

GOD REGNSKAPSFØRINGSSKIKK (GRFS)

Standard av dd.mm.2022

Utarbeidet av Regnskap Norge, Økonomiforbundet og Den norske Revisorforening

(Utkast per 28.9.2022)

INNHOLD

1 UTGANGSPUNKT OG DEFINISJONER	3
1.1 FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE.....	3
1.2 DEFINISJONER	3
2 ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN OG TAUSHETSPLIKT	6
2.1 KVALITETSSTYRING	6
2.2 KAPASITET OG KOMPETANSE.....	6
2.3 BRUK AV IT-SYSTEMER I OPPDRAGSUTFØRELSEN	7
2.4 KONFIDENSIALITET OG TAUSHETSPLIKT	8
2.4.1 Regnskapsførers taushetsplikt.....	8
2.4.2 Taushetserklæring.....	8
3 ETABLERING, FORBEREDELSE OG FORTSETTELSE AV REGNSKAPSOPPDRAG	9
3.1 VURDERING AV KAPASITET OG KOMPETANSE.....	9
3.2 UTTALELSE FRA FORRIGE REGNSKAPSFØRER.....	9
3.3 OPPDRAGSAVTALE	10
3.4 FULLMAKTER	11
3.5 OPPDRAGSANSVARLIG REGNSKAPSFØRER	11
3.6 PLIKT TIL Å FRASI SEG OPPDRAGET.....	11
4 OPPDRAGSGIVERS REGNSKAPSMATERIALE OG REGNSKAPSDATA	11
4.1 TILBAKELEVERING TIL OPPDRAGSGIVER	12
4.2 OPPHØR AV OPPDRAG.....	12
5 OPPDRAGSUTFØRELSE – ALLE REGNSKAPSOPPDRAG	12
5.1 GENERELT	12
5.2 OPPDRAGSANSVARET.....	12
5.3 FORSTÅELSE AV OPPDRAGSGIVERS VIRKSOMHET	13
5.4 VURDERING AV OPPDRAGSGIVERS INTERNE RUTINER.....	14
5.5 BRUDD PÅ LOVKRAV	14
6 FAKTURERINGSOPPDRAG	14
6.1 OPPDRAGSGIVERS INTERNE RUTINER	14
6.2 FAKTURERINGSGRUNNLAG.....	15
6.3 BETRYGGENDE REGISTRERING	15
6.4 INNHOLD I SALGSDOKUMENTER	15
6.5 UTSTEDELSE AV SALGSDOKUMENTER	15
7 LØNNSOPPDRAG	15
7.1 OPPDRAGSGIVERS INTERNE RUTINER	15
7.2 LØNNSGRUNNLAG	16
7.3 BETRYGGENDE REGISTRERING	16
7.4 SKATTETREKK, UTLEGGSTREKK OG ANDRE TREKK.....	16
7.5 LØNNSDOKUMENTASJON.....	16
7.6 BETALINGSGRUNNLAG	17
7.7 LØNNSSLIPP OG SAMMENSTILLINGSOPPGAVE LØNN	17

7.8 A-MELDING	17
8 BETALINGSOPPDRAG	17
8.1 TILGANGSRETTIGHETER OG ARBEIDSDELING	17
8.2 RUTINER FOR BETALINGSOPPDRAG	17
8.3 BETALINGSGRUNNLAG	18
8.4 BETRYGGENDE REGISTRERING	18
8.5 LIKVIDITET OG PRIORITERING AV KRAV	18
8.6 ATTESTASJON OG GODKJENNING	18
9 BOKFØRINGSOPPDRAG	18
9.1 OPPDRAGSGIVERS INTERNE RUTINER	18
9.2 BOKFØRING AV TRANSAKSJONER OG ANDRE REGNSKAPSMESSIGE DISPOSISJONER	19
9.2.1 Oppfølging av dokumentasjon og bokføring	19
9.2.2 Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører	19
9.2.3 Kontoplan	20
9.3 KVALITETSSIKRING AV RAPPORTERINGSGRUNNLAG	20
9.4 PLIKTIG REGNSKAPSRAPPORTERING	20
9.5 PERIODISKE REGNSKAPSRAPPORTER TIL OPPDRAGSGIVER	21
9.5.1 Frekvens	21
9.5.2 Innhold	21
9.5.3 Kommentarer	21
10 ÅRSOPPGJØRSOPPDRAG	21
10.1 OPPDRAGSGIVERS INTERNE RUTINER	21
10.2 REGNSKAPSSTANDARDER OG REGNSKAPSPRINSIPPER	22
10.3 KVALITETSSIKRING OG DOKUMENTASJON	22
10.4 ÅRSREGNSKAP OG SKATTERAPPORTERING	22
11 RENE RAPPORTERINGSOPPDRAG	22
12 OPPDRAGSDOKUMENTASJON	23
12.1 KRAV OM OPPDRAGSDOKUMENTASJON	23
12.2 ALLE REGNSKAPSOPPDRAG	24
12.3 LØNNSOPPDRAG	24
12.4 BOKFØRINGSOPPDRAG	24
12.5 ÅRSOPPGJØRSOPPDRAG	25
12.6 RENE RAPPORTERINGSOPPDRAG	25
12.7 OPPBEVARING AV OPPDRAGSDOKUMENTASJON	25
13 IKRAFTTREDELSE	26

1 Utgangspunkt og definisjoner

1.1 Formål og virkeområde

Adgang til å føre regnskap i næring for andre er regulert gjennom regnskapsførerloven og tilhørende forskrift.¹

Det følger av regnskapsførerloven § 5-4 første ledd at regnskapsfører skal utføre de oppgavene som omfattes av et regnskapsoppdrag i samsvar med god regnskapsføringsskikk. Formålet med denne standarden er å gi innhold til den rettslige standarden god regnskapsføringsskikk.

Standarden gjelder når et regnskapsforetak påtar seg utføring av oppdragsgivers plikter etter bokføringsloven og regnskapsloven og utarbeiding av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i bokføringsloven § 3. Standarden gjelder også når et regnskapsforetak²

- i tilknytning til et regnskapsoppdrag har adgang til å belaste oppdragsgivers bankkonto med utbetalinger (betalingsoppdrag)
- i tilknytning til et regnskapsoppdrag oppbevarer oppdragsgivers midler på regnskapsforetakets konto (klientkonto)
- utfører bokføring eller utarbeider årsregnskap for en oppdragsgiver som ikke har plikter etter bokføringsloven og regnskapsloven
- utarbeider regnskapsrapportering som er unntatt som pliktig regnskapsrapportering i medhold av bokføringsloven § 3³

For oppdrag som nevnt i de to siste kulepunktene anvendes standarden så langt den passer.

Standarden omhandler ikke andre regelverk som regnskapsfører er underlagt, for eksempel hvitvaskings-, personopplysnings- og risikostyringsregler.

En rekke regelverk regulerer det materielle innholdet i utførelsen av regnskapsoppdrag. Hvilke regelverk som er aktuelle må vurderes konkret, basert på oppdragsgivers virksomhet. God regnskapsføringsskikk utdyper ikke innholdet i slike tilliggende regelverk. Det er likevel, der det er relevant, gitt henvisninger i fotnoter til enkelte sentrale bestemmelser i andre regelverk, herunder bokførings- og regnskapsreglene. Teksten i standarden må leses i sammenheng med de bestemmelser det er henvist til.

I standarden er det angitt med uthevet skrift hva som er krav, gitt at de respektive kravene er aktuelle for regnskapsforetaket og regnskapsoppdraget. Det øvrige innholdet i standarden er veiledende. Hele standarden må imidlertid betraktes under ett, idet den utfyllende teksten foruten å gi konkret veiledning, utdyper og forklarer innholdet i kravene.

1.2 Definisjoner

Med *regnskapsføring* menes utføring av oppdragsgivers plikter etter bokføringsloven og regnskapsloven og utarbeiding av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i bokføringsloven § 3.⁴

¹ Lov om regnskapsførere av **XX.XX.XX nr. XX og forskrift XX**

² Jf. regnskapsførerloven § 1-1.

³ For eksempel skattemelding for merverdiavgift for tilbyder i forenklet registreringsordning, skattemelding for særavgifter, skattemelding for motorkjøretøyavgifter og skattemelding for merverdiavgiftskompensasjon.

⁴ Jf. regnskapsførerloven § 1-2 første ledd.

Med *regnskapsoppdrag* menes oppdrag om regnskapsføring.⁵

Med *statsautorisert regnskapsfører* menes person som har egen godkjenning fra Finanstilsynet som statsautorisert regnskapsfører.⁶

Med *regnskapselskap* menes selskap eller annen juridisk person som har egen godkjenning fra Finanstilsynet som regnskapselskap.⁷ Begrepet omfatter ikke enkeltpersonforetak.

Med *regnskapsforetak* menes godkjent regnskapselskap eller statsautorisert regnskapsfører som påtar seg regnskapsoppdrag i eget navn og har registrert enkeltpersonforetaket i Foretaksregisteret.⁸

Med *oppdragsansvarlig regnskapsfører* menes en statsautorisert regnskapsfører som er utpekt av regnskapsforetaket som ansvarlig for utførelsen av et regnskapsoppdrag.⁹

Med *regnskapsfører* menes regnskapsforetaket som har påtatt seg et regnskapsoppdrag og den oppdragsansvarlige regnskapsføreren på regnskapsoppdraget.¹⁰

Med *oppdragsgiver* menes den som har overlatt til regnskapsforetaket å utføre sine plikter etter bokføringsloven og regnskapsloven og utarbeide pliktig regnskapsrapportering som nevnt i bokføringsloven § 3.

Med *oppdragsgivers regnskapsmateriale* menes oppdragsgivers oppbevaringspliktige regnskapsmateriale.¹¹

Med *oppdragsgivers regnskapsdata* menes bokførte opplysninger i elektronisk form (bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner i regnskapssystemet).¹²

Med *oppdragsdokumentasjon* menes den dokumentasjon som regnskapsfører utarbeider og oppbevarer for å vise at regnskapsoppdraget er utført i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.¹³

Med *risikobasert tilnærming* menes en samlet vurdering av sannsynligheten for feil, mangler og andre uønskede hendelser, og konsekvensen av slike feil, mangler og andre uønskede hendelser.

Med *faktureringsoppdrag* menes oppdrag som omfatter utstedelse av salgsdokumenter¹⁴ og kreditnotaer¹⁵ på vegne av oppdragsgiver.

Med *faktureringsgrunnlag* menes informasjon og dokumentasjon fra oppdragsgiver som utgjør grunnlaget for utstedelse av salgsdokumenter.

Med *lønnsoppdrag* menes oppdrag som omfatter

⁵ Jf. regnskapsførerloven § 1-2 annet ledd.

⁶ Jf. regnskapsførerloven § 2-3.

⁷ Jf. regnskapsførerloven § 2-2.

⁸ Jf. regnskapsførerloven § 1-2 fjerde ledd.

⁹ Jf. regnskapsførerloven § 5-1 annet ledd.

¹⁰ Jf. regnskapsførerloven § 1-2 tredje ledd.

¹¹ Jf. bokføringsloven § 13 første ledd, bokføringsforskriften og god bokføringsskikk.

¹² Jf. også krav til elektronisk tilgjengelighet til og utlevering av bokførte opplysninger mv. etter bokføringsloven § 13 b, bokføringsforskriften § 7-7 og § 7-8 og NBS 3 *Elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år*.

¹³ Jf. regnskapsførerloven § 5-3.

¹⁴ Jf. bokføringsforskriften delkapittel 5-1 og 5-2.

¹⁵ Jf. bokføringsforskriften § 5-2-7 og GBS 1 *Utstedelse av kreditnota*.

- registrering av lønnsgrunnlag,
- utarbeidelse av lønnsdokumentasjon,¹⁶
- utarbeidelse av grunnlag for utbetaling av lønn, feriepenger, trekk og arbeidsgiveravgift, og/eller
- utarbeidelse av innsending av a-melding på vegne av oppdragsgiver.

Med *lønnsgrunnlag* menes informasjon og dokumentasjon fra oppdragsgiver som opplysningspliktige ytelser og trekk bygger på, herunder avtaler om lønn og naturalytelser, timelister, reiseregninger, skattekort, vedtak om utleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.

Med *betalingsoppdrag* menes oppdrag hvor regnskapsfører har adgang til å belaste oppdragsgivers bankkonto med utbetalinger.¹⁷

Med *betalingsgrunnlag* menes dokumentasjon av krav og andre rettsgrunnlag for utbetalinger, herunder kjøpsdokumenter (inngående fakturaer), lønningslister, offentlige oppgaver, utgående kreditnotaer som betinger utbetaling mv.

Med *betalingsforslag* menes oversikt over krav som skal belastes en bankkonto. Betalingsforslag benevnes ofte som remitteringsliste, remitteringsforslag, bankliste for lønninger osv.

Med *bokføringsoppdrag* menes oppdrag som omfatter registrering i regnskapssystemet av oppdragsgivers transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner.¹⁸

Med *pliktig regnskapsrapportering* menes rapportering av historiske regnskapsopplysninger til eksterne parter, gitt i skriftlig form til fastsatt tidspunkt og med et forhåndsdefinert innhold, som er fastsatt i eller med hjemmel i regnskapsloven, skattebetalingsloven og skatteforvaltningsloven.¹⁹ Vanlige eksempler på pliktig regnskapsrapportering er a-melding, skattemelding for merverdiavgift, årsregnskap og skattemelding for formues- og inntektsskatt.

Med *periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver* menes avtalt regnskapsrapportering fra regnskapsfører til oppdragsgiver. Oppdragsgivers egen uthenting av standardrapporter fra systemløsninger, som ikke er avtalt, omfattes ikke.

Med *årsoppgjørsoppdrag* menes oppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap²⁰ og/eller skatterapportering på vegne av oppdragsgiver.

Med *skatterapportering* menes pliktig regnskapsrapportering som grunnlag for fastsetting av skatt for et inntektsår, herunder skattemelding for formues- og inntektsskatt, selskapsmelding for selskap med deltakerfastsetting eller næringsoppgave (med vedlegg).²¹

Med *rene rapporteringsoppdrag* menes oppdrag som ikke omfatter bokføring, kun utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering.

¹⁶ Jf. bokføringsforskriften § 5-6.

¹⁷ Jf. regnskapsførerloven § 1-1 annet ledd.

¹⁸ Jf. reglene i bokføringsloven, bokføringsforskriften og god bokføringskikk.

¹⁹ Jf. bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1.

²⁰ Jf. reglene i regnskapsloven med forskrifter og god regnskapsskikk, herunder både selskapsregnskap og konsernregnskap.

²¹ Jf. skatteforvaltningsloven § 8-2, § 8-9 og § 8-15 samt skatteforvaltningsforskriften kapittel 8.

2 Organisering av virksomheten og taushetsplikt

2.1 Kvalitetsstyring

Regnskapsforetaket skal ha forsvarlig kvalitetsstyring. Kvalitetsstyringen skal omfatte retningslinjer og rutiner for å sikre at foretakets regnskapsoppdrag utføres og dokumenteres i samsvar med lovkrav²² og god regnskapsføringsskikk. Kvalitetsstyringen skal tilpasses omfanget av og kompleksiteten i virksomheten.²³

Regnskapsforetaket skal kunne vise at kvalitetsstyringen er egnet til å oppfylle lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Retningslinjer og rutiner skal være dokumentert.

Regnskapsforetaket skal sørge for at systemet for kvalitetsstyring er kjent, brukes og fungerer i virksomheten. Regnskapsforetaket skal se til at kvalitetsstyringen virket etter hensikten og gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter.

Regnskapsforetaket skal utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringen.²⁴ Den som utpekes skal ha nødvendig kompetanse og kapasitet til å sørge for at regnskapsforetaket til enhver tid har forsvarlig kvalitetsstyring.

Forsvarlig kvalitetsstyring innebærer at regnskapsforetaket organiserer seg slik at det blir tilstrekkelig trygghet for at de regnskapsoppdragene regnskapsforetaket påtar seg, utføres i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Momenter å ta hensyn til ved utformingen av kvalitetsstyringen er antall medarbeidere, medarbeidernes kompetanse, oppdragenes størrelse og kompleksitet og de systemer som benyttes.

En del av kvalitetsstyringen er å etablere et kontrollopplegg rettet mot regnskapsforetakets oppdragsansvarlige regnskapsførere. Regnskapsforetaket legger til grunn en risikobasert tilnærming i innretningen av kontrollopplegget. Hvis det ikke er andre i regnskapsforetaket som kan utføre slik kontroll, vil sjekklister være grunnlag for at sentrale oppgaver utføres og vesentlige forhold vurderes.

Hvis daglig leder i regnskapsforetaket er statsautorisert regnskapsfører, vil vedkommende ha ansvaret for kvalitetsstyringen med mindre det er særskilt besluttet at en annen statsautorisert regnskapsfører skal ha dette ansvaret. Det samme gjelder for en statsautorisert regnskapsfører som påtar seg regnskapsoppdrag i eget navn og har registrert enkeltpersonforetaket i Foretaksregisteret.

Regnskapsforetakets kvalitetsstyring inngår som en del av foretakets risikostyring og internkontroll²⁵.

2.2 Kapasitet og kompetanse

Regnskapsforetaket skal ha tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å utføre sine regnskapsoppdrag i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.²⁶

Regnskapsforetaket skal vurdere sin kapasitetsmessige sårbarhet, og eventuelt iverksette tiltak slik at oppdragsgiverne blir minst mulig skadelidende i situasjoner hvor kapasiteten er lavere enn normalt.

²² Jf. regnskapsførerloven kapittel 5.

²³ Jf. regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd.

²⁴ Jf. regnskapsførerloven § 4-1 tredje ledd.

²⁵ Jf. forskrift 22.09.2008 nr. 1080 om risikostyring og internkontroll.

²⁶ Jf. regnskapsførerloven § 4-1 første ledd.

Et eksempel på tiltak mot kapasitetsmessig sårbarhet i regnskapsforetak med få ansatte kan være å ha en bistandsavtale med et annet regnskapsforetak.

2.3 Bruk av IT-systemer i oppdragsutførelsen

Regnskapsforetaket skal se til at IT-systemer som brukes i oppdragsutførelsen ivaretar at lovkrav²⁷ kan overholdes.

Regnskapsforetaket skal sørge for at regnskapsdata og regnskapsmateriale i egne og utkontrakterte²⁸ IT-systemer, og underliggende IT-infrastruktur, som er kritiske for oppdragsutførelsen er betryggende sikret mot urettmessig tilgang²⁹, ødeleggelse, tap og endring³⁰.

Regnskapsforetaket skal ha en dokumentert beredskapsplan som skal iverksettes dersom det oppstår kritiske driftsavbrudd knyttet til foretakets IT-systemer. Det skal minst én gang årlig gjennomføres opplæring, øvelse og testing av at beredskapsplanen virker som forutsatt. Resultatet av testen skal dokumenteres.

IT-systemer som er kritiske for oppdragsutførelsen omfatter fakturasystem, lønnsystem, regnskapsystem, årsoppgjørssystem o.l. samt regnskapsforetakets oppdragsstyringsystem. Underliggende IT-infrastruktur omfatter nettverk, datalagring, fysiske og virtuelle servere og operativsystem o.l.

Kravet om betryggende sikring omfatter oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata, samt regnskapsførers oppdragsdokumentasjon. Eksempler på aktuelle sikringstiltak kan være:

- opplæring i sikkerhet og IT-sikkerhet
- tilgangskontroller (for eksempel brukernavn og passord for pålogging)
- tofaktor-autentisering på pålogginger
- sikkerhetskopiering
- virusbeskyttelse
- brannmur
- policy for ikke å åpne ukjent innhold (for eksempel i e-post, lenker til ukjente nettsted, på minnepinne mv.)
- holde programvare oppdatert, herunder operativsystem, virusprogram mv.
- kontroll med adgangen til å koble til andre enheter (for eksempel mobiltelefoner, nettbrett mv.)

Der oppdragsgiver skal ha tilgang til regnskapsforetakets IT-system, avtales omfanget av tilgangen mellom partene. Regnskapsforetaket sørger for tilgangskontroller, slik at oppdragsgivers tilgang ikke blir mer omfattende enn det som følger av avtalen.

Eksempler på innholdet i beredskapsplanen kan være

- oversikt over de IT-systemer og underliggende infrastruktur som inngår i planen
- beskrivelse av beredskapsløsningen

²⁷ Jf. regnskapsførerloven § 5-4 første ledd, jf. GRFS 5.1.

²⁸ Ved utkontraktert IT-drift gjelder i tillegg forskrift 15.09.2021 nr. 2777 om meldeplikt ved utkontraktering av virksomhet mv, jf. også Finanstilsynets rundskriv 7/2021 *Veiledning om utkontraktering*.

²⁹ Jf. regnskapsførerloven § 4-2, jf. GRFS 2.4.

³⁰ Jf. bokføringsloven § 13 tredje ledd.

- klare kriterier for oppstart av beredskapsløsningen
- akseptabel lengde på et driftsavbrudd før beredskapsløsningen iverksettes
- oversikt over ansvarsforhold og prosedyrer ved oppstart av beredskapsløsningen
- varslingsrutiner til de berørte ansatte, oppdragsgivere, offentlige myndigheter og eventuelt andre det er relevant for
- prosedyrer som inneholder de nødvendige aktiviteter for å gjenopprette til normalsituasjon

Der regnskapsoppdraget utføres i oppdragsgivers IT-systemer, ligger ansvaret for å sørge for betryggende sikring og beredskap hos oppdragsgiver selv. Dette ansvarsforholdet bør fremgå av avtale.

2.4 Konfidensialitet og taushetsplikt

2.4.1 Regnskapsførers taushetsplikt

Regnskapsforetaket skal hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til opplysninger som mottas i forbindelse med foretakets virksomhet, med mindre regnskapsfører i medhold av lov er gitt plikt eller adgang til å gi taushetsbelagte opplysninger. Taushetsplikten gjelder tilsvarende for tillitsvalgte, ansatte og andre som deltar i utførelsen av regnskapsforetakets regnskapsoppdrag. Taushetsplikten er ikke til hinder for at regnskapsfører gir opplysninger og adgang til dokumentasjon etter samtykke fra den som opplysningene gjelder. Taushetsbelagte opplysninger kan ikke utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.³¹

Taushetsplikten omfatter regnskapsforetaket og alle i regnskapsforetaket, herunder ledere og styremedlemmer, samt andre utenfor regnskapsforetaket som deltar i utførelsen av regnskapsforetakets regnskapsoppdrag. Taushetsplikten gjelder også for regnskapsførere som foretar kontroll av andre regnskapsføreres oppdrag.

Taushetsplikten på foretaksnivå innebærer et ansvar for å hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger, enten i IT-systemene eller på andre måter. Det gjelder internt i foretaket, så vel som eksternt. Avgrensningen mot uvedkommende betyr at informasjonsdeling eller tilganger må begrenses til dem som er nødvendig for å utføre oppdraget og drive virksomheten forsvarlig. Oppdragsgivers revisor er i denne sammenheng ikke å anse som uvedkommende.

Taushetsplikten er varig. Taushetsplikten gjelder dermed også etter avslutning av regnskapsoppdraget. Taushetsplikten gjelder på samme måte også etter at en tillitsvalgt, ansatt eller en annen som har deltatt i utførelsen av regnskapsforetakets regnskapsoppdrag, har avsluttet vervet, arbeidsforholdet eller samarbeidet med regnskapsforetaket.

2.4.2 Taushetserklæring

Regnskapsforetaket skal sørge for at det foreligger taushetserklæring fra de personer som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata hos regnskapsforetaket og/eller til regnskapsforetakets oppdragsdokumentasjon.

Dette inkluderer alle som deltar i utførelsen av regnskapsforetakets regnskapsoppdrag eller av andre årsaker har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata.

³¹ Jf. regnskapsførerloven § 4-2 samt de unntak som fremgår av annet ledd bokstav b-e og annen lov (bl.a. hvitvaskingsloven § 26).

For øvrig vurderer regnskapsforetaket behovet for å innhente taushetsklæring, basert på en risikovurdering. Dette kan for eksempel gjelde overfor renholdere og vektere, som utenfor åpningstid har selvstendig tilgang til regnskapsforetakets lokaler. Dersom alt regnskapsmateriale er elektronisk og sikret med passord e.l. vil de ikke anses å ha tilgang.

3 Etablering, forberedelse og fortsettelse av regnskapsoppdrag

3.1 Vurdering av kapasitet og kompetanse

Før regnskapsforetaket påtar seg et regnskapsoppdrag skal regnskapsforetaket skaffe seg tilstrekkelig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å vurdere om regnskapsforetaket har kapasitet og kompetanse til å påta seg oppdraget. Dersom det senere skjer endringer som påvirker vurderingen, skal regnskapsforetaket på samme måte vurdere om det har kapasitet og kompetanse til å fortsette regnskapsoppdraget.

Grunnlaget for vurderingen av kompetanse og kapasitet er regnskapsforetakets forståelse av:

- virksomhetens art og omfang
- regelverk som er av vesentlig betydning for oppdragsgiver, herunder bokførings-, regnskaps-, skatte-, avgifts- og selskapsregler
- bransjen oppdragsgiver opererer i, herunder eventuelle særlige regler som gjelder for bransjen som er relevant for utførelsen av oppdraget

3.2 Uttalelse fra forrige regnskapsfører

Før regnskapsforetaket påtar seg et regnskapsoppdrag skal regnskapsforetaket be oppdragsgiverens forrige regnskapsfører opplyse om det foreligger vesentlige forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget.³²

Forrige regnskapsfører skal, når det påtroppende regnskapsforetaket ber om det, opplyse om det foreligger vesentlige forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget. Opplysningene skal gis skriftlig hvis regnskapsforetaket ber om det.³³ Forrige regnskapsfører skal minimum opplyse om forhold som innebærer vesentlig mislighold av oppdragsavtalen eller vesentlige brudd på lovkrav. Forrige regnskapsfører skal avgi sin uttalelse uten ugrunnet opphold.

Uttalelsen fra forrige regnskapsfører, eventuelt manglende uttalelse, benyttes i regnskapsforetakets vurdering av om regnskapsforetaket påtar seg oppdraget.

Forrige regnskapsfører er den regnskapsføreren som sist utførte et regnskapsoppdrag for oppdragsgiveren som omfattet de samme oppgavene som det påtroppende regnskapsforetaket skal utføre. Det er ikke plikt til å innhente en uttalelse hvis det er mer enn ett år siden forrige regnskapsfører hadde et slikt regnskapsoppdrag for oppdragsgiver.

Anmodning om uttalelse fra forrige regnskapsfører kan unnlates hvis regnskapsforetaket har særlig innsikt i oppdragsgiver og dennes regnskapsførsel. Det samme gjelder for kortvarige oppdrag, samt for oppdrag med begrenset omfang, der en uttalelse fra forrige regnskapsfører ikke forventes å ha betydning for oppdragsutførelsen.

³² Jf. regnskapsførerloven § 5-1 annet ledd.

³³ Jf. regnskapsførerloven § 5-1 annet ledd.

Plikten for forrige regnskapsfører til å svare, inntreer når prosessen med skifte av regnskapsfører har kommet så langt at det er avklart hvilket regnskapsforetak som vil ta over oppdraget.

Uttalelsen kan gis av forrige regnskapsfører uten hinder av taushetsplikten.³⁴ Innholdet i uttalelsen kan videreformidles til oppdragsgiveren, med mindre annen lovgivning er til hinder for det³⁵.

3.3 Oppdragsavtale

3.3.1 Avtaleplikt

Regnskapsforetaket skal opprette skriftlig oppdragsavtale med oppdragsgiveren for hvert regnskapsoppdrag.³⁶ Det skal inngås en separat oppdragsavtale med hver enkelt juridisk enhet.

Det kan inngås en konsernavtale som kan dekke flere datterselskaper³⁷, forutsatt at det foreligger en oversikt over de selskapene avtalen omfatter. Hvis oppdragsavtalen ikke er likelydende for alle selskapene som omfattes, må det fremgå klart av avtalen hvilke betingelser som gjelder for det enkelte selskap.

For kortvarige enkeltoppdrag kan det aksepteres å benytte for eksempel en e-post med beskrivelse av oppdraget, sammen med aksept fra oppdragsgiver. Dette må vurderes i det enkelte tilfelle basert på oppdragets karakter og varighet.

3.3.2 Krav til oppdragsavtalens innhold

Oppdragsavtalen skal spesifisere³⁸

- hvilke av oppdragsgivers plikter etter bokføringsloven og regnskapsloven regnskapsfører skal utføre
- hvilken pliktig regnskapsrapportering regnskapsforetaket skal utarbeide for oppdragsgiver
- for hvilken tid regnskapsoppdraget skal gjelde
- om regnskapsfører skal utarbeide periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver og eventuelt frekvens for rapporteringen
- hvem hos oppdragsgiver regnskapsfører skal gi informasjon til

Hvis regnskapsforetaket i tilknytning til et regnskapsoppdrag skal utføre betalingsoppdrag eller ha klientkonto, skal det fremgå av oppdragsavtalen.

Det er særlig viktig med en konkret angivelse av regnskapsførers oppgaver i de tilfeller hvor deler av regnskapsarbeidet utføres av andre, for eksempel oppdragsgiver selv eller en annen regnskapsfører. I tilfeller med arbeidsdeling mellom flere regnskapsførere kan det være hensiktsmessig å be oppdragsgiver om å frita regnskapsførerne fra taushetsplikten³⁹, slik at regnskapsførerne kan innhente informasjon direkte fra hverandre.

Angivelse av hvem hos oppdragsgiver som regnskapsfører gir informasjon til kan skje ved navn eller funksjon (eksempelvis daglig leder).

³⁴ Jf. regnskapsførerloven § 4-2 annet ledd bokstav b og § 5-1 annet ledd.

³⁵ Jf. f.eks. hvitvaskingsloven.

³⁶ Jf. regnskapsførerloven § 5-2 første ledd.

³⁷ Jf. regnskapsloven § 1-3.

³⁸ Jf. også regnskapsførerloven § 5-2 første ledd.

³⁹ Jf. regnskapsførerloven § 4-2.

3.3.3 Endringer i avtaleperioden

Regnskapsfører skal løpende påse at oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget. Også ved endringer i lovkrav skal regnskapsfører sørge for nødvendige endringer i oppdragsavtalen.

Endringer kan skje ved at det inngås en helt ny oppdragsavtale, ved påtegninger på eksisterende oppdragsavtale eller ved at det utarbeides et tillegg til eksisterende oppdragsavtale. Mindre endringer i oppdragsavtalen kan skje ved bruk av for eksempel brev eller e-post.

3.4 Fullmakter

Når regnskapsforetaket skal opptre overfor tredjepart på oppdragsgivers vegne, skal det foreligge skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver.⁴⁰

For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsforetaket har og hvilke fysiske personer som er gitt rett til å benytte fullmakten.

Regnskapsforetaket skal påse at retten til å benytte fullmakten tilbakekalles når personen ikke lenger skal ha en slik rett, herunder ved opphør av oppdrag eller arbeidsforhold.

Når en fullmakt ikke lenger er gjeldende, skal regnskapsforetaket se til at alle rettigheter som fulgte av fullmakten slettes.

Det er ikke tilstrekkelig med delegering av tilganger for eksempel i bank og Altinn; det må foreligge en skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver.

Kravet om at det skal foreligge en oversikt over fullmakter kan oppfylles ved at regnskapsforetaket kan fremlegge oversikter fra for eksempel bank, Altinn eller interne systemer.

3.5 Oppdragsansvarlig regnskapsfører

Regnskapsforetaket skal utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for hvert regnskapsoppdrag. Den som utpekes skal ha nødvendig kompetanse og kapasitet til å utføre oppdraget.⁴¹

I et enkeltpersonforetak er innehaver ansvarlig for regnskapsoppdraget med mindre en annen statsautorisert regnskapsfører er utpekt som oppdragsansvarlig regnskapsfører.

3.6 Plikt til å frasi seg oppdraget

Hvis forhold hos oppdragsgiver gjør at regnskapsfører ikke gis mulighet til å utføre regnskapsoppdraget i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk, plikter regnskapsfører å frasi seg oppdraget.⁴²

Forhold av betydning for plikten til å frasi seg oppdrag er for eksempel dersom regnskapsfører ikke mottar nødvendig dokumentasjon, får uriktige eller ufullstendige opplysninger, eller blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lovkrav.

4 Oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata

⁴⁰ Jf. regnskapsførerloven § 5-2 annet ledd, jf. også avtaleloven av 31.05.1918 nr. 4 kapittel 2.

⁴¹ Jf. regnskapsførerloven § 5-1 første ledd.

⁴² Jf. regnskapsførerloven § 5-5.

4.1 Tilbakelevering til oppdragsgiver

Oppdragsgivers regnskapsmateriale skal tilbakeleveres i samsvar med avtale eller når oppdragsgiver ber om det. Hvis slik tilbakelevering medfører at regnskapsfører ikke gis mulighet til å utføre oppdraget i samsvar med lovkrav, skal oppdragsgiver informeres skriftlig om dette og om regnskapsførers plikt til å frasi seg oppdraget⁴³.

Overføring av regnskapsdata skal, hvis ikke annet er avtalt, skje i standardisert form ved bruk av dataformatet *SAF-T Regnskap*.⁴⁴

4.2 Opphør av oppdrag

Ved opphør av oppdrag skal oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata utleveres til oppdragsgiver snarest mulig.

Partene kan avtale skriftlig at regnskapsforetaket også etter opphør av regnskapsoppdraget skal besørge oppbevaring av oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata.

Utlevering til oppdragsgiver kan skje på flere måter. Det sentrale er at regnskapsmateriale og regnskapsdata blir gjort tilgjengelig for oppdragsgiver på en slik måte at oppdragsgiver kan oppfylle krav til oppbevaring og elektronisk tilgjengelighet etter bokføringslovgivningen.

Hvis regnskapsfører ikke får levert fra seg oppdragsgivers regnskapsdata og regnskapsmateriale som følge av opphør av virksomhet hos oppdragsgiveren, og det ikke er avtalt at regnskapsforetaket skal sørge for oppbevaringen, kan regnskapsfører tilskrive berørte parter med rimelig frist for at de kan be om å få regnskapsmaterialet og regnskapsdata utlevert. Som berørte parter anses normalt eiere med personlig ansvar, styremedlemmer, daglig leder, konkursbo, stedlig politimyndighet, skattekontor og oppdragsgivers revisor. 30 dager anses normalt som en rimelig frist. En eventuell utlevering må baseres på konkret hjemmel til utlevering og vurderes i forhold til regnskapsførers taushetsplikt.⁴⁵ Hvis ingen utviser interesse innen fristen kan regnskapsmateriale på papir makuleres og elektronisk regnskapsmateriale og regnskapsdata slettes fra lagringsmedia.

Spørsmål om tilbakeholdsrett omhandles ikke av denne standard.

5 Oppdragsutførelse – alle regnskapsoppdrag

5.1 Generelt

Regnskapsfører skal utføre de oppgavene som omfattes av regnskapsoppdraget i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk⁴⁶, og også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.

Oppdragsutførelsen styres i stor grad av omfattende og til dels detaljert lovgivning blant annet i bokføringsloven, regnskapsloven og skatte- og avgiftslovgivningen.

5.2 Oppdragsansvaret

Oppdragsansvarlig regnskapsfører skal sørge for at regnskapsoppdraget utføres i samsvar med lovkrav og

⁴³ Jf. regnskapsførerloven § 5-5, jf. GRFS 3.6.

⁴⁴ Jf. bokføringsforskriften § 7-8.

⁴⁵ Jf. regnskapsførerloven § 4-2, jf. GRFS 2.4.

⁴⁶ Jf. regnskapsførerloven § 5-4 første ledd.

god regnskapsføringsskikk.⁴⁷

Oppdragsansvarlig regnskapsfører skal sørge for forsvarlig kvalitetsstyring på oppdraget.

Oppdragsansvaret innebærer at oppdragsansvarlig regnskapsfører er aktivt involvert i oppdragsutførelsen og setter av tilstrekkelig tid og ressurser til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte.

Forsvarlig kvalitetsstyring på oppdraget innebærer blant annet å minst én gang i året kontrollere at:

- oppdragsavtale og fullmakter er oppdatert
- krav til forståelse av oppdragsgivers virksomhet og vurdering av oppdragsgivers interne rutiner er oppfylt
- kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag er tilfredsstillende utført
- pliktig regnskapsrapportering er utført i henhold til lovkrav
- periodisk regnskapsrapportering til oppdragsgiver er utført i henhold til avtale
- eventuelle svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner er rapportert til oppdragsgiver⁴⁸
- eventuelle brudd på lovkrav er rapportert til oppdragsgiver⁴⁹
- oppdragsdokumentasjon er tilfredsstillende og à jour

Der arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører, omfatter oppdragsansvaret å kontrollere at arbeidet utføres i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Hvis kontroller utføres av andre medarbeidere i regnskapsforetaket må oppdragsansvarlig regnskapsfører se til at kontrollene er tilstrekkelige.

Oppdragsansvarlig regnskapsførers involvering og kontroll baseres på en risikobasert tilnærming. Momenter i vurderingen er blant annet oppdragets størrelse og kompleksitet, kompetansen til medarbeidere på oppdraget, regnskapsforetakets kvalitetsstyring og de IT-systemer som benyttes.

5.3 Forståelse av oppdragsgivers virksomhet

Regnskapsfører skal ha tilstrekkelig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å kunne identifisere og forstå hendelser, transaksjoner og andre forhold som kan ha vesentlig betydning for oppdraget.

Regnskapsførers forståelse av oppdragsgivers virksomhet vil normalt omfatte følgende:

- regelverk som oppdragsgiver er underlagt og som er av vesentlig betydning for regnskapsoppdraget, herunder bokførings-, regnskaps-, skatte-, avgifts- og selskapsregler
- bransjen oppdragsgiver driver i, herunder eventuelle særlige regler som er av vesentlig betydning for regnskapsoppdraget
- eier- og ledelsesstruktur
- internkontroll hos oppdragsgiver som er av vesentlig betydning for regnskapsoppdraget, særlig rettet mot regnskaps-, skatte- og avgiftsrapportering
- hvilke type transaksjoner oppdragsgiver foretar, herunder produkter og tjenester som tilbys, vesentlige kostnadselementer, kundesammensetning, viktige leverandører mv.
- vesentlige investeringer i immaterielle eiendeler, varige driftsmidler, varer, finansielle instrumenter mv.
- finansieringsstruktur, herunder viktige långivere og andre kreditorer

⁴⁷ Jf. regnskapsførerloven § 5-1 første ledd.

⁴⁸ Jf. GRFS 5.4.

⁴⁹ Jf. GRFS 5.5.

- vesentlige avtaler, for eksempel leveranseavtaler, leieavtaler, pensjonsavtaler, forsikringsavtaler mv.

Omfanget av tilstrekkelig forståelse av oppdragsgivers virksomhet vil variere med oppdragsgivers og oppdragets størrelse og kompleksitet.

5.4 Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner

Regnskapsfører skal vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av regnskapsoppdraget.⁵⁰ Regnskapsfører skal ha en risikobasert tilnærming til vurderingen.

Vurderingen skal oppdateres ved endringer i rutiner eller andre forhold som påvirker rutinene eller vurderingen.

Hvis regnskapsfører i utføringen av regnskapsoppdraget avdekker svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, skal svakhetene rapporteres til oppdragsgiver. Vesentlige svakheter skal rapporteres skriftlig.

Regnskapsfører må i stor grad bygge sin oppdragsutførelse på informasjon og dokumentasjon som kommer fra oppdragsgiver. For at regnskapsfører skal være i stand til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte, må regnskapsfører ta stilling til om oppdragsgiver har tilfredsstillende interne rutiner for innhenting, utarbeidelse og levering av den informasjonen og dokumentasjonen som danner grunnlaget for regnskapsføringen.

5.5 Brudd på lovkrav

Hvis regnskapsfører i utføringen av regnskapsoppdraget avdekker brudd på lovkrav, skal bruddene rapporteres til oppdragsgiver. Vesentlige brudd skal rapporteres skriftlig.⁵¹

Rapporteringskravet gjelder brudd på regelverk relatert til oppdragsutførelsen, for eksempel bokførings-, regnskaps-, skatte-, avgifts- og selskapsregler.

Brudd på lovkrav som ikke rettes gir grunnlag for regnskapsfører til å vurdere plikt til å frasi seg oppdraget.⁵²

6 Faktureringsoppdrag

6.1 Oppdragsgivers interne rutiner

Regnskapsfører skal vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av faktureringsoppdraget, jf. punkt 5.4.

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner bør ved faktureringsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver

- har en betryggende rutine som sikrer at alle leveranser blir fakturert
- har en betryggende rutine som sikrer at faktureringsgrunnlagene
 - inneholder tilstrekkelig informasjon til at krav til innhold i salgsdokumentene kan oppfylles⁵³

⁵⁰ Jf. regnskapsførerloven § 5-4 annet ledd.

⁵¹ Jf. regnskapsførerloven § 5-4 annet ledd.

⁵² Jf. regnskapsførerloven § 5-5, jf. GRFS 3.6.

⁵³ Jf. særlig bokføringsloven § 10 og bokføringsforskriften delkapittel 5.1.

- inneholder tilstrekkelig informasjon om korrekt avgiftsbehandling, herunder særavgifter⁵⁴
- gir grunnlag for korrekt fakturering til rett tid⁵⁵
- følger opp og informerer regnskapsfører om endringer i avtaler som er grunnlag for fast fakturering
- informerer regnskapsfører om eventuelle endringer i pris- eller kunderegister

6.2 Faktureringsgrunnlag

Regnskapsfører skal påse at faktureringsgrunnlaget inneholder tilstrekkelig informasjon til å oppfylle lovkrav til innhold i salgsdokumenter.⁵⁶

Faktureringsgrunnlag som for regnskapsfører fremstår som urimelige eller usannsynlige skal drøftes med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har ansvar for utarbeidelse av faktureringsgrunnlaget, med mindre annet følger av oppdragsavtalen. Så lenge faktureringsgrunnlaget inneholder tilstrekkelig informasjon til å oppfylle lovkrav til innhold i salgsdokumenter, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere faktureringsgrunnlaget.

6.3 Betyggende registrering

Regnskapsfører skal sørge for betryggende registrering av faktureringsgrunnlaget i faktureringsløsningen.

6.4 Innhold i salgsdokumenter

Regnskapsfører skal sørge for at salgsdokumenter og kreditnotaer oppfyller lovkrav til innhold.⁵⁷ I tillegg skal innhold som er avtalt mellom oppdragsgiver og fakturamottaker inkluderes i dokumentene.

6.5 Utstedelse av salgsdokumenter

Regnskapsfører skal utstede salgsdokumenter og kreditnotaer på den måte og innenfor de frister som følger av lovkrav⁵⁸ og avtale med oppdragsgiver.

7 Lønnsoppdrag

7.1 Oppdragsgivers interne rutiner

Regnskapsfører skal vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av lønnsoppdraget, jf. punkt 5.4.

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner bør ved lønnsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver

- har en betryggende rutine som sikrer at ansatte og eventuelle andre lønsmottakere får riktig lønn og godtgjørelser til avtalt tid
- oppfyller dokumentasjonskrav for lønn og andre opplysningspliktige ytelser, forskuddstrekk,

⁵⁴ Jf. forskrift av 11.12.01 nr. 1451 om særavgifter § 5-8.

⁵⁵ Jf. bokføringsforskriften § 5-2-2 til § 5-2-8.

⁵⁶ Jf. særlig bokføringsloven § 10 og bokføringsforskriften delkapittel 5.1.

⁵⁷ Jf. bokføringsforskriften delkapittel 5-1 og god bokføringsskikk.

⁵⁸ Jf. bokføringsforskriften delkapittel 5-2 og god bokføringsskikk.

- utleggstrekk og andre trekk⁵⁹, utgiftsrefusjoner⁶⁰, reiseregninger⁶¹ og andre utgiftsgodtgjørelser⁶²
- oppfyller krav om egen skattetrekkskonto eller tilstrekkelig bankgaranti for trekksansvar⁶³
 - har en betryggende rutine for oppfølging av obligatorisk tjenestepensjon (OTP)⁶⁴
 - har en betryggende rutine for å kreve og følge opp eventuelle refusjoner, for eksempel av sykepenger⁶⁵, foreldrepenge mv., samt innrapportering av trekk i slike ytelser

7.2 Lønnsgrunnlag

Regnskapsfører skal påse at lønnsgrunnlag inneholder tilstrekkelig informasjon til å oppfylle krav til innhold i a-meldingen og annen pliktig regnskapsrapportering, samt krav til innhold i dokumentasjon av lønn og andre opplysningspliktige ytelser, forskuddstrekk, utleggstrekk og andre trekk, utgiftsrefusjoner, reiseregninger og andre utgiftsgodtgjørelser.

Lønnsgrunnlag som for regnskapsfører fremstår som urimelige eller usannsynlige skal drøftes med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har ansvar for utarbeidelse av lønnsgrunnlag, med mindre annet følger av oppdragsavtalen. Så lenge lønn mv. er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere lønnsgrunnlaget.

7.3 Betryggende registrering

Regnskapsfører skal sørge for betryggende registrering av arbeidsforhold, personalopplysninger og lønnsgrunnlag i lønnsystemet.

Foruten fullstendig og korrekt registrering er det viktig at regnskapsfører er spesielt oppmerksom på bruk av riktig beskrivelse av lønnsytelser mv. i a-meldingen, satser for utgiftsgodtgjørelser mv., samt beregningskoder for arbeidsgiveravgift.

7.4 Skattetrekk, utleggstrekk og andre trekk

Regnskapsfører skal basere skattetrekk på innhentede skattekort (opdaterte opplysninger fra Skatteetaten).⁶⁶

Utleggstrekk og andre trekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon⁶⁷. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.

Hvis regnskapsfører ikke har tilgang til opplysninger fra skattekortet bør regnskapsfører spørre oppdragsgiver om slike opplysninger kan fremskaffes før utbetaling av lønn. Hvis ikke opplysningene fra skattekortet kan fremskaffes gjelder skattebetalingslovens særskilte regler om trekkprosent.⁶⁸

7.5 Lønnsdokumentasjon

Regnskapsfører skal ved hver lønnsutbetaling utarbeide lønnsdokumentasjon (bilag/bokføringsgrunnlag)

⁵⁹ Jf. bokføringsforskriften § 5-6 for bokføringspliktige og skattebetalingsforskriften § 5-11-2 for ikke bokføringspliktige.

⁶⁰ Jf. skattebetalingsforskriften § 5-6-11.

⁶¹ Jf. skattebetalingsforskriften § 5-6-12.

⁶² Jf. skattebetalingsforskriften § 5-6-13.

⁶³ Jf. skattebetalingsloven av 17.06.05 nr. 67 § 5-12.

⁶⁴ Jf. OTP-loven av 21.12.05 nr. 124 § 2.

⁶⁵ Jf. folketrygdloven § 22-3 og § 22-13.

⁶⁶ Jf. skattebetalingsloven § 5-4 til § 5-5, samt skattebetalingsforskriften § 5-4 og § 5-5.

⁶⁷ Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 annet til fjerde ledd og skattebetalingsloven kapittel 14.

⁶⁸ Jf. skattebetalingsloven § 5-5 og skattebetalingsforskriften § 5-5.

for bokføringspliktige oppdragsgivere.⁶⁹ For ikke bokføringspliktige oppdragsgivere gjelder tilsvarende krav til lønningsregnskap.⁷⁰

7.6 Betalingsgrunnlag

Regnskapsfører skal utarbeide grunnlag for utbetaling av lønn, skattetrekk, utleggstrekk mv.

7.7 Lønnslipp og sammenstillingsoppgave lønn

Regnskapsfører skal utarbeide lønnslipp til den enkelte lønsmottaker i forbindelse med hver lønnsutbetaling.⁷¹ Regnskapsfører skal årlig utarbeide en sammenstillingsoppgave lønn til hver lønsmottaker.⁷²

7.8 A-melding

Regnskapsfører skal utarbeide og levere a-melding på vegne av oppdragsgiver i samsvar med oppdragsavtale, fullmakter og lovkrav. Eventuelle avvik som fremgår av a-melding tilbakemelding skal følges opp uten ugrunnet opphold.⁷³

8 Betalingsoppdrag

8.1 Tilgangsrettigheter og arbeidsdeling

Personer som har fullmakt til å belaste oppdragsgivers bankkonto med utbetalinger skal ha egne tilgangsrettigheter til bankkontoen.

Regnskapsforetaket bør innføre rutiner for arbeidsdeling, slik at ikke samme person både kan registrere og godkjenne en utbetaling.

8.2 Rutiner for betalingsoppdrag

Regnskapsfører skal vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av betalingsoppdraget, jf. punkt 5.4.

Rutiner for oppdragsgivers og regnskapsførers gjennomføring av betalingsoppdraget skal avtales mellom partene, herunder rutiner for godkjenning og utbetaling.

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner 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 kontanrabatter, akontobetalinger, fradrag for kreditnota og frigivelse/stopp av poster som skal avventes for utbetaling
- har en betryggende rutine som sikrer at betalingsgrunnlagene inneholder tilstrekkelig informasjon slik at krav til innhold i dokumentasjon av betalingstransaksjoner kan oppfylles⁷⁴

⁶⁹Jf. bokføringsforskriften § 5-6 og skattebetalingsforskriften § 5-11-1.

⁷⁰Jf. skattebetalingsforskriften § 5-11-2.

⁷¹Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 sjette ledd og skattebetalingsforskriften § 5-10-20 første ledd.

⁷²Jf. skatteforvaltningsloven § 7-12 nr. 3 og skatteforvaltningsforskriften § 7-12-2.

⁷³Jf. a-opplysningsloven av 22.06.12 nr. 43 og a-opplysningsforskriften av 24.06.14 nr. 857.

⁷⁴Jf. bokføringsloven § 10, bokføringsforskriften § 5-11 og NBS 7 Dokumentasjon av betalingstransaksjoner.

- har en betryggende rutine for attestasjon/godkjenning, enten av betalingsgrunnlag eller betalingsforslag (elektronisk eller manuelt)
- følger opp og informerer regnskapsfører om endringer i avtaler som er grunnlag for faste utbetalinger

8.3 Betalingsgrunnlag

Regnskapsfører skal påse at betalingsgrunnlaget inneholder tilstrekkelig informasjon til å registrere betalinger i betalingsløsningen og utarbeide dokumentasjon av betalingstransaksjoner.

Betalingsgrunnlag som for regnskapsfører fremstår som urimelige eller usannsynlige skal drøftes med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har ansvar 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 regnskapsfører ingen plikt til å verifisere betalingsgrunnlaget.

8.4 Betryggende registrering

Regnskapsfører skal sørge for betryggende registrering av nødvendig betalingsinformasjon i betalingsløsningen.

8.5 Likviditet og prioritering av krav

Hvis regnskapsfører har informasjon om at oppdragsgiver ikke har 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 en prioritetsrekkefølge for kravene.

8.6 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, for eksempel som forhåndsgodkjenning av betalingsgrunnlaget (kjøpsdokumenter mv.) eller attestasjon av betalingsforslag fra regnskapsfører.

9 Bokføringsoppdrag

9.1 Oppdragsgivers interne rutiner

Regnskapsfører skal vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av bokføringsoppdraget, jf. punkt 5.4.

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner bør ved bokføringsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver

- gir regnskapsfører 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 berettigelse⁷⁵

⁷⁵ Jf. bokføringsloven § 10, samt bokføringsforskriften kapittel 5 og kapittel 8.

- gir regnskapsfører all informasjon som er nødvendig for bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner, for eksempel bruk av kontoer, prosjektkoder, avdelingskoder mv.⁷⁶
- har forsvarlig kontantforvaltning, herunder kassasystem for registrering og dokumentasjon av kontantsalg⁷⁷
- har tilstrekkelig skille mellom privatøkonomi og foretaksøkonomi
- er oppmerksom på hva som bør følges opp i periodiske regnskapsrapporter og pliktig regnskapsrapportering
- følger opp regnskapsførers rapporter og melder tilbake eventuelle feil eller mangler
- oppfyller oppbevaringsplikter for regnskapsmateriale, herunder krav til ordnet oppbevaring, oppbevaringstid, oppbevaringssted og betryggende sikring av regnskapsmateriale⁷⁸
- informerer regnskapsfører om korrespondanse med oppdragsgivers revisor, offentlige myndigheter og andre som er av betydning for oppdragsgivers regnskap og regnskapsførers oppdragsutførelse

9.2 Bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner

9.2.1 Oppfølging av dokumentasjon og bokføring

Regnskapsfører skal påse at dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag) tilfredsstiller lovkrav og for øvrig viser de bokførte opplysningenes berettigelse.⁷⁹

Bilag/bokføringsgrunnlag som for regnskapsfører fremstår som urimelige eller usannsynlige skal drøftes med oppdragsgiver.

Ved bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal regnskapsfører ta stilling til bruk av bokføringskontoer, balanse- eller resultatføring (aktivering/kostnadsføring), samt skatte- og avgiftsmessig behandling. Eventuelle uoverensstemmelser med oppdragsgiver skal avklares.

Regnskapsfører skal ha en risikobasert tilnærming til sin vurdering av dokumentasjon og bokføring.

Regnskapsfører kan vurdere dokumentasjonen direkte gjennom å se på samtlige eller utvalgte bilag/bokføringsgrunnlag eller indirekte gjennom å vurdere de rutiner, maler, systemer mv. som benyttes ved utarbeidelse/innhenting, kontroll og behandling av dokumentasjonen.

Rutinemessige og enkle transaksjoner og disposisjoner, hvor dokumentasjon og bokføring følger ordinære regelverk og transaksjonstypen er kjent for både oppdragsgiver og regnskapsfører, kan kreve liten grad av vurdering fra regnskapsførers side. På den annen side kan uvanlige og komplekse transaksjoner og disposisjoner, hvor det eventuelt også finnes særregler for dokumentasjon og bokføring eller hvor transaksjonstypen ikke er kjent for oppdragsgiver og/eller regnskapsfører, kreve større grad av vurdering fra regnskapsførers side.

Så lenge transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere de bokførte opplysningenes berettigelse.

9.2.2 Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører

Bilag/bokføringsgrunnlag utarbeidet av regnskapsfører skal vise årsaken til at transaksjonen eller disposisjonen gjennomføres og bokføres.⁸⁰ Vesentlige poster skal godkjennes av oppdragsgiver hvis

⁷⁶ Jf. bokføringsloven § 7, jf. bokføringsforskriften § 3-1.

⁷⁷ Jf. bokføringsloven § 10 a og bokføringsforskriften delkapittel 5-3 og 5-4.

⁷⁸ Jf. bokføringsloven § 13, bokføringsforskriften kapittel 7 og NBS 1 *Sikring av regnskapsmateriale*.

⁷⁹ Jf. særlig bokføringsloven § 10, samt bokføringsforskriften kapittel 5 og kapittel 8.

⁸⁰ Jf. særlig bokføringsforskriften § 5-12.

annet ikke er avtalt.

Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører kan være aktuelt for eksempel ved avskrivninger, korreksjoner, tapsføringer, privatuttak, estimater, skatteberegninger, årsoppgjørdisposisjoner mv.

9.2.3 Kontoplan

Valg av kontoplan skal tilpasses pliktig regnskapsrapportering og oppdragsgivers rapporteringsbehov. Ved valg av bokføringskontoer skal regnskapsfører påse at relevante skatte- og avgiftsbestemmelser etterleves.

9.3 Kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag

Regnskapsfører skal sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring av grunnlaget for pliktig regnskapsrapportering og periodisk regnskapsrapportering til oppdragsgiver. Kvalitetssikringen skal underbygge at rapporteringsgrunnlaget i det vesentligste er utarbeidet i samsvar med lovkrav. Regnskapsfører skal ha en risikobasert tilnærming til kvalitetssikringen.

Avvik skal følges opp.

Kvalitetssikringen kan skje løpende eller periodisk. Kvalitetssikringen kan utføres manuelt eller automatisk. Kvalitetssikringen kan omfatte både kontroller og tiltak som forhindrer feil eller mangler i regnskapet og avdekkende og korrigerende kontroller slik at feil og mangler rettes opp i ettertid.

Risikobasert tilnærming kan for eksempel innebære at store, uvanlige og/eller kompliserte regnskapsposter kvalitetssikres grundigere enn små, vanlige og enkle regnskapsposter. Videre kan det innebære at poster som er underlagt spesielle regnskaps-, skatte- eller avgiftsregler kvalitetssikres grundigere enn andre regnskapsposter.

Eksempler på metoder for kvalitetssikring er

- testet og dokumentert automatisk bokføring av rutinemessige transaksjoner, uten manuell behandling
- avstemminger, hvor tallene i rapporteringsgrunnlaget sammenholdes med underliggende dokumentasjon
- regnskapsanalyser, herunder nøkkeltallsanalyser, hvor tallene i rapporteringsgrunnlaget rimelighetsvurderes mot tall for tidligere perioder, bransjetall eller andre sammenligningsgrunnlag
- vurdering av uvanlige transaksjoner og disposisjoner mot underliggende dokumentasjon, for eksempel uvanlig store beløp, gjentakende beløp og bokføring med mva-koder som ikke er vanlige på den aktuelle kontoen

Ulike metoder må ofte anvendes i kombinasjon, for å til sammen gi tilstrekkelig kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlaget.

Kvalitetssikringen av rapporteringsgrunnlaget kan utføres av oppdragsgiver, regnskapsfører eller en tredjepart. Hvis kvalitetssikringen utføres av andre enn regnskapsfører, må regnskapsfører se til at kvalitetssikringen er utført og at eventuelle avvik er fulgt opp.

9.4 Pliktig regnskapsrapportering

Regnskapsfører skal utarbeide og levere pliktig regnskapsrapportering på vegne av oppdragsgiver i samsvar med oppdragsavtale, fullmakter og lovkrav.

9.5 Periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver

9.5.1 Frekvens

Regnskapsfører skal utarbeide periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver med den frekvens som følger av oppdragsavtalen.

Regnskapsfører har etter lovkrav ingen plikt til å utarbeide periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver. Regnskapsfører bør imidlertid informere oppdragsgiver om nytten av periodiske regnskapsrapporter, for eksempel i styringsøyemed. For aksje- og allmennaksjeselskaper bør oppdragsgiver gjøres oppmerksom på daglig leders rapporteringsplikter til styret.⁸¹

9.5.2 Innhold

Innholdet i periodiske regnskapsrapporter skal avtales med oppdragsgiver.

9.5.3 Kommentarer

Vesentlige forutsetninger som den periodiske regnskapsrapporten bygger på og som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver er oppmerksom på, skal fremgå. Regnskapsfører skal vurdere om det bør knyttes andre kommentarer til regnskapsrapporten.

Eksempler på forutsetninger som regnskapet bygger på, men som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver er oppmerksom på eller skjønner betydningen av, kan være om inntekter og kostnader er periodisert (herunder varekostnad), om det er foretatt avskrivninger av driftsmidler, om det er gjort avsetning for tap på kundefordringer, om verdiendringer på aksjeinvesteringer og andre finansielle omløpsmidler er regnskapsført mv.

Regnskapsfører vurderer behovet for andre kommentarer basert på hva som antas å være viktig informasjon for oppdragsgiver, herunder for dennes forståelse av regnskapsrapporten. Det er spesielt viktig å vurdere behovet for kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening.

10 Årsoppgjørsoppdrag

10.1 Oppdragsgivers interne rutiner

Regnskapsfører skal vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av årsoppgjørsoppdraget, jf. punkt 5.4.

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner bør ved årsoppgjørsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver

- har tilfredsstillende dokumentasjon av balansen⁸²
- gir regnskapsfører all informasjon som er nødvendig for utarbeidelse av årsregnskap og skatterapportering, i den grad informasjonen ikke allerede er gitt til regnskapsfører i forbindelse med utføring av bokføringsoppdrag
- informerer regnskapsfører om korrespondanse med oppdragsgivers revisor, offentlige myndigheter og

⁸¹ Jf. aksjeloven § 6-15 og allmennaksjeloven § 6-15.

⁸² Jf. bokføringsloven § 11, bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 *Dokumentasjon av balansen*.

andre som er av betydning for årsregnskap og skatterapportering

10.2 Regnskapsstandarder og regnskapsprinsipper

Ved utarbeidelse av årsregnskap skal regnskapsfører legge til grunn regnskapsprinsipper og vurderingsregler som følger av den anvendte regnskapsstandarden.

Regnskapsfører bør avklare med oppdragsgiver hvilke regnskapsstandarder⁸³, regnskapsprinsipper⁸⁴ og vurderingsregler⁸⁵ som skal legges til grunn. Regnskapsfører må ta hensyn til betydningen av valget for pliktig regnskapsrapportering, oppdragsgivers interne informasjonsbehov, utgifter til regnskapsføring mv.

10.3 Kvalitetssikring og dokumentasjon

Regnskapsfører skal sørge for at alle balansekontoe dokumenteres, med mindre de er ubetydelige.⁸⁶

Regnskapsfører skal sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlaget i samsvar med punkt 9.3. Som en del av kvalitetssikringen skal regnskapsfører gjennomgå saldobalansen og vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige.

Avvik skal følges opp.

Utarbeidelse av dokumentasjon av balansen og kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlaget kan utføres av oppdragsgiver, regnskapsfører eller en tredjepart. Hvis arbeidet utføres av andre enn regnskapsfører, må regnskapsfører se til at det er utført og at eventuelle avvik er fulgt opp.

10.4 Årsregnskap og skatterapportering

Regnskapsfører skal utarbeide og levere årsregnskap og skatterapportering på vegne av oppdragsgiver i samsvar med oppdragsavtale, fullmakter og lovkrav.

11 Rene rapporteringsoppdrag

Regnskapsfører skal

- vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av rapporteringsoppdraget i samsvar med punkt 5.4
- sørge for tilgang til det av oppdragsgivers regnskapsmateriale som er relevant for oppdraget
- sørge for at rapporteringsgrunnlaget er tilstrekkelig kvalitetssikkert i samsvar med punkt 9.3
- gjennomgå rapporteringsgrunnlaget og vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige. Hvis dokumentasjonen ikke avklarer regnskapsførers usikkerhet, skal dette drøftes med oppdragsgiver.

Regnskapsfører skal utarbeide og levere pliktig regnskapsrapportering på vegne av oppdragsgiver i samsvar med oppdragsavtale, fullmakter og lovkrav.

Et rent rapporteringsoppdrag innebærer at regnskapsfører må basere oppdragsutførelsen på

⁸³ Vanlige eksempler er god regnskapsskikk for små foretak, god regnskapsskikk for foretak med begrenset regnskapsplikt, god regnskapsskikk for øvrige foretak, god regnskapsskikk for ideelle organisasjoner, forenklet IFRS eller full IFRS.

⁸⁴ Jf. regnskapsloven kapittel 4.

⁸⁵ Jf. regnskapsloven kapittel 5.

⁸⁶ Jf. bokføringsloven § 11, bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 *Dokumentasjon av balansen*.

rapporteringsgrunnlag som er utarbeidet av oppdragsgiver eller andre som har regnskapsoppdrag for oppdragsgiver. Regnskapsfører må derfor vurdere om rutinene for regnskapsføring er betryggende, slik at rapporteringsgrunnlaget gir et forsvarlig grunnlag for utføring av rapporteringsoppdraget.

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner bør ved rene rapporteringsoppdrag normalt omfatte en vurdering av

- kapasiteten og kompetansen til de(n) som fører regnskapet
- regnskapssystemet som benyttes
- hvor ofte regnskapet ajourføres
- hvilken kvalitetssikring og intern kontroll regnskapet underlegges

Svakheter i de interne rutinene for regnskapsføring hos oppdragsgiver eller andre som har regnskapsoppdrag for oppdragsgiver, vil medføre at regnskapsfører i større grad selv må gjennomgå, kvalitetssikre og dokumentere rapporteringsgrunnlaget.

Så lenge rapporteringsgrunnlaget er tilstrekkelig kvalitetssikret, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere rapporteringsgrunnlaget ut over å gjennomgå det med tanke på vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige.

Ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap og/eller skatterapportering, gjelder i tillegg kravene i punkt 10.

12 Oppdragsdokumentasjon

12.1 Krav om oppdragsdokumentasjon

Regnskapsfører skal dokumentere hvert regnskapsoppdrag på en måte som er tilstrekkelig til å vise at oppdraget er utført i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.⁸⁷

Oppdragsdokumentasjonen skal inneholde vesentlige opplysninger om oppdragsgiver og regnskapsoppdraget.

Oppdragsdokumentasjon som utarbeides av regnskapsfører skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk. Periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver⁸⁸ kan utarbeides på andre språk, men skal fremlegges på norsk, svensk, dansk eller engelsk dersom tilsynsmyndighet ber om det.

Hensiktsmessig dokumentasjon av regnskapsoppdrag bidrar til å sikre at oppdraget utføres forsvarlig. Oppdragsdokumentasjonen skal gi grunnlag for å etterprøve oppdragsutførelsen, herunder de vurderinger som er gjort, ved intern og ekstern kvalitetskontroll og tilsyn.

Arbeid utført av andre, for eksempel oppdragsgiver, oppdragsgivers revisor eller en annen regnskapsfører, kreves ikke oppbevart som del av regnskapsførers oppdragsdokumentasjon med mindre annet følger av lovkrav eller god regnskapsføringsskikk. Dette kan for eksempel gjelde kvalitetssikring og dokumentasjon av balanseposter som etter oppdragsavtalen ikke utføres av regnskapsfører. Dokumentasjon av arbeid utført av andre på vegne av regnskapsfører, der regnskapsfører etter oppdragsavtalen er ansvarlig for arbeidet, er

⁸⁷ Jf. regnskapsførerloven § 5-3.

⁸⁸ Jf. GRFS 12.4 siste strekpunkt, jf. 9.5.

å anse som oppdragsdokumentasjon.

Oppdragsdokumentasjonen er interne arbeidsdokumenter for regnskapsfører og er regnskapsførers eiendom. Hvis deler av oppdragsgivers regnskapsmateriale også er nødvendig som regnskapsførers oppdragsdokumentasjon, og regnskapsfører ikke oppbevarer regnskapsmaterialet på vegne av oppdragsgiver, må regnskapsfører oppbevare egne eksemplarer eller sørge for tilgang hos oppdragsgiver, jf. punkt 12.7.

Kravene til innhold i oppdragsdokumentasjon etter punkt 12.2 til 12.7 gjelder så langt de er relevante for det aktuelle regnskapsoppdraget

12.2 Alle regnskapsoppdrag

Oppdragsdokumentasjonen for et regnskapsoppdrag skal inneholde

- uttalelse fra forrige regnskapsfører, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale, eventuelt begrunnelse for at slik uttalelse ikke er innhentet
- uttalelse til ny regnskapsfører om det foreligger forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale
- oppdragsavtale med eventuelle endringer, vedlegg mv.
- fullmakter
- informasjon om hvem som er oppdragsansvarlig regnskapsfører på oppdraget
- beskrivelse av oppdragsgivers virksomhet⁸⁹
- vurdering av kvalitetsstyringsopplegget på oppdraget⁹⁰
- vurdering av oppdragsgivers interne rutiner, herunder ajourhold og rapportering av svakheter
- rapportering av brudd på lovkrav
- dokumentasjon av utført kontroll på oppdragsnivå⁹¹
- korrespondanse av vesentlig betydning for oppdragsutførelsen

12.3 Lønnsoppdrag

Oppdragsdokumentasjonen for et lønnsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 12.2, minst inneholde:

- a-melding
- sammenstillingsoppgaver lønn

12.4 Bokføringsoppdrag

Oppdragsdokumentasjonen for et bokføringsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 12.2, minst inneholde:

- dokumentasjon av utført kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlaget
- utført pliktig regnskapsrapportering
- dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av pliktig regnskapsrapportering
- utført periodisk regnskapsrapportering til oppdragsgiver

⁸⁹ Jf. GRFS 5.3.

⁹⁰ Jf. GRFS 5.2.

⁹¹ Jf. GRFS 5.2.

Dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av pliktig regnskapsrapportering kan for eksempel være kvittering fra regnskapssystemet, mottakerløsning eller registrert i egen intern oversikt.

12.5 Årsoppgjørsoppdrag

Oppdragsdokumentasjonen for et årsoppgjørsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 12.2, minst inneholde:

- rapporteringsgrunnlag (for eksempel saldobalanse)
- dokumentasjon av utført kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlaget
- årsregnskap og/eller skatterapportering
- årsberetning og revisjonsberetning (der det er aktuelt)
- dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av årsregnskapet til Regnskapsregisteret
- dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av skatterapportering

Dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av årsregnskap og skatterapportering kan for eksempel være kvittering fra årsoppgjørssystemet, mottakerløsning eller registrert i egen intern oversikt.

Ved årsoppgjørsoppdrag som er rene rapporteringsoppdrag (ikke omfatter løpende bokføring) gjelder i tillegg kravene til oppdragsdokumentasjon i punkt 12.6.

12.6 Rene rapporteringsoppdrag

Oppdragsdokumentasjonen for et rent rapporteringsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 12.2, minst inneholde:

- rapporteringsgrunnlag
- dokumentasjon av utført kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlaget
- utført pliktig regnskapsrapportering
- dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av pliktig regnskapsrapportering

Dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av pliktig regnskapsrapportering kan for eksempel være kvittering fra regnskaps-/årsoppgjørssystem, mottakerløsning eller registrert i egen intern oversikt.

Ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap og/eller skatterapportering gjelder i tillegg kravene til oppdragsdokumentasjon i punkt 12.5.

12.7 Oppbevaring av oppdragsdokumentasjon

Regnskapsfører skal oppbevare oppdragsdokumentasjonen i fem år etter regnskapsårets slutt. Når lovbrudd er tatt opp skriftlig med oppdragsgiver, skal denne kommunikasjonen oppbevares i ti år.⁹²

Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og betryggende sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring.

Oppdragsdokumentasjonen skal kunne identifiseres og skilles ut for hvert enkelt regnskapsoppdrag.

Oppbevaringstiden regnes fra utgangen av det regnskapsåret som oppdraget vedrører, ikke fra det tidspunkt regnskapsfører utfører arbeidet.

⁹² Jf. regnskapsførerloven § 5-4 annet ledd.

Oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares elektronisk eller på papir, eller som en kombinasjon av elektronisk oppbevaring og papirdokumentasjon. Elektronisk oppbevaring kan skje i ulike systemløsninger, herunder i de fakturerings-, lønns-, regnskaps- og årsoppgjørssystemene som benyttes i oppdragsutførelsen.

Hvis regnskapsfører overlater oppbevaringen av oppdragsdokumentasjonen til en ekstern part, har likevel regnskapsfører ansvaret for at oppbevaringen skjer i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Deler av oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares hos oppdragsgiver, hvis det gjennom avtale sørges for at regnskapsfører og eksterne kontrollører i hele oppbevaringstiden gis tilgang til oppdragsdokumentasjonen. Regnskapsfører er også i slike tilfeller ansvarlig for at oppbevaringen av oppdragsdokumentasjonen skjer i henhold til lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Regnskapsfører bør derfor gjøre en risikovurdering knyttet til oppbevaring hos oppdragsgiver.

Hvis oppdragsdokumentasjonen ikke oppbevares samlet hos regnskapsforetaket, innebærer ordenskravet at regnskapsfører må ha en oversikt som viser hvor de ulike delene av oppdragsdokumentasjonen oppbevares og hvordan tilgangen til disse sikres.

Oppdragsdokumentasjonen må oppbevares slik at den er tilgjengelig for regnskapsfører og ved ekstern kontroll i hele oppbevaringstiden. Kravene til ordnet og betryggende sikret oppbevaring forstås for øvrig på samme måte som etter bokføringsloven.⁹³ Det stilles imidlertid ikke konkrete krav til filformater, oppbevaringsmedier mv. Oppbevaring av oppdragsdokumentasjonen i for eksempel tekstbehandlings- eller regnearkformat aksepteres, så lenge regnskapsfører mener at sikringen totalt sett er betryggende.

13 Ikrafttredelse

Standarden trer i kraft dd.mm.åå gjeldende for oppdrag som utføres fra og med dd.mm.åå eller senere. Standarden erstatter tidligere standard av juni 2014, med siste oppdatering i juni 2017.

⁹³ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13, bokføringsforskriften kapittel 7 og NBS 1 *Sikring av regnskapsmateriale*.