

Den viktige oppdragsdokumentasjonen



Artikkelen er forfattet av:

Registrert revisor/autorisert regnskapsfører
Hans Olav Sekkeseter
Sticos AS

Han er rådgiver i Sticos AS på fagområdet regnskap og har erfaring fra revisjon av SMB.

Oppdragsdokumentasjonen er et hensiktsmessig verktøy i det løpende arbeidet med regnskapet og er en av nøklene til å drive et regnskapskontor med god kvalitet og lønnsomhet, samt å kunne tilfredsstille kunder og medarbeidere.

Denne artikkelen bygger videre på artikkel tidligere publisert i RR nr. 5 2011 om revisor som regnskapsfører, med fokus på dokumentasjon, internkontroll og oppdragsavtale. Revisor er gjennom sin virksomhet godt kjent med dokumentasjonsrutiner for utført arbeid. «Ikke dokumentert – ikke utført» er et kjent uttrykk, og peker på viktigheten av revisjonsdokumentasjonen som bevis.

Revisjonsstandarden ISA 230¹ påpeker at dokumentasjonen skal virke som et hjelpemiddel for de som er involvert i oppdraget. God Regnskapsføringsskikk har sin parallell til dette, og trekker frem oppdragsdokumentasjonen som et hensiktsmessig verktøy i det løpende arbeidet med regnskapet.² Revisjonsdokumentasjon for revisorer og oppdragsdokumentasjon for regnskapsførere er imidlertid vesensforskjellig i sin oppbygging. For en revisor er dokumentasjonen alfa og omega, og det eneste som legges til grunn som bevis for utført arbeid og grunnlag for konklusjon. Regnskapsføreren lever primært av å føre regnskap, og en

avstemt og periodisert regnskapsrapport vil være tilstrekkelig som bevis på utført arbeid. Her spiller oppdragsdokumentasjonen ikke sin viktigste rolle.

Regnskapsførers oppdragsdokumentasjon består av følgende, iht. *GRSF 1.5.3.2*:

- Faste opplysninger, herunder oppdragsavtale, fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon
- Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- Avstemminger av resultatkonti
- Årsregnskap med lovbestemte beretninger og ligningsoppgaver, herunder sporbarhetsspesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave
- Pliktige spesifikasjoner
- Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter
- Revisors korrespondanse
- Annen korrespondanse

De fleste av disse punktene krever ikke noen nærmere forklaring. Pkt. A er imidlertid mer åpent utformet, og jeg vil her gå nærmere inn på dette punktet.

A.: *Faste opplysninger, herunder oppdragsavtale, fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon.* Dette punktet må leses i sammenheng med GRFS 0.3.2 Krav til avtalens innhold og GRFS 1.5.3.1 Fremdrift, samt GRFS 1.6.1 Krav til intern kvalitetskontroll.

GRFS 0.3.2 Krav til avtalens innhold

«Oppdragsavtalen skal angi hvilke regnskapsfunksjoner, dvs. bokførings- og rapporteringsoppgaver mv, som regnskapsførervirksomheten har påtatt seg.

Oppdragsavtalen skal ikke på noen måte gi oppdragsgiver inntrykk av at oppdragsgivers eget ansvar kan reduseres gjennom bruk av eksternt regnskapsfører.

Foruten regnskapsfunksjoner skal «andre oppdrag» nedfelles i oppdragsavtalen.

Dette gjelder enhver selvstendig oppgave som regnskapsførervirksomheten forplikter seg til å utføre mot betaling.

Oppdragsavtalen skal regulere hvorledes personopplysninger skal behandles, samt at det skal gjennomføres sikringstiltak som sørger for tilfredsstillende informasjonssikkerhet slik dette er beskrevet i personopplysningsloven.»

Det at fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon er listet opp sammen med oppdragsavtalen, er ikke tilfeldig. Begge disse punktene er avhengig av hva som er spesifisert i oppdragsavtalen for å si noe om innholdet i fremdriftsskjema og hva som skal kvalitetskontrolleres.

Utover de nevnte punktene i GRFS angis det ikke i hvor stor grad oppdragene skal spesifiseres. De aller fleste malene på oppdragsavtaler som er tilgjengelige, har imidlertid en detaljspesifisering som angir de enkelte elementene som inngår i hovedområdene regnskapsføring, lønn, fakturering og årsoppgjør. Innenfor området regnskapsføring, finner vi blant annet følgende:

- Hos hvem regnskapet skal føres, og hvem som er ansvarlig for regnskaps-systemet
- Frist for levering av bilag
- Frist for ferdigstilling av perioden
- Hvor ofte skal det rapporteres, og hva rapportene skal inneholde
- Om regnskapskontoret skal utføre betaling/remittering
- Hvilke mva-terminer selskapet følger

Alle disse punktene regnes som vesentlige ledd i arbeidet med regnskapsføring, og skal derfor tidfestes, og dokumenteres utført. Lignende oppgaver finnes også på områdene lønn, fakturering og årsoppgjør.

GRFS 1.5.3.1 Fremdrift

«Det skal for hver oppdragsgiver registreres med dato alle gjennomførte, vesentlige ledd i arbeidet, herunder avstemminger, produksjon av oppgaver og rapporter, samt kvalitetskontroll.

¹ ISA 230, 2 og 3.

² GRFS 1.5.2.

Regnskap

Regnskapsførervirksomheten skal kunne tidfeste og forklare hva de enkelte ledd består i, og likeledes med dette som utgangspunkt kunne påvise at arbeidet er utført i samsvar med oppdragsavtale.»

Oppdragsavtalens rolle og innhold ble gjennomgått i den tidligere publiserte artikkelen.³ Dette punktet i GRFS henviser til oppdragsavtalen for å angi hva som anses som et ledd i oppdragsutførelsen. For å dokumentere utførelse iht. oppdragsavtalen sier GRFS i pkt. 1.5.1 at «det for hver oppdragsgiver skal etableres et oversiktlig system som ivaretar kravene til dokumentasjon av regnskapsførervirksomhetens arbeid for oppdragsgiver.»

Regnskapskontoret må derfor etablere et system for å registrere dato for alle gjennomførte, vesentlige ledd i arbeidet slik at dette blir dokumentert på lik linje med gjennomførte avstemminger. Det er ikke spesifisert om denne dokumentasjonen skal lagres elektronisk eller i manuelle sjekklister. For større oppdrag vil slike sjekklister uansett bli forholdsvis omfattende og man må sannsynligvis fylle ut egne sjekklister for hver måned.

Dokumentasjon av utført arbeid løses enklest og mest praktisk ved bruk av sjekklister (se nedenfor). Dette blir en omfattende sjekklister, som for hver måned vil ha varierende antall sjekkpunkter avhengig av oppdragets omfang.

En sjekklister kan se slik ut for områdene regnskap, fakturering og lønn:

Regnskap	Frist januar	Utført januar	Utført av	Kvalitetssikret	Utført av
Bilag purret	-				
Bilag mottatt	10.2				
Regnskap a jour	20.2				
Mva innsendt	-				
Perioderapport sendt	20.2				
Bilag tilbakelevert					
Faktura					
Fakturagrunnlag mottatt	Løpende				
Fakturering utført	3 dager frist				
Utført oppfølging/puring					
Lønn					
Lønnsgrunnlag purret					
Lønnsgrunnlag mottatt	10				
Lønn kjørt	12				
Lønns slipper sendt	12				
Lønn utbetalt	15				

Fristene som legges inn her, skal samsvare med fristene som er satt i oppdragsavtalen på de enkelte punktene. En slik sjekklister må derfor tilpasses den enkelte kunde, og kan ha ulike frister i de enkelte månedene. Slike sjekklister er en del av dokumentasjonen som danner grunnlag for kontroll av at oppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.

GRFS 1.6.1 Krav til intern kvalitetskontroll

I tillegg til å ha en slik løpende arbeidsliste, som dokumenterer utført arbeid, stilles det krav til dokumentasjon på gjennomgang av kvalitetssikring og intern kvalitetskontroll. Ved kvalitetssikring av medarbeiders utførte oppgaver kan det være hensiktsmessig å dokumentere dette gjennom en kvittering for utført kvalitetskontroll på den samme sjekklister som nevnt ovenfor. Hvor mye som skal kvalitetssikres, og hvor ofte dette skal gjøres, er avhengig av oppdragets kompleksitet og medarbeiderens erfaring.⁴

Intern kvalitetskontroll har en todelt struktur på regnskapskontoret. Den første delen består i intern kontroll på oppdragsnivå. Dette er en gjennomgang som minst skal utføres årlig på alle kunder, uavhengig av oppdragets kompleksitet og medarbeiderens erfaring. Den består av en gjennomgang av følgende sjekkpunkter:⁵

- Oppdragsavtale er à jour
- Fullmakter er skriftlig dokumentert

- Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av regnskapsmateriale og annen informasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende
- Avstemminger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende
- Fremdriftsoversikt som viser hva som er utført for oppdragsgiver holdes à jour
- Oppdragsdokumentasjon er à jour

Den andre delen består i kvalitetskontroll av medarbeiders oppdragsutførelse.⁶ Dette handler om en kvalitetssikring av bokføring og behandling av regnskapsmateriale, avstemminger og rapporter.⁷ Dette skal utføres løpende gjennom året, og det er ikke tilstrekkelig at en slik kontroll begrenses til en gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret. Denne delen av kvalitetssikringen må tilpasses og ses i sammenheng med medarbeiderens kompetanse og erfaring, samt oppdragets kompleksitet. Omfanget og frekvensen av kvalitetssikringen skal begrunnes.

Hvordan man velger å organisere oppdragsdokumentasjonen, er opp til det enkelte regnskapskontor. Et overordnet valg går på om denne skal være papirbasert eller elektronisk, og om det skal legges ressurser i å utvikle dette selv, eller kjøpe en ferdig pakke eller et program.

Oppdragsdokumentasjonen er regnskapskontorets eiendom, og skal ikke undras regnskapskontorets kontroll under noen omstendighet. Det vil si at om dette er et papirbasert system, så skal det til enhver tid være i regnskapskontorets besittelse. Ved bokattersyn kan en ikke kreve å få oppdragsdokumentasjonen utlevert. Det kan heller ikke et konkursbo. Oppdragsdokumentasjonen inneholder ingen regnskapsmateriale som kunden selv ikke har rett til å få utlevert, med mulig unntak for avstemminger. Disse er regnskapskontorets eiendom. Dette gjelder både papir og elektronisk baserte systemer.

Både ved tilsyn fra Finanstilsynet og fagorganisasjon står oppdragsdokumentasjonen sentralt. Det er derfor ingen tvil om at man ikke må ta lett på kravene til dokumentasjon av utført arbeid spesielt og oppdragsdokumentasjon generelt. Å etablere et hensiktsmessig system som ikke er alt for tidkrevende å følge opp, er derfor halve jobben her. Husk at oppdragsdokumentasjonen ikke bare skal dokumentere. Den skal også fungere som et verktøy i det løpende arbeidet med regnskapet, både for oppdragsansvarlig og andre medarbeidere.

³ Revisjon og Regnskap nr. 5/2011.

⁴ GRFS 1.6.1.2 og 1.6.3.

⁵ GRFS 1.6.2.

⁶ GRFS 1.6.3.

⁷ GRFS 1.2, 1.3 og 1.4.