

## Årsoppgjør i regnskapet

### Klargjøring av regnskap til årsoppgjør

Årsoppgjøret er høysesong for alle som jobber med regnskap, både med klargjøring av regnskapet til årsoppgjøret og gjennomføring av selve årsoppgjøret.

#### Årsoppgjør er:

Dokumentasjon av hele regnskapet med kontroll og forklaring av hele balansens eiendeler og gjeld, forholdet til alle ubetalte kundefordringer og ubetalte leverandører (reskontro). Da «flyter det opp» et resultatregnskap som skal danne utgangspunkt for næringsoppgave til selvangivelsen.

Næringsregnskapet skal for enkeltpersonforetak innordnes i innehaverens personlige selvangivelse, mens den for et aksjeselskap gir utgangsmateriale for selskapets egen selvangivelse. Selvangivelsen har krav om flere spesifikasjonsvedlegg avhengig av aktiviteten foretaket eller selskapet har.

For aksjeselskap skal det leveres egen aksjonærregisteroppgave, deretter selve selvangivelsen med vedlegg, og til slutt skal det hele samles i et «offisielt regnskap» som leveres til egen etat i Brønnøysund.

For alle med arbeidsgiveransvar begynner det hele med å utarbeide lønns og trekkoppgaver for alle ansatte. Dette er et sammendrag av alle lønnsutbetalinger inklusiv skattepliktige naturalytelser gjennom hele året. Frist for levering: 31.1. For et aksjeselskap kommer neste innberetningsfrist allerede 3. februar med oppgave over hvem som har eid og hvem som eier aksjer i selskapet pr 31.12.

Deretter skal selvangivelse leveres innen 31.5. for næringsdrivende, enkeltpersonforetak og aksjeselskaper.

Til slutt skal det offisielle regnskapet sendes til Regnskapsregisteret i Brønnøysund innen én mnd. etter generalforsamlingen er avholdt, senest 1. august.

Nedenfor følger en del tips i forbindelse med klargjøring av regnskapet frem til tallene kjøres over i et årsoppgjørprogram. Å gjøre de riktige forberedelsene i denne fasen er helt avgjørende for å kunne foreta utarbeidelse av ligningspapirer og årsregnskap på en effektiv og forsvarlig måte.

### Spesielt for regnskapskontor

I God Regnskapsføringskikk (GRFS) nr 1 om bokføring og årsoppgjør (punkt 1.5) er det listet opp spesifikke krav som gjelder spesielt for regnskapskontor. Det stilles krav til at man har et system for dokumentasjon – altså et arbeidsredskap. Dette for å sikre at avstemminger blir gjennomført og dokumentert.

Denne oppdragsdokumentasjonen skal bl.a. inneholde pliktige spesifikasjoner pr årets slutt, slik som avstemming av eiendeler, gjeld og resultatkonti. Samtlige konti i balansen, samt vesentlige resultatkonti, skal være avstemt før endelig årsregnskap utarbeides – med mindre kontoen er ubetydelig. Og selv om dette er pålagte krav kun for dem som driver regnskapskontor, vil det selvfølgelig gjelde som gode kjøregler for alle som fører regnskap for andre.

### Hva er tilfredsstillende dokumentasjon?

Dette er et gjennomgående spørsmål i bransjen, og det er helt sikkert delte meninger om svaret. Men i Bokføringsforskriftens (Bff) kapittel 6 er det gitt en del konkretiseringer. Her nevnes spesielt eksterne bekreftelser, f. eks kontoutdrag fra bank, kunder og leverandører. I tillegg omtales optelling av fysiske beholdninger, slik som kontanter og varelager.

Videre nevnes dokumentasjon av bokførte opplysninger, dvs. bilag som ligger til grunn for den opprinnelige bokføringen, og annen dokumentasjon, f. eks noteopplysninger og ligningspapirer. Mye av dette er derfor ting vi ikke har muligheter til å fremskaffe før årets slutt. Men det er ingen ting i veien for at vi kan rydde og gjøre mye klart slik at innhenting av den endelige dokumentasjonen bare setter punktumet for avstemmingsarbeidet.

### Årsoppgjørsperm – eller mappe

En egen årsoppgjørsperm for hvert oppdrag gir en oversiktlig og hensiktsmessig fremdrift i årsoppgjøret, samtidig som den gir god dokumentasjon for arbeidet som er utført. Denne skal inneholde opplysninger om firmaet, også eldre arkivopplysninger, opplysninger og historikk omkring aksjonærer og selskapets kapital, offisielt regnskap og ligningspapirer.

Dette kommer i tillegg til de ordinære avstemmingene som vi gjerne av plasshensyn oppbevarer i en egen perm. I vårt «papirløse» kontor blir alle slike dokumenter som regel lagret i egen mappe med filer tilsvarende de tidligere papirutskriftene.

I årsoppgjørspermen - eller mappen - er det nyttig å gjøre seg noen notater etter hvert årsoppgjør. En evaluering av årsoppgjøret mens det ennå er ferskt i minne er en god investering i forhold til neste års arbeid. Videre kan det være praktisk å ha en arbeidsplan. En arbeidsplan sikrer rutiner og gir en arbeidsbeskrivelse for gjennomføringen. Oppgavene er gjerne veldig like fra år til år.

En årsoppgjørsperm bør angi tidsfrister og beskrive hva som skal gjøres, hvem som har ansvar for gjennomføringen og når den enkelte skal være ferdig med sine oppgaver. Videre bør krav til dokumentasjon også fremgå.

Eksempel på noen slike sjekkpunkter som bør fremgå i en arbeidsplan er:

- Avklare ting som "henger" – løpende i året kan det ha oppstått uoverensstemmelser som må følges opp. Definer hvem som har ansvar og sett tidsfrister.
- Sjekke om egne registreringer er riktige
- Kontakte leverandører, forsikringsselskap, bank e.l. for å innhente kontrollopplysninger/dokumentasjon/manglende bilag.
- Foreta bokføring ev korrigering i regnskapet
- Ekstern informasjon/dokumentasjon må innhentes hvor det er vesentlig for å sikre avstemmingen

Vi vil se på noen vesentlige avstemmingsposter og hva du kan gjøre i forkant.

## Bank og postgirokonto

Kontoutdrag fra bank må avstemmes mot bokførte beløp. Følg opp eventuelle åpne poster og avklar hva som må gjøres med disse.

Det er normalt at en del poster mangler dokumentasjon og skaper avvik. Eksempler på dette er renter, gebyr, omkostninger osv., og automatiske belastning av bomveivgift og andre automatiske trekk.

Tips:

- Ta kopi av kontoutdrag fra banken, marker de poster du ønsker å bokføre i hht kontoutdraget og bokfør.
- Vær nøye med fortegn og øredifferanser.
- Inn- og utbetalinger hvor kunde/leverandør fremgår av bankutskrift (men faktura mangler), føres på restkonto.

## Kasse – håndkasser/kontorkasser

I hht. Bokføringslovens § 7, 3. ledd, skal det ved flytende kasse foretas en daglig registrering av kontanttransaksjoner i en kassabok eller lignende. (Dette er ikke nødvendig ved fast kasse). Benytt gjerne standardiserte kasseoppgjør, og husk Z-tasten!

Kassebeholdning må telles ved årets slutt. Opptellingen skal dokumenteres, dateres og signeres Bff. § 6-2).

Kassekonto i hovedbok avstemmes mot kassabok, dette foretas på samme måte pr mnd som avstemming av bank. Skjemaet med dokumentasjon av kassatelling og avstemming kassabok/utskrift kassekonto settes i avstemmingsperm (mappe)

## Avstemming av lånekontoer bank

Lånesaldo i hovedbok avstemmes mot kontoutskrift fra bank/låneinstitusjon. Også her foretas avstemmingen på samme måte pr mnd. som avstemming av bank. Fyll ut avstemmingsskjema dersom du finner avvik. Vær oppmerksom på serielån med påløpne renter siden siste forfall. Renter som er beregnet, men ikke er betalt, registreres på egen konto for skyldige renter, da dette ikke er ligningsmessig gjeld med skattefradrag

## Varelager

Ifølge Bfl. § 11 skal det i forbindelse med årsoppgjøret utarbeides lister over varelageret. Bff § 6-1 inneholder regler om hva listen skal inneholde:

- Varenummer / varenavn
- Kvantum
- Enhetspris
- Anskaffelseskost for varen (skattemessig verdi)
- Nedskrivning for ukurans
- Regnskapsmessig/nedskrevet verdi
- Dato og navnet til den som har foretatt opptellingen

Varebeholdningen må deles i kurante og ukurante varer. Kurante varer verdsettes til anskaffelseskost. Ukurante varer er varer som må selges til redusert pris. Disse føres opp til virkelig verdi, dersom denne er lavere enn anskaffelseskost.

## Kunder

Kundefordringer er pengekrav som oppstår som følge av levering av varer og tjenester. Her må saldo på konto 1500 Kunder avstemmes mot saldoliste åpne kundefordringer. Dette må gjøres pr 31.12., men har du tatt en eller flere gjennomganger i løpet av året, kan du spare arbeid i årsoppgjørperioden. (Det er også en nyttig rutine i forhold til purring av krav, slik at en unngår å purre kunder pga feil i regnskapet:)

Avstemmingen gjør du best ved en visuell kontroll hvor du kritisk går gjennom saldoliste åpne kundeposter. Virker saldoene rimelige? Er det uavklarte forhold som må følges opp? Er det poster med kreditsaldo? Finnes poster som må anses som tapte (ref Finansdepartementets skatteforskrift §6-2-1)? Foreligger det usikre fordringer for øvrig som regnskapsmessig bør avsettes til tap?

Dokumentasjon:

- Åpen postliste med påskrift av vurderinger
- Oversikt over grunnlag for avsetninger
- Diverse avstemmingsskjema:
- Avstemming konto 1500 og saldoliste åpne kundeposter
- Oversikt over usikre poster – aldersfordelt saldoliste
- Oversikt over kunder med kreditsaldo
- Kundekonti mot kontoutdrag fra kunde

## Arbeid under utførelse

Det skal fastsettes en verdi av arbeid under utførelse pr 31.12. Benyttes løpende avregnings metode for verdsettelsen må ferdigstilleelsesgrad pr 31.12. avgjøres. Denne vurderingen bør foretas av, eller i samarbeid med, prosjektansvarlig.

## Avstemming av driftsmidler

Ta utskrift av alle driftsmiddelkontoene

- Kontroller tilganger/ avganger: beløp, mva kode, riktig konto mv
- Kontroller aktivering/kostnadsføring
- Kontroller avskrivninger (Eller er det mer naturlig å vurdere avskrivninger?)
- Kontroller alle salg av driftsmiddel (er disse fakturert kan det være en fare for at de er klassifisert som ordinær driftsinntekt)
- Er driftsmidlene til stede? Er noe kassert i løpet av året?
- Er verdien på driftsmidlene riktig? Er det behov for nedskrivning?
- Er anleggskartotek/anleggsregister ført? Fyll ut anleggsregister og legg ved kopi av fakturaer.
- Er noen av driftsmidlene omdisponert avgiftsmessig i løpet av året, slik at det skal foretas justering av anskaffelseskost ihht. Forskrift 132 til merverdiavgiftsloven.

## Avstemming av periodiseringsposter

Her snakker vi om kontogruppene 17XX og 29XX. Sett opp en oppstilling som viser hvordan saldoen dannes. Bruk egen konto pr sak eller forskuddsbetaling

Er det påløpt kostnader som det ikke er avsatt for? Tidligere erfaringer og bilagene for perioden / året etter er nyttig å sjekke. Det er derfor vanlig å gjennomgå kostnadsbilag for januar mnd neste år – før man fastsetter årets skyldige kostnader.

På den annen side: Er det kostnadsført bilag som vedrører neste år? Selv Skattebetalerforeningen sender ut krav om neste års kontingent i desember. Abonnementet skal selvsagt ikke tas med som kostnad før neset år! Rutinen bør være at man periodiserer slike forhold fortløpende.

Pass på at du ikke blander konto 17XX og 29xx. 17xx konti skal vise debet saldo, mens konto 29xx skal vise kreditsaldo.

Dokumentasjon:

Utskrift av aktuelle hovedbokskonto med påskrift av hvordan saldo dannes. Alternativt kan det fylles ut egne avstemmingsskjema.

## Aksjer, finansinvesteringer

Sett opp en oversikt over aksjer/verdipapirer i beholdningen.

Vurder verdien pr 31.12.

Dokumentasjon:

Note til årsregnskapet, årsoppgaver fra VPS, beholdningsoppgaver fra aksjonærregisteret, avstemmingsskjema/oversikt over aksjer/verdipapirer

### Utlån og lån fra aksjonær/ansatte

Ta utskrift (slå opp på konto) og sjekk om saldo er reell og i samsvar med låneavtaler. Er renter beregnet i samsvar med avtale? Er det beregnet og innberettet ev. rentefordel? Skal aksjonær skattlegges for renter ut over skjermingsfradraget? Overstiger saldo 2/3 av G? (Folketrygdens grunnbeløp)

Dokumentasjon:

Låneavtaler, utskrift fra regnskap og påskrift på utskrifter

### Reise-/lønnforskudd

Konto 1570 – 1579. Kontroller at saldo på kontoene består av reelle beløp og er av nyere dato. Sett ev opp en oversikt over hvordan saldoen er sammensatt.

### Egenkapital

Pr 31.12 må man selvfølgelig også påse at ny disponering bokføres og saldo overføres til nytt regnskapsår.

### Leverandører

Saldo på konto 2400 Leverandører må avstemmes mot saldoliste/åpne poster leverandører. Som på kunder må man ta en opprydding gjennom en visuell kontroll. Gå gjennom saldoliste åpne leverandørposter og vurder om saldoene virker rimelige. Uavklarte poster må avklares/følges opp. Finnes poster med debetsaldo? Avklar hvilke leverandører du skal innhente kontoutdrag hos. Velg alltid hovedleverandør i tillegg til de 2-3 største, samt evt. leverandører med "merkelige" saldoer. Sjekk ev bonus fra leverandører, og bokfør dette.

Dokumentasjon:

- Åpen postliste med påskrift av vurderinger
- Oversikt over grunnlag for avsetninger
- Diverse avstemmingsskjema:
- Avstemming konto 2400 og saldoliste åpne leverandørposter
- Oversikt over leverandører med debetsaldo
- Leverandørkontoer mot kontoutdrag fra leverandører

### Avstemming MVA

Her skal det foreligge omsetningsoppgaver 6 ganger i året, ev årlig. Beløpene i omsetningsoppgaven skal bygge på regnskapets tall. For hver- momstermin skal det ifølge Bfl. § 5 og bff § 3-1 nr 8:

- Utarbeides spesifikasjon av merverdiavgiften
- Utgående og inngående avgift og grunnlaget for avgiften skal være spesifisert på periode etter kontoene i regnskapet
- Det må skilles mellom de ulike avgiftssatsene
- Avgiftsfri omsetning/omsetning utenfor merverdiavgiftsloven og uttak skal også spesifiseres
- Utgående avgift skal kunne spesifiseres pr transaksjon
- Beregninger og oppstillinger må oppbevares sammen med kopi av omsetningsoppgaven
- Stemmer avgiftsbeløpene i omsetningsoppgaven med regnskapet?
- Tilsvarende utgående MVA 25 % (15 %, 8 %) av avgiftspliktig omsetning?
- Eventuelle differanser må oppklares.
- Er saldo på konto 2740 lik siste omsetningsoppgave?
- Utfylling av terminvis avstemming og totalavstemming for hele året. (KG MVA)
- Dokumentasjon pr mva-termin:
- Innsendte omsetningsoppgaver
- Avstemmingsskjema terminvis
- Utskrift omsetningsoppgaver fra regnskapsprogram
  - Utskrift som viser grunnlag og mva beløp på konto fordelt pr mva sats
  - Evt. utskrift resultatregnskap og mva konti (2700-2740)

Pr år:

- Års-sammendrag av omsetningsoppgavene
- Utskrift konto 2740 (og 2700, 2710 osv) og salgskonti
- Andre måter å kontrollere avgiften på:
- Liste ut kontonr, kontonavn, mva-kode osv
- Liste ut alle direkteføringer mot avgiftskontoene
- Kalkulere mva pr. mvakode
- Liste ut posteringer med "uvanlig" mva-kode på kontoene
- Kontrollere for fradragsført inngående avgift på utenlandske fakturaer - koble valutakode og fradragsføring
- Kontrollere fradragsført mva på bestemte leverandører
- Sjekk de 10-15 største beløpene på konto for inngående avgift

Det er en fordel å legge ved forklaring ved tilgodebeløp

### Avstemming lønn

Aktuelle balansekonti i forbindelse med lønn som må avstemmes:

- Forskuddstrekk (konto 2600) – fyll ut avstemmingsskjema
- Sjekk at sum forskuddstrekk stemmer med sum innberettet på lønns-og trekkoppgaver
- Er alt bokført, forskuddstrekk innberettet og betalt?
- Tilsvare kontoen skyldig skattetrekk pr 31.12. skyldig beløp iflg termingoppgaven for 6. termin?
- Er beløpet innestående på trekkinnskuddskonto stort nok til å dekke skyldig skattetrekk?

Arbeidsgiveravgift (konto 2770) – fyll ut avstemmingsskjema

- Er all bokført arbeidsgiveravgift innberettet og betalt?
- Tilsvare skyldig arbeidsgiveravgift pr 31.12. det som er skyldig iflg terminoppgaven for 6. termin?
- Er alle arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser avgiftsberegnet og innberettet?

Skyldig feriepenge (konto 2940)

- Feriepengeliste avstemmes mot konto 2940
- Beregn arbeidsgiveravgift av skyldig feriepenge og sammenhold med avsatt på konto 2785
- Saldo konto 2940 Skyldige feriepenge skal være 10,2 % / 12 % av feriepengegrunnlaget. Grunnlaget tilsvare ofte konto 5000, med mindre denne også inneholder utbetalte feriepenge. Kontroller og sjekk avvik.

Lønn (konto 5000 m.fl.) + utbetalte feriepenge skal være lik lønn på Lønnsoppgavene.

- Skyldig lønn (konto 2930) – kartlegg saldo. Er det gamle uoppgjorte poster? Sett opp oversikt over postene som danner saldoen.

Skal det foretas avsetning for påløpt lønn? Dersom påløpt lønn utgjør et ikke uvesentlig beløp bør dette gjøres.

**Basert på rutiner beskrevet i Sticos oppslagsverk;**

**<https://www.sticos.no/portal/default.aspx>**

**og NARF,**

**[www.narf.no](http://www.narf.no)**