

# HUSKELISTE FOR ÅRSOPPGJØR - Daldata



Listen er laget som et hjelpemiddel til årsavslutningen.  
Mange punkt skal utføres før alt er ferdig,- og ingen bør glemmes.  
Sett kryss etter hvert som punktene er utført. Punktene må utføres etter listen sin rekkefølge.

Klientens navn: \_\_\_\_\_

LØNN: Når det gjelder årsavslutning for lønn vises det til informasjon som sendes fra H&L sammen med årsoppgjørsversjon. Det anbefales å følge kjørejournal.

**NB! Bruk filoverføringsprogram frå NLT for å overføre LTO-fil elektronisk til NLT <sup>1</sup>, frist 31. jan**

REGNSKAP: I kontoangivelsene nedenfor er det brukt kontoer slik som det er anbefalt for avløserlag på

[www.daldata.no](http://www.daldata.no)

Utført

		Utført
1.	Kontroller at saldo konto 2770 er lik arbeidsgiveravgift for 6. termin. * Differanse føres mot konto 5400. Kontroller at saldo konto 2600 er lik forskuddstrekk for 6. termin.	
2.	Kontroller at saldo konto 2780 er tilnærmet lik arbeidsgiveravgift av skyldige feriepenges. * Differanse føres mot 5405.	
3.	Kontroller feriepengelisten mot kto 2940. Differanse føres mot kto 5092.	
4.	Skriv ut regnskapsrapport. Kontroller at resultatene for administrasjon, avløsning og andre oppdrag er som forventet. Kontroller at beløpene i "Behandling av refusjonsmidler" er korrekte - alle tre beløp i hver refusjonsform skal vera like.	
	<b>NB! Bruk filoverføringsprogram frå NLT for å sende regnskapsrapport elektronisk til NLT <sup>1</sup>, frist 30. april</b>	
5.	Avstem/kontroller alle bankkonti/kasse. Avstem/kontroller også konto 1520, 1521, 1570, 1575 og 2930 dersom det er nødvendig. Lag skriftlig avstemming.	
6.	Ta ut kontoutdrag for hele året. Ett sett til arkivering. Ett sett sendes hvert enkelt medlem. Om du ikke har sendt faktura i løpet av året må disse legges ved nå.	
7.	Rapporter til fylkesmannen på fastlagd skjema for landbruksvikarvirksomhet. * Søknadsfrist 30. januar	
8.	Ta ut fil for dokumentasjon av ferie/fritid. Søknadsfrist 1. februar.	
9.	OTP frå Nordea; Skriv ut grunnlagsdata for OTP. Bruk rapporten som grunnlag for årsrapport til Nordea via Bedriftsdialogen. *Frist 1. februar.	

Du kan nå føre på nytt år. For å få til det må Regnskap - Klargjør nytt år kjøres. Husk å klargjør både regnskapsår og fakturaår. OBS! Etter bytte av fakturaår kan det ikke lages og kjøres ut fakturaer for gammelt år!

**NB! Husk å velge riktig periode/år når du fører på nytt år!**

10.	Kontroller kontoplan for nytt år.	
11.	Ta ut momsoppgave for 6. termin. Kontroller at oppgaven stemmer med saldo på konto 2740. Leveres innen 10. februar.	
12.	Foreta skatteberegning. Føres 8300/2500.	
13.	Disponer resultat etter skattekostnad jfr årsmøtevedtak. Overskudd føres 8800/2050. Underskudd føres 2080/8800.	
14.	Skriv ut bilagsjournal/hovedbok.	
15.	Skriv ut resultat og balanse	
16.	Skriv ut saldobalanse.	
17.	Skriv ut saldoliste reskontro. Totaler skal stemme med konto 1500/2400.	
18.	Revisjon og føring av eventuelle rettebilag.	
19.	Rapporter til fylkesmannen på fastlagd skjema for landbruksvikarvirksomhet. * Søknadsfrist 31. mai	
20.	Når alt er klart kjøres Regnskap - Overgang nytt år.	

<sup>1</sup> Det er vedtatt at medlemslagene i NLT skal rapportere inn nøkkeltall. Medlemslagene skal sende inn to filer til NLT. Dette gjelder en modifisert fil med LTO og fil med Regnskapsrapport. Dette er filer som blir generert av programmet og det er utviklet et eget program for å overføre filene. Selve programmet finner du her; <http://www.landbrukstenester.no/>

Husk å ta komplett sikkerhetskopi for regnskapsåret.

Vurder påslag nøye. Fastsetting av påslag er styresak og de bør forandres etter behov.

Denne huskelisten har tatt utgangspunkt i NLT's standard, men tilrettelagt for DUETT-brukere.