



# **God regnskapsførings-skikk**

## **Kap. 5 Oppdragsutførelse**

Med endringer fra 01.01.17

# God regnskapsføringskikk

- Alle autoriserte regnskapsførere som i næring fører regnskap for andre, må oppfylle kravene som stilles i regnskapsførerloven med forskrift og i god regnskapsføringsskikk (GRFS)
- I dette kurset skal vi se nærmere på deler av kap. 5 i god regnskapsføringsskikk som omhandler oppdragsutførelsen

# GRFS 5. Oppdragsutførelse

- 5.1 Generelt
- 5.2 Oppdragsgivers interne rutiner
- 5.3 Brudd på oppdragsavtale eller krav gitt i eller i medhold av lov
- 5.4 Hvitvasking
- 5.5 Faktureringsoppdrag
- 5.6 Lønnsoppdrag
- 5.7 Betalingsoppdrag
- 5.8 Bokføringsoppdrag
- 5.9 Årsoppgjørsooppdrag
- 5.10 Rene rapporteringsoppdrag



# **5.1 Generelt**

# 5.1 Generelt

- Regnskapsfører skal utføre sitt oppdrag i samsvar med oppdragsavtale og krav gitt i eller i medhold av lov, og også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.
  - Kundefokus
    - Lovkrav kunden er underlagt
    - Det som er lovt kunden i avtalen
    - Kundens interesser for øvrig
  - 5.1 til 5.4 gjelder alle oppdragstyper (jfr. 5.5-5.9)



## **5.2 Oppdragsgivers interne rutiner**

## 5.2 Oppdragsgivers interne rutiner

- Regnskapsfører skal vurdere de av oppdragsgivers interne rutiner som er vesentlige for forsvarlig oppdragsutførelse i samsvar med oppdragsavtale og krav gitt i eller i medhold av lov. Vurderingen skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen.
- Dersom regnskapsfører i utførelsen av sitt oppdrag oppdager svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, skal svakhetene tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige svakheter og gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig.


## 5.2 Oppdragsgivers interne rutiner

- Basert på en vurdering av oppdragets risiko, kompleksitet, størrelse mv., skal regnskapsfører avgjøre om det er nødvendig å gjennomføre jevnlig aktivitet for å følge opp oppdragsgivers interne rutiner, eller om det er tilstrekkelig å følge opp endringer som avdekkes gjennom oppdragsutførelsen for øvrig
- Krav til minimum årlig aktivitet
- Krav til dokumentasjon av vurderingen minimum årlig



## 5.2 Oppdragsgivers interne rutiner

- Standarden krever at RF gjennomgår oppdragsgivers interne rutiner sammen med oppdragsgiver når et nytt oppdrag etableres
- Dette er i hovedsak en gjennomgang av bokføringsloven med forskrift, eks:
  - Salgsdokumentasjon
  - kasseoppgjør
  - varetelling
  - timeregistrering
  - Bff kap 8 Bransjeregler
  - mm
- RF må forsikre seg om at oppdragsgiver er klar over lovkravene på områder som kunden tar seg av selv



## **5.3 Brudd på oppdragsavtale eller krav gitt i eller i medhold av lov**

## 5.3 Brudd på oppdragsavtale eller lovbrudd

- Dersom regnskapsfører i oppdragsutførelsen oppdager brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov, skal bruddene tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig.
  - Eksempler er brudd på bokførings-, regnskaps-, selskaps-, skatte- eller avgiftsregler
  - Andre brudd som oppdages; Eksempler er arbeidsmiljø- og personvernregler, samt bestemmelser om kreditorbegunstigelse
  - HUSK: Skriftlig dokumentasjon



## **5.4 Hvitvasking**

## 5.4 Hvitvasking

- Regnskapsfører skal påse at transaksjoner som regnskapsfører blir kjent med er i samsvar med regnskapsførers kjennskap til oppdragsgiver og dennes virksomhet
- Dersom regnskapsfører har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller terrorfinansiering, skal det foretas nærmere undersøkelser for å få bekreftet eller avkreftet mistanken
- Dersom undersøkelser ikke avkrefter mistanken, skal regnskapsfører oversende opplysninger til Økokrim om den aktuelle transaksjonen og om de forhold som har medført mistanke



## **5.7 Betalingsoppdrag**

# Betalingsoppdrag i GRFS

- Definisjoner:
  - Med *betalingsoppdrag* menes oppdrag hvor regnskapsførervirksomheten får adgang til å belaste oppdragsgivers bankkonto(er) med utbetalinger, eller legge betalingsforslag til godkjenning hos oppdragsgiver
  - *Betalingsgrunnlag* er dokumentasjon av krav og andre rettsgrunnlag for utbetalinger, herunder kjøpsdokumenter (inng.fakturaer), lønningslister, offentlige oppgaver, utg. kreditnotaer som betinger utbetaling mv.
  - *Betalingsforslag* er oversikt over krav som skal belastes en bankkonto. (remitteringsliste, remitteringsforslag, bankliste for lønninger etc.

# 5.7 Betalingsoppdrag

5.7.1 Tilgangsrettigheter og arbeidsdeling

5.7.2 Oppdragsgivers interne rutiner

5.7.3 Betalingsgrunnlag

5.7.4 Betyggende registrering

5.7.5 Likviditet

5.7.6 Prioritering av krav

5.7.7 Attestasjon og godkjenning



# 5.7.1 Tilgangsrettigheter og arbeidsdeling

- Den som har bankfullmakt skal ha egne tilgangsrettigheter til oppdragsgivers bankkonto. Medarbeidere skal ikke benytte oppdragsgivers eller andre medarbeideres tilgangsrettigheter, for eksempel passord eller kodebrikker.
- Regnskapsfører bør innføre rutiner for arbeidsdeling, slik at ikke samme person både kan registrere og godkjenne en utbetaling. Arbeidsdelingen kan skje intern i regnskapsførervirksomheten, eller mellom regnskapsførervirksomheten og oppdragsgiver.

## 5.7.2 Oppdragsgivers interne rutiner

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner etter punkt 5.2 bør ved betalingsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver

- har en betryggende rutine for utarbeidelse og levering av betalingsgrunnlag som sikrer rettidig utbetaling av korrekt beløp til riktig mottaker, herunder at oppdragsgiver klart anviser hvilke leverandører som skal behandles spesielt med hensyn til kontantrabatter, akonto utbetalinger, fradrag for kreditnota og frigivelse/stopp av poster som skal avventes for utbetaling.
- har en betryggende rutine som sikrer at betalingsgrunnlagene er tilstrekkelig spesifisert slik at krav til innhold i dokumentasjon av betalingstransaksjoner kan oppfylles. (NBS 7 Dokumentasjon av betalingstransaksjoner)

## 5.7.2 Oppdragsgivers interne rutiner

- Har en betryggende rutine for attestasjon/godkjenning, enten av betalingsgrunnlag, betalingsforslag eller utbetaling (elektronisk eller manuelt)
- Følger opp og informerer regnskapsfører om endringer i avtaler som er grunnlag for faste utbetalinger
- Oppfyller oppbevaringsplikter for regnskapsmateriale herunder dokumentasjon av betalingstransaksjoner

## 5.7.3 Betalingsgrunnlag

- Regnskapsfører skal påse at betalingsgrunnlaget inneholder tilstrekkelig informasjon til å registrere betalinger i betalingsløsningen og utarbeide dokumentasjon av betalingstransaksjoner
- Oppdragsgiver har ansvaret for betalingsgrunnlaget, med mindre annet følger av oppdragsavtalen. Så lenge innholdet i betalingsgrunnlaget er tilstrekkelig til å registrere betalinger i betalingsløsningen og utarbeide dokumentasjon av betalingstransaksjoner, har RF ingen plikt til å verifisere betalingsgrunnlaget. Dette gjelder så langt RF ikke forstår at betalingsgrunnlaget er urimelig eller usannsynlig, basert på en rimelighetsvurdering. Betalingsgrunnlag som fremstår som urimelig eller usannsynlig bør drøftes med oppdragsgiver.

## 5.7.4 Betyggende registrering

- Regnskapsfører skal sørge for betyggende registrering av nødvendig betalingsinformasjon i betalingsløsningen.
- Ved betaling til utlandet skal regnskapsfører gjøre seg kjent med rutine hos oppdragsgivers bankforbindelse, samt eventuelle særlige krav til slike betalinger.
- Registering av betalingsinformasjon bør skje i tilstrekkelig tid før forfall, slik at betaling kan skje til rett tid.
- Nødvendig betalingsinformasjon kan være opplysninger om betalingsmottaker/KID-nummer, kontonummer, forfall, valuta, IBAN (internasjonalt bankkontonummer) og BIC/SWIFT (identifisering av bank)

## 5.7.5 Likviditet

- Oppdragsgiver har ansvaret for å sikre tilstrekkelig likviditet til å gjennomføre utbetalinger.
  - Regnskapsfører kan ikke ta ansvar for oppdragsgivers likviditetssituasjon, herunder garantere at planlagte utbetalinger gjennomføres. Det er oppdragsgiver alene som har ansvar for egen likviditet og at krav kan gjøres opp etter hvert som de forfaller

## 5.7.6 Prioritering av krav

- Dersom regnskapsfører har informasjon om at oppdragsgiver ikke ha likviditet til å betale samtlige krav som følger av betalingsgrunnlagene innen forfall, skal regnskapsfører gjøre oppdragsgiver oppmerksom på dette, og be om at oppdragsgiver angir prioritetsrekkefølge på betalingsforslaget.
- Regnskapsfører skal ikke selv foreta en bindende prioritering av krav mot oppdragsgiver.

## 5.7.6 Prioritering av krav

Regnskapsfører bør normalt anbefale følgende prioriteringer for oppdragsgiver:

1. lønn eller annet arbeidsvederlag til andre enn eiere, styret og daglig leder (herunder feriepenger) samt forskuddstrekk (dersom ikke innsatt på egen skattetrekkskonto)
2. formue- og inntektsskatt, merverdiavgift og arbeidsgiveravgift
3. øvrige krav (for eksempel leverandørgjeld og betjening av lån)
4. utbetalinger til eiere, styret og daglig leder
5. krav som etter avtale eller av annen grunn skal stå tilbake for øvrige krav (for eksempel ansvarlige lån)
6. gaver



## 5.7.7 Attestasjon og godkjenning

Utbetalinger skal attesteres/godkjennes av oppdragsgiver, hvis ikke annet er avtalt.

Oppdragsgivers godkjenning av betalinger kan skje på ulike trinn i betalingsprosessen, som

- forhåndsgodkjenning av betalingsgrunnlaget (kjøpsdokumenter mv.)
- attestasjon av betalingsforslag fra regnskapsfører
- etterfølgende godkjenning av den endelige utbetalingen i betalingsløsningen

## 5.7.7 Attestasjon og godkjenning

- Det anbefales å ha rutine for arbeidsdeling
  - Det bør ikke være samme person som bokfører regnskapet og godkjenner betalinger i banken
  - Lag rutinebeskrivelse for godkjenning og utbetaling, bør tas med i remitteringsfullmakten evt i oppdragsavtalen eller vedlegg til denne.



## **5.8 Bokføringsoppdrag**

# 5.8 Bokføringsoppdrag

5.8.1 Oppdragsgivers interne rutiner

5.8.2 Bokføring av transaksjoner og andre Regn.m.disposisjoner

5.8.3 Periodiske avstemminger

5.8.4 Periodiske regnskapsrapporter

# 5.8.1 Oppdragsgivers interne rutiner

- Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner etter punkt 5.2 bør ved bokføringsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver
  - utarbeider tilfredsstillende dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag), herunder skriftlig begrunner transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner i den grad dette er nødvendig for å underbygge de bokførte opplysningenes berettigelse
  - gir regnskapsfører all informasjon som er nødvendig for bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner, for eksempel bruk av kontoer, prosjektkoder, avdelingskoder mv.

# 5.8.1 Oppdragsgivers interne rutiner

- Utarbeider tilfredsstillende dokumentasjon av balansen
- Har forsvarlig kontantforvaltning, herunder ved å anbefale at
  - virksomheten har egen kasse for dagens kontantomsetning, og fastkasse for betaling av kontante kjøp og lignende
  - alle utgifter i enkeltpersonforetak og ansvarlige selskap betales med midler fra egen bankkonto for foretaket og ikke fra innehavers eller deltakers private konto

# 5.8.1 Oppdragsgivers interne rutiner forts.

- Er oppmerksom på hva som bør følges opp i mottatte regnskapsrapporter og pliktig regnskapsrapportering
- Følger opp regnskapsførers rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler
- Oppfyller oppbevaringsplikter for regnskapsmateriale, herunder krav til ordnet oppbevaring, oppbevaringstid, oppbevaringssted og betryggende sikring av regnskapsmateriale
- Informerer regnskapsfører om innholdet i mottatte nummererte brev fra revisor, samt bokføringspålegg og varsler om tvangsmulkt

# 5.8.2.1 Oppfølging av dok. og bokføring

- Regnskapsfører skal innenfor alminnelige rammer påse at dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag) tilfredsstillt krav gitt i eller i medhold av lov, og for øvrig viser de bokførte opplysningenes berettigelse.
- Ved mangelfull dokumentasjon skal regnskapsfører innhente eller utarbeide ytterligere dokumentasjon for å underbygge bokførte opplysninger.
  - Bokføringsloven § 10
  - Bokføringsforskriften kap. 5



## 5.8.2.1 forts.

- Ved bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal regnskapsfører innenfor alminnelige rammer ta stilling til bruk av bokføringskontoer, balanseføring kontra resultatføring (aktivering/kostnadsføring), samt skatte- og avgiftsmessig behandling. Eventuelle uoverensstemmelser med oppdragsgiver skal avklares.
  - Utgangspunktet er at RF vurderer all dokumentasjon av bokførte opplysninger.
  - Der oppdragsgiver utarbeider dokumentasjonene kan kravene etterleves ved at *RF vurderer rutinen, malene og systemene, og deretter kun kontrollerer utvalgte deler av dokumentasjonen (stikkprøver).*
  - Et eksempel på dette kan være bruk av elektronisk fakturering.

## 5.8.2.1 forts.

- Kompliserte og uvanlige transaksjoner bør underlegges en mer omfattende vurdering av RF
- Rutinemessige og enkle transaksjoner kjent for alle parter kan kreve liten grad av vurdering, mens kompliserte transaksjoner og disposisjoner hvor transaksjonstypen ikke er kjent for oppdragsgiver og/eller RF krever større grad av vurdering fra RF sin side.
- Så lenge transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere de bokførte opplysningenes berettigelse. Dette gjelder så langt regnskapsfører ikke forstår at dokumentasjonens innhold er uriktig eller usannsynlig, basert på en rimelighetsvurdering.
- Dokumentasjon som fremstår som urimelig eller usannsynlig bør drøftes med oppdragsgiver.

## 5.8.2.2 Dokumentasjon utarbeidet av RF

- Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører skal vise årsaken til at transaksjonen eller disposisjonen gjennomføres og bokføres. Vesentlige poster skal godkjennes av oppdragsgiver dersom annet ikke er avtalt.
  - Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører kan være aktuelt for eksempel ved avskrivninger, korreksjoner, tapsføringer, privatuttak, estimer, skatteberegninger, årsoppgjørdisposisjoner mv.

## 5.8.2.3 Kontoplan

- Valg av kontoplan skal tilpasses pliktig regnskapsrapportering og oppdragsgivers rapporteringsbehov. Ved valg av bokføringskontoer skal regnskapsfører påse at relevante skatte- og avgiftsbestemmelser etterleves.
  - Kontoplanen bør i størst mulig grad følge norsk standard kontoplan.

# 5.8.2.4 Teksting av transaksjoner og regnskapsmessige disposisjoner

- Der hvor det er hensiktsmessig bør regnskapsfører foreta tilleggsteksting av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner ved bokføring i regnskapssystemet.
- Mindre aktuelt der dokumentasjonen er skannet, eller importert elektronisk

## 5.8.2.5 Sporbarhet

- Regnskapsfører skal sørge for toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering.
  - Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, og NBS 2 Kontrollsporet

# 5.8.3 Periodiske avstemminger

5.8.3.1 Formål

5.8.3.2 Avstemminger ved pliktig regnskapsrapportering

5.8.3.3 Ekstern informasjon ved avstemminger

5.8.3.4 Dokumentasjon

## 5.8.3.1 Formål

- Avstemminger skal sikre at bokførte saldoer er i samsvar med underliggende dokumentasjon, og underbygge at bokførte saldoer fremstår som rimelige og sannsynlige.
  - Avstemminger kan gjennomføres av oppdragsgiver, regnskapsfører eller en tredjepart.



## 5.8.3.2 Avstemminger ved pliktig rapportering

- Resultat- og balansekontoeer skal avstemmes dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapporteringens kvalitet.
- For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal minimum følgende kontoer i balansen avstemmes:
  - kundefordringer og leverandørgjeld
  - kasse- og bankbeholdninger
  - skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift
  - skyldig merverdiavgift
- **Avvik skal følges opp.**
  - Jf. bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1 om hva som er pliktig regnskapsrapportering

## 5.8.3.2 forts.

- Pliktig regnskapsrapportering av lønn mv. (innsending av a-melding) medfører i seg selv ikke plikt til avstemming. Skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift avstemmes for hver periode for annen pliktig regnskapsrapportering.
- Avstemming av de ovenfor nevnte balansekontoene innebærer at:
  - kunde- og leverandørspesifikasjonene avstemmes mot kontoene i regnskapet, samt visuell kontroll av om kunde- og leverandørsaldoene synes rimelige
  - bankkontoer avstemmes mot bankens kontoutdrag
  - kontantbeholdninger avstemmes mot dokumentert opptelling av kontanter (dersom kontantbeholdningen fremstår som usannsynlig bør dette tas opp med oppdragsgiver)

## 5.8.3.2 forts.

- Avstemming av de ovenfor nevnte balansekontoene innebærer at:
  - skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift avstemmes mot grunnlaget for beregnet skattetrekk og arbeidsgiveravgift, anmelding tilbakemelding og betalte beløp (det kontrolleres i tillegg at særskilt bankkonto for skattetrekk for hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti)
  - skyldig merverdiavgift (oppgjørskonto merverdiavgift) avstemmes mot grunnlaget for beregnet merverdiavgift, innsendte omsetningsoppgaver og betalte/mottatte beløp

## 5.8.3.2 forts.

- Avstemming av de ovenfor nevnte balansekontoene innebærer at
  - skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift avstemmes mot grunnlaget for beregnet skattetrekk og arbeidsgiveravgift, anmelding tilbakemelding og betalte beløp (det kontrolleres i tillegg at særskilt bankkonto for skattetrekk for hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti)
  - skyldig merverdiavgift (oppgjørskonto merverdiavgift) avstemmes mot grunnlaget for beregnet merverdiavgift, innsendte omsetningsoppgaver og betalte/mottatte beløp

## 5.8.3.2 forts.

- Et eksempel på avstemming av resultatposter kan være å gjennomføre en bruttofortjenesteanalyse for solgte varer, som en rimelighetsvurdering av salgsinntekter og varekostnader
- Dersom oppdragsgiver eller en tredjepart gjennomfører avstemminger bør regnskapsfører se til at avstemmingene er gjennomført og dokumentert, og be om at manglende avstemminger gjennomføres

## 5.8.3.3 Ekstern informasjon ved avstemminger

- Der hvor det er vesentlig for avstemmingen, skal regnskapsfører innhente informasjon og dokumentasjon fra eksterne kilder.
  - Eksempler på eksterne kilder kan være banker og andre finansieringsinstitusjoner, kunder og leverandører.

## 5.8.3.4 Dokumentasjon

- Avstemminger skal dokumenteres slik at de kan etterprøves. Dokumentasjonen skal i tillegg til selve avstemmingen inneholde underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik.

# Generelt om avstemminger og dokumentasjon

- Formålet med disse kravene er å sikre og dokumentere at vi lager så korrekte regnskaper som mulig
- Dette krever:
  - Ensartede rutiner på kontoret som alle er lojale til
  - Ensartet arkivering av dokumentasjon
  - Det er OA (oppdragsansvarlig) sitt ansvar at dette fungerer på kundenivå



# 5.8.4 Periodiske regnskapsrapporter

5.8.4.1 Frekvens

5.8.4.2 Innhold og språk

5.8.4.3 Kommentarer

## 5.8.4.1 Frekvens

- Periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver skal utarbeides med den frekvens som følger av oppdragsavtalen.
  - Behov for og nytte av periodiske regnskapsrapporter, for eksempel i styringsøyemed, bør synliggjøres for oppdragsgiveren. For aksje- og allmennaksjeselskaper bør oppdragsgiver gjøres oppmerksom på daglig leders rapporteringsplikter til styret.
    - Jf. aksjeloven § 6-15 og allmennaksjeloven § 6-15.

## 5.8.4.2 Innhold og språk

- Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall, og være på norsk, svensk, dansk eller engelsk. Regnskapsførervirksomhetens navn skal fremgå av den samlede rapporteringen
  - Videre anbefales å
    - rapportere med den detaljgrad og på den måte som antas hensiktsmessig for oppdragsgiver, fortrinnsvis med basis i regnskapslovens oppstillingsplaner for resultatregnskap og balanse
    - rapportere aldersfordelte oversikter over kundefordringer og leverandørgjeld
    - periodisere vesentlige inntekter og kostnader, basert på like periodiseringsprinsipper fra periode til periode

## 5.8.4.2 Innhold og språk

- Informere oppdragsgiver dersom det er gjennomført endringer i rapporteringens oppstillingsplan, detaljgrad mv., eller det er gjort endringer i periodiseringsprinsipper
- Dersom periodisk rapportering til oppdragsgiver ønskes gjennomført på et annet språk enn norsk, svensk, dansk eller engelsk, må rapporteringen skje på to språk hvor et av språkene er norsk, svensk, dansk eller engelsk
- Navnet kan fremgå for eksempel av et oversendelsesbrev, eller den e-post hvor RF oversender regnskapsrapporten, eller henviser til hvor rapporten kan hentes. (navnet trenger ikke fremgå av hver enkelt del av den samlede rapportering)

## 5.8.4.3 Kommentarer

- Følgende skal kommenteres i forbindelse med periodisk regnskapsrapportering:
  - forutsetninger regnskapet bygger på, og som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver selv er oppmerksom på eller ser betydningen av
  - svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner som er gjentakende eller som ikke er avklart, jf. punkt 5.2
  - oppdragsgivers vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov, jf. punkt 5.3
  - uklarheter og spørsmål for øvrig

## 5.8.4.3 Kommentarer

- Regnskapsfører skal vurdere hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening.



## **5.9**

# **Årsoppgjørsoppdrag**

# 5.9 Årsoppgjørsoppdrag

5.9.1 Regnskapsstandarder og regnskapsprinsipper

5.9.2 Ikke regnskapspliktig oppdragsgiver

5.9.3 Avstemminger og dokumentasjon

5.9.4 Andre handlinger



# 5.9.1 Regnskapsstandarder og regnskapsprinsipper

- For regnskapspliktig oppdragsgiver skal regnskapsfører vurdere hvorvidt det bør avklares med oppdragsgiver hvilke regnskapsstandarder som skal legges til grunn.
- Regnskapsfører skal legge til grunn regnskapsprinsipper og vurderingsregler som følger av valgte regnskapsstandarder. Ved valg mellom flere mulige regnskapsprinsipper eller vurderingsregler skal regnskapsfører vurdere hvorvidt oppdragsgiver bør informeres om valgadgangen.

# 5.9.1 Regnskapsstandarder og regnskapsprinsipper

- Vanlige eksempler er god regnskapsskikk for små foretak, god regnskapsskikk for øvrige foretak, god regnskapsskikk for ideelle organisasjoner, forenklet IFRS eller full IFRS.
- I vurderingen av hvorvidt oppdragsgiver skal informeres om valg mellom flere mulige regnskapsstandarder, regnskapsprinsipper eller vurderingsregler, bør det tas hensyn til betydningen av valget for oppdragsgivers regnskap, rapporteringsplikter, utgifter til regnskapsføring mv.
- Kravene gjelder på samme måte for oppdragsgiver som frivillig utarbeider et fullstendig årsregnskap etter regnskapslovens regler.

## 5.9.2 Ikke regnskapspliktig oppdragsgiver

- Disse har en valgfrihet ved valg av næringsoppgave 1 eller 2
- Næringsoppgave 2 krever et fullstendig årsregnskap
- Kan være et bedre styringsverktøy
- Kan øke nytten for eksterne lesere
- RF bør vurdere å informere oppdragsgiver
- Bistå og gi råd om valg av regnskapsprinsipp
  - Man kan jo ikke forvente at alle kunder forstår dette fullt ut, og RF bør derfor bruke sin faglige kompetanse og anbefale næringsoppgave 2 der dette er hensiktsmessig

## 5.9.3 Avstemminger og dokumentasjon

- Alle balansekontoer skal avstemmes og dokumenteres i forbindelse med utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver, med mindre de er ubetydelige. Resultatkontoer skal avstemmes dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre et riktig regnskap
- Regnskapsfører skal gjennomgå saldobalansen og vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige
- Avvik skal følges opp

## 5.9.3 forts.

- Avstemminger i forbindelse med årsoppgjøret bør blant annet omfatte følgende (i tillegg til det som følger av punkt 5.8.3.2):
  - avstemming av varelager mot varelagerliste, eventuelt et sammendrag av denne
  - rimelighetsvurdering av kunde- og leverandørsaldoene med bruk av aldersfordelte saldolister (vurderingene må begrunnes og dokumenteres), samt avstemming av eventuelt innkomne kontoutdrag fra kunder og leverandører mot bokført saldo
  - avstemming av bankkontoer mot årsoppgaver
  - totalavstemming av lønnsopplysnings- og arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser, skattetrekk og arbeidsgiveravgift mot innrapporterte opplysninger

## 5.9.3 forts.

- Totalavstemming av merverdiavgift i omsetningsoppgaver mot bokført grunnlag for utgående og inngående merverdiavgift på årsbasis
- Dersom avstemminger og dokumentasjon utarbeides av andre enn den regnskapsførervirksomheten som utarbeider årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene, må regnskapsfører se til at rapporteringsgrunnlaget er dokumentert og avstemt, og se til at manglende dokumentasjon og avstemminger fremskaffes eller utarbeides

## 5.9.4 Andre handlinger

- Regnskapsfører skal, ved utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver
  - opparbeide nødvendig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å kunne vurdere usikkerheter, estimer og andre spørsmål knyttet til årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene, og til å kunne utarbeide tilleggsopplysninger (noter) til årsregnskapet
  - drøfte eventuelle usikkerheter, vurderinger, estimer og andre vesentlige spørsmål knyttet til årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene med oppdragsgiver, for å avgjøre korrekt regnskaps- og skattemessig behandling
  - utarbeide dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag) i samsvar med punkt 5.8.2.2

## 5.9.4 Andre handlinger forts.

- Utarbeide tilleggsopplysninger (noter) til årsregnskapet, med tydelige referanser til de poster i regnskapet som opplysningene gjelder
- Etablere kontrollspor mellom saldobalanse og årsregnskap og/eller ligningsoppgaver
- Informere oppdragsgiver om krav til underskrifter og innsending
- Informere oppdragsgiver om krav til oppbevaring



## 5.9.4 forts

- Regnskapsfører skal dokumentere gjennomføring av disse handlingene som en del av oppdragsdokumentasjonen.
  - For oppdrag som ikke omfatter løpende bokføring, kun bistand med utarbeidelsen av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver, gjelder i tillegg kravene i punkt 5.10.



## **5.10 Rene rapporteringsoppdrag**

## 5.10. Rene rapporteringsoppdrag

- Ved oppdrag som ikke omfatter løpende bokføring, kun bistand med utarbeidelsen av pliktig regnskapsrapportering, skal regnskapsfører minst
  - sørge for at arbeidsdelingen mellom regnskapsfører og oppdragsgiver (eller andre som har regnskapsføreroppdrag for oppdragsgiver) fremgår tydelig av oppdragsavtalen
  - få tilgang til det av oppdragsgivers regnskapsmateriale som er relevant for oppdraget
  - se til at rapporteringsgrunnlaget er dokumentert og avstemt, og se til at manglende dokumentasjon og avstemminger fremskaffes eller utarbeides
  - vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige

# 5.10. Rene rapporteringsoppdrag

- Regnskapsfører skal dokumentere gjennomføring av disse handlingene som en del av oppdragsdokumentasjonen.
  - I enkelte tilfeller skjer arbeidsdeling mellom flere parter
  - Det sentrale er at oppdragsavtalen avgrenser hvilke oppgaver regnskapsfører skal utføre, og hvilke oppgaver som utføres av oppdragsgiver selv eller andre
  - I tilfeller med arbeidsdeling mellom flere regnskapsførere bør det vurderes å be oppdragsgiver om å fritta regnskapsførerne fra taushetsplikten

## 5.10. Rene rapporteringsoppdrag

- Vanlige eksempler på pliktig regnskapsrapportering er årsregnskap, ligningsoppgaver, omsetningsoppgaver for MVA og a-meldinger for lønnsopplysningspliktige ytelser, skattetrekk og arbeidsgiveravgift
- Bør vurdere å opplyse i rapporteringen som utføres at man ikke har utført løpende bokføring
- Ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver gjelder i tillegg kravene i punkt 5.9