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 opptellingen.			
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 20X0, og som ikke faktureres før i 20X1.			
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.			

Sjekkliste for alle virksomheter	Utført	Ikke aktuelt	Ønsker bistand
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 *Kun poster som er relatert til næringsspesifikasjonen skal håndteres av regnskapsfører. Andre poster som gjelder deg privat, må du selv justere på skattemeldingen direkte hos skatteetaten. Dette kan f.eks være kostnader til pass og stell av barn, pendlerkostnader, reiseutgifter hjem/arbeidssted, osv.*	Utført	Ikke aktuelt	Ønsker bistand
Privatbil benyttet i næringen: Bruker du privatbilen i næringsvirksomheten, husk å ajourføre kjørebok eller oversend reiseregninger.			
Pensjonsforsikring: Premie til egen pensjonsforsikring må dokumenteres (husk at fristen for å inngå avtale om pensjonsforsikring er utgangen av mars året etter inntektsåret)			
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: - 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)

For Den Norske Kirke (særskilte poster i tillegg til de generelle i begynnelsen av skrivet	Utført	Ikke aktuelt	Ønsker bistand
Offerliste + oversikt over andre arrangement			
Avstemte gravlegater			
Lønns og trekk oppgave for daglig leder (info skal med som noteopplysning)			
Informasjon om kommunal tjenesteyting			
Skriftlige vedtak må foreligge for; - Første og siste budsjett som er vedtatt i løpet av året - Mer-/mindreforbruk fra tidligere år - Bruk av bundne/ubundne fond i budsjettet/regnskapet - Avklaringer på finansiering av investering, bruk av fond, tilskudd, lån, eller overført fra drift			

For at vi skal kunne gjennomføre årsoppgjøret og levere nødvendige opplysninger innen fristene, er det viktig at vi mottar dokumentasjonen til avtalt tid. Husk derfor å følge fristene i oppdragsavtalen.