



HUSKELISTE

# Før årsoppgjøret.

Simplifying  
business.

## DETTE MÅ DU HUSKE FØR ÅRSOPPGJØRET I 2024

Det er ikke lenge igjen til årsskiftet og januar 2024. Det betyr at vi må forberede oss til årsoppgjøret. For at din regnskapsfører skal kunne være effektiv og utarbeide årsregnskapet i henhold til lovverket, er det er del ting du må gjøre og ha klart.

Våre erfarne regnskapsførere har satt opp en huskeliste for deg:

X	OPPGAVER	FRIST
	Kundefordringer	31.12.2023 (for tapsføring i 2023)
	Årsoppgaver	31.12.2023
	Kjoretøy	31.12.2023
	Kassebeholdning	31.12.2023
	Vareuttak til eier/virksomhet	31.12.2023
	Varetelling	31.12.2023
	Aksjonærregisteroppgave	31.01.2024
	Lønnsberetning	3 <sup>e</sup> virkedag i januar 2024



#askmore

## KUNDEFORDRINGER

Kundefordringer er en oppgave som må følges opp kontinuerlig gjennom hele regnskapsåret. Spesielt viktig er det å tapsføre fordringer i forkant av årsoppgjøret. **Gå derfor gjennom alle utestående fordringer innen 31.12.2023.**

Kundeføring som kan tapsføres kan virksomheten få skattemessig fradrag for tapet i 2023. Har du også hatt utlegg på moms får du også det tilbake. Vi anbefaler deg å ta kontakt med din regnskapsfører når det gjelder tap av fordringer ettersom det er mange skattemessige betingelser du må forholde deg til.

Har du forskuddsfakturert varer og tjenester må også det føres opp. **Gjør vurderingene, og sørg for eventuell bokføring, før avstemming gjennomføres.**

## ÅRSOPPGAVER

Fra bank og forsikringsselskaper vil du motta årsoppgaver og aksjeoppgaver. Alle skal med i årsoppgjøret. Mer om dette under Lønnsinnberetning.

**Lever årsoppgavene så raskt som mulig til regnskapsfører. De benyttes i forbindelse med avstemming.**

## KJØRETØY

Benytter virksomheten seg av firmabiler må kilometerstand leses av på alle biler. Dersom kjøretøyet er nytt i 2023 må du oppgi årsmodell og registreringsnummer. Om noen ansatte bruker sitt private kjøretøy i jobbsammenheng skal oppdatert kjørebok og reiseregninger leveres.

**Kilometerstand leses av etter siste kjøring i 2023, eventuelt før første kjøring i 2024. Opplysninger som skal innrapporteres på ansatte i 2023 må registreres på lønnskjøringen i desember, og i henhold til fastsatte frister for lønnskjøring.**

## KASSEBEHOLDNING

Har du kontantsalg (både med kontanter og kort/Vipps), skal det foretas dagsoppgjør. Pass på å ha godt dokumentert kassetelling pr 31.12. Tilsvarende må du gjennomføre/dokumentere en kassetelling av eventuelle kontantkasser som ikke er knyttet opp mot kontantsalg. Dagsoppgjør og kassetelling skal attesteres av den som teller kassen. Har dere tilgodelapper skal disse ikke tas med i kassebeholdningen, men bokføres.

**Frist dagsoppgjør, og optelling av alle kontanter: 31.12.23.**

## VAREUTTAK AV EIER

Dette er også en oppgave som skal gjøres kontinuerlig gjennom hele året. Blir det tatt ut varer av eier eller til bruk internt i selskapet bør det føres på korrekt moms-termin. Men om rutinene på dette er mangelfulle må det bli innlevert før årsskifte.

**Frist for føring uttak varer til eiere/bedriften: 31.12.23.**

## VARETELLING

Varetelling er for mange forbundet med romjulsjobb, men har heldigvis for mange blitt digital. Dersom virksomheten har et varelager skal det leveres en varebeholdningsliste, som skal inneholde:

- Dato for varetellingen
- Hvem har utført oppgaven
- Antall av hver vare
- Alle varer som ikke kan selges (svinn)

Hør med din regnskapsfører om du er usikker på reglene rundt varetelling.

**Frist for varetelling er 31.12.2023.**

## AKSJONÆRREGISTEROPPGAVE

Aksjeselskaper skal levere inn en aksjonær oppgave der alle opplysninger om eierskap skal komme frem. Endringer i aksjekapitalen må innrapporteres. Det samme gjelder uttak fra aksjonærer, herunder utbytte og lån til aksjonærer.

Det må også rapporteres om det i 2023 har forekommet et aksjeskifte, som da må inkludere antall aksjer og personlige opplysninger om kjøper og selger.

**Frist for aksjonær oppgave er 31.01.2024.**

## PROSJEKTREGNSKAP

Dersom du har prosjektregnskap, er det viktig å gjøre opp en status på prosjektet per 31.12. Det er spesielt viktig dersom man er pliktig til å føre prosjektregnskap etter bokføringsforskriften, men det gjelder alle som har prosjektregnskap. Vurder ferdigstillelsen av hvert enkelt prosjekt, og vurder om det skal inntekts- og/eller kostnadsføres beløp slik at resultatføringen av prosjektet følger prosjektets fremdrift. Prosjektregnskap kan være komplisert å håndtere korrekt, og vi anbefaler deg å kontakte din regnskapsfører dersom du ikke har full kontroll.

## LØNNSINNBERETNING

Et godt tips er å lage en hovedregel om at alt grunnlag til årsoppgjøret knyttet til lønn leveres inn samtidig med lønnsinput for ordinær lønnskjøring i desember. Har du kontroll på dette i desember er du forberedt på innberetningen til Altinn allerede 3. virkedag i januar 2024. Ha en god dialog med din regnskapsfører, da det ellers ofte tilkommer opplysninger i januar og februar. Da må det lages ny A-melding på de ansatte, som forsinker regnskapsfører og blir en ekstra kostnad for virksomheten.

#askmore





Våre lønnskonsulenter har laget en liste over innberetningspliktige bilag, som må leveres til regnskapsfører før årsskiftet:

- Forsikringer: En oversikt over alle forsikringer virksomheten har på de ansatte, som gruppeliv, ulykke-, reise- og helseforsikringer. Forsikringene skal ikke innberettes i sin helhet, men er en bekreftelse fra forsikringsselskapet på innberetningspliktig andel av de ulike forsikringene. Forsikringsselskapene er som regel klare med sine tall i begynnelsen av november, som gir grunnlag for korrekt innberetning per person.
- Obligatorisk tjenestepensjon (OTP): All OTP er arbeidsgiveravgiftspliktig, og alle betalinger som er foretatt i 2023 må dokumenteres. Mottatte fakturaer som ikke er betalt i 2023 skal ikke innberettes i år.
- Elektronisk kommunikasjon i 2023: Kontroller at det er innberettet for alle ansatte som får dekket mobil, bredbånd, hjemmetelefon, etc. Beløpet som de ansatte skal innberettes for er 4.392,- for et helt år.
- Firmabil
- Reiseregninger/bompenger/fri kost og losji
- Reise hjem/arbeid

- Bonuser og personalrabatter (herunder rabatter fra tredjepart)
- Lunsjordninger på jobben
- Styrehonorarer
- Stipend og rimelige lån
- Fagforeningskontingent
- Gaver
- Treningsavtaler for ansatte
- Fri barnehage
- Arbeidstøy

#### BEGREPER RUNDT ÅRSOPPGJØRET

Er du usikker på begrepene rundt årsoppgjøret? Les deg opp her:

[LES MER OM BEGREPENE](#)

Har du spørsmål om årsoppgjøret, eller om regelverket rundt lønnsinput? Ta gjerne kontakt med oss!