

Forberedelse til årsoppgjøret

Sjekkliste for [org.nr og navn].

Besvart av [navn], [dato].

| Sjekkliste for alle virksomheter | Utført | Ikke aktuelt | Ønsker bistand |
|---|--------|--------------|----------------|
| Lønn: Lønn for desember skal rapporteres gjennom a-meldingen den 5. januar. 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 | | | |
| Naturalytelser: Gi informasjon om eventuelle naturalytelser i arbeidsforhold som ikke er innberettet gjennom året. 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. | | | |
| Årsoppgaver og kontoutskrifter: Lever alle årsoppgaver og kontoutskrifter du mottar fra andre. | | | |
| 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 foretatt optellingen. | | | |
| 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 20x1, og som ikke faktureres før i 20x2. | | | |
| 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. | | | |
| 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. | | | |
| Firmabiler: Bilenes kilometerstand per 31.12 må opplyses, samt biltype, modell og registreringsnummer. | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Leide/leasede driftsmidler: Utarbeid liste over leide/leasede driftsmidler | | | |
| Nye/endrede avtaler: Lever kopi av leie- og leasingavtaler, nye eller endrede husleiekontrakter, samt kopi av andre viktige avtaler som påvirker regnskapsføringen. | | | |
| Kjøp og salg driftsmidler: Utarbeid spesifikasjon over kjøp og salg av driftsmidler. Gi informasjon til regnskapsfører dersom det foreligger indikasjoner på verdifall. | | | |
| Andre verdivurderinger: Gi regnskapsfører kopi av eventuelle andre dokumentasjoner på verdivurderinger i balansen. | | | |
| Andre regnskapsbilag: Også andre regnskapsbilag som vedrører regnskapet for 20x0 leveres så snart som mulig til regnskapsfører. | | | |
| OTP-avtale: Husk å løpende ajourføre registrerte opplysninger om ansatte og lønnsgrunnlag hos forsikringsselskapet. | | | |

| For deg med enkeltpersonforetak | Utført | Ikke aktuelt | Ønsker bistand |
|---|--------|--------------|----------------|
| Lønnsinntekter: Send sammenstillingsoppgaver (tidl. lønns- og trekkoppgaver) over eventuelle lønnsinntekter du har hatt ved siden av næringsvirksomheten. | | | |
| Privatbil benyttet i næringen: Bruker du privatbilen i næringsvirksomheten, husk å ajourføre kjørebok eller oversend reiseregninger. | | | |
| Reiseutgifter hjem/arbeidssted over kr 23.900: (med 300 arbeidsdager må du ha over 24 kilometer hver vei for å være i posisjon for fradrag) Har du rett til fradrag for kostnader til ferge eller bomplasseringer (kostnadene må overstige 3.300 kroner), lever dokumentasjon på kostnadene. | | | |
| Pendlerkostnader: Gi nærmere informasjon dersom du mener å ha krav på fradrag for pendlerkostnader. | | | |
| Kjøp og salg av private eiendeler: Kjøp og salg av private eiendeler (hus, hytte, bil, båt, campingvogn, særlig verdifull kunst etc.) må 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, 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 - Om aksjene er overdratt som arv, gave, gavesalg eller salg til antatt 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. Endringer som skal rapporteres er:

- Utbytte
- Kjøp/salg av aksjeposter
- Kapitalendring
- Ulovlig lån (Gjelder kun utlån til personlige aksjonærer)

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 etter de avtalte fristene i oppdragsavtalen.