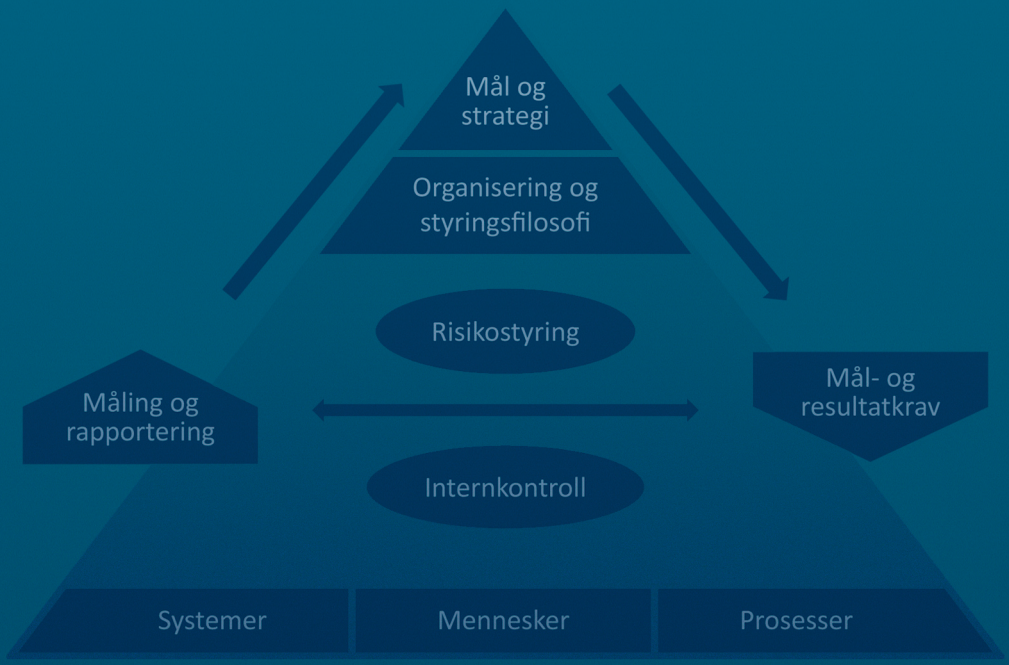
Trond Kristoffersen

VIRKSOMHETSSTYRING OG REGNSKAPSORGANISERING

Lærebok



FAGBOKFORLAGET

Virksomhetsstyring og regnskapsorganisering

Trond Kristoffersen

Virksomhetsstyring og regnskapsorganisering

Lærebok

FAGBOKFORLAGET

Copyright © 2019 by
Vigmostad & Bjørke AS
All Rights Reserved

1. utgave 2014 / 3. opplag 2019

ISBN: 978-82-450-3138-6
ISBN (trykt): 978-82-450-1439-6

Tilrettelagt for e-bok: John Grieg, Bergen

Sideombrekking er utført av Laboremus Sandefjord AS

Forsidedesign ved forlaget

Spørsmål om denne boken kan rettes til:
Fagbokforlaget
Kanalveien 51
5068 Bergen
Tlf.: 55 38 88 00 Faks: 55 38 88 01
e-post: fagbokforlaget@fagbokforlaget.no
www.fagbokforlaget.no

Materialet er vernet etter åndsverkloven.
Uten uttrykkelig samtykke er eksemplarfremstilling
bare tillatt når det er hjemlet i lov eller avtale med Kopinor.

Forord

Boken er en grundig innføring i risikostyring og internkontroll med hovedvekt på intern kontroll i virksomhetsrutiner. Den er skrevet for studenter på høgskolenivå med profilering innenfor regnskap og revisjon, og dekker kravene i emnet virksomhets- og regnskapsorganisering. Boken gir en grundig behandling av blant annet:

- Bokføringsregelverket
- Regnskapsførerregelverket, inklusive god regnskapsføringsskikk
- Mål, risiko og kontrolltiltak i virksomhetsrutiner

Emnene i læreboken er gruppert i fem hoveddeler:

Del I: Introduksjon til virksomhetsstyring og intern kontroll
Del II: Regler om bokføring, regnskapsføring og revisjon
Del III: Intern kontroll, risikovurdering og virkemidler
Del IV: Virksomhetsrutiner og intern kontroll
Del V: Økonomisk kriminalitet, ansvar og risiko

Første del gir en oversikt over virksomhetsstyring og intern kontroll. COSO 1: Internkontroll – et integrert rammeverk er grundig behandlet. Styret har et overordnet ansvar for risikostyring og internkontroll i et aksjeselskap. Styrets oppgaver og ansvar har derfor fått en grundig behandling. Hovedprinsippene i norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse er også omtalt.

I *annen del* gis en samlet oversikt over regelverket om bokføring, regnskapsføring og revisjon. Hovedvekten er lagt på presentasjon av bokføringsregelverket og regnskapsførerregelverket. Reglene om bokføring og dokumentasjon av regnskapsopplysninger er gitt en grundig behandling. Grunnleggende bokføringsprinsipper og utvikling av god bokføringsskikk er en viktig del av framstillingen. Regulering av ekstern regnskapsførervirksomhet er grundig behandlet. Standarden for god bokføringsskikk har fått en grundig omtale.

Tredje del er en videreføring og en utdyping av de prinsippene som ble presentert i første del om introduksjon til virksomhetsstyring og intern kontroll. Både etablering av mål, kartlegging av risiko, kontrollaktiviteter og oppfølging og rapportering er grundig behandlet. Prinsippene i IKT-styring og kontroll har også fått en grundig omtale.

Fjerde del er bokens viktigste del, og handler om virksomhetsrutiner og intern kontroll. Sentrale virksomhetsrutiner i en bedrift er behandlet i egne kapitler. Hvert kapittel inneholder en grundig beskrivelse av rutinens gang, mål, risiko og kontrolltiltak i den aktuelle rutinen.

I *femte del* gis en oversikt over økonomisk kriminalitet, ansvar og straff. Noen aktuelle saker fra de siste årene er omtalt. Tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering er behandlet i eget kapittel.

Boken kan fungere både som en *lærebok* og en håndbok. Del I, del III og del IV handler om prinsipper for risikostyring og intern kontroll. I disse kapitlene er det lagt vekt på en *faglig progresjon*, fra oversikt til detaljert gjennomgang av ulike virksomhetsrutiner. Disse kapitlene bør derfor leses i sammenheng. Kapitlene 20 til 25 om virksomhetsrutinene kan leses uavhengig av hverandre.

Kapittel 5 om styrets oppgaver og ansvar i aksjeselskap og del II om regler om bokføring, regnskapsføring og revisjon behandler lovregulerte forhold. Boken gir en forholdsvis grundig omtale av hvert emne. Enkelte sentrale emner er behandlet forholdsvis detaljert, for eksempel bokføringsregelverket og standarden for god regnskapsføringsskikk. Denne delen av boken kan brukes som en *håndbok* ved oppslag og fordypning etter behov.

Trond Kristoffersen
Trondheim, mai 2014

I andre opplag 2017 er feil rettet. Det er også justert i teksten for endringer i lov- og regelverk som er kommet siden boken ble utgitt.

Innhold

Del I – Introduksjon til virksomhetsstyring og intern kontroll

Kapittel 1
Oversikt over boken 16
1.1 Virksomhetsstyring og regnskapsorganisering 16
1.2 Oversikt over et regnskapsinformasjonssystem 17
1.3 Oversikt over boken 19

Kapittel 2
Virksomhetsstyring og -organisering 21
2.1 Innledning 21
2.2 Mål, visjon og strategi 21
2.3 Virksomhetsstyring og regnskap 23
2.4 Organisasjonsstruktur 25
2.5 Mål- og resultatstyring 28

Kapittel 3
Internkontroll; formål og innhold 30
3.1 Innledning 30
3.2 Behovet for kontroll 30
3.3 Definisjon av internkontroll 31
3.4 Rammeverk for intern kontroll 34
3.5 Regulering av intern kontroll 34

Kapittel 4
Komponenter i og ansvar for intern kontroll 38
4.1 Innledning 38
4.2 COSO 1: Internkontroll – et integrert rammeverk 38
4.3 Etableringsprinsipper 40
4.4 Kontrollmiljøet 41
4.5 Risikovurdering 47
4.6 Kontrollaktiviteter 51
4.7 Informasjon og kommunikasjon 54
4.8 Oppfølging og overvåking 57
4.9 Begrensninger ved intern kontroll 59
4.10 Roller og ansvar for intern kontroll 60
4.11 Anvendelse for små og mellomstore organisasjoner 62

Kapittel 5
Styrets oppgaver og ansvar i aksjeselskap 66
5.1 Innledning 66
5.2 Ansvar for intern kontroll i aksjeselskaper 66
5.3 Selskapsorganer og ledelse i aksjeselskap 67
5.4 Mer om styrets oppgaver og ansvar i aksjeselskap 72
5.5 Eierstyring og selskapsledelse 78
5.6 Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse 80

Del II – Regler om bokføring, regnskapsføring og revisjon

Kapittel 6
Regnskapet som et informasjonssystem 88
6.1 Innledning 88
6.2 Bedriftens økonomiske kretsløp 88
6.3 Regulering av regnskapsføringen 92
6.4 Regnskapsbrukere og informasjonsbehov 96
6.5 Regnskapsoppgavene 98

Kapittel 7
Regler om bokføring og dokumentasjon av regnskapsopplysninger 101
7.1 Innledning 101
7.2 Behovet for bokføringsregler 101
7.3 De bokføringspliktige og pliktene etter bokføringsloven 102
7.4 Grunnleggende bokføringsprinsipper 104
7.5 Utvikling av god bokføringsskikk 107
7.6 Spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering 109
7.7 Regnskapssystemet og sporbarhet 113
7.8 Bokføring – begrep og innhold 116
7.9 Dokumentasjon av bokførte regnskapsopplysninger 121
7.10 Dokumentasjon av balansen 129
7.11 Oppbevaring 132
7.12 Tilleggsbestemmelser om enkelte bransjer 136
7.13 Bistand, informasjon og straff 137

Kapittel 8
Lønn, skattetrekk og arbeidsgiveravgift 140
8.1 Innledning 140
8.2 Skattebetaling og skatteinnkreving 140
8.3 Arbeidsgivers plikter ved bruk av arbeidskraft 141
8.4 Terminoppgjør for forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift 143
8.5 Ansvar og straff 144

Kapittel 9
Merverdiavgift 146
9.1 Innledning 146
9.2 Direkte og indirekte skatter 146
9.3 Oversikt over merverdiavgiftssystemet 147
9.4 Beregning og innbetaling av merverdiavgift 150
9.5 Ansvar og straff 152

Kapittel 10
Regnskapssystemet og kontoplaner 155
10.1 Innledning 155
10.2 Regnskapssystem 155
10.3 IT-basert regnskapssystem 156
10.4 Regnskapssystemets koder 160
10.5 Nærmere om bruk av kontoplaner 161

Kapittel 11
Den eksterne regnskapsfører 168
11.1 Innledning 168
11.2 Regulering av regnskapsføreryrket 168
11.3 Autorisasjonsplikt for regnskapsførere 170
11.4 Regnskapsførerens formelle kompetanse 172
11.5 Regnskapsførerens oppgaver 174
11.6 Rapporteringsplikt etter hvitvaskingsloven 174
11.7 Risikostyring og intern kontroll 175
11.8 Regnskapsførerens taushetsplikt og opplysningsplikt 176
11.9 Regnskapsførere og etikk 178
11.10 Regnskapsføreres erstatningsansvar 181
11.11 Tilsyn, sanksjoner og straff 184

Kapittel 12
God regnskapsføringsskikk 187
12.1 Innledning 187
12.2 Rammeverk for utøvelse av regnskapsførervirksomhet 187
12.3 Allment om regnskapsføreroppdrag 190
12.4 Faktureringsoppdrag 200
12.5 Lønnsoppdrag 203
12.6 Bokføringsoppdrag 206
12.7 Årsoppgjørsoppdrag 212
12.8 Rene rapporteringsoppdrag 217
12.9 Anbefaling: Regnskapsførerens uttalelse om utarbeidelse av årsregnskapet 218

Kapittel 13
Den eksterne revisor 225
13.1 Innledning 225
13.2 Regulering av revisoryrket 225
13.3 Revisjonsplikt 227
13.4 Revisors formelle kompetanse 229
13.5 Revisors oppgaver ved revisjon av årsregnskapet mv. 231
13.6 Habilitet – uavhengighet, objektivitet og etikk 234
13.7 Revisors taushetsplikt og opplysningsplikt 237
13.8 Revisors rapportering 238
13.9 Revisors fratreden og overføring av revisjonsoppdrag 241
13.10 Revisors erstatningsansvar 242
13.11 Tilsyn, sanksjoner og straff 243

Kapittel 14
Internrevisjon 247
14.1 Innledning 247
14.2 Internrevisjon – definisjon og formål 247
14.3 Internrevisjon – oppgaver og regulering 248
14.4 Internrevisjon – organisering og rapportering 249
14.5 Krav til integritet og objektivitet 250
14.6 Internrevisjon og eksternrevisjon – likheter og ulikheter 250

Del III – Intern kontroll: risikovurdering og virkemidler

Kapittel 15
Etablering av mål og kartlegging av risiko 254
15.1 Innledning 254
15.2 COSO 2: Helhetlig risikostyring – et integrert rammeverk 254
15.3 Vedta strategi og relaterte målsettinger 257
15.4 Identifisering av hendelser og risikofaktorer 260
15.5 Risikovurdering 264
15.6 Risikohåndtering 265

Kapittel 16
Kontrollaktiviteter og oppfølging 269
16.1 Innledning 269
16.2 Generelle prinsipper og virkemidler i et kontrollsystem 269
16.3 Kontrollaktiviteter 274
16.4 Generelle kontrollaktiviteter 274
16.5 Transaksjonskontroller 277
16.6 Retningslinjer og rutiner 279
16.7 Omfang av intern kontroll 279
16.8 Oppfølging og rapportering 281

Kapittel 17
IKT-styring og kontroll 284
17.1 Innledning 284
17.2 Styring og kontroll av teknologi 284
17.3 Hovedkomponentene i et datasystem 287
17.4 Elektronisk datakommunikasjon 289
17.5 Elektronisk faktura (e-faktura) og elektronisk fakturering 291
17.6 Betalingstransaksjoner – innhold og dokumentasjon 293
17.7 IKT-kontroller 298
17.8 Generelle IKT-kontroller 299
17.9 Applikasjonskontroller 300

Del IV – Virksomhetsrutiner og intern kontroll

Kapittel 18
Intern kontroll over finansiell rapportering 306
18.1 Innledning 306
18.2 Produksjon av regnskapsinformasjon 306
18.3 COSO: Internkontroll over finansiell rapportering 307
18.4 Finansregnskapet og rapporteringsmål 309
18.5 Finansregnskapet – mål, risiko og rutiner 310
18.6 Finansiell rapportering og risiko 313
18.7 Intern kontroll på rutinenivå 315

Kapittel 19
Fra forretningsaktivitet til virksomhetsrutine 319
19.1 Innledning 319
19.2 Fra økonomisk kretsløp til regnskapsmodell 319
19.3 Forretningsaktivitet og informasjonsbehov 320
19.4 Forretningsaktivitet og virksomhetsrutiner 322
19.5 Sentrale aktiviteter i en virksomhet 323

Kapittel 20
Salgsområdet – fra salg til innbetaling fra kunder 326
20.1 Innledning 326
20.2 Oversikt over salgsrutinen 326
20.3 Generelt om risiko og kontrolltiltak ved kredittsalg 329
20.4 Ordremottak og kredittvurdering 332
20.5 Vareutlevering og forsendelse 334
20.6 Fakturering 337
20.7 Innbetaling fra kunder 340
20.8 Oppfølging av kundefordringer 341
20.9 Kontantsalg – risiko og kontrolltiltak 343

Kapittel 21
Innkjøpsområdet – fra kjøp til betaling til leverandør 348
21.1 Innledning 348
21.2 Oversikt over innkjøpsrutinen 348
21.3 Generelt om risiko og kontrolltiltak i innkjøpsrutinen 351
21.4 Bestilling av varer og tjenester 354
21.5 Mottak av varer og tjenester 358
21.6 Fakturamottak 360
21.7 Utbetaling til leverandører og bokføring 362

Kapittel 22
Produksjons- og lagerområdet 366
22.1 Innledning 366
22.2 Oversikt over produksjons- og lagerområdet 366
22.3 Produksjonsrutinen 368
22.4 Lagerrutinen 371
22.5 Årsavslutning og varetelling 375

Kapittel 23
Lønn- og personalområdet – fra ansettelse til utbetaling av lønn 380
23.1 Innledning 380
23.2 Oversikt over lønningsrutinen 380
23.3 Generelt om risiko og kontrolltiltak i lønningsrutinen 382
23.4 Ansettelse og fastsettelse av lønnsvilkår 384
23.5 Tidsregistrering og utbetaling av lønn 386

Kapittel 24
Investeringsområdet – kjøp og salg av varige driftsmidler 390
24.1 Innledning 390
24.2 Oversikt over rutinene ved kjøp og salg av varige driftsmidler 390
24.3 Kjøp av varige driftsmidler 393
24.4 Salg av varige driftsmidler 395
24.5 Årsavslutning og verdsettelse 397

Kapittel 25
Finansområdet – Finansplasseringer, lån og egenkapital 402
25.1 Innledning 402
25.2 Kjøp og salg av verdipapirer 402
25.3 Opptak og betjening av lån 407
25.4 Betaling av inntektsskatt 410
25.5 Opptak og betjening av egenkapital 412

Del V – Økonomisk kriminalitet, ansvar og straff

Kapittel 26
Økonomisk kriminalitet 420
26.1 Innledning 420
26.2 Økonomisk kriminalitet 420
26.3 Skatte- og avgiftsunndragelser 422
26.4 Korrupsjon 423
26.5 Verdipapirkriminalitet 426
26.6 Bedragerier 427
26.7 Konkurransekriminalitet 430
26.8 Hvitvasking 431
26.9 Regnskapslovbrudd inklusive regnskapsmanipulasjon 432
26.10 Misligheter 437
26.11 Konkurskriminalitet 438

Kapittel 27
Tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering 443
27.1 Innledning 443
27.2 Regelverk og definisjoner 443
27.3 Plikter etter hvitvaskingsloven 445
27.4 Kundekontroll og løpende oppfølging 446
27.5 Undersøkelse og rapportering 448
27.6 Interne rutiner og systemer 450
27.7 Straffebestemmelser 450

Litteratur 453

Forkortelser av lover og forskrifter 456

Stikkord 459

Del I

Introduksjon til virksomhetsstyring og intern kontroll

Kapittel 1

Oversikt over boken

Læringsmål

Når du har studert dette kapittelet, vil du
- Vite hva som menes med virksomhetsstyring
- Vite hva som menes med regnskapsorganisering
- Kjenne til hovedelementene i et regnskapsinformasjonssystem
- Kjenne til enkelte kjennetegn på beslutningsnyttig informasjon
- Ha fått en oversikt over hoveddelene i læreboken

1.1 Virksomhetsstyring og regnskapsorganisering

Virksomhetsstyring

Virksomhetsstyring er planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens aktiviteter i samsvar med visjon, mål og strategi. Det finnes i dag mange teorier og modeller innenfor virksomhetsstyring som kan brukes til å kartlegge, måle og å styre aktivitetene. Tradisjonelle styringsverktøy bruker i hovedsak interne data med fokus på kostnadskontroll, budsjetter og finansiell resultatmåling. I de senere årene er det utviklet moderne styringsverktøy, for eksempel balansert målstyring (Balanced Scorecard) og ABC-kalkulasjon (Activity Based Costing). Felles for alle disse retningene er at de hevder å representere en strategisk orientering i økonomistyring. Et kjennetegn på strategisk økonomistyring er at de har sterkere fokus på eksterne data, som for eksempel data om konkurrenter, kunder, leverandører.

Alle virksomheter vil være utsatt for trusler (risikoer). Et internt kontrollsystem i en virksomhet skal kartlegge risiko, sikre verdier og bidra til måloppnåelse.

God intern kontroll

God intern kontroll og korrekt regnskapsinformasjon er avgjørende for at eiere og ledelsen kan følge med i hva som skjer i virksomheten. I denne boken legges hovedvekt på rutinene for innsamling og registrering av regnskapsinformasjon. Reglene om utarbeidelse av årsregnskap ligger utenfor rammen av denne boken.

Rutiner som framskaffer korrekt regnskapsinformasjon, er en viktig del av

Regnskapsorganisering

virksomhetsstyringen i et foretak. Med *regnskapsorganisering* menes de rutiner som er etablert og oppgaver som må utføres for å sikre korrekt og fullstendig regnskapsinformasjon.

Boken gir en oversikt over sentrale elementer i virksomhetshetsstyring, intern kontroll og risikovurdering. Videre behandles reglene som regulerer regnskapsavleggelsen, med vekt på bokføringsreglene og regnskapsføreryrket. Hovedvekten i boken er på regnskapsrutiner og intern kontroll. Her gis en oversikt over sentrale regnskapsrutiner, for eksempel salg, innkjøp og lønn, hvor mål, risiko og virkemidler ses sammen.

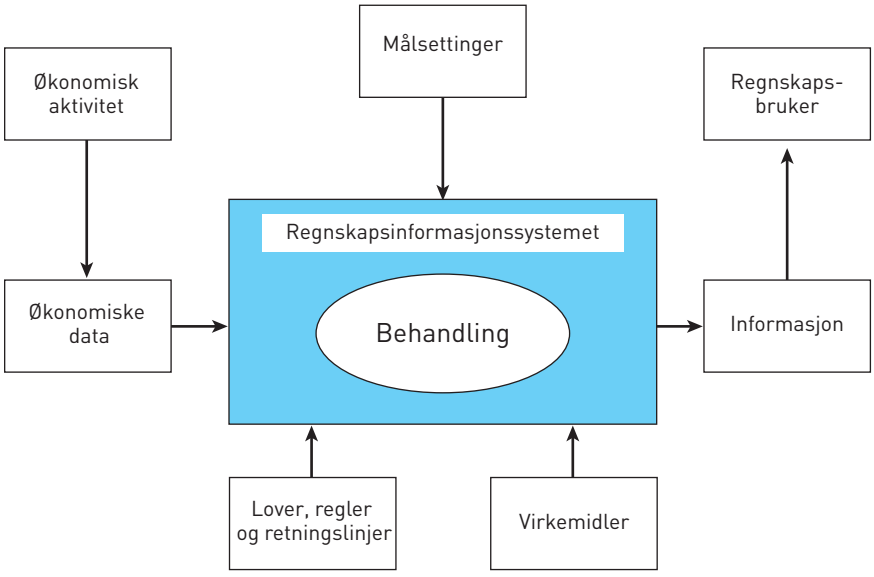
1.2 Oversikt over et regnskapsinformasjonssystem

For å være konkurransedyktig har en bedrift behov for korrekt informasjon om virksomheten. Det er en like viktig ressurs i en bedrift som bygninger og utstyr. En bedrift har som formål å tjene penger på sin virksomhet. Ledelsen fastsetter lønnsomhetsmål for virksomheten. I tillegg vil samfunnet ha ulike mål. Samfunnets mål er ofte gitt gjennom lover eller retningslinjer som bedrifter må ta hensyn til i sin virksomhet. Eksempler på slike mål kan være knyttet til redusert forurensning av det ytre miljø, arbeidsmiljø, likestilling eller krav til eierstyring og selskapsledelse. Regnskapslovgivningen stiller krav både til bokføring, dokumentasjon, oppbevaring og rapportering av økonomisk informasjon.

Regnskapet, som et informasjonssystem, har som oppgave å identifisere, samle inn, bearbeide og rapportere økonomisk informasjon til mange ulike brukere. Brukerne av et regnskap kan grovt inndeles i interne og eksterne brukere. *Interne brukere* er eiere, ledelsen og andre ansatte. *Eksterne brukerne* omfatter de øvrige brukerne, for eksempel långivere, andre kreditorer, kunder, det offentlige og media.

Interne brukere

Eksterne brukerne



Figur 1.1 Regnskapsinformasjonssystem

Et regnskapsinformasjonssystem kan defineres som:

> En samling av ressurser, for eksempel mennesker og utstyr, med oppgave å bearbeide finansielle og andre data til beslutningsnyttig informasjon for mange ulike brukere.

Et informasjonssystem kan rapportere både ved bruk av manuelle rutiner eller IT-baserte systemer.

Beslutningsnyttig informasjon

Enkelte kjennetegn ved *beslutningsnyttig informasjon* er gjengitt i tabell 1.1.

Tabell 1.1 Enkelte kjennetegn ved beslutningsnyttig informasjon

Beslutningsnyttig informasjon	
Relevant	Informasjonen er relevant dersom den reduserer usikkerhet, øker beslutningstakerens evne til å gjøre gode beslutninger, eller bekrefter eller korrigerer tidligere forventninger.
Pålitelig	Informasjonen er pålitelig dersom den ikke inneholder feil, er nøytral og nøyaktig reflekterer hendelser og aktiviteter i organisasjonen.
Fullstendig	Informasjonen er fullstendig dersom den ikke utelater viktige sider med hendelser eller aktiviteter som skal måles.
Aktuell	Informasjonen er aktuell dersom den er tilgjengelig før beslutningstakerne tar sin beslutning.
Forståelig	Informasjonen er forståelig dersom den er presentert på en brukervennlig og intelligent måte.
Verifiserbar	Informasjonen er verifiserbar dersom flere kunnskapsrike personer, uavhengig av hverandre, kan bekrefte informasjonen.
Tilgjengelig	Informasjonen er tilgjengelig dersom brukerne har tilgang til informasjonen når de behøver den, i et format som de kan bruke.

En bedrift har behov for et kontrollapparat som skal følge opp samfunnets og bedriftens mål. Det er dette som betegnes intern kontroll. En bedrift kan bruke mange virkemidler i den interne kontrollen. Virkemidlene kan være knyttet til organisasjonsplan, arbeidsdeling, instrukser, IT-kontroller og andre metoder og kontrolltiltak.

Regnskapet er en del av informasjonssystemet i en bedrift. Et *regnskap* kan defineres som:

> Et system for innsamling, måling og rapportering av økonomisk informasjon fra en økonomisk enhet til brukerne.

En regnskapsoppstilling kan vanligvis ikke tilfredsstille alle brukeres behov. Ledelsen har som regel andre behov enn de øvrige brukergruppene. Som en konsekvens av dette har det utviklet seg to hovedkategorier av regnskapsrapportering: driftsregnskap og finansregnskap. Skillet går mellom hvor den primære brukeren av informasjonen befinner seg: internt eller eksternt. Et *finansregnskap* er beregnet på eksterne brukere. Det lovregulerte finansregnskapet kalles i Norge et *årsregnskap*. *Driftsregnskapet*, eller internregnskapet, er beregnet til intern bruk i virksomheten. I praksis er det ofte en stor grad av overlapping mellom de to måtene å rapportere økonomisk informasjon på.

Finansregnskap
Årsregnskap
Driftsregnskap

I denne boken legges hovedvekten på de oppgavene som må utføres i en virksomhet for å sikre korrekt og fullstendig regnskapsinformasjon.

1.3 Oversikt over boken

Et viktig mål ved intern kontroll i en bedrift er å sikre korrekte regnskapsdata. I læreboken gis en oversikt over mål, regelverk, risiko og aktuelle virkemidler ved innsamling og rapportering av regnskapsinformasjon. Læreboken er inndelt i fem hoveddeler:

Del I	Introduksjon til virksomhetsstyring og intern kontroll
Del II	Regler om bokføring, regnskapsføring og revisjon
Del III	Intern kontroll: risikovurdering og virkemidler
Del IV	Virksomhetsrutiner og intern kontroll
Del V	Økonomisk kriminalitet, ansvar og straff

COSO-modellen

Styrets oppgaver og ansvar

I *del I* (kapitlene 1–5) gis en introduksjon over virksomhetsstyring og intern kontroll. Sentralt i del I av læreboken er *COSO-modellen:* Internkontroll – et integrert rammeverk. *Styrets oppgaver og ansvar* i et aksjeselskap er også grundig behandlet.

Bokføring

Regnskapsføringsskikk

I *del II* (kapitlene 6–14) gis en oversikt over bokføring, regnskapsføring og revisjon. Sentralt i del II i læreboken er reglene om *bokføring* og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Anbefalinger og standarder for god *regnskapsføringsskikk* er også grundig behandlet.

Risikovurdering og virkemidler

Del III (kapitlene 15–17) av læreboken gir en grundigere behandling av intern kontroll, *risikovurdering og virkemidler*. Her gis blant annet en oversikt over det andre rammeverket fra COSO: Helhetlig risikostyring – et integrert rammeverk.

Virksomhetsrutiner

Del IV (kapitlene 18–25) er en fordypning av kapittel III. Her gis en grundig oversikt over *virksomhetsrutiner* og intern kontroll. Sentrale virksomhetsrutiner i en bedrift er grundig behandlet. Rutinens gang, risikofaktorer og aktuelle virkemidler er beskrevet.

I *del V* (kapitlene 26–27) gis en oversikt over økonomisk kriminalitet, ansvar og straff. Tiltak mot hvitvasking av penger er behandlet i eget kapittel.

Kontrollspørsmål

Spørsmål 1.1
Forklar følgende begreper:
- virksomhetsstyring
- regnskapsorganisering
- regnskapsinformasjonssystem
- regnskap
- finansregnskap
- driftsregnskap

Spørsmål 1.2
Hva menes med et regnskapsinformasjonssystem? Gi eksempler på sentrale elementer i et regnskapsinformasjonssystem.

Spørsmål 1.3
Et regnskapsinformasjonssystem skal produsere beslutningsnyttig informasjon til brukerne. Gi eksempler på enkelte kjennetegn på beslutningsnyttig informasjon.

Kapittel 2

Virksomhetsstyring og -organisering

Læringsmål

Når du har studert dette kapittelet, vil du
- Vite hva som menes med mål, visjon og strategi
- Kjenne til inndeling av informasjonsnivået i en organisasjon
- Kjenne til forskjellen mellom produktivitet og effektivitet
- Ha fått en oversikt over sammenhengen mellom virksomhetsstyring og regnskap
- Kjenne til ulike organisasjonsstrukturer
- Ha fått en oversikt over de sentrale elementene i mål- og resultatstyring i en bedrift

2.1 Innledning

Begrepene virksomhetsstyring og regnskapsorganisering ble forklart i kapittel 1.

Virksomhetsstyring

Virksomhetsstyring er planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens aktiviteter i samsvar med visjon, mål og strategi. I dette kapittelet gis en oversikt over sentrale elementer i virksomhetsstyring.

2.2 Mål, visjon og strategi

Virksomhet, bedrift og selskap

Organisasjoner og bedrifter er opprettet for å løse en oppgave eller fylle en funksjon. For å utføre oppgaven må det utføres ulike former for aktiviteter. Med aktivitet menes generelt en fysisk handling som finner sted i en organisasjon eller bedrift. Som eksempler kan nevnes salg av mat, økonomisk rådgivning, undervisning eller helsetjenester. En aktivitet som har et visst omfang og som utøves over tid, kalles virksomhet. Dersom formålet med virksomheten er å tjene penger, skape et overskudd, kaller vi den næringsvirksomhet. En *bedrift* er en økonomisk enhet som har som formål å tjene penger på sin virksomhet.

Bedrift

Bedrifter kan være organisert på mange ulike måter. Den vanligste er enkeltpersonforetak. Et *enkeltpersonforetak* er en virksomhet som utøves for eierens egen regning og risiko. Større foretak er som regel organisert som et selskap, enten et ansvarlig selskap eller et aksjeselskap. Et *ansvarlig selskap* forkortes ofte ANS eller DA, og kjennetegnes ved at deltakerne (eierne) har ubegrenset personlig ansvar for selskapets forpliktelser. Ansvarlige selskaper er regulert i selskapsloven.

Enkeltpersonforetak

Ansvarlig selskap

Et *aksjeselskap* forkortes AS eller ASA og er et selskap hvor ingen av eierne (aksjonærene) har ubegrenset personlig ansvar. Bestemmelser om aksjeselskap finnes i aksjeloven. Større aksjeselskap, allmennaksjeselskap, er regulert i egen

Aksjeselskap