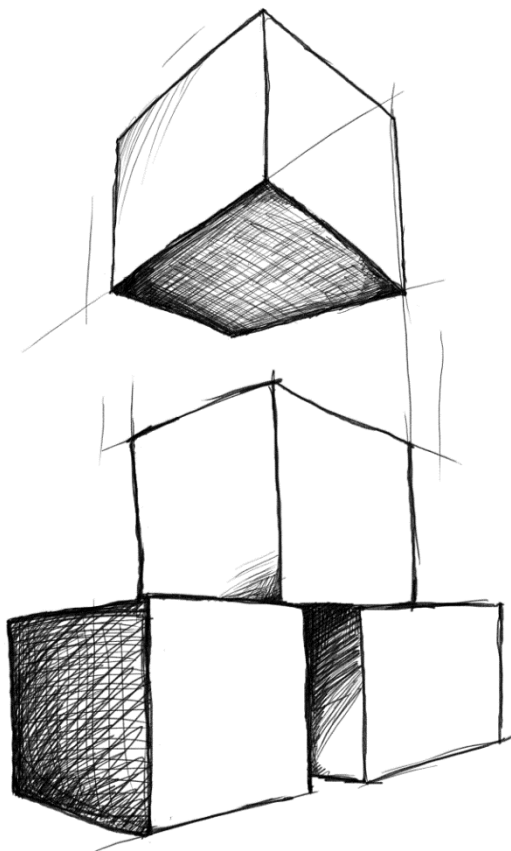




// Mamut daTax

Enklere årsavslutning

Enklere årsavslutning

Innhold

Et enklere årsoppgjør	4
Frister for innlevering av selvangivelsen	4
Næringsoppgave 1	4
Elektronisk innlevering.....	4
Hva må jeg gjøre selv?	5
Innledning.....	5
Kassatelling.....	5
Bankavstemming.....	6
Avskrivning	6
Tap på fordringer.....	7
Avstemme mva-kontoer og terminer.....	7
Periodisering	8
Kunder og leverandører.....	9
Transportmidler	10
Hjemmekontor	13
Varelager.....	14
Lønn.....	15
Hva gjør programmet?.....	17
Hvor finner jeg veiviseren for årsoppgjør?	17
Privatkontoer til egenkapital	17
Årsresultatet	18
Nytt regnskapsår	18
Reskontrokontoeer	18
Hvilke rapporter må jeg skrive ut?	19
Følgende rapporter må skrives ut.....	19
Overføring til skatt.....	20
Overføring av tall til skattemodulen	20

Hva må gjøres i det nye regnskapet?	23
Balansen	23
Kunder og leverandører.....	23
Resultatkontoer	23
Budsjett	24
Aktuelle satser	25
Huskeliste årsoppgjør	30

Utgave 2013

daTax_14

Vi gjør vårt ytterste for at all informasjon skal være korrekt,
men tar forbehold om eventuelle feil eller mangler.

Du finner flere satser på www.skatteetaten.no
www.altinn.no/no/Starte-og-drive-bedrift/Drive/Skatt-og-avgift/Skattetrekk-for-ansatte/

Et enklere årsoppgjør

Hftet er delt inn i avsnitt som kommer i samme rekkefølge som den rekkefølgen du bør utføre arbeidet i. Du kan velge å følge hftet punktvís fra perm til perm eller du kan bruke det som et oppslagsverk ved behov eller for å sjekke at du har husket alt.

Frister for innlevering av selvangivelsen

Lønnstakere og pensjonister	30. april
For næringsdrivende som leverer på papir	30. april
For næringsdrivende som leverer elektronisk	31. april

Næringsoppgave 1

For inntektsåret 2013 skal det kun leveres ett eksemplar av Næringsoppgave 1 selv om det drives flere næringer.

Dette gjelder både elektronisk avlevering og innlevering på papir.

Elektronisk innlevering

Elektronisk innlevering skjer via Internett-portalen Altinn. Du kan velge å fylle ut skjemaene direkte på Internettportalen eller sende disse fra ditt daTax-program.

For mer informasjon se www.altinn.no og www.mamut.no/altinn.

Hva må jeg gjøre selv?

Innledning

daTax Næringsregnskap hjelper deg med det meste av prosedyren i forbindelse med årsavslutning, men det er likevel noen ting du må gjøre selv:

- Du må føre ferdig alle bilag for hele året.
- Du må sjekke at dine posteringer stemmer med dine bilag.
- Du må overføre alle fakturaer og innbetalinger for året fra fakturamodulen. Benytter du et program med medlemsmodul, må du også overføre alle krav og innbetalinger derfra.
- Du må skrive ut en Resultatrapport og sjekke at den stemmer med hovedboken din.
- Når du er sikker på at alle kostnader og inntekter er ført, må du sjekke balansekontoene. Her er det flere momenter å huske, blant annet:
- Kasse og bank skal telles og avstemmes
 - Eiendeler skal avskrives
 - Kostnader skal periodiseres
 - Kunder/leverandører skal avstemmes
 - Varelager skal verdisettes

Følg heftets videre instruksjoner i nevnte rekkefølge. Det vil hjelpe deg til å huske alt som må gjennomføres i forbindelse med årsavslutningen.



TIPS! Skriv ut en hovedboksrapport for hele året, spesifisert på alle **kostnads- og inntektskontoer 3000-9999**.

Kassatelling

Det første du må gjøre er å telle kontantkassen din. Denne bør stemme med det du har bokført på konto 1900 per 31.12. Dersom det ikke er samsvar mellom kontantkassen og konto 1900, må du finne differansen. Når du har funnet differansen, må den bilagsføres korrekt i regnskapet. Dersom du har en uforklarlig differanse, må du også føre denne i regnskapet ditt.



TIPS! Bilagsdatoen **31.12.xx** kan benyttes til føring av korrigeringer eller disponeringer fra regnskapsfører/revisor etter alle mva-terminer er avsluttet.

Bedrifter som har kontantomsetning, vil ofte ha små differanser ved de daglige kassaoppgjørene (for eksempel vekslingsfeil). Det aksepteres at uvesentlige kassadifferanser i slike tilfeller føres til reduksjon/økning i omsetningen (mva-kode 3 ved avgiftspliktig omsetning).

Dersom opptalt kassabeholdning er lavere enn bokført kassabeholdning (negativ differanse), og differansen skyldes vekslingsfeil eller lignende, blir føringen debet 3000/kredit 1900. Hvis opptalt kassabeholdning er høyere enn bokført kassabeholdning (positiv differanse), og differansen skyldes vekslingsfeil eller lignende, blir føringen debet 1900/kredit 3000.

Bankavstemming

Neste skritt er å avstemme alle bankkontoene dine. Husk at du må føre renter per 31.12. Det er ikke alltid bankene er like flinke med å sende ut kontoutdragene raskt etter nyttår. Har du nettbank, kan du skrive ut en midlertidig kontoutskrift. Eventuelt kan du kontakte din bank for en utskrift. Når kasse og bank stemmer, kan du begynne å tenke på de øvrige balansekontoene.

Avskrivning

Alle dine eiendeler, det vil si alt som er ført på konto 1000-1299, skal avskrives. Her er årets avskrivningsprosent fra Skattedirektoratet:

Avskrivninger – driftsmidler	
Grp. gjenstand	2013
A: Kontormaskiner o.l.	30 %
B: Ervervet goodwill	20 %
C: Vogntog, varebiler, lastebiler, busser, drosjebiler og kjøretøy for transport av funksjonshemmede	20 %
D: Personbiler, traktorer, annet rullende maskineri og materiell, andre maskiner, redskap, instrumenter, inventar m.m.	20 %
E: Skip, fartøyer, rigger m.m.	14 %
F: Fly og helikopter	12 %
G: Anlegg for overføring og distribusjon av elkraft og elektronisk utrustning i kraftforetak	5 %
H: Bygg og anlegg, hoteller, losjhus, bevertningssteder m.m. Bygg med kort levetid kan avskrives med inntil 8 %	4 (10) % *
I: Forretningsbygg	2 %
J: Tekniske installasjoner i forretningsbygg og andre næringsbygg *	10 %

* Bygg med så enkel konstruksjon at brukstiden er 20 år eller mindre fra oppføringen, kan avskrives med inntil 10 %

Merk! Fra og med inntektsåret 2009 skal faste, tekniske installasjoner i bygg i saldogruppe H og forretningsbygg i saldogruppe I skilles ut i en egen saldogruppe (J) for separat avskrivning. Overgangsreglene i forbindelse med splitting av saldogruppene for eksisterende bygninger blir fastsatt i FSFIN ny § 14-41. Les mer på www.skatteetaten.no.



TIPS! Ved å skrive ut en saldorapport på alle kontoer fra **1000-1299** vil du finne alle eiendelene dine.

Det er mest vanlig å avskrive etter saldometoden, det vil si at du avskriver med en gitt prosentsats av årets IB (Inngående Balanse).



Merk! Beløp under kr 15 000,- kan skrives ned i sin helhet.

Du må finne ut hvilke kontoer du har verdier på, og samle dem i saldogrupper. Vi anbefaler å lage ett internbilag per konto. Man avskriver for å få mindre verdi på eiendelene, derfor skal eiendelskontoen krediteres med avskrivningsbeløpet. Alle avskrivninger har sin motkonto, fastsatte kontoer i **6000-serien**. Når du har foretatt avskrivninger, kan du på nytt kontrollere resultatrapporten. Årsresultatet ditt skal nå være regulert med avskrivningene



TIPS! Alle kontoer som begynner på **60xx** kan brukes som motkonto til avskrivningene.

Tap på fordringer

Det hender dessverre av og til at kunder ikke gjør opp for seg og betaler sine utestående fordringer. Dersom det er forsøkt å inndrive utestående på alle mulige måter, men uten resultat, kan beløpet føres som et tap. Konstaterte tap på fordringer skal føres slik:

Debet: **7830 Konstaterte tap på fordringer**

MVA-KODE 1

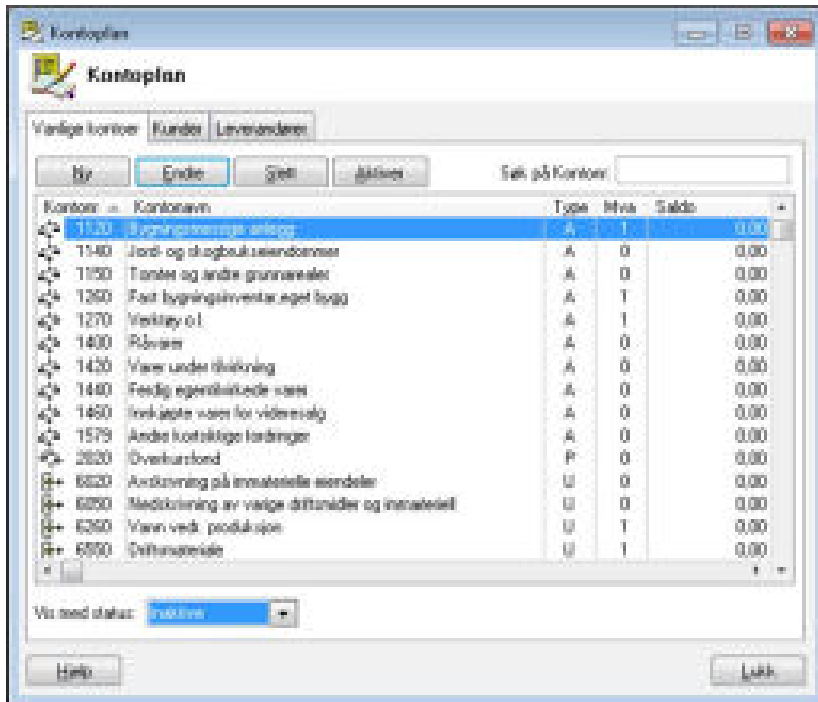
Kredit: **Aktuell kunderskonto**

Du kan også bruke fakturanummer i stedet for kunderskontrokonto.

Avstemme mva-kontoer og terminer

Du må også avstemme merverdiavgiften for hele året. Dette gjør du enklest ved å skrive ut rapportene **Avgiftsposteringer** og **Omsetningsoppgave** for hele året. Husk at du skal stemme av mot **konto 2740** i hovedboken. Når du har avsluttet alle terminer i regnskapet, skal det ikke være saldo på kontoene 2700-2739. Alle saldoer skal da være overført til oppgjørskonto som er **konto 2740**. Dersom det er noen ører igjen på denne kontoen, kan

de overføres til konto for **øredifferanser 7740**, slik at det eneste som står igjen på konto 2740 er sluttbeløpet for 6. termin.



TIPS! Du åpner kontoplanen ved å velge **Gå til – Næringsregnskap – Innstillinger**, og klikke på **Kontoplan og inngående balanse**. Er det en konto du ikke finner igjen i kontoplanen, kan det være fordi den er satt inaktiv. Du kan se hvilke kontoer som er inaktive, ved å velge **Inaktive** i kontoplanen.

Periodisering

Det neste du skal tenke på er periodiseringer. Kun kostnader som gjelder året skal komme frem i årsresultatet ditt. Dersom du har kostnader som gjelder neste år, så må disse føres ut av årets resultat. Dersom du har påløpte, men ikke bokførte kostnader i regnskapsåret, må disse debiteres (kostnadsføres) aktuell konto i resultat og krediteres balansen som påløpt/skyldig pr. 31.12.

NB! Husk å periodisere (dvs. avsette som skyldig i balansen og kostnadsføre i resultat) feriepenger og arbeidsgiveravgift av feriepengene.

EKSEMPEL 1:

Husleie betales for 3 måneder av gangen, f.eks. november 2013, desember 2013 og januar 2014. Kostnaden som gjelder januar 2014 må føres ut av årets regnskap. Alle kontoene i **17xx-serien** er beregnet på slik periodisering.

Mottatt faktura på husleie er 6 000,- (2 000,- per måned).

Da fakturaen ble betalt, ble den ført slik:

Debet: 6300	kr 6 000,-
Kredit: Leverandør (el. Bank)	kr 6 000,-

Nå må du ta kostnaden som gjelder januar 2014 ut av regnskapet.

Det føres slik:

Debet: 1700 Forskuddsbetalt leie	kr 2 000,-
Kredit: 6300 Leie	kr 2 000,-



EKSEMPEL 2:

Strømregningen for november/desember kommer ikke før i januar 2014. Dette er en kostnad som gjelder regnskapet for 2013 og bør derfor føres som en påløpt kostnad.

Mottatt strømregning er på kr 3 000,- (+ 750,- mva).

Det er bare nettobeløpet som skal periodiseres.

Det kan føres på denne måten:

Debet: 6340 Strøm	kr 3 000,-
Kredit: 2960 Påløpt kostnad	kr 3 000,-

Kunder og leverandører

Neste punkt er avstemming av kunderskontoen. Vi anbefaler at du skriver ut rapporten **Saldooversikt – reskontro** for alle reskontrokontoene. Sluttsummen for alle kunder skal stemme overens med UB (Utgående Balanse) på konto 1500. Foreta eventuelle korrigeringer.

Husk at du aldri skal føre bilag direkte mot konto 1500, dette er kun en oppsamlingskonto for alle kunderskontoene. Du må føre endringene på den reskontrokontoen det gjelder.



TIPS! Dersom du benytter fakturamodulen, kan du i tillegg skrive ut rapporten **Fakturajournal**, begrenset på fakturadato fra 01.01-31.12, for å kontrollere den mot regnskapet.

Foreta deretter en tilsvarende avstemming av alle leverandører mot **leverandørgjeldskonto 2400**.

Transportmidler

Bilbeskatning

Fordelen beregnes som en andel av bilens listepreis som ny inkludert verdien av ekstraustyr, etter følgende satser:

Satser for 2013	
Tilbakeføring for privat bruk fastsettes som hovedregel på grunnlag av en andel av bilens listepreis som ny inkludert verdien av ekstraustyr, etter følgende satser:	
Bilens listepreis som ny, inkl. ekstraustyr	Skattepliktig fordel (pr. år)
Listepreis som ny, inntil kr 275 700 (økes til 280 100,- i 2014).	30 %
Andel av listepreis som overskrider 275 700,-.	20 %
Når bilen er eldre enn 3 år (pr. 01.01), skal listepreisen settes til 75 % Når det kjøres mer enn 40 000 km pr. år, skal listepreisen settes til 75 %. Dersom bilen er en elbil, skal listepreisen settes til 50 %.	
I de tilfeller hvor bilen både er eldre enn 3 år, og det kjøres mer enn 40 000 km i året, settes verdien til 56,25 % av listepreis (listepreis * 75 % * 75 %).	

Standardfordelen skal beregnes for det antall hele eller påbegynte måneder bilen har stått til arbeidstakers disposisjon. Brukshindringer som ferie, tjenestereiser, verkstedbesøk, sykdom skal ikke redusere den skattepliktige fordel. I forhold til forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift fordeles fordelen likt på antall måneder fordelsbeskatning skal skje.

**EKSEMPEL PÅ BEREKNING AV SKATTEPLIKTIG FORDEL I 2013
ETTER STANDARDREGLENE**

Bilen er ett år gammel og kjøres 50 000 km pr. år i yrket.

Listepris som ny inkl. utstyr.	kr 380 000,-
- Reduksjon pga. yrkeskjøring over 40 000 km, 25 %	<u>kr 95 000,-</u>
Grunnlag for beregning av skattepliktig fordel	kr 285 000,-
30 % fordel av de første kr 275 700	kr 82 710,-
20 % fordel av (285 000 – 275 700)	<u>kr 1 860,-</u>
Sum skattepliktig fordel	kr 85 850,-
Skattepliktig fordel pr. md. (12 md.)	kr 7 154,-

Tilbakeføring for privat bruk av næringsbil

Debet: **2075 Privat bruk av næringsbil**

Kredit: **7099 Privat bruk av næringsbil**

Næringsdrivende og ansatte som får godkjent egen bil som yrkesbil (driftsmiddel), skal ha fradrag for alle faktiske kostnader redusert med eventuell tilbakeføring for privat bruk. Bil som brukes både i næring og privat, vil bli godkjent som yrkesbil dersom yrkeskjøringen utgjør minst 6 000 km pr. år. Det er bilbruken over en 3-års periode som vanligvis legges til grunn ved vurderingen om bilen kan anses som yrkesbil. I spesielle tilfeller kan biler som benyttes mindre enn 6 000 km i året i yrkeskjøring pr. år godkjennes som yrkesbil.

Satser for 2013

Tilbakeføring for privat bruk fastsettes som hovedregel på grunnlag av en andel av bilens listepris som ny inkludert verdien av ekstrautstyr, etter følgende satser:

Bilens listepris som ny, inkl. ekstrautstyr	Skattepliktig fordel (pr. år)
Listepris som ny, inntil kr 275 700 (økes til kr 280 100 i 2014).	30 %
Andel av listepris som overskrider kr 275 700.	20 %

Privat bil brukt i næring

Dersom bilen ikke benyttes i yrket i slik utstrekning at den godtas som driftsmiddel, regnes den som privatbil. Fradrag for yrkeskjøring med privatbil gis etter antall kjørte kilometer i næring multiplisert med en sats på kr 4,05 pr. km (i Tromsø kr 4,15 pr. km) for kjøring til og med 31. desember 2013, og med en sats på kr 4,05 pr. km (i Tromsø kr 4,15 pr. km) fra og med 1. januar 2014.

Personlig næringsdrivende både med full og begrenset regnskapsplikt fører fradraget i post 7080 i næringsoppgaven. Tilsvarende beløp føres i post 2058 under egenkapitalkorleksjoner for begrenset regnskapspliktige og post 305 under spesifikasjon av privatkonto (avstemmingsskjema) for fullt regnskapspliktige.

Tilbakeføring for privat bruk fra 2013

Tilbakeføring for privat bruk fastsettes som hovedregel på grunnlag av en andel av bilens listepriis som ny inkludert verdien av ekstrautstyr, etter følgende satser:

Bilens listepriis som ny inkl. ekstrautstyr	Skattepliktig fordel (pr. år)
Listepriis som ny inntil kr 275 700 (økes til kr 280 100 i 2014).	30 % av listepriis
Andel av listepriis som overstiger kr 275 700.	20 % av listepriis

Er sjablontillegget større enn eller lik tillegget for privat bruk etter 75 % -begrensningen, gis det ikke fradrag i selvangivelsen for kjøring mellom hjem og arbeidssted. Er sjablontillegget mindre enn 75 %-begrensningen gis det fradrag for kjøring mellom hjem og arbeidssted med kr 1,50 pr. km, oppad begrenset til differansen mellom tillegget etter 75 %-begrensningen og sjablontillegget (uten 75 %-begrensningen).

Eksempel på tilbakeføring for 2013

Bilens listepriis som ny var kr 281 800,-. Bilen ble anskaffet ny i 2011. Totale driftskostnader i 2013 kr 35 000. Avskrivninger beregnes etter en saldoavskrivningssats på 17 % med utgangspunkt i listepriisen som ny, slik at beregnede avskrivninger i 2013 blir: $275\,700 \cdot 0,83 \cdot 0,17 = \text{kr } 32\,288$. Beregning av maksimalt fradrag ved ligningen:

Sjablontillegget:	
$275\,700 \cdot 30\%$	kr 82 710
$+ 6\,100 \cdot 20\%$	<u>kr 1 220</u>
Beregnet privat fordel	<u>kr 83 930</u>

Beregnete samlede kostnader:	
Driftskostnader	kr 35 000
+ Beregnede avskrivninger	<u>kr 32 288</u>
Totale beregnede kostnader	<u>kr 67 288</u>
75 % av kr 67 288	kr 50 466

Maksimalt inntekstillegg blir det laveste av de to beløpene, dvs. kr 50 466.

Beløpet føres i post 7099 i næringsoppgaven (både næringsoppgave 1 og 2). I regnskapet bør det derfor opprettes en konto **7099 Privat bruk av næringsbil**, som krediteres inntekstillegget, og en konto **2075 Privat bruk av næringsbil**, som debiteres tilsvarende. I tillegg gis det fradrag for ordinære saldoavskrivninger vedrørende bilen. I dette tilfellet gis det ikke fradrag for kjøring mellom hjem og arbeidssted i selvangivelsen siden sjablontillegget er større enn 75 % av totalt beregnede kostnader ved bilholdet.

Hjemmekontor

I fritakslignet bolig, dvs. bolig du selv eier og bruker, kan det kreves fradrag for hjemmekontor. Kravet er at det brukes et eget rom som hjemmekontor, dvs. ikke i kombinasjon med andre formål.

Du har krav på et standardisert fradrag for bruk av hjemmekontor som for tiden utgjør kr 1600 pr. år.

Alternativt kan du kreve fradrag for faktiske kostnader som kun er knyttet til hjemmekontoret slik som vedlikehold, forsikringer, vask og strøm. Dersom de nevnte kostnader relaterer seg til hele boligen må de fordeles i forhold til leieverdien på hjemmekontoret og boligdelen.



Hjemmekontor i regnskapet:

Fradrag for hjemmekontor innebærer ingen økonomisk transaksjon som innebærer noen overføring av verdier. Dette er kun et skattemessig fradrag for bruk av egen bolig i næringsvirksomhet. Fradraget føres i næringsoppgaven **post 7700 Annen kostnad** og mot **post 2050 Egenkapital**.

Husk at du, for å få med det skattemessige fradraget for hjemmekontor, må ha ført dette som et bilag i regnskapet.

FORSLAG TIL KONTERING:

Debet: 6300 Leie lokale

Kredit: 2058 Øvrige egenkapitalkorleksjoner

FORSLAG TIL KONTERING VED BRUK AV STANDARDFRADRAK:

Debet: 7790 Andre kostnader fradragsberettiget

Kredit: 2058 Øvrige egenkapitalkorleksjoner

Oppføring av bygning

Ved oppføring av bygning til bruk både privat og i avgiftspliktig virksomhet kan inngående avgift av byggekostnadene fradragsføres på den forholdsmessige delen som gjelder næringsdelen, jf. Merverdiavgiftsloven § 23 og Forskrift (nr. 18) om forholdsmessigfradrag inngående mva. Dersom det i en enebolig foretas bygningsmessig innredning og anskaffelse av inventar til butikk i kjelleren, vil virksomheten kunne fradragsføre inngående avgift på disse kostnadene.

Varelager

Vareopptelling

Alle næringsdrivende er pliktige til å foreta en varetelling pr. 31.12 i regnskapsåret. Det må i denne sammenheng settes opp en varetellingsliste over alle varer med angivelse av varens art, kvantum med måleenhet, verdi pr. enhet samt summeringskolonne. Listen skal undertegnes og dateres av den som har foretatt varetellingen og oppbevares (med eventuelle underbilag/beregninger) i 10 år.

Verdsettelse

For selvstendig næringsdrivende (enkelpersonforetak) som leverer næringsoppgave 1 (skatteregnskap) blir varelageret å verdsette som følger:

Innkjøpte handelsvarer og ubearbeidede råvarer mv. settes til anskaffelseskost inkl. frakt, toll, spedisjon mv.

Varer tilvirket av bedriften settes til summen av direkte tilvirkningskostnader, dvs. råstoffer, halvfabrikata, strøm, brensel og andre hjelpstoffer som er inngått direkte i produksjonen i tillegg til direkte produksjonslønn herav feriepengar og arbeidsgiveravgift.

Dette gjelder selv om det er ukurante varer som har mistet noe av sin verdi eventuelt er uselgelige. Så lenge varene finnes på lager skal de verdsettes jf. ovenfor. Det er m.a.o. ingen adgang til nedskrivning for ukurans for næringsdrivende som fører skatteregnskap/næringsoppgave 1.

Varekostnad

Årets varekostnad til resultat beregnes som følger:

IB varelager (lik fjorårets varetelling pr. 31.12)

+ årets kjøp

-årets opptelte varelager pr. 31.12 jf. Ovenfor

= årets varekostnad



EKSEMPEL på føring i programmet:

Dersom du har en IB på varelageret ditt på kr 100 000,- og du teller opp vareverdien per 31.12 til kr 140 000,- som skal førest i regnskapet. Du skal føre beholdningsendringen slik:

Økning i varelageret:

Debet: 1409/1429/1449/1469

Kredit: 4190/4290/4390/4590

Tilsvarende hvis lagerbeholdningen har gått ned:

Debet: 4190/4290/4390/4590

Kredit: 1409/1429/1449/1469

Lønn

Alle lønnskontoer **5000 - 5999** må også avstemmes. Dersom du bruker et eksternt lønssystem, skal kontoene avstemmes mot dette systemet. Dersom du fører lønn manuelt, direkte i regnskapssystemet, må du avstemme mot alle lønsslippene eller andre tilsvarende lister.

Alle lønsmottagere skal ha en lønns- og trekkoppgave innen **20. januar**. Dette er også fristen for å sende oppgavene til kommunekassereren dersom du leverer på papir. Ved innlevering elektronisk til Altinn eller på fil er fristen **31. januar**.



TIPS! Husk å avstemme avsetningskontoene i forbindelse med lønn. Dette er **konto 2780, 2785, 2930 og 2940** og eventuelt andre avsetningskontoer du må ha benyttet i forbindelse med lønn.



TIPS! Skriv ut næringsoppgaven og sjekk **side 4** før du gjør deg helt ferdig.

Ferdig med det du skal gjøre selv

Når alle oppgavene nevnt så langt er utført, må du skrive ut de aktuelle rapportene på nytt for å kontrollere at alt stemmer. Når du er sikker på at du er ferdig med alle manuelle operasjoner, kan du starte veviseren for årsavslutning og la programmet gjøre resten for deg.

Hva gjør programmet?

Hvor finner jeg veiviseren for årsoppgjør?

Slik starter du veiviseren for årsoppgjør i ditt daTax-program:

1. Velg **Gå til – Næringsregnskap – Status**.
2. Klikk på linken med navnet på aktivt regnskap.

Næringsregnskap - Status	
Aktivt regnskap for 2013	
Navn	Kontormøbler
Beskrivelse	

3. Klikk **Årsavslutning og overføring av ny IB**.

Velg regnskap og år

Velg regnskapet du vil jobbe med i listene under. Du velger først regnskap og så regnskapsår innenfor dette regnskapet.

Ønsker du å opprette et helt nytt regnskap, slette et eksisterende regnskap eller endre informasjon om regnskapet velger du Opprett/endre regnskap og år i menyen til venstre.

Har du et eksisterende regnskapsår og skal opprette et nytt år anbefaler vi at du bruker funksjonen Årsoppgjør. Du vil da få opprettet et nytt regnskapsår med riktig inngående saldo.

Velg regnskap

Kontormøbler

Velg regnskapsår

År	Sist brukt
2014	12.12.13 - 10:29
2013	12.12.13 - 10:29
2012	12.12.13 - 10:09
2011	12.12.13 - 10:29

Hjelp Velg Avbryt

4. Klikk **Foreta årsavslutning**.



Følg anvisningene i veiviseren.

Privatkontoer til egenkapital

Som selvstendig næringsdrivende har du i løpet av året benyttet deg av privatkontoer. Alt du har ført av private uttak i firmaet ditt, enten det er penger, varer eller tjenester, skal nå føres mot egenkapitalen din. Det vil si at du vil få en lavere egenkapital etter at du har overført privatuttaket ditt.

Dette gjør programmet for deg automatisk. Det vil si at du ikke behøver å tenke på å postere mellom privatkontoer og egenkapitalkontoen din. Alle dine privatkontoer finner du mellom **2060** og **2079**. Du må likevel sjekke at du har ført alt korrekt på disse kontoene. Det vil ikke bli opprettet noe bilag på dette. Du vil heller ikke se posteringen i årets balanserapport. Det eneste stedet du vil se dette er i neste års balanserapport. Dersom du ser på årets balanserapport, vil du finne en sluttsum som heter **Sum Egenkapital**. Det er dette som er din nye egenkapital og som vil være det som overføres som ny IB til din **konto 2050** for neste år.

Årsresultatet

Årsresultatet skal også overføres til egenkapitalen. Dette er differansen mellom inntekter og kostnader i løpet av året. Du vil kunne se på balanserapporten at det er en egen post for årsresultatet. Tallet som står der skal være det samme tallet som **Årsresultat** i resultatrapporten din.

Årsresultat er heller ikke et eget bilag. Du vil kun se det i rapportene dine. Dersom du ønsker å spesifisere dette i bilagsmappen din for årets regnskap, vil vi anbefale å ta en ekstra utskrift av resultat- og balanserapportene, hefte disse sammen og skrive en forklaring nederst.

Nytt regnskapsår

Programmet vil automatisk opprette nytt regnskapsår for deg når du går gjennom rutinen for årsavslutning. Det vil si at du beholder den samme kontoplanen som den du brukte for fjorårets regnskap. Alle avdelinger og ikke avsluttede prosjekter vil også følge deg videre. Det samme gjelder alle standardbilagene dine.

Reskontrokontoe

Alle dine kunder og leverandører vil være slik de var i fjorårets regnskap. Når du gjennomfører rutinen for årsavslutning, vil den utgående balansen du har på dine kunder og leverandører bli flyttet videre til inngående balanse for dette regnskapsåret.

Hvis ønskelig kan du be programmet om å opprette budsjettall for deg. Du kan da velge om budsjettallene skal være basert på fjorårets regnskapstall eller på fjorårets budsjettall.

Hvilke rapporter må jeg skrive ut?

Følgende rapporter må skrives ut

- Balanse
- Resultat
- Hovedbok
- Hovedbok Reskontro
- Saldorapport
- Saldorapport –reskontro
- Posteringsjournal
- Avgiftsposteringer
- Omsetningsoppgave – Årsoppgave

Det er viktig at du skriver ut ovennevnte rapporter for regnskapet ditt. Både resultat- og balanserapportene, samt rapporter for hovedbok og hovedbok reskontro er obligatoriske rapporter som lovverket krever at du skriver ut og oppbevarer sammen med regnskapsmateriellet i 10 år.

Det finnes i tillegg et antall rapporter du bør skrive ut for din egen del. Det gjelder bl.a. **Saldorapport** og **Saldorapport** – reskontro som er oversiktsrapporter hvor du fort kan få oversikt over saldo på kontoene dine.

Posteringsjournalen kan også være en nyttig rapport som viser deg bilagene dine slik du har registrert dem.

Rapporten **Avgiftsposteringer** samt en **Omsetningsoppgave** for hele året anbefales det også å skrive ut. Her kan du velge å skrive ut en for hver termin, en for hele året, eller begge deler. Du kan skrive ut rapporten så mange ganger du ønsker, rapporten har ingen innvirkning på regnskapet.



REGNSKAPSLOVEN § 2-7

Regnskapsmateriale skal oppbevares i Norge i 10 år etter regnskapsårets slutt. Originaldokument av papir kan erstattes av kopi i et annet medium. I så fall skal papiroriginalen oppbevares på en velordnet måte i 3 år og 6 måneder etter slutten av regnskapsåret som dokumentet gjelder. Dokumentasjon som lagres elektronisk, skal oppbevares og gjengis i standard dataformat.

Overføring til skatt

Overføring av tall til skattemodulen

I skattemodulen vil det være aktuelt å overføre sentrale opplysninger fra andre moduler i programmet. Selv om disse modulene er integrert i hverandre, er det visse ting du må foreta deg manuelt for at informasjonen skal utveksles.

Næringsoppgaven må fylles ut i modulen Næringsregnskap. Du finner skjemaet ved enten å velge **Fil – Utfylling av Næringsoppgave 1** eller i rapportmodulen.

Slik overfører du fra næringsregnskapet til næringsoppgaven:

1. Velg **Gå til – Næringsregnskap – Status**.
2. Velg **Fil** og klikk **Utfylling av næringsoppgave 1**.
3. Klikk **Ny** for å opprette en ny næringsoppgave.
4. Klikk **Hent tall fra regnskapet**.
5. Klikk **Ja** for å oppdatere næringsoppgaven med tall fra regnskapet. Beløp som lar seg overføre automatisk vil bli utfylt, opplysninger som ikke blir fylt ut automatisk må du fylle ut manuelt.
6. Klikk **OK** når du er ferdig med å fylle ut og skriv ut rapporten.

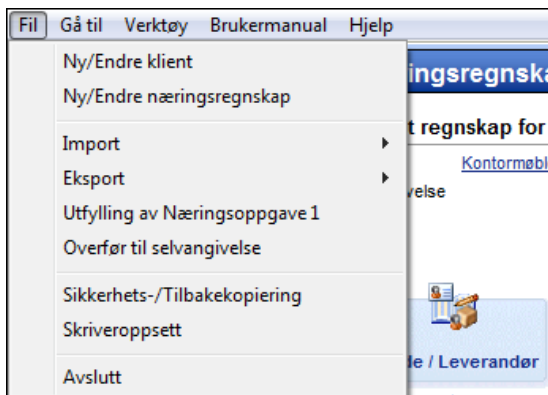


Alle ligningsskjemaer du skriver ut i forbindelse med innlevering av selvangivelsen, er godkjent for innlevering som original.

Vær klar over at det i næringsoppgaven snakkes om poster og ikke kontoer. Det kan derfor være uoverensstemmelser mellom kontonummer i regnskapet og poster i næringsoppgaven.

Slik overfører du tall fra næringsregnskapet til selvangivelsen:

1. Velg **Gå til – Næringsregnskap – Status**.
2. Velg **Fil** og klikk **Overfør til selvangivelse**.



3. Velg **Driftsform og Næringens art**.
4. Klikk **Velg Næringsoppgave 1**.
5. Velg den næringsoppgaven du ønsker som grunnlag for personinntektsberegning i skattemodulen ved å markere den og klikke på **Velg**. (Husk at det kun er RF-1224 Personinntekter som overføres).
6. Klikk **Velg selvangivelse**.
7. Marker selvangivelsen du vil overføre til og klikk **Velg**.
8. Klikk **OK**.



Du har nå overført tall fra næringsregnskapet til selvangivelsen.



Husk! Du må opprette en selvangivelse i Skattemodulen før du kan overføre tall fra næringsoppgaven til skatt.

Slik henter du inn personinntektsskjemaet i skattemodulen:

1. Velg **Gå til – Skatt – RF-Skjemaer**.
2. Marker **RF-1224 Personinntekt**.
3. Klikk **Endre**.



Skjemaet vil nå ligge utfylt.

Alle relevante tall vil bli overført **RF-1224 Personinntektsskjema**. Skjemaet må du legge ved selvangivelsen din. Det ferdige skjemaet hentes opp i selvangivelsen post 1.6.1-6 og 2.7.4.

Slik overfører du data fra verdipapirmodulen til skatt:

1. Velg **Gå til – Verdipapir – Status**.
2. Klikk Fil i den øvre menylinjen og velg **Overfør til selvangivelse**.
3. Marker selvangivelsen du vil overføre opplysninger til, og klikk **Velg**.
4. Dersom det er registrert verdipapirer i selvangivelsen fra før, får du spørsmål om du ønsker å slette disse før du overfører. Hvis du vil ta vare på disse dataene, klikker du på **Nei**.
5. Dersom **RF-1059 Aksje og andelsoppgave over inngangsverdi, utbytte og realisasjon** tidligere er registrert i selvangivelsen, får du også spørsmål om du vil slette disse opplysningene før du overfører. Ønsker du å ta vare på tidligere skjemaer, velger du **Nei**.
6. Du får videre beskjed om å gå inn på selvangivelsen og kontrollere **RF-1059** samt beholdning, og at du manuelt må legge inn gevinst/tap i postene 3.1/3.3 for å få beregnet riktige tall til selvangivelsen. Klikk **OK**.
7. Velg **Gå til – Skatt – RF-Skjemaer** fra den øvre menylinjen, eller klikk på **Skatt – RF-Skjemaer** i Hovedmenyen til venstre, og velg aktuell person i nedtrekkslisten øverst til høyre.

8. Marker skjemaet **RF-1059 Aksje og andelsoppgave over inngangsverdi, utbytte og realisasjon** og klikk på **Endre**. Du vil da se at skjemaet allerede er utfyllt.
9. Rediger opplysningene i skjemaet hvis du har behov for det.
10. Klikk **OK**.



Merk! I post 3.1.8 og 3.3.8 i selvangivelsen kan du registrere skattepliktig gevinst/ fradragsberettiget tap ved realisasjon av aksjer..



TIPS! Alle ligningsskjemaer du skriver ut i forbindelse med innlevering av selvangivelsen, er godkjent som innlevering som original.

Hva må gjøres i det nye regnskapet?

I forbindelse med årsavslutning opprettes det et nytt regnskapsår for regnskapet. Utgående balanse for fjoråret vil da bli overført som inngående balanse i nytt regnskapsår. Dersom du foretok årsavslutning før du var ferdig med alle posteringer i forbindelse med årsavslutning, må du velge å **Oppdatere IB og budsjett** for å oppdatere saldoene.



VIKTIG! Veiviseren for årsavslutning kan kun fullføres en gang pr. regnskapsår. Har du gjort endringer i ettertid må du i stedet velge å **Oppdatere IB og budsjett**.

Du bør også sjekke momentene som er nevnt under og eventuelt korrigere før du fortsetter med det nye regnskapsåret.

Balansen

Det første du bør gjøre er å kjøre ut balanserapporten og sammenligne denne med fjorårets balanserapport. Det du nå har som inngående balanse skal stemme overens med det du hadde som utgående balanse i fjor. Du vil også se at du ikke har posteringer på privatkontoer eller på årsresultatet ditt. Det er kun en ny saldo på egenkapitalen din.

Kunder og leverandører

Deretter skal du sjekke at kunde- og leverandørreskontroene stemmer overens med konto **1500** og **2400**. Du skal også kontrollere at ny inngående balanse for hver enkelt kunde/leverandør stemmer med utgående balanse fra i fjor. Her kan du benytte rapporten **Saldooversikt reskonto**. Du vil ikke se posteringer, bare sluttsaldo på konto. Vær nøye når du sjekker dette, det blir vanskeligere å finne tilbake til eventuelle feilføringer etter at du har ført bilag for i år.

Resultatkontoer

Sjekk at alle resultatkontoer faktisk står i null. Det skal ikke være inngående saldo på resultatkontoer, da disse er overført til egenkapitalen som man begynner med på nytt hvert år.

Budsjett

Dersom du valgte å overføre regnskapstallene eller budsjettallene fra i fjor, vil du nå ha fått disse fordelt ut over året akkurat slik det var foregående år. Imidlertid er det ikke sikkert at dette er et reelt budsjett for årets regnskap.

Vær kritisk når du går gjennom budsjettet. Et budsjett skal vise hvilke inntekter og kostnader du forventer for året, og det er ikke sikkert at du forventer de samme kostnadene (eller inntektene) i år som i fjor. Det kan være faste kostnader som stiger, for eksempel indeksregulert husleie eller strømpriser. Du kan ha gjort store innkjøp i fjor som du ikke regner med å måtte gjøre i år. Ta hensyn til dette når du går gjennom budsjettet. Det har ingen hensikt å ikke være kritisk og ærlig.

Når du har gjennomgått budsjettet ditt og gjort de endringer du ønsker, vil vi anbefale deg å skrive ut alle rapportene med budsjettall, samt å ta en ekstra sikkerhetskopi som du kan merke med budsjett.

Hva bør jeg budsjettere?

Husk at du aldri skal budsjettere på “pengekontoer”. Et budsjett skal vise hva pengene skal brukes til, eller hvordan de skal komme inn, men du skal ikke budsjettere på selve kontoen for kasse eller bank. Det vanligste er å budsjettere på inntekts- og kostnadskontoer, og ikke på balansekontoer. Men enkelte ganger kan det lønne seg å budsjettere med lån og andre faste kostnader, for eksempel privatdelen av telefon og strøm, dersom du har budsjettert med firmaets del (gjelder bare i de firmaene der du har kontor i hjemmet).

Aktuelle satser

Merverdiavgift for 2013	
Generell sats	25 %
Matvarer	14 %
Persontransport, NRK og Overnattingstjenester	8 %

Bilgodtgjørelse	t.o.m. 31. desember 2013		f.o.m. 1. januar 2014	
	GENERELT	TROMSØ	GENERELT	TROMSØ
Følgende satser pr. km				
Inntil 10.000 km/år	Kr 4,05	Kr 4,15	Kr 4,05	Kr 4,15
Over 10.000 km/år	Kr 3,40	Kr 3,50	Kr 3,45	Kr 3,55
Elbil	Kr 4,20	Kr 4,20	Kr 4,20	Kr 4,20
Tillegg pr. passasjer	Kr 1,00	Kr 1,00	Kr 1,00	Kr 1,00
Tilhengertillegget (pr. km)	Kr 0,85	Kr 0,85	Kr 1,00	Kr 1,00

Feriepenger (Opptjeningsåret er fra 01.01-31.12)		
	4 uker og 1 dag	5 ukers ferie
Personer under 60 år	10,2 %	12,0 %
Personer over 60 år m/inntekt inntil 6 G	12,5 %	14,3 %
For inntekt utover 6 G	10,2 %	12,0 %

Grunnbeløp i folketrygden
Grunnbeløpet (1 G) PR. 01.05.2013 = kr 85 245 (økt fra kr 82 122)
Gjennomsnittlig grunnbeløp 2013 = kr 84 204 (økt fra kr 81 153)
Grunnbeløpet justeres fra 1. mai hvert år. Da fastsettes også gjennomsnittlig grunnbeløp for inneværende år.

Minstegrense for lønnsinnberetning og skatteplikt	
	2013
Ordinær arbeidsgiver	Kr 1 000
Organisasjoner og skattefrie selskaper, lønnsytelser	Kr 6 000
Arbeid i tilknytning til eget hjem eller fritidsbolig	Kr 6000
Organisasjoner og skattefrie selskaper, tilleggsytelser	Kr 10 000

Avskrivninger – driftsmidler	
Grp. gjenstand	2013
A: Kontormaskiner o.l.	30 %
B: Ervervet goodwill	20 %
C: Vogntog, varebiler, lastebiler, busser, drosjebiler og kjøretøy for transport av funksjonshemmede	20 %
D: Personbiler, traktorer, annet rullende maskineri og materiell, andre maskiner, redskap, instrumenter, inventar m.m.	20 %
E: Skip, fartøyer, rigger m.m.	14 %
F: Fly og helikopter	12 %
G: Anlegg for overføring og distribusjon av elkraft og elektronisk utrustning i kraftforetak	5 %
H: Bygg og anlegg, hoteller, losjhus, bevertningssteder m.m. Bygg med kort levetid kan avskrives med inntil 8 %	4 (10) % *
I: Forretningsbygg	2 %
J: Tekniske installasjoner i forretningsbygg og andre næringsbygg *	10 %

* Bygg med så enkel konstruksjon at brukstiden er 20 år eller mindre fra oppføringen, kan avskrives med inntil 10 %

Bil og annen fordelsbeskatning	
Bilbeskatning 2014	
Fordelen beregnes som en andel av bilens listepreis som ny inkludert verdien av ekstrautstyr, etter følgende satser:	
	2014
Listepreis som ny, inntil kr 280 100 (økt fra 275 700)	30 %
Andel av listepreisen som overstiger kr 280 100	20 %
Når bilen er eldre enn 3 år (pr. 01.01), skal listepreisen settes til	75 %
Når det kjøres mer enn 40 000 km pr. år, skal listepreisen settes til	75 %
I de tilfeller hvor bilen både er eldre enn 3 år, og det kjøres mer enn 40 000 km i året, settes verdien til 56,25 % av listepreis (listepreis * 75 % * 75 %) Standardfordelen skal beregnes for det antall hele eller påbegynte måneder bilen har stått til arbeidstakers disposisjon. Brukshindringer som ferie, tjenestereiser, verkstedbesøk, sykdom skal ikke redusere den skattepliktige fordelene. I forhold til forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift fordeles fordelene likt på antall måneder fordelsbeskatning skal skje.	

Verdi av fri kost og/eller fritt losji		
Følgende satser gjelder pr. døgn	2013	2014
Fritt opphold – kost og losji	Kr 110	Kr 114
Fri kost – alle måltider	Kr 82	Kr 82
Fri kost – to måltider	Kr 64	Kr 64
Fri kost – ett måltid	Kr 42	Kr 42
Fritt losji – ett eller delt rom	Kr 32	Kr 32
Verdien av fri kost og eller losji skal legges til lønnen ved beregning av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift. Satsene skal også brukes ved bokføring og lønnsinnberetning.		

Utgiftsgodtgjørelser Godtgjørelse til kost og overnatting (I Innland)	t.o.m. 31. desember 2013	f.o.m. 1. januar 2014
Diett på reiser UTEN overnatting		
Inntil 5 timer	Kr 175	Kr 180
Fra 5 til 9 timer	Kr 195	Kr 200
Fra 9 til 12 timer	Kr 300	Kr 310
Over 12 timer	Kr 495	Kr 510
Diett på reiser MED overnatting på hotell		
Over 12 timer	Kr 670	Kr 690
Diett på reiser MED overnatting på pensjonat, hybel eller brakke		
Uten kokemuligheter	Kr 295	Kr 300
Med kokemuligheter	Kr 192	Kr 195
For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.		
Måltidstrekk – dagsreiser mer enn 15 km		
Frokost	-	-
Lunsj	Kr 200	Kr 200
Middag	Kr 250	Kr 250
Måltidstrekk – reiser mer enn 15 km med overnatting		
Frokost	10 % av sats	10 % av sats
Lunsj	40 % av sats	40 % av sats
Middag	50 % av sats	50 % av sats
Natttillegg		
Ulegitimert nattillegg	Kr 410	Kr 420
NB! Statens satser for kost og losji jf. over gjelder eventuelle ansatte i virksomheten. Som eier/næringsdrivende har du krav på pådratte utgifter til kost og losji etter originalbilag på vanlig måte som for andre utgifter i regnskapet. Mottar du som næringsdrivende godtgjørelse iht. ovennevnte satser fra oppdragsgiver, skal godtgjørelsen inntektsføres i regnskapet og du kan kreve fradrag for reelle pådratte utgifter jf. bilag.		

Gaver i og utenfor ansettelsesforhold	
Verdi	Fradrag for giver
Kr 8 000	Ja
Kr 12 000	Ja
Kr 3 000	Ja
Kr 4 500	Ja
Kr 3 000	Ja
Kr 2 500	Ja
Kr 1 000	Nei
Kr 500	Ja
Ovennevnte gjelder kun for gaver i form av naturallytelser.	

Du finner flere satser på www.skatteetaten.no.

Huskeliste årsoppgjør

Nr.	Arbeidsoppgave	Utføres av	Frist dato	Utført dato
1	Avstemminger			
	Kasse		03.01.2014	
	Kassatelling			
	Avstemming kassebok/hovedbok			
	Avstemming bank			
	Kunder			
	Avstemming kundereskontro/hovedbok			
	Avsetning for tap på kundefordringer (spesifikasjon)			
	Spesifikasjon kunder med kreditsaldo			
	Kontoutdrag fra kunder/kundekonto			
	Varelager			
	Foreta fysisk varetelling		31.12.2013	
	Regnskapsføre beholdningsendring			
	Varetellingslisten arkiveres sammen med øvrige bilag			
2	Aksjer/andeler			
	Fyll ut skjema over aksjer/andeler			
	Spesifikasjon over aksjer i andre selskap			
	Spesifikasjon over andeler i andre selskap			
3	Driftsmidler/avskrivninger			
	Kontrollere korrekt kostnadsføring av driftsmidler på kontoklasse 6			
	Kontrollere korrekt aktivering av driftsmidler på kontoklasse 1			
	Kontrollere anleggskort/bokføring			
	Spesifikasjon over varige driftsmidler			
4	Leverandører			
	Avstemming leverandørreskontro/hovedbok			
	Spesifikasjon leverandører med debetsaldo			
	Kontoutdrag fra leverandør – leverandørreskontro			
	Kontrollere bonus fra leverandører			

Nr.	Arbeidsoppgave	Utføres av	Frist dato	Utført dato
5	Merverdiavgift			
	Avstemming merverdi/investeringsavgift årsvis			
6	Lønn			
	Avstemming reise- og lønnsforskudd			
	Avstemming forskuddstrekk			
	Avstemming beregnet arbeidsgiveravgift			
	Avstemming arbeidsgiveravgift grunnlag sonevis			
	Avstemming betaling arbeidsgiveravgift			
	Avstemming påløpne feriepenger			
7	Diverse avstemminger			
	Langsiktig gjeld			
	Periodevise, jevnlig inntekter, f.eks. månedlige, totalavstemmes			
	Husleieinntekter			
	Periodevise, jevnlig kostnader, f.eks. månedlig husleie, totalavstemmes			
8	Periodiseringer			
	Kontroller at alle kostnader som gjelder fjoråret er kommet med. (Beregn og avsett for kostnader som gjelder 2013, selv om regning kommer i 2014)			
	Kontroller at kostnader som gjelder nytt år ikke er tatt med på fjoråret. (Kostnader periodiseres til 2014 selv om regningen er bokført i 2013)			
	Kontroller at alle inntekter som gjelder 2013 er kommet med			
	Kontroller at inntekter som gjelder 2014 ikke er tatt med på 2013			
9	Lønns- og trekkoppgaver			
	Send lønns- og trekkoppgaver til de ansatte		20.01.2014	
	Elektronisk innlevering av L&T-oppgaver på CD, fil eller via Altinn		31.01.2014	
	Fyll ut skjema sum per lønnskode			
	Avstem sum per lønnskode mot regnskapet			
	Send kopi av følgeskrivet samt kopi av lønns- og trekkoppgavene til kommunekasseren. (Er oppgavene levert på diskett, må du vente på kvittering for mottatte data fra Skattedirektoratet)		20.01.2014	

Nr.	Arbeidsoppgave	Utføres av	Frist dato	Utført dato
10	Avsluttende posteringer			
	Foreta avslutningsposteringer (periodiseringer, overskuddsdisponeringer, skatt m.v.)			
	Kjør ut alle lovbestemte utskrifter (dagbok, hovedbok osv.)			
	Ta sikkerhetskopi av alle regnskapsdata. (Merk kopien med år/navn og arkiver forsvarlig)			
	Søk ev. om utsettelse med innlevering av ligningspapirer			
	Kjør ut ny (og endelig) saldoliste			
11	Selvangivelse			
	Skjema for skatteberegning. Bokfør utsatt skatt/betalbar skatt og ev. refusjonsbeløp til aktive aksjonærer og årets skattekostnad			
	Fyll ut næringsoppgaven			
	Fyll ut saldoskopkjemae			
	Fyll ev. ut bilskjemae			
	Fyll ut spes. av forskjeller mellom regnskapsmessige og skattemessige verdier			
	Fyll ut skjema Beregning av personinntekt			
	Spesifikasjon av diverse driftskostnader			
	Fyll ut Årsoppgave for arbeidsgiveravgift			
	Fyll ut Aksjonærbeskatning formular 2			
	Fyll ut Aksjonærbeskatning formular 3			
	Send aksjonærøppgave til aksjonærene			
	Fyll ut Beregning av RISK			
	Øvrige skjema			
12	Resultatregnskap og balanse			
	Oppsett regnskap			
	Resultatregnskap			
	Aksjeselskaper			
	Personlig firma			
	Balanse			
	Noter			
13	Årsberetning			
	Styrets årsberetning			

Nr.	Arbeidsoppgave	Utføres av	Frist dato	Utført dato
	Utarbeid ev. konsernregnskap m/noter			
	Utarbeid kontantstrømanalyse (kun pålagt mellomstore og store foretak)			
	Styrets behandling av årsoppgjøret			
	Avholde styremøte der regnskap blir behandlet og referat skrives			
	Underskrift av årsoppgjøret av sittende styre og adm. direktør			
	Revisjon			
	Årsoppgjøret/dokumenter levert til revisjon		30.05.2014	
	Underskrevet erklæring overfor revisor			
	Revisjonsberetning mottatt fra revisor		16.06.2014	
	Bedriftsforsamling/representantskap (større selskap)			
	Årsoppgjøret og revisjonsberetning sendes dets medlemmer		2 uker før generalforsamling	
	Bedriftsforsamling/representantskap avgir uttalelse		1 uke før generalforsamling	
	Ordinær generalforsamling			
	Innkalling (minst en uke før – årsoppgjør, revisjonsberetning vedlegges innkallingen)		20.06.2014	
	Avholde generalforsamling		30.06.2014	
	Referat skrives		30.06.2014	
	Innsendelse av årsregnskapet			
	Årsoppgjør/revisjonsberetning sendes Regnskapsregisteret (eget skjema)		01.08.2014	
	Bekreftelse fra Regnskapsregisteret			
	Oppbevaring			
	Årsoppgjøret (resultatregnskap, balanse, noter, årsberetning, ev. kontantstrømanalyse, ev. konsernoppgjør, revisjonsberetning) kan med fordel føres inn (limes inn) i egen innbundet årsoppgjørsbok			
	Referat fra styremøter og generalforsamling bør også oppbevares i samme protokoll. Påse at disse er på plass			
	Firmaattester og vedtekter bør av praktiske hensyn også oppbevares i årsoppgjørsboken			

