

<b>Sjekkliste for alle virksomheter</b>	Utført	Ikke aktuelt	Ønsker bistand
<p><b>Lønn:</b> Lønn for desember 2019 skal rapporteres gjennom a-meldingen den 6. januar 2020. Dersom det finnes utbetalinger til ansatte som foreløpig ikke er medtatt ved kjøring av lønn, er det svært viktig at regnskapsfører får opplysninger om dette snarest</p>			
<p><b>Naturallytelser:</b> Gi informasjon om eventuelle naturallytelser i arbeidsforhold som ikke er innberettet gjennom året. Husk at dette gjelder ytelser fra både egen arbeidsgiver og forretningsforbindelser. Dette kan f.eks. være ytelser som har form av varer, aksjer, rentefordel ved rimelige lån, tjenester, bruksrettigheter eller andre goder. Dette gjelder enten ytelsen stilles til disposisjon for mottakeren vederlagsfritt eller til underpris.</p>			
<p><b>Kassaoppgjør:</b> Foreta kassaoppgjør per 31.12 og husk attesting av den som har gjort opp kassen.</p>			
<p><b>Kontantbeholdning:</b> Utarbeid bekreftelse på kontantbeholdning per 31.12. Driver du varehandel? Husk liste over tilgodelapper og gavekort.</p>			
<p><b>Årsoppgaver og kontoutskrifter:</b> Lever alle årsoppgaver og kontoutskrifter du mottar fra andre.</p>			
<p><b>Varelager:</b> Foreta varetelling per 31.12. med verddivurdering fordelt på kurante og ukurante varer. Dokumentasjon av varelager skal inneholde en spesifisert oppstilling over varens art, kvantum og verdi for hver enkelt vare, samt en summeringskolonne for de spesifiserte verdiene. Tellelisten skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt optellingen. Husk egen liste for varer som oppbevares hos andre!</p>			
<p><b>Utført, ikke fakturert arbeid:</b> Beholdningsvurdering for utført, ikke fakturert arbeid per 31.12. må utarbeides. Listen må inneholde alt arbeid med materialer som er levert i 2019, og som ikke faktureres før i 2020.</p>			
<p><b>Tap på kundefordringer:</b> Har du tap på kundefordringer? Send liste over kundefordringer som er tapt til din regnskapsfører. Ved årsavslutning må det også gjøres en dokumentert vurdering av kundefordringer med tapsrisiko.</p>			
<p><b>Privatuttak av varer/tjenester:</b> Er det foretatt privatuttak av varer/tjenester fra virksomheten som regnskapsfører ikke har fått opplyst om ennå, må dette ettersendes snarest. Dette gjelder eiere, deltakere og ledende ansatte.</p>			
<p><b>Firmabiler:</b> Bilenes kilometerstand per 31.12 må opplyses, samt biltype, modell og registreringsnummer.</p>			
<p><b>Leide/leasede driftsmidler:</b> Utarbeid liste over leide/leasede driftsmidler</p>			
<p><b>Nye/endrede avtaler:</b> Lever kopi av leie- og leasingavtaler, nye eller endrede husleiekontrakter, samt kopi av andre viktige avtaler som påvirker regnskapsføringen.</p>			

<b>Kjøp og salg driftsmidler:</b> Utarbeid spesifikasjon over kjøp og salg av driftsmidler. Gi informasjon til regnskapsfører dersom det foreligger indikasjoner på verdifall.			
<b>Andre verdivurderinger:</b> Gi regnskapsfører kopi av eventuelle andre dokumentasjoner på verdivurderinger i balansen.			
<b>Andre regnskapsbilag:</b> Også andre regnskapsbilag som vedrører regnskapet for 2019 leveres så snart som mulig til regnskapsfører.			
<b>OTP-avtale:</b> Husk å løpende ajourføre registrerte opplysninger om ansatte og lønnsgrunnlag hos forsikringsselskapet.			

Med vennlig hilsen  
Norøk AS