



Slik forbereder du deg til årsoppgjøret

Vi nærmer oss et årsskifte. I den forbindelse er det mange plikter som påhviler alle næringsdrivende.

Enten du har intern eller ekstern regnskapsfører kan nedenfor inntatte liste over hva som bør forberedes i forbindelse med utarbeidelse av årsoppgjør og innlevering av skattemelding være greit å gjennomgå.

Uavhengig av type foretak, kan dette være aktuelt:

- **Lønn** for desember 2018 skal rapporteres gjennom a-meldingen den 5. januar 2019. Dersom det finnes utbetalinger til ansatte som foreløpig ikke er medtatt ved kjøring av lønn i 2018, er det svært viktig at disse kommer med på førstkommende a-melding i 2019, eventuelt at dere informerer regnskapsfører om dette.
- **Bilenes kilometerstand** per 31.12 må noteres, samt biltype, modell og registreringsnummer.
- **Foreta kassaoppgjør** pr 31.12 og husk attestering av den som fysisk har telt kassen.
- Utarbeid bekreftelse på **kontantbeholdning**.
- Driver du **varehandel**? Husk liste over tilgodelapper og gavekort.
- Foreta **varetelling** 31.12. Husk at alle varer skal telles og at det skal foretas en verdivurdering fordelt på kurante og ukurante varer, samt at det skal fremgå hvem som har foretatt varetellingen og når.
- Beholdningsvurdering for **utført, ikke fakturert arbeid** per 31.12. må utarbeides. Listen må inneholde alt arbeid med materialer som er levert i 2018, og som ikke faktureres før i 2019.
- Har du **tap på kundefordringer**? Lag en liste over hvilke kundefordringer dere anser som tapte. Er du i tvil om en tapt kundefordring gir rett til tapsføring eller ikke, se skatteloven § 6-2, annet ledd, med tilhørende forskrifter eller kontakt din regnskapsfører/advokat for ytterligere råd og veiledning.
- Er det foretatt **privatuttak av varer/tjenester** fra virksomheten gjennom året skal dette uttaket medtas for hver mva-termin. Dersom dette ikke er gjort må det lages en liste over uttak per 31.12 som for eier av enkeltpersonforetak medtas som inntekt for eier og for eiere av aksjeselskap medtas som utbytte for eier.
- Ha god oversikt over alle **årsoppgaver og kontoutskrifter** du mottar fra andre og lever disse til en ev eventuell ekstern regnskapsfører.
- Utarbeid spesifikasjon over **kjøp og salg av driftsmidler** så du er trygg på at dette inntektsføres og utgiftsføres over saldo på korrekt måte.
- Samle alle **leie- og leasingavtaler, nye eller endrede husleiekontrakter, samt kopi av andre viktige avtaler** som gjelder virksomheten på ett sted. Oppbevar dette gjerne i et brannsikkert skap. Har du ekstern regnskapsfører, så send kopi av avtalene til hen.
- Utarbeid liste over **leide/leasede driftsmidler**. Dette er ikke minst viktig for å hvert år få en oversikt over utløpsdatoer og når det er på tide å videreføre eller erstatte dagens avtaler.
- Eventuelle **andre regnskapsbilag for 2018** som ennå ikke er levert til din regnskapsfører bør oversendes så snart som mulig.





- Gi regnskapsfører kopi av eventuelle andre dokumentasjoner på **verdivurderinger i balansen**.
- **Obligatorisk tjenstepensjon:** Husk å løpende ajourføre registrerte opplysninger om ansatte og lønnsgrunnlag hos forsikringsselskapet, og vær særlig oppmerksom på å melde ansatte ut eller inn ettersom de slutter eller begynner.

For ENKELTPERSONFORETAK er dette særlig aktuelt:

- Har du hatt **lønnsinntekter** ved siden av næringsvirksomheten, husk å sjekke at disse er med på skattemeldingen, eventuelt send oversikt over dette til din regnskapsfører.
- **Bruker du privatbil** i forbindelse med virksomheten, husk å påse at kjørebok og reiseregninger er ajour og korrekte. Regnskapsfører må også ha denne informasjonen.
- **Reiseutgifter** mellom hjem og arbeidssted, evt. pendlerutgifter må dokumenteres og forklares.
- **Kjøp/salg av private eiendeler** (hus, hytte, bil, båt, eller andre verdifulle formuesobjekter) må registreres og eventuelt informeres om til regnskapsfører. Har du en forsikringspolise, oversend gjerne en kopi av denne til regnskapsfører.
- Premie til **egen pensjonsforsikring** må dokumenteres (husk at fristen for å inngå avtale om pensjonsforsikring er utgangen av mars året etter inntektsåret)
- Eventuelle utgifter til **barnepass** må dokumenteres.
- Endring i **familiesituasjon/sivil status** må opplyses om.
- **Premie til frivillig trygd og sykeforsikring** må informeres om dersom disse ikke er regnskapsført allerede.
- Eventuell **fordeling av næringsinntekt** mellom ektefeller bør vurderes og eventuelt også opplyses om til regnskapsfører.

For AKSJESELSKAPER er dette særlig aktuelt:

- **Avtaler mellom aksjonær(er) og aksjeselskapet**, som gjelder varer eller tjenester må opplyses om med angivelse av verdi og varighet.
- Sett opp en oversikt over **eventuelle lån og kreditter mellom selskap og aksjonær**. Her risikerer du at penger du skylder selskapet blir beskattet som utbytte etter regler for aksjonærlån. Er du usikker på regelverket her kontakt en regnskapsfører, revisor eller advokat.
- Lag oversikt over eventuelle **endringer av eiersitsen i aksjeselskapet** gjennom året. Fristen for å levere aksjonær oppgaven til Aksjonærregisteret er 31.01. I tillegg til endringer i eiersitsen skal endringer i aksjekapital og uttak som er gjort av aksjonær og dens nærstående også innrapporteres. Merk dere at i likhet med mange andre rapporteringsfrister er også denne rapporteringsfristen belemret med tvangsmulkt dersom det rapporteres for sent.





Merk:

Ny skatteforvaltningslov trådte i kraft fra **1.1.2017**. Den nye loven legger større press på at alle rapporteringsplikter etterleves med korrekt innhold. Der rapporteringsfrister ikke overholdes vil det etter kort tid kunne påløpe betydelige tvangsmulkt. En forutsetning for at regnskapsfører skal kunne innlevere rettidige opplysninger på vegne av deg som kunde, er at alle opplysninger også er overlevert i henhold til de avtalte frister i oppdragsavtalen.

