

## Årsoppgjøret for 2008

Tidsfrister ( – les nøye igjennom dette)

### Lønns- og trekkoppgaver

For alle kunder som har ansatte lager vi vanligvis alle Lønns- og trekkoppgaver. Frist for betaling av skattetrekk og arbeidsgiveravgift er 15. januar. Da må vi i praksis være ferdig slik at dere får betalt i tide. Dette betyr at vi må ha bilag fra dem dette gjelder senest mandag 5. januar. Det kan også leveres mellom 09 og 15 fredag 2. januar (ring gjerne). **Kommer bilagene inn etter dette, kan vi ikke garantere at vi blir ferdig innen frist for betaling.**

Siste frist for innlevering av lønns- og trekkoppgaver er 31. januar 2009. I tillegg til lønn er også følgende oppgavepliktig:

- ✚ Bilgodtgjørelse
- ✚ Fri telefon eller fri elektronisk kommunikasjon
- ✚ Frie aviser
- ✚ Reise og Diett
- ✚ Gruppeliv
- ✚ Ulykkesforsikring
- ✚ Pensjonsforsikring
- ✚ Styrehonorar
- ✚ Utbetalte feriepenger (også til tidl. ansatte)
- ✚ Fri bil (endringer vi ikke kjenner til ?)
- ✚ Bompenger og piggdekkavgift
- ✚ Treningsstudio og lignende
- ✚ Bonus
- ✚ Rimelig lån
- ikke uttømmende



### Aksjonæroppgave

Frist for innlevering via Altinn er foreløpig fredag 6. februar 2009. Har det skjedd endringer vedrørende aksjer, utbytte eller aksjeeierne, må vi få beskjed snarest og senest 23. januar.

### MVA-oppgave

Frist for innlevering av oppgave og betaling av moms for 6. termin 2008 er tirsdag 10. februar 2009. Sørg for at du har levert oss alle mottatte fakturaer – også de du ikke har betalt. Unnlater du dette må du jo betale mer MVA og mer skatt !

For de av våre kunder som har årsmoms, er fristen 10. mars 2009.

### Varelager

Lover og forskrifter krever at det foretas en nøyaktig opp-telling av varebeholdningen pr. 31.12.2008. Vi viser til bokføringsforskrift § 6-1. Du finner den på nettet (lovdata.no) og på baksiden av tellelistene som vedlegges.

Vi forutsetter at vi mottar disse senest 28. februar 2009.

### Biler

Bilskjema er et pliktig vedlegg til selvangivelsen for de som har bilutgifter i regnskapet. Disse sender vi ut til delvis utfylling etter hvert. Det er viktig at du da fyller inn de opplysninger vi etterlyser og returnerer det snarest.



### Selvangivelse

Vi tar også i år sikte på å levere alle selvangivelser via Altinn (elektronisk). Frist for dette er 31. mai 2009.

Vi vil i år forsøke å ha møte med alle kunder for gjennomgang av regnskap og selvangivelse. Dette vil kreve mye tid, så det er viktig at du bidrar med alle opplysninger vi trenger innen 28. februar.

### Skjemaer

Alle nødvendige skjemaer, som Lønns- og trekkoppgaver sørger vi for. (Henvendelse fra kommunekassen i denne forbindelse kan ses bort fra.)

### Levering av bilag

Dersom du ikke har ansatte (Se Lønns- og trekkoppgaver), **ber vi om at du leverer alle bilag innen 15. januar 2009.** Husk alt vedr. 2008, også utg. fakturaer som du ikke har mottatt innbetaling på, samt alle mottatte fakturaer, jfr. nedenfor. Husk at vi også får lånedokumenter, avtaler som er inngått, krav du har mottatt – selv om du er uenig i kravet. Kontoutdrag fra bank, kunder og leverandører og hva du ellers tror vi kan ha bruk for. Mottar du bilag etter dette, sendes disse til oss fortløpende.



### Årsavslutning 2008

**Akkurat som tidligere år er det en rekke rutiner som må/bør utføres. Her nevner vi noen av disse. Trenger du bistand eller det er ting du lurer på, må du bare ringe oss.**

### Lageropptelling

Vareopptelling må gjøres av de som har varer på lager, i transitt eller arbeid utført som ennå ikke (pr. 31.12.2008) er utfakturert i sin helhet. Vedlagt følger

skjema for opptelling. Bruk dette til å kopiere opp i nødvendig antall.

**HUSK: Dato/underskrift av både teller(e) og utregner(e).**

Med "Basispris" menes den pris du teller opp til. Dersom dette ikke er innkjøpspris eks. mva, må det gjøres reduksjoner slik at sum varelageret blir verdsatt til innkjøpspris, eks. mva.

**Kassetelling**

Dersom du har kasseapparat eller kun en "Petty Cash" skal du telle opp/gjøre opp kassen pr. 31.12.2008. Dette skjema må returneres oss sammen med desemberbilagene (Sendes til dem med kasse. Har du ikke mottatt dette, så si fra).



**Bank**

Påse at vi får alle årsoppgaver fra banker, forsikrings-selskap, VPS, samt nødvendig informasjon vedr. lån  
**OBS: Kanskje må du hente dette selv på din Nettbank**

**Mottatte fakturaer**

Husk at du skal bokføre alle mottatte raer – **uavhengig om disse er betalt ikke.** Hvis ikke, må du betale mer i skatt fordi du ikke får fradrag i inntekten for det beløp fakturaen representerer. Det samme gjelder MVA-betalingen. Den blir tilsvarende høyere enn nødvendig. Dersom "kostnader" hører hjemme i 2008, skal dette føres i regnskapet.



Er det noe du lurer på om det vi har skrevet om her, må du bare ta kontakt.



**Post til oss**

Posten er ikke lenger den servicebedrift som det engang var. Vi må derfor innstendig anmode om at post til oss **ikke merkes** "Attention, v/nn eller navn på noen ansatt". Kun:

**Sjur Madsen Consult AS  
Postboks 47  
1431 ÅS**

Dersom brev eller pakke må hentes, blir den tid dette tar belastet den kunde det gjelder. Vi beklager dette, men når vi må vente 30 min. for å få ut bilag du har sendt i for stor konvolutt eller som pakke, så må vi belaste for denne tiden.

**Arbeidstid i julen**

Vi avslutter året med Julelunsj her på kontoret fredag den 19. desember kl. 13:00 – 17:00. Deretter tar vi jule- og nyttårsfri og er tilbake på kontoret igjen den 5. januar 2008 (selv om noen er her også 2. januar).

Vedlegg:  
Kalender  
Julekort

Til de vi tror trenger det:  
Vareopptellingslister  
Kasseopptellingsskjema

Har du sett på vår hjemmeside – den blir stadig oppdatert og utvidet; <http://www.madsen.no/regnskap/>



**Vi ønsker  
alle våre kunder  
et riktig godt nytt år**