

Del II – en praktisk vinklet gjennomgang av god regnskapsføringssskikk:

Regnskapsførerens hverdag

I denne del II av artikkelen ser vi på regelverket som regulerer hvordan regnskapsfører skal håndtere det praktiske regnskapsarbeidet for kunden, samt krav til intern kontroll og dokumentasjon av regnskapsførers arbeid i regnskapsførervirksomheten.

Artikkelen er forfattet av:



Registrert revisor/autorisert regnskapsfører
Torill Volden
Partner i Abacus Økonomitjenester



Registrert revisor/autorisert regnskapsfører
Kari Jakob Enger
Partner i Abacus Økonomitjenester

I første del av artikkelen gikk vi gjennom alle formaliteter, rutiner, oppgaver og dokumenter som må være på plass for regnskapsfører kan «... utføre oppdragsgivers plikter etter regnskaps- og bokføringslovgivningen og utarbeide oppgaver og opplysninger for oppdragsgiver som denne skal gi i henhold til lov eller forskrift».

I forhold til GRFS er regelverket som regulerer hvordan regnskapsfører skal håndtere det praktiske regnskapsarbeidet for kunden, krav til intern kontroll og dokumentasjon av regnskapsførers arbeid i regnskapsførervirksomheten regulert i:

- GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør
- GRFS 2 – Lønn
- GRFS 3 – Fakturering

Vi vil i all hovedsak konsentrere oss om GRFS 1 om bokføring, da de andre standardene ofte har tilsvarende regler og bestemmelser.

I det følgende henviser vi først og fremst til GRFS 1 for bokføring, men med tilleggshenvisning til GRFS 2 – lønn og GRFS 3 – fakturering i parentes der disse standardene har tilsvarende formuleringer.

Registrerings- og legitimasjonsrutiner

GRFS 1 (bokføring), GRFS 2 (lønn), GRFS 3 (fakturering)

Bilagshåndtering

For å sikre at det lar seg verifisere på en betryggende måte hvem som har overtatt ansvaret for dokumentasjonen til enhver tid, skal regnskapsfører føre oversikt/logg for mottak og utlevering av bilag:

1.2.3.3 (2.3.2.3, 3.3.2.3) Oversikt over mottak og utlevering

«Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over mottak av dokumentasjon, alternativt føre oversikt over forsinket levering.

Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av regnskapsmateriale.»

Det er viktig å tenke at bilag er verdipapirer, og at det aldri skal være tvil om bilag er levert eller ikke. Også for elektronisk overførte bilag er det relevant å registrere mottakstidspunkt.

I praksis føres gjerne oversikt over tidspunkt for mottak, rapportering og utlevering i en oppdragsjournal (se punktet Oppdragsdokumentasjonens innhold og bruk, GRFS 1.5.3).

1.2.3.2, (2.3.2.2, 3.3.2.3) Oppbevaring

«Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers dokumentasjon når den er i besittelse av dette.»

Ikke-bokførte bilag på papir anbefales oppbevart i brannsikkert skap.

1.2.3.1, (2.3.2.1, 3.3.2.1) Orden i dokumentasjon

«Dersom oppdragsgivers dokumentasjon ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.»

Regnskapsfører skal ha gjennomgått rutiner for overlevering av oppdragsgivers dokumentasjon i møte (jf. punkt 1.7), men hvis kunden likevel ikke har ordnet materiellet, må regnskapsfører systematisere og ordne dette.

Oppfølging av dokumentasjon og bokføring GRFS 1.2.4.1

Regnskapsfører må påse at mottatt dokumentasjon tilfredsstillende formelle krav i loven.

I praksis opplever vi at det kan være mangelfull dokumentasjon på f.eks. fakturaer (både inngående og utgående), reiseregninger og kontantkvitteringer (manglende påføring av anledning/deltaker mm):

1.2.4.1: Oppfølging dokumentasjon og bokføring (våre understrekinger)

«Regnskapsførervirksomheten skal påse at dokumentasjonens form og innhold tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav.

Dersom regnskapsførervirksomheten kommer over brudd på dokumentasjonskravene, skal forholdet uansett tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.

Ved bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal regnskapsførervirksomheten på selvstendig grunnlag ta stilling til bokføringskonti, balanseføring kontra resultatføring og skatte- og avgiftsmessig behandling.

Eventuelle uoverensstemmelser med oppdragsgiver skal avklares.»

Merk at regnskapsfører har et selvstendig og profesjonelt ansvar i forhold til vurdering av bokføringskonti og avgifts- og skattemessig behandling av mottatt dokumentasjon, og at uoverensstemmelser må avklares. Regnskapsfører kan altså ikke «skjule seg bak» bare å ha bokført det kunden har levert og eventuelt bestemt/kontert.

Dette gjelder også forholdet til hvitvaskingsloven:

Hvitvaskingsloven med forskrift: lov §§ 17–21, forskrift §§ 12–14:

Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven, skal den gjennomføre en undersøkelse og rapportere i samsvar med hvitvaskingsloven.

Korrigerer av feil og avvik GRFS 1.2.4.9

1.2.4.9: Korrigerer av feil og avvik «Ved korrigerer av feil og avvik hvor originaldokumentasjonen ikke klart grunngrir rettingen, skal korreksjonen være begrunnet og normalt attestert av oppdragsgiver.»

Ved korrigerer av egne feil er det tilstrekkelig at regnskapsfører påfører bilaget hva som er korrigerer. Attestasjon av oppdragsgiver kan f.eks. gjøres ved å legge mailkorrespondanse med oppdragsgiver sammen med bilaget.

Egenprodusert dokumentasjon GRFS 1.2.4.10

1.2.4.10: Egenprodusert dokumentasjon «Dersom regnskapsførervirksomheten utsteder dokumentasjon, skal dokumentasjonen tekstes slik at det fremgår hva denne gjelder. Egenprodusert dokumentasjon som ikke kan begrunnes med annen dekkende dokumentasjon skal godkjennes av oppdragsgiver.»

Typisk egenprodusert dokumentasjon er årsoppgjørposter. Godkjenning av oppdragsgiver kan da gjøres ved signatur på posteringsjournal.

Egne regler for registrerings- og legitimeringsrutiner

Det er viktig at regnskapsfører kjenner til regelverket i bl.a. bokføringsloven og bokføringsforskriften når det gjelder kasseområdet, og skattebetalingsloven når det gjelder lønnsområdet. Regnskapsfører må selvsagt også kjenne til særlige bransje-

regler, f.eks. for frisører, tjenesteytende næring (timeregistrering) med mer.

Avstemming GRFS 1.3

Når alle bilag er registrert, skal regnskapet avstemmes. GRFS har helt spesifikke og detaljerte krav til hva som skal avstemmes, og når det skal avstemmes.

Avstemming mot ekstern informasjon, GRFS 1.3.2

1.3.2: Ekstern informasjon «Der hvor det er vesentlig for å sikre avstemmingen, skal ekstern informasjon og dokumentasjon innhentes.»

Det er ikke krav til at ekstern informasjon skal innhentes med mindre det er nødvendig for å sikre avstemmingen. Typisk ekstern dokumentasjon er kontoutdrag fra kunder, leverandører, kemner, skattekontor med mer.

Dokumentasjon og etterprøving av avstemming, GRFS 1.3.3

1.3.3: Dokumentasjon og etterprøving «Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at avstemmingene lar seg etterprøve. Hvis ikke praktiske forhold begrunner noe annet, skal nødvendige spesifikasjoner til avstemmingen oppbevares hos regnskapsførervirksomheten.»

Dokumentasjon på avstemming er også en del av kundens regnskapsdokumentasjon, slik at kopi av avstemming med dokumentasjon skal stå i kundens bilagsperm (e.l.).

Merk at avstemmingsdokumentasjonen skal oppbevares hos regnskapsførervirksomheten. Dette gjelder også ved uteoppdrag.

Avstemming i forbindelse med periodiske regnskapsavslutninger GRFS 1.3.4

1.3.4: Periodiske regnskapsavslutninger «Regnskapets enkelte konti i balansen, eventuelt også resultatregnskapet, skal avstemmes dersom dette er hjemlet i lov eller vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapportens kvalitet. Regnskapsførervirksomheten må kunne begrunne omfang og frekvens for aktuelle avstemminger.

Ved hver periodiske regnskapsavslutning skal minimum følgende konti i balansen avstemmes:

- Kunde- og leverandørreskontro
- Bankkonti
- Kasse
- Skyldig skattetrekk

- Oppgjørskonto merverdiavgift
- Skyldig arbeidsgiveravgift

Avvik skal følges opp.»

Dette er minimumskrav til periodiske avstemminger som skal utføres for hver periodeslutt. Frekvensen er regulert i oppdragsavtalen og øvrige lovkrav (eksempelvis knyttet til offentlige avgifter).

I tillegg til minimumskravene i GRFS 1.3.4 skal øvrige vesentlige poster også avstemmes.

Normalt benyttes avstemmingsskjema med vedlagt dokumentasjon, men det er ingen absolutte formkrav så lenge dokumentasjonen er ordnet og fullstendig, og ivaretar intensjonen med bestemmelsene.

Periodiske avstemminger skal kontrolleres av oppdragsansvarlig (autorisert gjennomgang, se kap.6).

Avstemming i forbindelse med årsregnskapet GRFS 1.3.5

1.3.5: Årsregnskapet «Samtlige konti i balansen, samt nødvendige resultatkonti, skal være avstemt før endelig årsregnskap utarbeides.

Avvik skal følges opp.»

Det er også konkrete avstemmingskrav for enkelte resultat- og balansekonti i lovverket forøvrig:

- Cut off på inntekter og kostnader (rskl. § 4–1: Er periodiseringer (cut off) vedr. salg, varekjøp og andre vesentlige poster foretatt og tilfredsstillende dokumentert.)
- Varelager (Bokføringsforskriften § 6–1: Er varebeholdningen tilfredsstillende dokumentert (minimum signert sammendrag), herunder om regnskapsmessig og skattemessig verdi synes forsvarlig og korrekt)
- Kundefordringer (rskl. 5–2, sktl. § 14–5: Er utestående fordringer forsvarlig vurdert, herunder om regnskapsmessig og skattemessig tap på fordringer synes korrekt behandlet.)
- Kasse: Krav til kassebok og kassetelling i Bokføringsforskriften § 5–3
- Andre eiendelsposter (rskl. §§ 5–2 og 5–3: Er verddivurdering av andre vesentlige eiendelsposter i årsregnskapet i samsvar med verdsettelsesreglene)

NB! Hvis regnskapsførervirksomheten foretar årsoppgjør og utarbeider ligningspapi-

Regnskap

rer basert på avstemminger og dokumentasjon utført av oppdragsgiver (kunden), må regnskapsførervirksomheten oppbevare kopi av kundens avstemminger og dokumentasjon hos regnskapsførervirksomheten.

Det er krav til at det foreligger sporbarhetsspesifikasjoner til årsoppgjøret (kontospesifisert næringsoppgave og kontospesifisert årsregnskap)

Nærmere om enkelte avstemminger (GRFS 1.3.6)

Som nevnt ovenfor er det helt konkrete krav i GRFS til hva og hvilke konti som skal avstemmes for hver regnskapsperiode (merk at alle kravene er «må-krav»):

1.3.6.1: Varelager

«Regnskapets konti for varelager avstemmes minimum årlig mot varelagerliste, evt. sammendrag av denne. Det skal påses at varelagerlistene oppfyller de spesifikasjonskrav som regelverket stiller.»

1.3.6.2: Kunde- og leverandørreskontro

«For hver periode gjennom året skal det minimum foretas visuell kontroll av om kunde- og leverandørsaldoene synes rimelige. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver. I mer kompliserte tilfeller skal dette skje skriftlig.»

I praksis dokumenteres slik visuell kontroll gjerne med utskrift av åpen post-liste eller aldersfordelt saldoliste, hvor uklare poster er påført en kommentar.

«I tilknytning til årsregnskapet skal innkomne kontoutdrag avstemmes mot reskontroene. Som et minimum skal aldersfordelte saldolister eller spesifisert reskontro, påført eventuelle merknader, oppbevares hos regnskapsførervirksomheten. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver slik at reskontroen fremstår som sannsynlig og det normalt er sammenheng mellom de åpenstående poster og saldo.»

Merk at det kun er krav til avstemming av innkomne kontoutdrag. Det er ikke krav til å innhente kontoutdrag med mindre dette er nødvendig for å verifisere riktigheten av kontoen.

1.3.6.3: Bankkonti

«Regnskapets konti for bank avstemmes for hver periode mot bankens kontoutdrag.»

Det er selvsagt viktig at åpne poster avklares og følges opp.

1.3.6.4: Kasse:

«Kasse avstemmes periodevis mot dagsoppgjør.

Ved årsskiftet må det, for enhver kasse, påses at det foreligger dokumentasjon for opptalt beholdning som stemmer med regnskapet.

Usannsynlig kassebeholdning skal tas opp med oppdragsgiver (dokumenteres).»

(Typisk er negativ kasse en usannsynlig kassebeholdning!)

1.3.6.5: Skyldig skattetrekk

«Regnskapsførervirksomheten skal for hver skattetrekkstermin avstemme konti for skyldig skattetrekk, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser.

Regnskapsførervirksomheten skal kontrollere at særskilt bankkonto for skattetrekk etter hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti. Hvis dette ikke er tilfelle, skal regnskapsførervirksomheten omgående skriftlig gjøre oppdragsgiver oppmerksom på forholdet.

I tilknytning til årsregnskapet skal trukket skattetrekk avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025).»

1.3.6.6: Oppgjørskonto merverdiavgift

«Regnskapsførervirksomheten skal for hver avgiftstermin avstemme oppgjørskonto merverdiavgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for merverdiavgiften.»

(På Altinn finnes det et skjema som heter «momskonto for bedrifter» som viser hva oppdragsgiver evt. skylder skatteetaten pr. den dagen man henter ut skjemaet.)

1.3.6.7: Skyldig arbeidsgiveravgift

«Regnskapsførervirksomheten skal for hver arbeidsgiveravgiftstermin avstemme skyldig arbeidsgiveravgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for arbeidsgiveravgiften

I tilknytning til årsregnskapet skal beregnet arbeidsgiveravgift avstemmes mot «Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025)» og «Kontroll over registrerte og innberettede beløp (RF-1022)»

(Dvs. det skal foreligge en avstemming tilsvarende kontrolloppstillingen (som skal attesteres av revisor).)

Husk at avstemmingene også er en del av oppdragsgivers regnskapsdokumentasjon.

God avstemmingsdokumentasjon vil naturligvis også være en viktig del av det revisor bygger sitt revisjonsarbeide på.

Rapportering GRFS 1.4

Mye av fokus og krav til regnskapsførerens arbeid, både i GRFS og lovverket for øvrig, handler om kundens rapportering til det offentlige. Da kan man fort «glemme» at løpende rapportering til kunde for gode beslutningsgrunnlag og styring, kanskje er den viktigste delen av regnskapsførers arbeid.

Da regnskapsførerloven ble vedtatt i 1993, var formålet bl.a. å gi næringslivet kompetente samarbeidspartnere gjennom regnskapsfører, noe som viser hvor viktig rapportering til kunden er, selv om GRFS relativt sett ikke har så mange konkrete krav på dette området.

Periodiske regnskapsrapporter: GRFS 1.4.1

1.4.1.1: Frekvens:

«Periodiske regnskapsrapporter og pliktige spesifikasjoner skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.»

Hovedregelen er at rapportering skal skje iht. til oppdragsavtalen. Regnskapsfører bør stimulere kunden til å forstå betydningen av slik rapportering, og for AS bør minimum rapporteringsperiode være fire måneder (jf. asl. §6–15: daglig leders rapportering til styret). Reglene er ikke obligatoriske for selskaper med liten og oversiktlig virksomhet.

1.4.1.2: Innhold:

«Periodiske rapporter skal bygge på avstemte tall.»

GRFS anbefaler også at det skal tas hensyn til følgende ved periodisk rapportering til kunde:

- Utarbeide rapportspesifikasjoner som er hensiktsmessige for oppdragsgiver
- Aldersfordelte oversikter over kunder og leverandører
- Vesentlige inntekter og kostnader må periodiseres
- Like periodiseringsprinsipp for hver periode



www.sticos.no/oppslag

aksjer
arbeidsgiveravgift lån diett
telefon representasjon
lønn
mat
firmabil • næringsseiendom KANTINE
leasing forsikring
feriepenger pensjon
utbytte ferie kurs



Du trenger ikke vite alt så lenge du vet hvor du finner svaret



Sticos Oppslag er et komplett oppslagsverk for alle som jobber med regnskap, lønn og personal.

Et enkelt søk i programmet gir deg den informasjonen du trenger – raskt og nøyaktig.

Sticos Oppslag har vært et uunnværlig verktøy for regnskapsførere og revisorer i snart 30 år, og brukes som en kvalitetssikring i det daglige arbeidet. Sticos Oppslag er et nyttig verktøy for alle som har økonomi- og personalansvar internt i egen bedrift.

Se www.sticos.no eller ring 07356 for mer informasjon.

sticos

gjør jobben lettere

KOMPETANSEENTERET FOR REGNSKAP, LØNN OG PERSONAL

Regnskap

- Informere oppdragsgiver hvis det gjøres endringer i rapportens oppstillingsform, spesifikasjonsform eller periodiseringsprinsipper.

Merk at regnskapsfører ikke har anledning til å rapportere til kunden før regnskapet er avstemt og periodisert. Er det enkeltkonti som det ikke har vært mulig å avstemme/verifisere/periodisere, mener vi det må kunne rapporteres til kunden, men da med presisering om hvilke poster/konti som ikke er verifiserte.

1.4.1.3: Kommentar:

«Regnskapsrapportene skal i alminnelighet kommenteres.

Spesielt viktig er det å kommentere vesentlige forutsetninger regnskapet bygger på og som regnskapsførervirksomheten ikke kan forvente at oppdragsgiver selv er oppmerksom på eller ser betydningen av.

Brudd på regnskaps-, bokførings-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsførervirksomheten kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, skal uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver. I tillegg skal ukklarheter og spørsmål tas opp.»

Ev. negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og inntjening, bør kommenteres.

Det skal også informeres hvis det gjøres endringer i rapportoppstillingen.

Det er viktig å finne en rapportform som er hensiktsmessig og forståelig for kunden. Ta gjerne en diskusjon med kunden om hvilken informasjon som ønskes ut av regnskapet. På den måten vil også kunden oppleve større nytteverdi av sitt regnskap og jobben som regnskapsfører utfører.

GRFS stiller konkrete krav til regnskapsførers rapportering i forbindelse med årsoppgjøret:

Årsregnskap inkludert ligningsoppgaver: GRFS 1.4.2

1.4.2.1: Krav tilknyttet årsregnskapet
«Resultatregnskap og balanse etter regnskapsloven eller ligningsloven skal baseres på avstemt og dokumentert saldobalanse.»

Regnskapsfører har altså ikke anledning til å rapportere til kunden hvis ikke regnskapet er avstemt i samsvar med GRFS kapittel 1.3.

«Videre skal regnskapsførervirksomheten:

- a. Gjennomgå kommentarer til periodiske regnskaper, revisors nummererte brev og annen korrespondanse for å sikre at alt er besvart og rettet
- b. Utarbeide tilleggsopplysninger (noter), med tydelig referanse til de poster i regnskapet opplysningene gjelder
- c. Informere oppdragsgiver om krav til underskrifter
- d. Informere oppdragsgiver om krav til oppbevaring av årsregnskapet.»

Dokumentasjon av oppdragsutførelse (oppdragsdokumentasjon) GRFS 1.5

Nå har regnskapsfører mottatt og systematisert bilag, bokført og avstemt regnskap, og rapportert til kunden iht. oppdragsavtalen. Det som da er viktig, er å påse at dette arbeidet er tilstrekkelig dokumentert. Også her er det helt konkrete krav i GRFS til hvordan dette arbeidet dokumenteres:

System for dokumentasjon av regnskapsførers arbeid, GRFS 1.5.1

1.5.1: System for dokumentasjon
«Det skal for hver enkelt oppdragsgiver etableres et oversiktlig system som ivaretar kravene til dokumentasjon av regnskapsførervirksomhetens arbeid for oppdragsgiver.»

Dokumentasjonen kan helt eller delvis lagres elektronisk, forutsatt at historikk kan gjenfinnes på en oversiktlig måte.

Oppdragsdokumentasjonen er interne arbeidsdokumenter for regnskapsførervirksomheten, og er dennes eiendom. Oppdragsdokumentasjonen skal ikke inneholde originalt regnskapsmateriale som er oppbevaringspliktig for oppdragsgiver.»

Oppdragsdokumentasjon omtales gjerne som kundeperm.

Det må skilles mellom regnskapsdokumentasjon (som er kundens bilag og dokumentasjon) og oppdragsdokumentasjon.

Oppdragsdokumentasjonen oppbevares hos byrået, også etter at oppdraget er opphørt. Dette innebærer at en del av dokumentasjonen må foreligge i doble sett (både til oppdragsgiver og regnskapsførerbyrået).

NB! Dette er viktig – ved kontroll anses det som ikke er dokumentert, heller ikke gjort.

Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares systematisk, oversiktlig og velordnet elektronisk eller på papir i ti år.

Oppdragsdokumentasjonens innhold og bruk, GRFS 1.5.3:

Utførelsen av alle oppgaver skal tidfestes i en oppdragsjournal:

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.

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.»

Det er spesifiserte krav til hvilken dokumentasjon/informasjon som skal oppbevares hos regnskapsfører, og dette oppbevares gjerne i en kundeperm:

1.5.3.2: Dokumentasjon

«Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:

- a. Faste opplysninger, herunder oppdragsavtale, fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon.
- b. Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til dette.
- c. Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- d. Avstemming av resultatkonti
- e. Årsregnskap med lovbestemte beretninger og ligningsoppgaver, herunder sporbarhetsspesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave
- f. Pliktige spesifikasjoner pr. årsslutt
- g. Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter
- h. Revisors korrespondanse
- i. Annen korrespondanse

Oppdragsdokumentasjonen benyttes løpende gjennom året. Det skal vurderes hvorvidt det foreligger behov for egen beskrivelse av hvordan systemet er bygget opp og anvendes.»

Oppbevaring av oppdragsdokumentasjon: GRFS 1.5.4

1.5.4: Oppbevaring oppdragsdokumentasjon
«Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og forsvarlig av regnskapsførervirksomheten 10 år etter utløpet av regnskapsåret.

Økonomisk styring og kontroll. Punktum.



(KIT) REINO Foto: Monkey Business



Finales programmer tar over der økonomisystemene stopper, og hjelper deg videre med årsregnskap, noteopplysninger, ligningsoppgaver, skatteberegning, avstemming, dokumentasjon, analyse- og nøkkeltallrapporter, prognoser, grafer, perioderapporter, konsernregnskap, avskrivninger, driftsmiddeloversikt, aksjeoversikt, kontantstrømoppstilling m.m. I tillegg valideres dataene automatisk mens du arbeider, slik at feilføringer avsløres umiddelbart. Gratis demoversjoner finner du hos www.finale.no.



Regnskap

Regnskapsførervirksomhetens egne eksemplarer av periodiske regnskaper og avstemningsdokumentasjon tilknyttet disse kan likevel oppbevares i kortere tid, dersom oppdragsansvarlig og regnskapsførervirksomheten anser dette som forsvarlig. Ved slik vurdering er særlig viktig å ta hensyn til hvorvidt det er sannsynlig at regnskapet underlegges bokettersyn eller annen form for kontroll. Slik dokumentasjon må uansett oppbevares i minimum 2 år etter utløpet av regnskapsåret.»

Kvalitetskontrollrutiner: GRFS 1.6

Regnskapsførervirksomheten er pålagt å etablere rutiner for intern kvalitetskontroll:

Krav til kvalitetskontroll: GRFS 1.6.1

1.6.1.1: Systematisk gjennomgang
«Regnskapsførervirksomheten skal gjennomføre en systematisk gjennomgang av at rutinene gjennomføres.»

1.6.1.2: Omfang og frekvens

«Regnskapsførervirksomheten skal kunne begrunne og dokumentere at kvalitetskontrollen utføres i et omfang og med en frekvens som gir trygghet for riktig behandling. Av særlig viktighet er kvalitetskontroll av kompliserte forhold og av uautoriserte medarbeideres arbeid.»

Omfang og frekvens på autorisert gjennomgang vil avhenge av kompleksitet hos kunde og kvalifikasjoner hos medarbeider. Uerfaren medarbeider og komplekse forhold hos kunde fordrer hyppigere kvalitetskontroll enn hvis regnskapet er ført av en erfaren medarbeider og det er enkle forhold hos kunden.

Overordnet intern kontroll: GRFS 1.6.2

Autorisert regnskapsfører skal minst årlig gjennomgå oppdragsdokumentasjonen og påse at regnskapsbyråets rutiner på oppdragsnivå utføres og følges som forutsatt:

1.6.2: Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå

- «Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for oppdragsgiver:
- 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
 - Avstemninger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende
 - Fremdriftsoversikt som viser hva som er utført for oppdragsgiver holdes à jour
 - Oppdragsdokumentasjon er à jour.»

Autorisert gjennomgang av medarbeideres oppdragsutførelse: GRFS 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5

Når arbeidet med kundens regnskap (som gjennomgått ovenfor) er utført av en ikke-autorisert medarbeider, stilles det krav til autorisert gjennomgang av regnskapet:

1.6.3: Medarbeideres oppdragsutførelse

«Dersom arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig selv, skal oppdragsansvarlig utføre kvalitetskontroll, eventuelt påse at slik kontroll utføres av en eller flere andre autoriserte regnskapsførere.

Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.»

1.6.4: Dokumentasjon av kvalitetskontroll

«Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgings-system.»

1.6.5 Avvik

«Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll, dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.»

Rådgivning: GRFS 1.7

Regnskapsfører har en viktig rolle som rådgiver for sine kunder, og dette er helt i tråd med lovgivers intensjon med regnskapsførerloven. Samtidig er det klart at det kan være mange interessante utfordringer knyttet til rollen som rådgiver i forhold kompetanse, uavhengighet, etikk osv.

Vi begrenser oss i denne omgang til kun å se på hva GRFS sier om rådgivning. Det er ikke mye, og det eneste «må-kravet» her er i forhold til avgrensning mot retts-hjelp:

1.7: Rådgivning

«Regnskapsførervirksomheten skal i alminnelighet stille seg disponibel for oppdragsgiver i spørsmål relatert til regnskapet og annet som hører naturlig til regnskapsføringsoppdraget, herunder blant annet regnskapsanalyser, kalkulasjoner, driftsplanlegging, budsjettering og skatte- og avgiftsspørsmål inklusive klager og andre endrings saker.

Regnskapsførervirksomheten må ikke påta seg oppgaver som vil være i strid med lovbestemmelser om rettshjelpsvirksomhet.

Dersom forutsetningene for å bistå oppdragsgiver ikke er til stede, for eksempel grunnet manglende kapasitet eller kompetanse på det aktuelle området, må det anbefales å søke bistand fra annet kompetent hold.»

Regnskapsfører ikke bare kan, men skal stille seg til disposisjon for rådgivning. Dette er et fantastisk mandat som synliggjør lovgivers intensjon om å gi næringslivet kompetanse.

Avslutning av oppdrag

I henhold til regnskapsførerforskriften § 3–1 har regnskapsfører plikt til å frasi seg oppdraget hvis oppdragsgiver vesentlig misligholder sine plikter etter oppdragsavtalen slik at regnskapsfører ikke har mulighet til å produsere eller gi grunnlag for avtalt og lovbestemt rapportering.

Regnskapsfører må da påse at alle fullmakter tilbakekalles (GRFS 0.4.1).

Regnskapsfører skal sørge for at innlevert dokumentasjon utleveres så snart som mulig, og at elektronisk dokumentasjon gjøres tilgjengelig ovenfor oppdragsgiver (med mindre partene avtaler at regnskapsfører besørger pliktig oppbevaring).

Husk også at det må sendes melding til enhetsregisteret om at oppdraget opphører. Det er i utgangspunktet oppdragsgiver selv som skal melde dette, men regnskapsfører har hjemmel for selv å gi melding om fratredelsen/avslutning av oppdraget hvis oppdragsgiver ikke gir slik melding.

Erfaringer fra kontroller fra Finanstilsynet, viser at regnskapsfører generelt er for dårlig til å frasi seg oppdrag når kunden misligholder sine plikter.

Avslutning

GRFS-ene svært detaljerte i sin beskrivelse av hva som ansees å være god regnskapsføringsskikk. Dette gir visse utfordringer da det blir lite rom for skjønn, og brudd på regelverket blir lett synlige. Men samtidig har man den fordel at reglene er enkle å forstå og innrette seg etter.

Det er viktig at det etableres gode rutiner for dokumentasjon av løpende oppgaver og interne kontroller, og vi vil sterkt anbefale at man tar i bruk et av de programmer for drift og kvalitetssikring av regnskapsførervirksomheter som finnes på markedet, for å sikre effektiv drift allerede fra starten av.