

HUSKELISTE FOR ÅRSOPPGJØR - SunPro



Lista er laga som eit hjelpemiddel til årsavslutninga.
Mange punkt skal utførast før alt er ferdig,- og ingen bør gløymast.
Set kryss etter kvart som punkta er utført. Punkta må
utførast etter lista si rekkefølge. Lista er tilpassa standard kontoplan.

Klientens namn: _____

Lønn	Utført	
1	Alle utlønningar er gjort. Siste lønnsperiode er avslutta. NB! Pass på at du har ført grunnlag for arbeidsgjevaravgift på AFP, OTP og andre pensjonsavtaler i lønn. Vær og obs på at du har fått med deg "Mobilskatten". Husk også start/slutt dato, spesielt viktig for utlendinger. Antall tolvdelar ved oppgrossing.	
2	Skriv ut terminoppgave,- termin 6. Kontroller at skatt på terminoppgave stemmer med konto 2600. *Send til skattekontor og betal innan 15. januar	
3	Ta sikkerhetskopi, må oppbevarast.	
4	Skriv ut feriepengeliste og kontroller (sats, avsetting over 60 år m.m.)	
5	Skriv lønns- og trekkoppgaver. Skriv ut på fortrykt formular. Hugs eit sett til arkivering.	
6	Skriv følgeskriv til LTO. Skriv og ut terminoppgave for heile året for å avstemme mot denne. Fyll ut side 2 på kontrolloppstilling over registrerte og melde beløp og avstem mot LTO. Lag skriftleg oppstilling over korleis beløpa i pkt. 114 er kome fram.	
7	Bestill Lønns- og Trekkoppgave til fil. Send fil inn til skatteetaten. NB! Bruk rapporteringsprogram frå NLT for å sende LTO-fil elektronisk til NLT¹, frist 31. jan	
8	OTP frå Nordea; Skriv ut rapporten "Innrapportering OTP". Bruk rapporten som grunnlag for årsrapport til Nordea via Bedriftsdialogen. *Frist 1. februar.	
9	Ta overgang til nytt år når du er klar. NB! Sjekk at du har mottatt årsoppdatering av lønn før du tar overgang. Vent med å overføre feriepengar til fjoråret er avslutta. Du kan nå føre på begge år så sjekk at du er på rett årstal.	
Rekneskap		
10	Kontroller at saldo konto 2770 er lik skuldig arbeidsgjevaravgift for 6. termin. * Differanse føres mot konto 5410	
11	Kontroller at saldo konto 2771 er tilnærma lik arbeidsgjevaravgift av skuldige feriepengar. * Differanse føres mot konto 5410	
12	Kontroller utbetalte feriepengar på konto 2945 og overfør. * Debet konto 2940, kredit 2945	
13	Korriger feriepengelista mot konto 2940. * Differanse føres mot konto 5160	
14	Skriv ut rekneskapsrapport. Kontroller at resultatata for administrasjon, avløyning, andre oppdrag og landbruksvikar er som forventa. Kontroller at beløpa i "Behandling av refusjonsmidler" er korrekt, alle tre beløpa i kvar refusjonsform skal vera like	
15	Kontroller og avstem kasse og bankkonti. Kontroller og avstem konto 1520, 1570, 1575 og 2930 om det er nødvendig * Lag skriftleg avstemning	
16	Skriv årsoppgave til medlem, alfabetisk. Kontroller at alt er korrekt. Skriv ut medlemsoppgave for siste periode og legg ved.	
17	Ta ut fil for dokumentasjon av ferie/fritid NB! Pass på å få med medlemmer som ved brukerskifte er kome under grensa på kr. 5.000 * Søknadsfrist 1. februar	
18	Rapporter til fylkesmannen på fastlagd skjema for landbruksvikarvirksomhet. * Søknadsfrist 30. januar	

NB! Bruk Rapporteringsprogram frå NLT for å sende rekneskapsrapport elektronisk til NLT¹, frist 30. april

Over til nytt år:

19	Overfør KONTO-OPPLYSNINGER for alle kontotyper. Overfør INNGÅANDE BALANSE og FJORÅRSTALL for medlemmer * Eventuelle differanse føres mot konto 2090 Udisponert resultat	
20	Kontroller kontoplan for nytt år	

NB! Etter punkt 19 er utført, skal det ikkje under nokon omstendighet førast bilag på medlemmene (reskontro) på forrige år.

Du er nå klar til å kjøre lønn for nytt år.

Du kan postera både på nytt og gamalt år på hovudbok i rekneskap. Sjekk at du fører på rett årstall.

21	Ta ut momsoppgåve for 6. termin. Kontroller at oppgave stemmer med konto 2740. * Frist for innlevering 10. februar	
22	Disponering av årets resultat; Skatt debet konto 8300 og kredit 2500 Ved overskot debet 8960 og kredit 2050 Ved underskot debet 2050 og kredit 8960 eller debet 2080 og kredit 8999	
23	Skriv ut resultat og balanse	
24	Skriv ut posteringsliste/revisjonsjournal for periode 0 - 13	
25	Skriv ut hovudbok for periode 0 - 13	
26	Skriv ut saldoliste hovudbok for periode 0 - 13	
27	Skriv ut saldolister medlemmer/kunder/leverandører periode 0 - 13 Saldo skal være lik saldo på konto 1510/1500/2400	
28	Revisjon og føring av eventuelle rettebilag. Endelig kontroll	
29	Overfør INNGÅANDE BALANSE og FJORÅRSTALL for hovudbok, kunder og leverandører * Eventuelle differanse føres mot konto 2090 Udisponert resultat	
30	Rapporter til fylkesmannen på fastlagd skjema for landbruksvikarvirksomhet. * Søknadsfrist 31. mai	

¹ Det er vedteke at medlemslaga til NLT skal rapportera inn nøkkeltal. Medlemslaga skal sende inn to filer til NLT. Dette gjeld ei modifisert fil med LTO og fil med Rekneskapsrapport. Dette er filer som vert generert av løn og rekneskapsprogramma og det er utvikla eit eige program frå NLT for å overføra filene. Sjå dokumentet Innrapportering til NLT, som ligg i internkontrollsystemet, for å finne ut korleis dette skal gjerast. Filene skal sendast inn så snart som råd.

Husk å ta komplett sikkerhetskopi, -til arkivering.

Gratulerer, du er no ferdig med årsavslutninga.

Vurder påslaga nøye. Fastsetting av påslag er styresak og dei bør endras etter behov.

Lykke til i det nye året!

Helsing

NLT - Norske Landbrukstenester