Regnskapsorganisering

Tove-Gunn Moen og Bjørgunn Havstein

Regnskapsorganisering

Virksomhetsstyring og intern kontroll

Med bidrag av Kent M.E. Kvalvik

7. utgave

CAPPELEN DAMM AKADEMISK

© CAPPELEN DAMM AS, Oslo, 2017

ISBN e-bok: 978-82-02-62737-9

ISBN trykt bok: 978-82-02-51177-7

7. utgave, 2. opplag 2018

Materialet i denne publikasjonen er omfattet av åndsverklovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med Cappelen Damm AS er enhver eksemplarfremstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk.

Illustrasjoner: Ove Olsen
Omslagsdesign: Marte Velde
Sats: Bøk Oslo AS
Trykk og innbinding: Livonia Print Sia, Latvia 2018

www.cda.no
akademisk@cappelendamm.no

Innhold

Forord 9

Kapittel 1 Innledning og sammendrag 11
1.1 Innledning 11
1.2 Sammendrag 12

Kapittel 2 De formelle rammebetingelsene 17
2.1 Lover og forskrifter som er relevante i forbindelse med bokføring og utarbeidelse av regnskap 17
2.2 Bokføringsreglene 20
2.2.1 Bokføringslovens formål, prinsipper og struktur 21
2.2.2 Pliktig regnskapsrapportering 24
2.2.3 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering 26
2.2.4 Bokføring 31
2.2.5 Retting av bokførte opplysninger 34
2.2.6 Dokumentasjon av bokførte opplysninger 36
2.2.7 Dokumentasjon av balansen 43
2.2.8 Oppbevaring 43
2.2.9 Øvrige regler 45
2.3 Bestemmelser om merverdiavgift 46
2.3.1 Inndeling av omsetningen i avgiftsområder 48
2.3.2 Hovedreglene for avgiftsbehandlingen 48
2.3.3 Skattemelding for merverdiavgift – beregning og betaling 49
2.3.4 Merverdiavgiften og regnskapet 51
2.3.5 Sanksjonsbestemmelser 52
2.4 Lønn og krav til arbeidsgiver 52
2.4.1 Generelt om arbeidsgivers plikter 52
2.4.2 Rapportering i a-meldingen 54
2.4.3 Registrering av arbeidsforhold i arbeidstakerregisteret 56
2.4.4 Forskuddstrekk – gjennomføring, rapportering og oppbevaring 56
2.4.5 Arbeidsgiveravgift 58
2.4.6 Betaling av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift 59
2.4.7 Avstemminger og krav til regnskapet 59
2.4.8 Dokumentasjon til arbeidstaker 60
2.4.9 Oppbevaring 61
2.4.10 Personallister 61
2.5 Ansvars- sanksjons- og straffebestemmelser 63
2.5.1 A-opplysningsloven 63
2.5.2 Skattebetalingsloven 63
2.5.3 Skatteforvaltningsloven 64
2.6 Generelt om rapportering og levering av oppgaver til det offentlige 65

Kapittel 3 Intern kontroll – behov, formål og ansvar 67
3.1 Hva er intern kontroll? 67
3.2 Interessentenes behov for intern kontroll 78
3.3 Formelle krav til intern kontroll, risikostyring og kontroll over finansiell rapportering 80
3.3.1 Allmennaksjeloven 81
3.3.2 Sarbanes-Oxley Act (SOX) 81
3.3.3 Risikostyringsforskriften 82
3.4 Eierstyring og selskapsledelse 85
3.4.1 Ansvar for intern kontroll 85
3.4.2 Styrets forvaltningsansvar 85
3.4.3 Tilsynsansvaret 87
3.4.4 Daglig leders oppgaver 88
3.4.5 Ekstern revisor 89
3.4.6 Corporate Governance 89
3.4.7 Norsk anbefaling om eierstyring og selskapsledelse 90
3.4.8 Redegjørelse for foretaksstyring 91
3.4.9 Redegjørelse om samfunnsansvar 92

3.5 Økonomisk kriminalitet og misligheter 92
3.5.1 Økonomisk kriminalitet 92
3.5.2 Misligheter 99

Kapittel 4 Komponentene i den interne kontrollen 107
4.1 COSO-rapporten – intern kontroll – et integrert rammeverk 107
4.1.1 Bakgrunnen for COSO-rapporten 107
4.2 COSO-modellen 108
4.3 Komponentene i den interne kontrollen 111
4.3.1 Komponentene og prinsipper 113
4.4 Internt kontrollmiljø 114
4.4.1 Prinsipp 1: integritet og etiske verdier 115
4.4.2 Prinsipp 2: uavhengig og engasjert styre 117
4.4.3 Prinsipp 3: organisasjonsstruktur, fullmakter og ansvarsområder 119
4.4.4 Prinsipp 4: personal- og rekrutteringspolitikk 121
4.4.5 Prinsipp 5: ansvarliggjøring 122
4.4.6 Eksterne rammebetingelser 123
4.4.7 Kontrollmiljøet i små og mellomstore foretak 124
4.5 Risikovurdering 124
4.5.1 Prinsipp 6: konkrete målsettinger og tilknyttede risikoer 126
4.5.2 Prinsipp 7: identifisering og analyse av risiko 131
4.5.3 Prinsipp 8: vurdering av risiko for misligheter 136
4.5.4 Prinsipp 9: identifisering og vurdering av vesentlige endringer som kan påvirke kontrollsystemet 137
4.6 Kontrollaktiviteter 138
4.6.1 Prinsipp 10: valg og utvikling av kontrollaktiviteter 139
4.6.2 Prinsipp 11: valg og utvikling av generelle kontroller tilknyttet teknologi 152
4.6.3 Prinsipp 12: retningslinjer og rutiner for iverksetting av kontrolltiltak 153
4.7 Informasjon og kommunikasjon 154
4.7.1 Prinsipp 13: relevant informasjon 154
4.7.2 Prinsipp 14: intern informasjon og kommunikasjon 155
4.7.3 Prinsipp 15: kommunikasjon med eksterne aktører 157
4.8 Oppfølging 159
4.8.1 Prinsipp 16: løpende og frittstående evalueringer 159
4.8.2 Prinsipp 17: kommunikasjon av avvik og endringer i kontrollsystemet 162
4.9 Risikostyring 163
4.9.1 Hva er risikostyring 163
4.9.2 COSO ERM – Helhetlig risikostyring 167
4.9.3 ISO 31000 – Risikostyring 172

Kapittel 5 Regnskaps- og informasjonssystemet 177
5.1 Hva er et forretningssystem? 177
5.1.1 Forretningssystemet 177
5.1.2 Delsystemer og støttesystemer 180
5.2 Regnskapssystemet 182
5.2.1 Begrepsavklaring 182
5.2.2 Regnskapssystemets oppgaver og målsettinger 184
5.2.3 Eksterne og interne krav til regnskapssystemet 185
5.3 Regnskapssystemets oppbygging 186
5.4 Regnskapssystemets koder 189
5.4.1 Ulike koder for forskjellige formål 189
5.4.2 Identifikasjonskoder 190
5.4.3 Tilordningskoder 190
5.4.4 Kontoplan 193
5.4.5 Andre behandlingskoder 195
5.5 Lagring av data og informasjon 196
5.5.1 Databaser 196
5.5.2 Tjenester og data i nettskyen («cloud computing») 198
5.6 IT-baserte regnskapssystemer – kontroll og sikkerhet 199
5.6.1 Roller og ansvar – kontrollmiljø 199
5.6.2 Informasjonssikkerhet 202
5.6.3 Risikofaktorer og kontroller 205
5.6.4 Generelle kontroller 208
5.6.5 Applikasjonskontroller 212
5.6.6 E-handel 215
5.7 Regulatoriske krav 216
5.7.1 IKT-forskriften 216
5.7.2 Personvern 217
5.8 Rammeverk og standarder for styring og kontroll av IT 219
5.8.1 Cobit 220
5.8.2 ITIL 221
5.8.3 ISO 27000-serien 222
5.8.4 Nyttige lenker til rammeverk og standarder på Internett 223

Kapittel 6 Regnskapets kvalitetskrav 225
6.1 Forventninger til regnskapet 225
6.2 Forutsetninger for et pålitelig regnskap – kvalitetskravene 228
6.3 Hvordan sikre at kvalitetskravene oppfylles? 231
6.3.1 Inntekter 232

6.3.2 Kostnader 233
6.3.3 Eiendeler 235
6.3.4 Gjeld 236
6.3.5 Egenkapital 236
6.4 Kvalitetskravene og regnskapsrapporteringen 237

Kapittel 7 Regnskapsrutinene 239
7.1 Generelt om regnskapsrutiner 239
7.1.1 Fra aktivitet til regnskapspost 239
7.1.2 Inndeling i regnskapsrutiner 241
7.2 Salg av varer og tjenester (kredittsalg) 242
7.2.1 Regnskapsposten(e) og kvalitetskravene 242
7.2.2 Rutinen og kontrolltiltakene 244
7.2.3 Nærmere om salg av tjenester 250
7.3 Kontantsalg 252
7.3.1 Regnskapsposten(e) og kvalitetskravene 252
7.3.2 Rutinen og kontrolltiltakene 253
7.3.3 Nettbutikk 256
7.4 Kjøp av varer og tjenester 256
7.4.1 Regnskapsposten(e) og kvalitetskravene 256
7.4.2 Rutinen og kontrolltiltakene 257
7.4.3 Kontante kjøp 261
7.5 Varelager 262
7.5.1 Regnskapsposten(e) og kvalitetskravene 262
7.5.2 Rutinen og kontrolltiltakene 263
7.6 Lønn og lønnsrelaterte poster 265
7.6.1 Regnskapsposten(e) og kvalitetskravene 265
7.6.2 Rutinen og kontrolltiltakene 266
7.7 Varige driftsmidler 272
7.7.1 Regnskapsposten(e) og kvalitetskravene 272
7.7.2 Rutinen og kontrolltiltakene 273

Kapittel 8 Bruk av ekstern regnskapsfører 277
8.1 Formelle krav til eksterne regnskapsførere 277
8.2 Gjennomføring av oppdraget 279
8.2.1 Regnskapsførerloven 281
8.3 God regnskapsføringsskikk (GRFS) 282
8.3.1 Innholdet i god regnskapsføringsskikk 283
8.4 Praktisk gjennomføring 289
8.5 Ekstern kvalitetskontroll 292

Kapittel 9 Årsavslutningen 295
9.1 Kontrollhandlinger ved årsavslutningen 295
9.2 Balansepostene 297
9.2.1 Lovbestemt krav om dokumentasjon 297
9.2.2 Kontanter og bankinnskudd 298
9.2.3 Kundefordringer 298
9.2.4 Varelager 300
9.2.5 Varige driftsmidler 301
9.2.6 Skyldige feriepenger og offentlig gjeld 302
9.2.7 Leverandørgjeld og annen kortsiktig gjeld 302
9.2.8 Lånegjeld 303
9.3 Resultatpostene 303
9.4 Årsberetningen 304
9.5 Skattemelding mv. 305

Løsninger til test deg selv-spørsmålene 307

Litteraturliste 315
Nyttige Internett-adresser 315

Stikkordregister 317

Forord

Formålet med *Regnskapsorganisering – virksomhetsstyring og intern kontroll* er å gi en innføring i de oppgavene som må utføres og de rammebetingelsene som gjelder for rapportering av økonomisk informasjon. Boken er beregnet på økonomistudenter som velger profilering innen regnskap, revisjon og økonomistyring. Grunnleggende kunnskaper om regnskapsrutiner, intern kontroll og lovverket som regulerer regnskapsrapporteringen, er etter vår mening et viktig element i ethvert økonomistudium. Boken belyser både teoretiske og praktiske sider ved intern kontroll, virksomhetsstyring og regnskapsbehandling, og vi tror derfor at den kan være nyttig også for regnskaps- og økonomiansvarlige i foretak.

I sjuende utgave av boken er enkelte kapitler beholdt omtrent som tidligere, mens andre er betydelig omarbeidet i forhold til den forrige utgaven. Emnene er de samme, men risikovurdering og –styring, spesielt innen IT, er ytterligere vektlagt. Sammenhengen mellom regnskapspostene og de underliggende regnskapsrutinene er fortsatt et gjennomgående tema, og formålet har vært å vise hvordan den interne kontrollen må legges opp slik at de regnskapsrapportene som produseres, er pålitelige og egnet som beslutningsgrunnlag for de ulike regnskapsbrukerne. Både bokføringsloven og den tilhørende forskriften, samt lover og forskrifter som regulerer kravene til pliktig rapportering til det offentlige, har fått en grundig behandling i et eget kapittel som er oppdatert med de lov- og forskriftsendringer som har funnet sted per dato. Bokføringsreglene brukes dessuten som referanseramme gjennom hele fremstillingen.

Hvert kapittel avsluttes med oppsummerende spørsmål. Løsninger til disse spørsmålene finnes som vedlegg bak i boken. I tillegg anbefales det at studentene arbeider med oppgavene i den tilknyttede oppgavesamlingen (Cappelen Damm Akademisk 2015). Ny utgave av oppgavesamlingen er for tiden under arbeid.

Forfatterteamet har i denne utgaven blitt styrket ved at Kent M.E. Kvalvik, høgskolelektor II ved BI, har bidratt til utdyping av emnene risikostyring og informasjonssikkerhet i kapitlene 4.9 og 5.

Stavanger/Bodø, juni 2017

Tove-Gunn Moen Bjørgunn Havstein

KAPITTEL 1

Innledning og sammendrag

1.1 Innledning

Formålet med denne boken er å gi en beskrivelse av de kravene som må innfris og de oppgavene som må utføres for å kunne få frem tilfredsstillende økonomisk rapportering. Det er også det regnskapsorganisering handler om: Å produsere økonomisk informasjon som er egnet som beslutningsgrunnlag for både eksterne interessenter og den interne virksomhetsstyringen. Regnskapsorganisering kan beskrives som hele den prosessen som omfatter systematisering, planlegging og gjennomføring av aktiviteter knyttet til innsamling, bearbeiding og rapportering av opplysninger for regnskaps- og økonomistyringsformål. Virksomhetsstyring har mange ulike perspektiver og omfatter planlegging, gjennomføring og oppfølging av aktivitetene i en virksomhet i samsvar med virksomhetens visjon, mål og strategi. Rutiner for å fremskaffe korrekt/pålitelig regnskapsinformasjon er en viktig del av virksomhetsstyring. I denne boken er det fokusert på hvordan interne data samles inn, registreres og bearbeides for å kunne anvendes til beslutninger, kontroll og styring.

Lovgivningen danner de formelle rammebetingelsene for dette arbeidet, ved at det stilles krav både til innretningen av bokføringen og regnskapssystemet og til de spesifikasjonene og rapportene som produseres. Det vil alltid foreligge en viss risiko for at det skal oppstå feil, bevisste eller ubevisste, i forbindelse med regnskapsutarbeidelsen. En viktig forutsetning for å få frem pålitelig økonomisk informasjon er derfor at det finnes tilstrekkelige kontroller i alle ledd i behandlingen og på alle nivåer i organisasjonen. Regnskapsorganisering bygger derfor på disse to grunnpilarene: tilfredsstillende bokføring og intern kontroll.

Referansene til regnskapslov gjennom denne boken er henvisninger til gjeldende regnskapslov (Lov om årsregnskap mv. av 1998). Ny regnskapslov er i skrivende stund på trappene. Delutredning I om ny regnskapslov ble avgitt i juni 2015 (NOU 2015:10 Lov om regnskapsplikt), mens delutredning II ble levert i juni 2016 (NOU 2016:11 Regnskapslovens bestemmelser om årsberetning mv.). Per dato er det ikke lagt fram noen lovproposisjon.

1.2 Sammendrag

Bokføringen og det øvrige regnskapsarbeidet er i stor grad styrt av lover og forskrifter. De mest sentrale bestemmelsene finnes i bokføringsloven og bokføringsforskriften. Bokføringsreglene gjelder alle som er regnskapspliktige, som er pliktige til å levere næringsoppgave eller som er merverdiavgiftspliktige. Bokføringsloven har bestemmelser om hvilke spesifikasjoner som må utarbeides, når bokføringen må ajourføres, adgangen til å rette bokførte opplysninger, hvordan de bokførte opplysningene skal dokumenteres, og regler om oppbevaring. De fleste detaljbestemmelsene finnes i bokføringsforskriften, som også inneholder særregler for enkelte næringer og bransjer. Med utgangspunkt i bokføringsreglene er det dessuten utarbeidet standarder for og uttalelser til god bokføringsskikk (NBS-er og GBS-er). I tillegg inneholder skatte- og avgiftslovgivningen en rekke regler som får betydning for innretningen av bokføringen og regnskapssystemet. Det gjelder for eksempel bestemmelsene om merverdiavgift og kravene til behandling av skattetrekk og arbeidsgiveravgift. I kapittel 2 er de formelle kravene til bokføring og pliktig rapportering til det offentlige behandlet.

En rekke finansskandaler opp gjennom årene har medført økt oppmerksomhet omkring betydningen av intern kontroll, både i Norge og internasjonalt. Økonomisk kriminalitet har forekommet i forbindelse med flere av disse sakene. Corporate Governance – på norsk: eierstyring og virksomhetsledelse – er et begrep som nevnes stadig oftere, og da særlig ved at det etterlyses en sterkere styring og kontroll i foretakene. COSO-rapporten, som presenterer et rammeverk for intern kontroll, har gitt et viktig bidrag til forståelsen av intern kontroll som en del av ledelsens totale styringssystem. Det formelle ansvaret for intern kontroll er i aksjelovgivningen tillagt styret og daglig leder. Styret har både et forvaltningsansvar og et tilsynsansvar, og dets rolle er dermed sentral i forbindelse med foretakets interne kontroll. Daglig leder har ansvaret for å implementere kontrolltiltakene og sørge for at de er hensiktsmessige i forhold til den virksomheten som drives. Hele kapittel 3 er tilegnet temaet intern kontroll.

COSO-rapporten som er omtalt i kapittel 4, inneholder en modell for vurdering av intern kontroll bestående av fem komponenter:

- kontrollmiljø
- risikovurdering
- kontrollaktiviteter
- informasjon og kommunikasjon
- oppfølging

Modellen er sentral i denne boken ettersom kvaliteten på den interne kontroll i en virksomhet har stor innvirkning på hvorvidt rutinene som er etablert bidrar til å sikre pålitelig regnskapsinformasjon, hensiktsmessig drift og overholdelses av virksomhetens rammebetingelser.

De fem komponentene, som innbyrdes er i samspill med hverandre, utgjør til sammen strukturen i den interne kontrollen. Kontrollmiljøet er fundamentet i denne strukturen og består av faktorer som ledelsens integritet og etiske verdier, de holdningene som eksisterer til intern kontroll, lederstil og plassering av ansvar og myndighet. Risikovurderingen omfatter en analyse av foretakets iboende og kontrollmessige risiko, der en – basert på en nytte-kostnadsvurdering – vil konkludere med om eksisterende kontroller er tilstrekkelige, eller om det er behov for ytterligere kontrollaktiviteter. Risikovurdering og -styring er dessuten omtalt i en egen rapport COSO ERM - helhetlig risikostyring og ISO-standarden 31000 som blir omtalt i kapittel 4.9.

Kontrollaktivitetene deles inn i seks hovedgrupper: autorisasjon og godkjenning, arbeidsdeling, fysisk sikring og kontroll, forhåndsdefinerte formularer, koder og registre, etterkontroller og kontroll med informasjonsbehandlingen. Kontrollene vil dels være IT-baserte, dels manuelle, og vil kunne virke preventivt, oppdagende eller begge deler. Målsettingen er å finne en kombinasjon av kontrollaktiviteter som er formålstjenlig ut fra de risikofaktorene som foreligger, og som samtidig er kostnadseffektive.

Regnskapssystemet utgjør en sentral del av forretningssystemet, som er en vanlig betegnelse på et IT-basert informasjonssystem. Kapittel 5 omhandler regnskaps- og informasjonssystemet, samt kontroll og sikkerhet i IT-baserte regnskapssystemer. Regnskapssystemet omfatter all behandling av opplysninger om økonomiske hendelser – fra transaksjonene oppstår og frem til den endelige regnskapsrapporteringen. Hoveddelen av regnskapsbehandlingen foregår i den IT-baserte delen

av regnskapssystemet, men en viss grad av manuell behandling vil alltid være nødvendig. IT-baserte regnskapssystemer er organisert i ulike delsystemer, som benytter seg av en felles database. Delsystemene er utformet for å ivareta bestemte funksjoner, som for eksempel lønnsberegning, ordre-fakturabehandling, innkjøp og logistikk. Regnskap er det delsystemet som behandler alle opplysninger for årsregnskapsformål og andre pliktige regnskapsrapporter. De øvrige delsystemene har ulike spesialfunksjoner og hører naturlig hjemme i hver sine regnskapsrutiner. Flere av disse løsningene leveres i dag som nettbaserte tjenester, såkalte «sky-tjenester».

IT-baserte regnskapssystemer brukes for stadig nye formål, noe som skaper nye kontrollmessige utfordringer. I tilknytning til kontroll og sikkerhet i IT-miljøer skilles det mellom to hovedtyper av kontrolltiltak: generelle kontroller og applikasjonskontroller. Generelle kontroller gjelder hele IT-miljøet og danner grunnlaget for at applikasjonene og applikasjonskontrollene skal fungere som tiltenkt. Eksempler på generelle kontroller er kontroll med operativsystemet og dataressursene, arbeidsdeling og tilgangskontroller, katastrofeplan og sikring av utstyr. Applikasjonskontrollene er tilknyttet det enkelte dataprogrammet og består av følgende hovedgrupper: inndatakontroller, behandlingskontroller og utdatakontroller. Elektronisk dokumentutveksling mellom forretningspartnere er i dag et viktig element i forretningsprosessene, e-handel benyttes i stadig større grad, og har skapt behov for særskilte kontroller og rutiner.

Pålitelig regnskapsinformasjon er hovedformålet med alle de handlingene og kontrollaktivitetene som til sammen danner innholdet i regnskapsorganisasjon. Betingelsen for at et regnskap anses som pålitelig, er at det tilfredsstiller visse kvalitetskrav:

- Informasjonen må være fullstendig.
- De bokførte transaksjonene må være gyldige, riktig bokført og beregnet.
- Balansepostene må eksistere og tilhøre foretaket på balansedagen.
- Eiendeler og gjeld må være korrekt verdsatt.
- Inntekter og kostnader må være riktig periodisert.
- Både resultatpostene og balansepostene må være rett presentert og klassifisert.

Det vil være ulik risiko knyttet til hvorvidt kvalitetskravene lar seg oppfylle. Kontrollaktivitetene må rettes inn slik at det gir rimelig sikkerhet for at alle vesentlige regnskapsposter tilfredsstiller de kvalitetskravene som er relevante. Det forutset-

ter et grundig kjennskap til det regnskapsarbeidet som finner sted forut for at en regnskapsrapport kan produseres. Kapittel 6 omhandler kvalitetskravene.

Regnskapsbehandlingen kan deles inn i regnskapsrutiner, noe som er hensiktsmessig både for å få oversikt over de forskjellige transaksjonene og når det skal gjennomføres risikovurdering. Regnskapsrutinene er beskrevet i kapittel 7. Her er det foretatt en inndeling i fem rutiner, som hver er knyttet opp mot en eller flere spesifikke poster i regnskapet:

Regnskapsrutine	Regnskapsposter
Salg av varer og tjenester	Driftsinntekt, tap på fordringer, kundefordringer, kontanter
Kjøp av varer og tjenester	Varekostnad, annen driftskostnad, leverandørgjeld, annen kortsiktig gjeld
Varelager	Varekostnad, beholdningsendring varer i arbeid og ferdige varer, varelager
Lønn og lønnsrelaterte poster	Lønnskostnad, skyldig arbeidsgiveravgift og skattetrekk, skyldige feriepenger
Varige driftsmidler	Av- og nedskrivning, gevinst eller tap ved salg, varige driftsmidler

Selve bokføringen, som omfatter registrering og bearbeiding av opplysninger med påfølgende oppdatering av kontoene i regnskapssystemet – med like beløp til debet og til kredit – er relativt ensartet uavhengig av transaksjonstype. For øvrig har hver av rutinene sine særtrekk og fordrer ulike kontrollaktiviteter for at kvalitetskravene skal oppfylles.

En del foretak, og kanskje særlig de mindre, velger å plassere hele eller deler av regnskapsarbeidet ut til en ekstern regnskapsfører. En regnskapsfører må være autorisert for å kunne påta seg slike oppdrag, og det stiller krav til utdanning så vel som praksis. Regnskapsføreren må videre forholde seg til bransjens standarder: god regnskapsføringsskikk (GRFS). Det skal alltid foreligge en oppdragsavtale mellom regnskapsføreren og den bokføringspliktige når slike tjenester utføres. Kravene til autoriserte regnskapsførere er omtalt er omtalt i kapittel 8.

Regnskapsarbeidet gjennom året avsluttes med at det utarbeides et årsregnskap og/eller en næringsoppgave for foretaket. I forbindelse med regnskapsavslutningen er det en rekke praktiske oppgaver den bokføringspliktige må utføre, når det gjelder både innhenting av informasjon, utarbeidelse av pliktige rapporter

og gjennomføring av ulike kontroller. Både årsregnskapet, årsberetningen, selvangivelsen og de øvrige ligningsdokumentene skal utarbeides og leveres innen bestemte frister. Kapittel 9 omhandler oppgavene som må utføres i forbindelse med årsavslutningen.

KAPITTEL 2

De formelle rammebetingelsene

Bokføringen og det øvrige regnskapsarbeidet er i stor grad styrt av lover og forskrifter. De mest sentrale bestemmelsene finnes i bokføringsloven og bokføringsforskriften. Disse reglene avgjør hva som skal bokføres, hvilke spesifikasjoner som skal utarbeides, hvordan de bokførte opplysningene skal være dokumentert, og hvor lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares. I tillegg inneholder skatte- og avgiftslovgivningen en rekke regler som får betydning for innretningen av bokføringen og regnskapssystemet. Dette kapitlet gir en oversikt over de viktigste delene av dette regelverket.

2.1 Lover og forskrifter som er relevante i forbindelse med bokføring og utarbeidelse av regnskap

Det finnes svært mange lover og forskrifter som har betydning for hvordan det praktiske regnskapsarbeidet skal innrettes. Dels består de av bestemmelser som gjennom krav til regnskapsrapporteringen legger føringer for utforming av regnskapssystemet, og dels omfatter de regler som regulerer regnskapsarbeidet direkte. Dette kapitlet vil gi en oversikt over de mest aktuelle bestemmelsene, det vil si den delen av lovgivningen som gjelder uavhengig av hvilken virksomhet som drives. I tillegg finnes et stort antall forskriftsbestemmelser som gjelder særskilte næringer og bransjer, men de vil ikke bli behandlet her.

Ola Brun eier og driver Malerbua AS, en malerforretning med fem ansatte. Alle aksjeselskaper er omfattet av regnskapsloven, så Ola må hvert år utarbeide årsregnskap og årsberetning. Næringsdrivende er pliktig til å betale skatt, og ifølge skatteforvaltningsloven skal Malerbua AS levere skattemelding for formues- og inntektsskatt samt næringsoppgave til skattemyndighetene. En malerforretning driver merverdiavgiftspliktig virksomhet, og det medfører at Ola må sende inn skattemelding for merverdiavgift til skattemyndighetene. Alle virksomheter som har ansatte, må dessuten trekke skatt og svare arbeidsgiveravgift av lønnen til de ansatte. Dette må Ola rapportere til det offentlige i form av melding som må leveres minst en gang per måned. Alle disse rapportene og oppgavene kalles med en fellesbetegnelse *pliktig regnskapsrapportering*. Grunnlaget for den pliktige regnskapsrapporteringen er det som er bokført i regnskapet. Hvordan bokføringen skal innrettes, er regulert i bokføringsloven og bokføringsforskriften. Alt i alt er det derfor mange lover og regler Ola må sette seg inn i og forholde seg til i forbindelse med virksomheten i Malerbua AS.

Hovedreglene for hvordan bokføringen skal innrettes, finnes i bokføringsloven[1] med tilhørende forskrift.[2] Den inneholder bestemmelser om hva som skal bokføres, hvor ofte bokføringen må skje, hvilke spesifikasjoner som må utarbeides, hva som skal dokumenteres, og hvor lenge dokumentasjonen skal oppbevares. Bokføringsreglene er altså svært sentrale i forbindelse med regnskapsorganisering, og de vil derfor bli grundig behandlet nedenfor.

Regnskapsplikt

Når det gjelder utarbeidelsen av årsregnskapet, er de aktuelle bestemmelsene å finne i regnskapsloven[3]. I § 1-2 første ledd gis det en oversikt over hvilke foretak loven gjelder for. Det er blant annet aksjeselskaper og allmennaksjeselskaper, statsforetak, ansvarlige selskaper og kommandittselskaper (unntak for små selskaper), økonomiske foreninger og andre foreninger over en viss størrelse samt enkeltmannsforetak med flere enn 20 ansatte eller med eiendeler med verdi over 20 mill. kroner. Denne gruppen betegnes regnskapspliktige eller årsregnskapspliktige. Det innebærer at de har plikt til å utarbeide årsregnskap, årsberetning og eventuelt konsernregnskap etter regnskapslovens oppstillingsplan eller i samsvar med EØS-regler om vedtatte internasjonale regnskapsstandarder (IFRS).

1 Lov 19.11.2004 nr. 73 om bokføring.
2 Forskrift 01.12.2004 nr. 1558 om bokføring.
3 Lov 17.07.1998 nr. 56 om årsregnskap mv.

I tillegg til bokføringsloven og regnskapsloven finnes det i skatte- og avgiftslovgivningen en rekke bestemmelser som påvirker bokføringen og det øvrige regnskapsarbeidet. Ifølge skatteforvaltingsloven[4] § 7-1 skal den som har opplysningsplikt etter kapittel 7, «innrette sin bokføring slik at opplysningene kan gis og kontrolleres». Bestemmelsen omfatter for eksempel opplysningsplikten vedrørende lønn, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift. Når reglene i bokføringsloven følges, vil dette kravet være oppfylt.

Skattepliktige som driver næringsvirksomhet, må levere skattemelding for formues- og inntektsskatt, jf. skatteforvaltningsloven § 8-2. Næringsoppgave som inneholder både resultatregnskap og balanse, i tillegg til en del andre regnskapsmessige opplysninger, må leveres som vedlegg til skattemeldingen. Opplysningene i næringsoppgaven hentes, i likhet med flere av de andre skatteopplysningene, fra regnskapssystemet, som dermed må være innrettet slik at oppgavene kan fylles ut nøyaktig og til riktig tid. Skatteforvaltningslovens krav i § 7-1 om lønnsopplysninger som skal gis etter bestemmelsene i a-opplysningsloven, stiller på samme måte krav til at regnskapssystemet generelt og lønnssystemet spesielt kan produsere slike rapporter.

Ifølge skattteforvaltningsforskriften[5] § 8-3-1 skal det terminvis leveres skattemelding for merverdiavgift, som viser periodens merverdiavgift og beregningsgrunnlaget for avgiften. Opplysningene i skattemeldingen kommer fra regnskapet. Alle de nevnte lovkravene får dermed konsekvenser for hvordan regnskapssystemet og regnskapsarbeidet blir organisert. Bestemmelser knyttet til både merverdiavgift, lønn, skattetrekk og arbeidsgiveravgift blir behandlet senere i dette kapitlet.

Opplysningsplikt

Plikten til uoppfordret å levere skattemelding for merverdiavgift, formues- og inntektsskatt, næringsoppgave, lønnsopplysninger mv. benevnes *opplysningsplikt*, jf. skatteforvaltningsloven kapittel 7 og 8. I tillegg er det i kapittel 10 gitt pålegg om å gi kontrollopplysninger til skattemyndighetene på oppfordring. Det er aktuelt når for eksempel skattemyndighetene foretar kontroller ute hos de næringsdrivende. Da vil den næringsdrivende ikke vite på forhånd hvilke opplysninger som kommer til å etterspørres, eller til hvilket tidspunkt. I skatteforvaltningsloven § 10-1 er det formulert slik: «Skattepliktig og andre skal etter krav fra skattemyndighetene gi opplysninger som kan ha betydning for vedkommendes bokføring eller

4 Lov 27.05.2016 nr. 14 skatteforvaltningsloven

5 Forskrift 23.11.2016 nr. 1360 til skatteforvaltningsloven (skatteforvaltningsforskriften).

skatteplikt og kontrollen av denne.» Etter § 5-13-2 i skattebetalingsforskriften[6] er arbeidsgiver også pålagt å gi opplysninger etter krav fra skatteoppkreveren vedrørende forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift mv. Skattebetalingsloven[7] § 5-13 gir skatteoppkreveren eller offentlige myndigheter rett til å foreta bokettersyn hos den opplysningspliktige. Opplysningsplikten er med andre ord ikke forhåndsbestemt, men regnskapssystemet må like fullt være organisert slik at den kan oppfylles. Det innebærer at opplysninger myndighetene av en eller annen grunn etterspør, må kunne frembringes innen rimelig tid.

2.2 Bokføringsreglene

Ordet bokføring stammer fra den tiden da regnskapet ble ført i bøker. Kassedagbok og hovedbok var navnene på noen av dem. I dag benyttes begrepet bokføring om postering på kontoer, nærmere bestemt om registrering av økonomiske transaksjoner med like beløp til henholdsvis debet- og kreditsiden på kontoene. Bokføringsreglene omfatter imidlertid langt mer enn bare selve bokføringen, og de inneholder blant annet også krav til dokumentasjon, oppbevaring og sikring av regnskapsmaterialet.

Bokføringspliktige

Alle som har plikt til å utarbeide årsregnskap etter regnskapsloven, er også pliktige til å følge bestemmelsene i bokføringsloven (BL) med tilhørende forskrift (BF).[8] Det samme gjelder de som har plikt til å levere skattemelding om formues- og inntektsskatt og skattemelding for merverdiavgift i henhold til skatteforvaltningsloven (BL § 2). I tillegg kan Skattekontoret og Oljeskattekontoret i enkelttilfeller pålegge de som antas å drive næringsvirksomhet, bokføringsplikt etter denne loven – helt eller delvis. Det vil si at alle som driver en eller annen form for næring, må innrette bokføringen sin i samsvar med disse bestemmelsene. De som omfattes av bokføringsreglene, kalles *bokføringspliktige*.

6 Forskrift 21.12.2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven (skattebetalingsforskriften).
7 Lov 17.06.2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven).
8 Forskrift 01.12.2004 nr. 1558 om bokføring.