

WEBINAR FORBEREDELSE TIL ÅRSOPPGJØRET



RAKHEE MALHOTRA

Regiondirektør Øst/Sør i Admento,
Statsautorisert regnskapsfører
og revisor



JAN ARILD STEEN

Seniorrådgiver fagstøtte i Regnskap Norge,
Statsautorisert regnskapsfører

Huskeliste til et godt forberedt årsoppgjør.

Hva skal du sjekke? Hvilken dokumentasjon trenger du?

Innhold

- Gjennomgå hva man skal tenke på når man skal forberede et regnskap og klargjøre den til årsoppgjør.
- Hvilke poster som skal kvalitetssikres?
- Hvilke vurderinger skal man ta?
- Dokumentasjonskravene?

RISIKOBASERT TILNÆRMING

Ny Definisjon i GRFS 1.2

Med risikobasert tilnærming menes en samlet vurdering av sannsynligheten for feil, mangler og andre uønskede hendelser, og konsekvensen av slike feil, mangler og andre uønskede hendelser



RISIKOBASERT TILNÆRMING I GRFS

- Regnskapsfører skal ha en risikobasert tilnærming til sin vurdering av dokumentasjon og bokføring
- Regnskapsfører skal ha en risikobasert tilnærming til kvalitetssikringen
- Risikobasert tilnærming av kontrollopplegget
- Oppdragsansvarlig regnskapsførers involvering og kontroll baseres på en risikobasert tilnærming
- Regnskapsfører skal ha en risikobasert tilnærming til vurderingen



AI-generert Copilot

Hva betyr risikobasert tilnærming?

Kjenn kunden
din

Kontroller
tilpasset
kundens risiko

Lav risiko =
færre
kontroller

Høy risiko =
flere kontroller

Forutsetninger denne gjennomgang bygger på

- Regnskapet skal være ajour – hva betyr det?
 - 2 månedlig / hver 4. mnd./ færre enn 600 bilag?
 - Kjenn din kunde - internrutiner (GRFS 5.4)
 - Risikovurdering skal være utført (GRFS kap. 5.2)
 - Hva er avtalt i oppdragsavtalen?
- Kvalitetssikre og dokumentere løpende (ihht GRFS kap. 5)
 - Mva-meldinger skal være levert løpende
 - Lønn skal være kontrollert – AGA / Skattetrekk
 - Vurdere aktivering vs kostnadsføring (NOK 30.000 f.o.m. 2024)
 - Tredjepartsopplysninger skal være innrapportert (frist 31. Januar)
 - korrigeringer kan gjøres fram til 20 feb.

Planlegging

- For et vellykket årsoppgjørperiode er god planlegging viktig.
- Planlegg framdrift, kapasitet, evaluer hvor ajour kontoret er, og sett inn ressurser der skoen trykker.
- Legg en fremdriftsplan for ferdigstilling av de forskjellige saldobalanser med tilhørende årsoppgjør.
- Avtal med kunde og eventuelt revisor

Kvalitetssikring og dokumentasjon

- Alle **balansekonttoer** skal kontrolleres og dokumenteres i forbindelse med utarbeidelse av årsregnskap og/eller skattemelding med mindre de er ubetydelige.
- **Resultatkonttoer** kontrolleres dersom disse er **vesentlig** for å gi et rettviseende bilde av regnskap.
- Gjennomgå saldobalansen og **vurdere poster**. Ser de rimelige ut? Ser de sannsynlige ut?
- Alle avvik dere finner skal følges opp

• Jf. også bokføringsloven § 11, bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 Dokumentasjon av balansen

Kontrollspor

- Programvare som er utviklet for å oppfylle kravene til balansekontroll og dokumentasjon.
- Klart kontrollspor mellom balansen og tilhørende dokumentasjon.
- Strukturert og sporbar lagring av dokumentasjon i kataloger der både balansepost og regnskapsår fremgår av filnavn.
- Papirbasert med tydelig merking. Eks. Ringperm

Vesentlighetsbegrepet (regnskapsloven §1-10)

- Hva er vesentlige vurderinger i et regnskap pr. 31.12?
- En opplysning er vesentlig dersom utelatelsen eller feil i slike opplysninger med rimelighet kan forventes å påvirke beslutninger som brukere tar på grunnlag av foretakets årsregnskap. Enkeltposters vesentlighet skal vurderes i sammenheng med andre tilsvarende poster
- Ikke anledning til å unnlate å bokføre en transaksjon fordi den isolert sett fremstår som uvesentlig.

Rapporteringsoppdrag vs. A-Å oppdrag

- Reguleres i GRFS Kap 5.10
- I realitet er det ingen forskjell på dokumentasjonskravene
- I dette tilfelle skal kunden (oppdragsgiver) gi tilgang til all underdokumentasjon som er relevant for oppdraget.
- Du må påse at det oppdraget du skal ta er dokumentert og kontrollert, og se til at manglende dokumentasjon fremskaffes eller utarbeides.
- Du skal vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som virker urimelig.

Lovkrav - Dokumentasjon av balansen

- det skal foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelige.

Bokføringsloven §11

- Bokføringsforskriften kapittel 6 - krav til dokumentasjon av enkelte balanseposter.
- Norsk Bokføringsstandard (NBS) nr. 5 – Dokumentasjon av balansen - skal underbygge balansepostenes fullstendighet, realitet og nøyaktighet.

Link:

[Bokføringsstandarder | Norsk Regnskapsstiftelse
\(regnskapsstiftelsen.no\)](https://regnskapsstiftelsen.no)

Vesentlige resultatposter

- Dette må vurderes spesielt for hver kunde.
- Ved store beløp – kontroller at kostnaden er korrekt, sjekk periodisering og at du har fått med alle fakturaer
- Sammenligne resultatet fra forrige år
- Vurder: Hvilke poster er det for denne kunden avgjørende å ha full kontroll på?
- Lag ev. notat vedr. sentrale resultatkonti og hvilke kontroller du har utført.

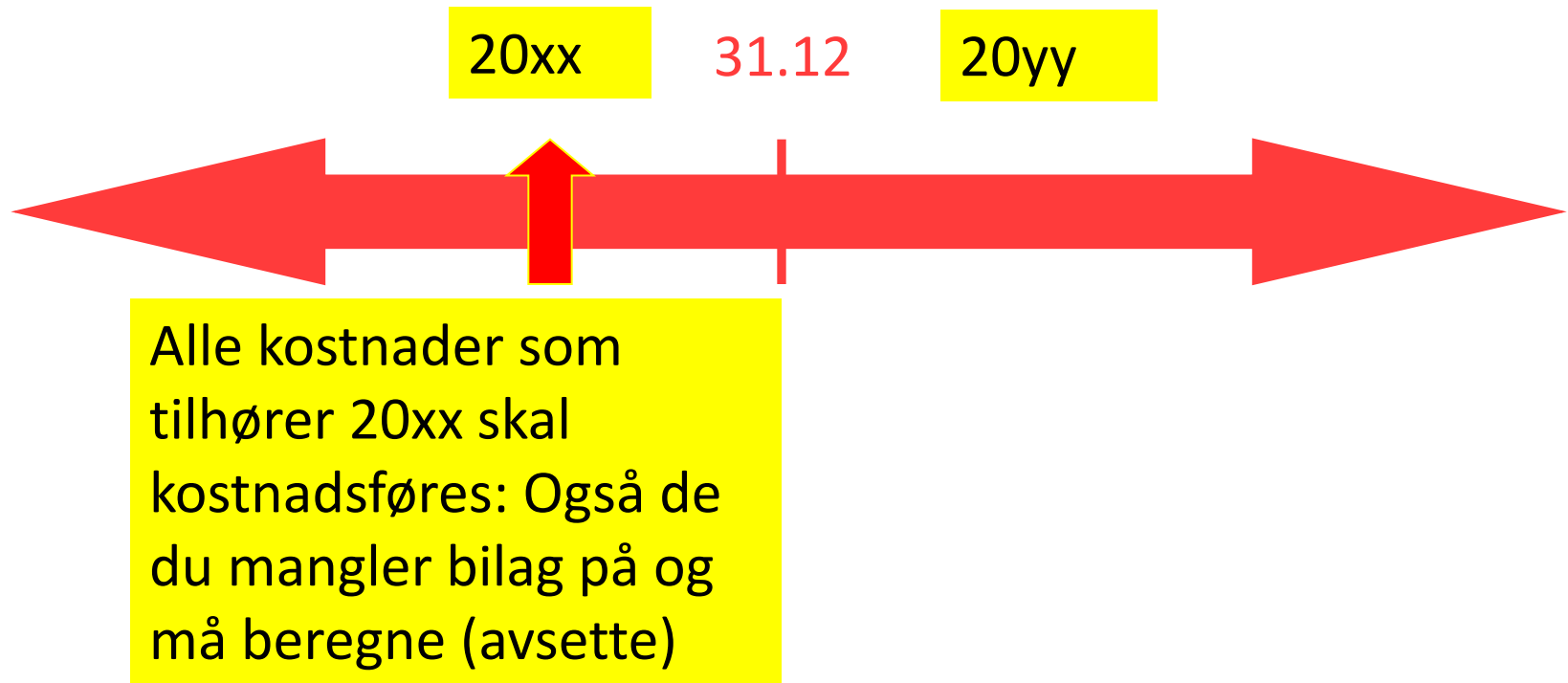
Periodisering av inntekter og kostnader



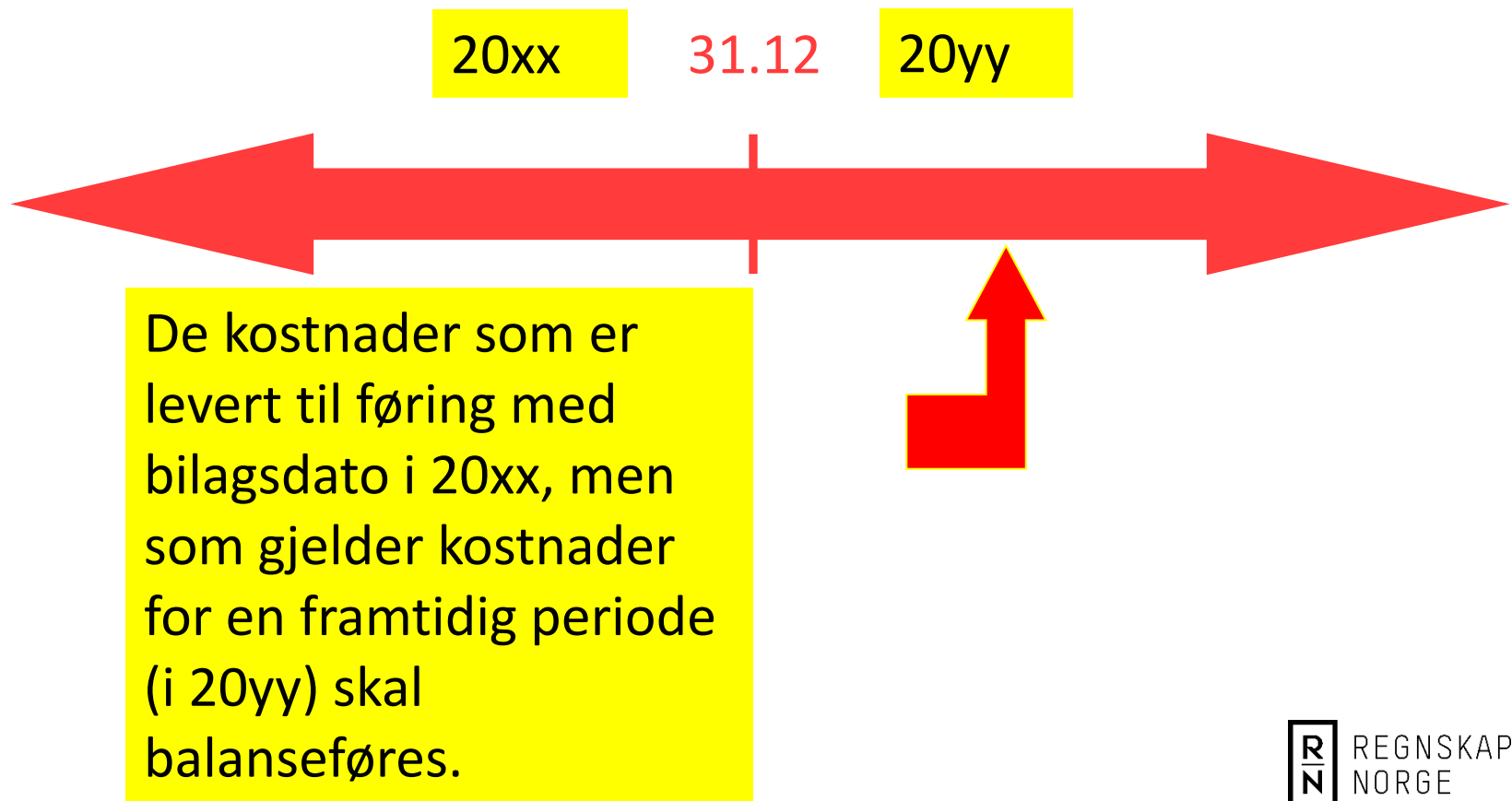
- Har du fått alle kostnader for hele året? Inklusiv desember?
- Er alle inntektene tatt med? Er det påløpte timer som er jobbet i desember men som ikke er fakturert ut?
- Har du mottatt husleie / strøm og andre løpende kostnader for desember?
- Har du mottatt fakturaer som gjelder neste år? Disse skal balanseføres.

Periodiseringer / Avsetninger

- Ifht sammenstillingsprinsippet skal inntekter tas når de er tjent og kostnader skal resultatføres i samme periode som tilhørende inntekt



Periodisering / Avsetninger



Kontroll at IB 1/1- X1 = UB 31/12-X0

- Kontroller at tilleggspostering pr. 31.12 foregående år (fra årsoppgjørssystemet) er bokført i regnskapssystemet.

- *Kontroller IB;*

- Sum klasse 1= Sum Klasse 2;

Sum klasse 1	24 636 701,42	✓
Sum klasse 2	-24 636 701,42	✓

- *Underdokumentasjon her er Saldobalanse pr. 31.12 fra Årsoppgjørssystemet.*

Dokumentasjon av driftsmidler

- Ta utgangspunkt i kontoutdrag for driftsmidlet (anleggskartotek)
- Bilag på kjøpte og solgte driftsmidler
- Husk å postere ev. salg med tilhørende gevinst eller tapsberegning (Konto 3800 eller 7800) samt avskrivning fram til salgstidspunktet.
- Husk! Goodwill avskrives over opptil 10 år
- Grensen for kostnadsføring / inntektsføring av restsaldo er kr. 30.000,-.

Aksjeportefølje

- Kontroller at bokførte aksjer viser korrekt verdi.
- Er aksjene en langsiktig investering eller en kortsiktig – viktig å klassifisere riktig (omløpsmiddel - konto 18XX/ anleggsmiddel - konto 13XX)
- Aksjer skal bokføres etter Laveste verdis prinsipp: Lavest av anskaffelseskost og virkelig verdi
- Innhent oppgaver over børsnoterte aksjer (VPS)
- Aksjer i ikke-børsnoterte selskaper (utenfor VPS) verdsettes normalt til den sist fastsatte formuesverdien. Du finner denne verdien i skattemeldingen for foregående år.

Kryptovaluta - virtuell valuta

- Vurdere om det er tilknyttet bedrift eller privat
- Anleggsmiddel / omløpsmiddel
- Omløpsmiddel – klassifiseres som **annet omløpsmiddel (1590)** eller varelager
- Anleggsmiddel – klassifiseres som immateriell eiendel

- Ikke betalingsmiddel
- verdivurdering etter laveste verdis prinsipp som omløpsmiddel

Dokumentasjon av varetelling og varelagret

- Varer finnes hos alle typer selskaper ikke bare handelsbedrifter men også produksjonsbedrifter, håndverkere osv.
- Varetellingen må dokumenteres med Varetellingsliste, jf. Bokføringsforskriften § 6-1, enten manuelt eller elektronisk.
 - Disse skal inneholde en spesifisert oppstilling over type vare, antall og verdi for hver enkelt vare, og en summeringskolonne og det skal bekreftes av den som har gjennomført tellingen.
 - Vurder korrekt verdi – FIFO – laveste verdis prinsipp
- Husk at kunden må bekrefte varebeholdningen
- Hvis det er kontantkasse – skal denne også telles og bekreftes av kunden
- Ukurans - telles på egen liste (til virkelig verdi)
- Egenproduserte varer – verdsettes etter variable tilvirkningskost / full tilvirkningskost avhengig av om det er "små foretak" eller "øvrig foretak"

Dokumentasjon kundefordringer

- Hent fram åpen postliste pr. 31.12.20xx med kommentarer.
- Vurder avsetning for tap på fordringer, skal være påført listen eller som vedlegg til listen.
- Må gjøres i samråd med kunden.
- Kopi av åpen post liste *pr. dato* (på nyåret) *hensyntatt innbetalinger etter nyttår*
- Poster årets avsetning for tap på konto 1580 (Ev. endring av tidligere avsetning)

Er alle fordringer med i regnskapet?

- Ta en vurdering ut fra "kjenn din kunden" (GRFS 2.3 (risikobasert kundekontroll)+ 5.2 (kundes interne rutiner)
 - Regnskapsfører forventes å kjenne til forhold hos kunden som er av vesentlig betydning.
- *Noen flere poster som skal være med i regnskapet?*

Eksempler:

Refusjoner fra NAV pr. 31.12 ikke mottatt?

Tilskudd som gjelder gammelt år ikke mottatt pr. 31.12?

Provisjoner og bonuser fra leverandører?

Utførte ikke fakturerte arbeider

- Dette må drøftes med kunden.
- Kan kunden ha et ønske om å vise en stor reserve på utført ikke fakturert?
- Kan kunden ha et ønske om å holde tilbake omsetning?
- Sjekke utgående fakturaer i nytt år opp mot timelister/varekjøp i regnskapet du gjør årsoppgjør.
- Se over utg. fakturaer og utgående kreditnotaer i januar – vurder om de ser riktig ut.
- Føres normalt på konto 1530 / 3090 (husk ingen mva)

Sjekk fullstendighet av inntektene

- Grunnleggende regnskapsprinsipp sier at inntekten skal resultatføres når den er opptjent
- Mottatt godtgjørelse for en ytelse som skal utføres i fremtiden, skal inntektsføres i takt med ytelsen (eksempel sesongkort)
- Sjekk siste faktura nr gammelt år mot neste fakturanummer i nytt år.
- *Dokumentasjon: skriftlig kommentar i dokumentasjonen/ lister/ gjengi samtale med kunde evnt. Epost.*

Tapsføring - Generelt

Det er fradragsrett for tap på utestående kundefordringer som ikke blir oppgjort.

For å kunne fradragsføre tapet må følgende vilkår være oppfylt:

1. kravet må være endelig konstatert tapt (realisasjonskravet),
2. Manglende betalingsevne
3. Kravet må være forfalt
4. skattyter må drive virksomhet (virksomhetskravet og tilknytningskravet)
5. Dokumentasjonskravet (bevis på at innfordring er forsøkt innkrevd)

Husk at det er forskjell mellom avsetning til tap(7839) og konstatert tap (7830).

Tapsføring - MVA fradrag

For å kunne korrigere merverdiavgiften etter Merverdiavgiftsloven § 4-7 første ledd og Merverdiavgiftsforskriften § 4-7-1 må tapet:

1. anses endelig konstatert
2. skyldes kjøpers manglende betalingsevne ikke betalingsvilje
3. gjelde en utestående kundefordring
4. gjelde en faktura der det er beregnet utgående merverdiavgift
5. gjelde et krav som er forfalt

*Tilbakeføring av mva – egne mva kode: 1T, 11T eller 13T –
konto: tap på fordring*

[Merverdiavgiftshåndboken \(20. utg.\) pkt. 4-7.2 - Mva](#)

Renteberegning - Rimelig lån i arbeidsforhold

- All gjeld i arbeidsforhold uavhengig av hvordan gjelden er oppstått (vanlig lån / forskuttering av private utgifter / betaingsutsettelse med varekjøp fra arbeidsgiver)
 - Rentefordelen settes til differansen mellom en normrentesats og lånets faktiske rentesats (fastsettes av Finansdep annenhver mnd.)
- Unntak: Renteberegning kan utelates når:
 - Lånet ikke overstiger 3/5 av grunnbeløpet i folketrygden på utbetalingstidspunktet (kr. 78 096,- for 2025)
 - Tilbakebetalingstiden er høyst et år. Det må finne sted en reell tilbakebetaling innen fristen

Lån til ansatte som også er aksjonærer

- Hovedregel:

- Lån fra selskap til personlig aksjonær anses som skattemessig utbytte. Inkluderer saldo på mellomregningen.

- Unntak:

- anses ikke som utbytte i følgende tilfeller:
 - kreditt eller sikkerhetsstillelse fra bank
 - kreditt under 100 000 kroner fra selskap til aksjonær gitt at den innfris innen 60 dager
 - Privat kjøp fra selskapet (vanlig kundefordringer) dersom betalt innen 30 dager
- Aksjonærer med mindre enn 5 % eierandel
 - hovedregel anses rimelig lån i arb.forhold og skal renteberegnes

Forskuddsbetalte kostnader

- Lurt å bruke periodiseringsmulighetene i regnskapssystemet (husk å tekste i bilaget)
- Ta ut liste fra systemet som viser forskuddsbetalte kostnader
- Henvisning til bilagsnummer og år eller kopi av faktura/kostnadsbilag
- Reskontroføring av konto 17xx er mulig i enkelte systemer. Kan brukes for å holde oversikt. Men ikke som eneste dokumentasjon
- HUSK! - merverdiavgift føres til fradrag på faktureringstidspunktet.

Kontroll bankinnskudd

- Automatisert kontroll ved bankintegrasjon / kan kontrolleres manuelt også. (husk krav om sporbarhet).
- Dokumentasjon: årsoppgaven fra banken / Alternativt kontoutdrag pr. 31.12

Bankinnskudd Valuta

- Bankkonti i utenlandsk valuta skal vurderes etter kursen ved regnskapsårets slutt, jf. Regnskapsloven § 5-9.
- Eventuell agio /disagio føres konto 8060/8160
- Legg ved kopi av årsoppgave/kontoutdrag pr. 31.12 som dokumentasjon sammen med bekreftelse på omregningskurs som er brukt.

Lån

- Dokumenteres med kopi av årsoppgaven.
- På se at saldoer stemmer.
- Dokumenter beregnede ikke bokførte renter jfr. Årsoppgaven
- På øvrige lån må skyldige renter kontrolleres og dokumenteres

Valutalån

- Valutalån i utenlandsk valuta skal vurderes etter kursen ved regnskapsårets slutt, jf. Regnskapsloven § 5-9.
- Eventuell agio /disagio føres konto 8060/8160
- Legg ved kopi av årsoppgave/kontoutdrag pr. 31.12 som dokumentasjon sammen med bekreftelse på omregningskurs som er brukt.

Ryddig Leverandørreskontro

- Er alle fakturaer som tilhører fjorår bokført?
- Sjekk januarbilag for fakturaer som gjelder forrige år
- Kontoutdrag fra de største leverandørene for å kontrollere saldoen
- Sjekk debetsaldoer (mangler det fakturaer? Dobb betalinger? Eller er det kr.nota?)
- Er det leverandørgjeld i utenlandsvaluta? - justeres ihht valutakurs 31.12
- Oppklar gamle poster

Skatteoppgjør for AS

- Sjekk at skatteoppgjøret er kontrollert og postert i regnskapet.
(Utføres når dette foreligger på høst - oktober)
- Dokumentasjon: Kopi av skatteoppgjøret
- *Husk at Renteinntekt/kostnad i forbindelse med skatteoppgjøret ikke er fradragsberettiget og skal føres på egne kontoer
8040/8140*

Kvalitetssikre Merverdiavgiftsoppgavene

- Kontroller at konto 2740 viser korrekt saldo pr. 31.12 (Normalt 6. termin)
- Du må kontrollere at totalt innberettet MVA stemmer med total omsetning fra regnskapet.
- Mye hjelp fra systemene.
- Dokumentasjon kan være avstemmingsskjema for 2740 for hele året. Kontrollert mot innsendte oppgaver.

Arbeidsgiveravgift og skattetrekk

- Kontroller at konto 2600/2770 viser korrekt saldo pr. 31.12 (Normalt 6. termin)
- Returdata fra Altinn for 6. termin (periode 11 og 12) bestilles ved skjema A06 og dere mottar A07
- Avvikling av skattetrekkskonto
- Beløpsgrense for tilbakeføring

Skyldig Arb.giv.avgift av skyldige feriepenger

- Sjekk at konto viser korrekt saldo, Pass på korrekt avgiftssats ut fra antall ferieuker og ansatte over 60 år.
- Grunnlaget er opptjente feriepenger, feriepengelisten.
- Sjekk at korrekt konto er benyttet (2781)

Annen gjeld til ansatte eller privatpersoner

- Disse må kontrolleres med kopi av låneavtale/kopi av bilag.
- Kontroller renteberegning hvis aktuelt og dokumenter.

Gjeld til aksjonærer

- Korrekt beregnede renter jfr. Låneavtale
- Lån fra personlig skatteyder til eget selskap belastes med en ekstrabeskatning – utover et viss nivå (skjermingsrenten).

Beregning:

Faktiske påløpte renter

-skatt (22%)

= faktiske påløpte renter e/skatt

-skjermingsfradrag

= inntekt som skal ekstra beskattes (22%)

- Dokumentasjon: Låneberegning + kontoutdrag på konto fra periode 1-12.

Annen kortsiktig gjeld

- Vurder om det er andre gjeldsposter som skal med i regnskapet.
- Dokumenter dette ved bilag eller avtale.
- Normalt tilbakebetalt innen 1 år.

Kvalitetssikring av lønnsområdet

- *Etter GRFS 12.3*
 - *A-melding*
 - *Sammenstillingsoppgave (årsoppgave lønn)*
- *Avtale med oppdragsgiver.*
 - *kontroller bokførte opplysninger og innberettet beløp*
 - *Utarbeide kontrolloppstilling*
- <https://lovdata.no/forskrift/2016-11-23-1360/§7-2-11>

OTP etablert og fulgt opp

- Løpende innrapportert via a-melding. Manglende innrapportering gir gebyr til foretaket.
- *Kontroll kan gjøres med å sammenligne rapportert otp på a-melding, mot bokført i regnskapet og årsoppgave fra finansinstitusjon.*
- A-melding ↔ regnskap ↔ årsoppgave fra pensjonsleverandør

Skyldig lønn pr. 31.12

- Foreligger skyldig lønn pr. 31.12?
- Dokumenter med beregning av antall dager som er jobbet i desember, men ikke utbetalt før januar.
- Avsett riktig beløp som påløpte lønnskostnader

Avsetning skyldig bonus

- Vurder om det skal avsettes
- Kontroller saldo pr. 31.12 i fjor.
- Bonus kan være resultatorientert og beregnes som en del av årsoppgjøret.
- Dokumentasjon: Kopi av beregningen og avtale.

Biler

Regnskapsbehandlede yrkesbiler (næring)

- Kostnader skal spesifiseres per bil
- Fordeles på:
 - Drivstoff
 - Vedlikehold /reparasjoner
 - Forsikring
- Brukes i næringsspesifikasjonen i skattemeldingen

For lønnsinntakere

- Fordel ved firmabil eller fri bil rapporteres via a-melding
- Skattlegging etter standardregelen for firmabil (sjablong)

Øvrige trekk

- Kan være:
 - Utleggstrekk, utbetalt forskudd til ansatte eller andre fordringer mot ansatte.
- Kontoer mellom 2610 og 2690
- Dette er kontoer som også må kontrolleres pr. 31.12

Uttak av varer og tjenester til eiere / ansatte

- Vurder om aktuelt på kunde
- Det er kundens plikt å dokumentere uttak
- Dokumentasjon: Kopi av uttakslister.
- Dette bør fortrinnsvis være postert gjennom året
- Verdsettes til "omsetningsverdi"
- Bokført korrekt som uttak/salg med utg. mva

Uttak av varer til bruk i bedriften

- Driver kunden i en bransje hvor uttak til egen drift er normalt; Kontroller at uttak er bokført.
- Eksempel:
 - Europrisbutikk; Uttak av driftsrekvisita som rengjøringsmidler, smårekvisita hentet fra varelager
- Kontroller at uttaket er bokført som henholdsvis kostnad/inntekt og at avgift er korrekt bokført.
- *Dokumenter med vedlegg eller skriftlig kommentar i dokumentasjonen*

Øvrige periodiseringer gjennomført?

- Husleie og strøm
- Leasingkostnader
- Forsikring
- Renter
- Påløpt regnskap og revisjonskostnader
- Bonus til ansatte
- Garantiforpliktelser
- Vedlikehold

Dokumentasjon vil kunne være henvisning til bilagsnummer.

Hendelser etter balansedagen - NRS 3

- Har det skjedd noe etter balansedagen som har betydning for leser av regnskapet?
- To typer hendelser: regnskapsmessig konsekvenser / uten regnskapsmessige konsekvenser

Eks. På regnskapsmessige konsekvenser

- det faller en dom etter balansedagen som betyr at selskapet har en forpliktelse / erstatningsansvar
- En eiendel er vurdert for lavt / høyt
- En kunde har gått konkurs / tap på krav
- Endelig beregning av resultatavhengig bonus
- Det oppdages feil i regnskapet

Hendelser etter balansedagen

Ikke regnskapsmessige konsekvenser:

- Markedet dramatisk endret
- Stor leverandør konkurs – kritisk for vareleveringen
- Virksomhetskritiske konflikter internt eller eksternt
- Nøkkelperson/eier død i mindre selskap
- Fusjon
- Plan om avvikling

Disse bør opplyses om i note / snakk og konf. med den / de som skal sette opp årsregnskapet.

TIPS!

Ønsker du ytterligere fordypning i temaet og flere nyttige kurs?

Årsoppgjør for små foretak - del 1

Årsoppgjør for små foretak - del 2

Årsoppgjør for små foretak - del 3

Dokumentasjon av Balansen

Årsoppgjør i praksis for AS

Lykke til med ÅRSOPPGJØRET!