p>			
<p>Tap på kundefordringer: Har du tap på kundefordringer? Send liste over kundefordringer som er tapt til din regnskapsfører. Ved årsavslutning må det også gjøres en dokumentert vurdering av kundefordringer med tapsrisiko.</p>			
<p>Privatuttak av varer/tjenester: Er det foretatt privatuttak av varer/tjenester fra virksomheten som regnskapsfører ikke har fått opplyst om ennå, må dette ettersendes snarest. Dette gjelder eiere, deltakere og ledende ansatte.</p>			
<p>Firmabiler: Bilenes kilometerstand per 31.12 må opplyses, samt biltype, modell og registreringsnummer.</p>			
<p>Leide/leasede driftsmidler: Utarbeid liste over leide/leasede driftsmidler</p>			
<p>Kjøp og salg driftsmidler: Utarbeid spesifikasjon over kjøp og salg av driftsmidler. Gi informasjon til regnskapsfører dersom det foreligger indikasjoner på verdifall.</p>			

<p>Andre verdivurderinger: Gi regnskapsfører kopi av eventuelle andre dokumentasjoner på verdivurderinger i balansen.</p>			
<p>Andre regnskapsbilag: Også andre regnskapsbilag som vedrører regnskapet for inneværende år leveres så snart som mulig til regnskapsfører.</p>			
<p>OTP-avtale: Husk å løpende ajourføre registrerte opplysninger om ansatte og lønnsgrunnlag hos forsikringsselskapet.</p>			
<p>Nye/endrede avtaler: Lever kopi av leie- og leasingavtaler, nye eller endrede husleiekontrakter, samt kopi av andre viktige avtaler som påvirker regnskapsføringen.</p>			
<p>For deg med enkeltpersonforetak</p>	<p>Utført</p>	<p>Ikke aktuelt</p>	<p>Ønsker Bistand</p>
<p>Lønnsinntekter: Send sammenstillingsoppgaver (tidl. lønns- og trekkoppgaver) over eventuelle lønnsinntekter du har hatt ved siden av næringsvirksomheten.</p>			
<p>Privatbil benyttet i næringen: Bruker du privatbilen i næringsvirksomheten, husk å ajourføre kjørebok eller oversend reiseregninger.</p>			
<p>Reiseutgifter hjem/arbeidssted over kr 23.100: Hvis du har reiseavstand på over 2,5 km fra hjem til fast arbeidssted, opplys reiseavstanden. Har du rett til fradrag for kostnader til ferge eller bomplasseringer (kostnadene må overstige 3.300 kroner), lever dokumentasjon på kostnadene.</p>			
<p>Pendlerkostnader: Gi nærmere informasjon dersom du mener å ha krav på fradrag for pendlerkostnader. Se pendlerkalkulator på Skatteetaten.no</p>			
<p>Kjøp og salg av private eiendeler: Kjøp og salg av private eiendeler (hus, hytte, bil, båt, campingvogn, særlig verdifull kunst etc.) må</p>			

informeres om. Oversend gjerne kopi av forsikringspolise.			
Pensjonsforsikring: Premie til egen pensjonsforsikring må dokumenteres (husk at fristen for å inngå avtale om pensjonsforsikring er utgangen av mars året etter inntektsåret)			
Barnepass: Utgifter til barnepass må dokumenteres.			
Sivil status: Endring i familiesituasjon/sivil status må opplyses om.			
Fordeling av næringsinntekt med ektefelle: Eventuell fordeling av næringsinntekt med ektefelle må opplyses om.			
For deg med aksjeselskap	Utført	Ikke aktuelt	Ønsker Bistand
Avtaler AS og aksjonær: Avtaler mellom aksjonær(er) og selskapet, med angivelse av hvilke ytelser som ytes fra partene, samt avtalens varighet må opplyses			
Opplysninger til aksjonærregisteroppgaven: Eventuelle endringer i antall aksjer, aksjekapital eller overkurs.			
Vedtatt utdeling av utbytte inkludert tilleggsutbytte og ekstraordinært utbytte og, eventuelt tilbakebetaling av tidligere innbetalt kapital. Dette gjelder også der lån er ytt via datterselskap etc.			
Dersom aksjer i selskapet har skiftet eiere i løpet av året må følgende innberettes: <ul style="list-style-type: none"> - Navn, adresse og fødselsnummer på partene i transaksjonen - Antall aksjer - Dato for overdragelse - Avtalt pris 			

<ul style="list-style-type: none">- Om aksjene er overdratt som arv, gave, gavesalg eller salg til ansatt markedspris- Om overdragelsen har skjedd til ansatte i selskapet			
---	--	--	--

Aksjonærregisteroppgaven skal leveres innen 31. januar. Blir oppgaven levert for sent risikerer selskapet å bli ilagt en løpende tvangsmulkt frem til oppgaven blir levert.

Avslutningsvis minner vi om at en forutsetning for at vi som regnskapsfører skal kunne innlevere rettidige opplysninger for deg som kunde, er at alle opplysninger er mottatt innen de avtalte fristene i oppdragsavtalen.