

Regnskapssystemer, internkontroll og IT-revisjon

Regnskapsorganisasjon
Basismodell for regnskapssystemer
Hva er et godt regnskapssystem
Plikt etter loven
Illustrasjonseksempel for RIS arkitektur

1

Formalkrav: Hvem og hva, lovplikter

- **RL §-2 1.ledd (Års-)regnskapspliktige**
- **BOL § 2. Bokføringspliktige**
 - regnskapspliktige etter lov om årsregnskap
 - Enhver som har plikt til å levere
 - næringsoppgave (ligningsloven)
 - omsetningsoppgave (merverdiavgiftsloven)
 - Skattemyndighetene kan pålegge bokføringsplikt (for inntil to år av gangen).
- **Andre lovbestemmelser**
 - ligningslov (§4-4, 6-2). Mvalov, sktbetlov, folketrygdlov

Kvalitet ?

- Regnskap iflg regnskapsprinsippene
- Bokføring – de daglige utfordringene
 - Måltrettet
 - Kostnadseffektivt
 - I samsvar med regelverk
 - Pålitelig
 - Formål
 - Styring
 - Off rapportering
 - Regnskapslov og avgiftslovgivning

Hva: bokføringsplikt

- Rapportere
 - med tilstrekkelig kvalitet innen frister til definerte mottagere
- Produsere regnskap
 - pålitelig og ordentlig bokføring mm
- Oppbevare regnskapsdokumentasjon
 - for å bevise regnskapspåstander
- i overensstemmelse med grunnleggende bokføringsprinsipper (konseptuelt rammeverk)

Ekstra litteratur

- Hvis du ikke har Bachelor i revisjon eller praksis fra regnskap og revisjon
- Tove-Gunn Moen, et al.: Regnskapsorganisasjon
 - Gir god struktur og oversikt, og er på norsk
 - Formelle rammebetingelser (lover, forskrifter og god skikk)
 - Internkontroll og COSO
 - Regnskapssystem, kvalitetskrav til regnskapet og bokføringen
 - Regnskapsrutiner og regnskapsområder
 - Årsavslutning

3

Grl bokføringsprinsipper (BOL §4)

- Ordentlig/oversiktlig RS
- fullstendighet
- realitet (gyldighet, eksistens, tilhørighet)
- Nøyaktig bokføring
- Tilstrekkelig ajour
- Dokumentasjon for å bevise bokført opplysn
- sporbarhet (kontrollspor)
- Oppbevaring av regnskapsmateriale
- sikring (autentisk)
- god bokføringsskikk skal følges

Regnskapsorganisasjon og IK

- Lovkravene
 - bokføring, spesifikasjon, presentasjon, dokumentasjon og oppbevaring
 - regnskapsregler i skatte- og avgiftslovgivningen
- Internkontroll (kontrollsystem og ansvar)
 - kontrollmiljøet
 - regnskapssystemet m/ forsystemer og koding
 - risikovurderingen
 - kontrolltiltakene
- Daglig regnskapsarbeid
 - intern føring / eget arbeid
 - ekstern føring / 3.part (regnskapsbyrå)
- Periodiske avslutninger og årsavslutning

Hva skal vi bokføre? MH 2.2.2

- Det som kreves for at vi skal oppfylle rapporteringsplikten (BOL §2-1, jf BOL §13)
 - RL (årsregnskapet §3-2, 3-3 og 3-3a)
 - Mvl (terminoppgave og årsoppgave §§15-1 – 15-7)
 - Ligningsloven (SA i §4-3 og 4-4; Ltoppg)
 - Sktbetloven (terminoppgaver for forsk.trekk)
 - Folketrygdloven (terminoppgave for ABA §24-3)
 - Spesifikasjoner (BOL §5, BF §3-1)
 - Dokumentasjon (BOL §10 og §11, BF §5-1)

Synsvinkler på regnskap

- Økonomi
 - måling og styring vha regnskap og budsjetter
 - løse et eier / ledelses-problem (prinsipal/agent)
- Juridisk
 - rapporteringsplikt
 - krav til arbeidsmetoder (bokføring)
- IT
 - Dette kurset har et sterkt juridisk element

BF §5-1

Salgsdokumenters innhold

- Identifikasjon av
 - dokument (nr og dato)
 - partene (navn, adr, org nr mva)
 - varen eller tjenesten med kvantum / omfang
 - leveringsstedet
 - vederlaget (beløpet)
 - Mva
- Mest utfordrende punkt?

Stort eller lite selskap?

- **RL§ 1-5. Store foretak**
- 1. allmennaksjeselskaper,
- 2. regnskapspliktige hvis aksjer, andeler, grunnfondsbevis eller obligasjoner noteres på børs, eller
- 3. regnskapspliktige som har en særlig samfunnsøkonomisk eller markedsmessig betydning etter nærmere bestemmelser gitt av departementet.
- **§ 1-6. Små foretak** to av følgende tre vilkår:
- 1. har mindre enn 40 millioner kroner i salgsinntekt,
- 2. har mindre enn 20 millioner kroner i balansesum,
- 3. har færre enn 50 ansatte.
- Morselskaper regnes likevel bare som små foretak dersom vilkårene i første ledd er oppfylt for konsernet sett som en enhet.
- Betydning for innholdet i årsregnskapet
- Regnskapsplikten er imidlertid generell

Skattemyndighetenes krav til R

- Lønn
 - Spesifikasjon: totalt og pr ansatt
 - Skatt: forskuddstrekk (beregning, bokføring, terminoppgave, betaling og oppbevaring)
 - Arbeidsgiveravgift
- Skattebetalingsloven
- Ligningsloven

Bokføring av transaksjoner

- Hva skal registreres?
 - Alle hendelser?
 - Hvilke egenskaper ved hendelsen?
- Koding av egenskaper
- Transaksjonstabell (tabellen POSTER)
 - kolonner og linjer
 - hvilke kolonner?

Skattemyndighetenes krav til R

- Oppgaveplikt
 - omsetn + uttak innenfor avgområdet, beregnet avg.
- spesifikasjon av avgift i regnskapet
 - grunnlag
 - avgift
- Avstemming mellom avgiftsoppgave og regnskap

16

Hva gjør vi i en regnskapsavdeling?

- Vi behandler regnskaps og økonomistyringsdata
 - Innsamling
 - observere, dokumentere, kontere (kode), registrere/bokføre
 - bearbeiding
 - sortere, summere, lagre
 - rapportering
 - årsregnskap, internregnskap, off. Oppgaver
- Likvidhandlinger mm
 - fakturering, inkasso, betalinger

14

Økonomiske transaksjoner skal

- Identifiseres
- registreres eller bokføres
- behandles
- måles
- lagres
- klassifiseres
- presenteres

17

Regnskapsorganisasjon og IK

- Lovkravene
 - bokføring, spesifikasjon, presentasjon, dokumentasjon og oppbevaring
 - regnskapsregler i skatte- og avgiftslovgivningen
- Internkontroll (kontrollsystem og ansvar)
 - kontrollmiljøet
 - regnskapssystemet m/ forsystemer og koding
 - risikovurderingen
 - kontrolltiltakene
- Daglig regnskapsarbeid
 - intern føring / eget arbeid
 - eksternt føring / 3.part (regnskapsbyrå)
- Periodiske avslutninger og årsavslutning

15

Oppbevaring av regnskapsmateriale

- 10 år
 - BOL §13
 - BF§8-1-5 Primær & sekundærdok i bygg og anlegg
 - BF §8-4-2 Timebestillinger for tjenesteytende n
- 3år 6 mnd
 - BOL §13 sekundærdokumentasjon
 - BOL §13 Elektronisk tilgjengelighet
 - BF §7-3 Timelister i lønnsystemet
 - BF §8-4-1 Timelister tjenesteytende n

18

Ulike deler av regnskapssystemet

- Eksternregnskapet
 - årsregnskap og terminregnskaper
- Internregnskapet
 - Uavhengig av finansregnskapet/ÅR
 - regneark
 - Dualistiske systemer: formalisert avstemming
 - Monistiske systemer
- Felles registrering og oppbevaring, delt registrering og rapportering.
- Datavarehus

19

Regnskapssystemets tre hovedoppgaver

- Bokføring
 - hendelse, kildedokument, koding, registrering, kontrollspor, kontoplan
- Informasjonsleverandør for beslutninger
 - finansregnskapsrapporter
 - driftsregnskapsrapporter, budsjettkontroll
- Internkontroll
 - tilstrekkelig dokumentasjon
 - Arbeidsdeling

22

IT og regnskapsorganisasjon

- Regnskapsinformasjon
- Regnskapssystemer
- Kobling mellom teknologi og produksjon av regnskapsinformasjon
- Informasjonskvalitet
 - fullstendig, nøyaktig og pålitelig

Og kontroll av dette, dvs revisjon

20

Regnskapsspesifikasjoner hver periode (BOL §5)

- 1. bokføringspesifikasjon,
- 2. kontospesifikasjon,
- 3. kundespesifikasjon,
- 4. leverandørspesifikasjon,
- 5. spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet,
- 6. spesifikasjon av salg til eiere og deltakere,
- 7. spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte.
- samt
 - 1. spesifikasjon av merverdiavgift,
 - 2. spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser.

23

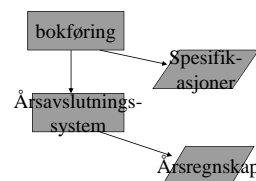
Regnskapssystemet

- Datafangst og *registrering*
- Behandling
- lagring
- Presentasjon; rapporter og svar på spørsmål
- Styring av prosessene
 - fullstendig, nøyaktig og pålitelig

21

Utfordringen

- Systemet
- Forstå systemet (RS315-81)
- Riktig / som forventet
 - Forutsetninger
 - Pålitelighet
- Effektiv kontroll
- Korrekt vurdering av risiko
- Økonomiske hendelser / transaksjoner som basis for regnskapet



24

Utfordring: Datafangst Effektivt og nøyaktig

- Manuell
 - Rutiner
 - Instruksjer
- Automatisert datafangst (sensorer)
- Datautveksling
 - Overveltning: mellom interne systemer
 - EDI: mot forretningsforbindelser
 - Utsvekslingsformater og –protokoller

25

Økonomiske hendelser

- Transaksjoner
- Hvordan beskrive/måle transaksjoner
 - verdimål
 - andre egenskaper som forklarer målt verdi
- Kjenne igjen, oppdage hendelser
- Relevante hendelser
 - gyldige, tilhører foretaket

28

Riktige utdata forutsetter

- Riktige inndata
 - Fullstendig registrering
 - Alle transaksjoner
 - Alle definerte egenskaper om transaksjonen
 - Nøyaktig registrering
 - Autoriserte inndata
- Riktig behandling
 - Fullstendig og nøyaktig
 - Korrekt beregning

26

Ressurser

- Hvordan beskrive ressurser
 - mengder
 - priser
 - egenskaper
 - kvalitet
 - formål
 - fysisk adresse
 - ressursnavn, definisjon

29

REA(L)-modellen

- Resources
- Events
 - Starter en prosess
- Agents
 - Utfører en prosess
- (Locations
 - Hvor ting skjer / er)

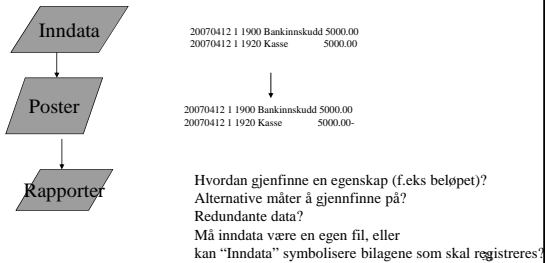
27

UT-data: Rapporter, spesifikasjoner, tabeller

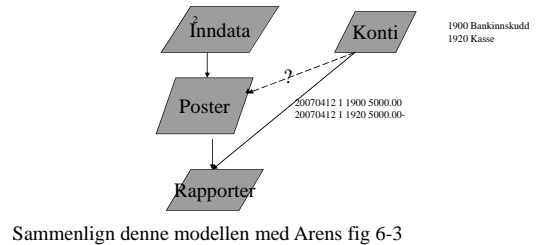
- Utvelgelse
- Sammenstilling
- Summering
- Sortering
- Tolkningshjelp
 - overskrifter og ledetekster
 - referanser til foretaket og teori (forkunnskap)
 - standardisert rapportering

30

Modell over bokføringssystemet: Sentral transaksjonstabell



Faste data



34

Kolonnetyper i POSTER

- Regnskapskolonner
 - dato, ktonr, resknr, beløp, tekst, . .
- Regnskapssystemkolonner
 - Regnskapsperiode, elektroniske signaturer
- Databasesystemkolonner (lite interessant for revisor)
 - pekere
 - hashtotaler (MD5)
 - (elektroniske signaturer)

32

KONTI Egenskaper = kolonner

- Regnskapskolonner
 - Ktonr
 - Kontotekst
 - Avgiftskode
 - Analysekode
 - XML-kode for Altinn, XBRL, etc
- Regnskapssystemkolonner
 - Reskontrokode (J/N/P)
 - Prosjekt (J/N)
 - Regnskapsspesifikasjon (J/N)

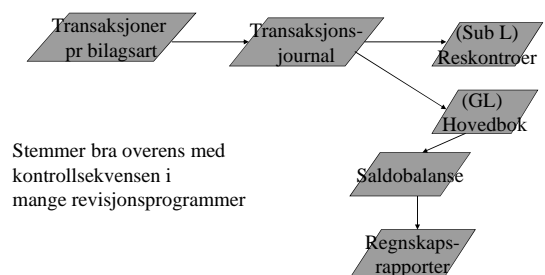
35

POSTER Egenskaper = kolonner

- Regnskapskolonner
 - Bilagshenvisning
 - Bilagsart
 - Bilagsnr
 - Dato
 - Dokumentdato
 - Valutad. / rented. /ff.d.
 - Ktonr
 - Reskontronr (kunde, levr, vare, ansatt, osv)
 - Prosjekt
 - Avdeling
 - Regnskapsspesifikasjon
 - Beløp
 - Valuta
 - Valutabelop
 - Valuta
 - Kurstidspunkt
 - AvgKode
 - InngMva
 - UtgMva
 - Tekst
- Regnskapssystemkolonner
 - Bokføringsperiode
 - Signaturer
 - Registrert
 - Avsluttet
 - Revidert
 - Tidsstempel registrert
 - Kilde (program, versjon)
- Databasesystemkolonner
 - Linjennr
 - Pekere (hjem, neste, forrige, siste)
 - Netverkbaser
 - Flagg (strøket, aktiv, etc) ISAM-baser
 - MD5-sum

33

Arens konseptuell modell Fortsatt er mange RIS slik oppbygget



36

Reskontro

- Hierarkisk inndeling av konto
- Reskontroplan
- Reskontro(-utskrift)
- Tabeller?
 - Hvilke
 - Hvilke kolonner / egenskaper?

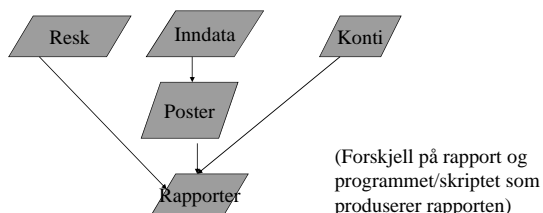
37

Database

- To eller flere tabeller med en definert sammenheng (oftest 1:n = "en-til-mange")
 - KONTI :: POSTER
 - Hva er sammenhengen (hva er felles?)
- Databaseskjema
 - En tabell (skjemaet – schema) som inneholder navn og andre egenskaper på databasens
 - Tabeller
 - Kolonner
 - Lagrede prosedyrer
 - Viktig del av systemdokumentasjonen
 - Brukes av mennesker og applikasjonsprogrammene

40

Flere tabeller



38

Styringsrapporter: rapportere et utvalg transaksjoner

- Flere egenskaper ved transaksjonen
 - ordrenr, prosjekt, etc
- Kolonner
- Flerdimensjonal kontering
- En tabell pr egenskap?
- Enhver rapportspesifikasjon forutsetter et dataelement som kan brukes til å selekere

41

Mange tabeller for faste data

- Bl.a. pga eksistenskontroll vil vi som regel ha tabeller for gyldige (=definerte) verdier på tilordningskoder og andre koder
 - PROSJEKT
 - SPES (regnskapsspesifikasjon)
 - ORDRE
- Kan også ligge i
 - Programmet
 - Databaseskjemaet (data dictionary)

39

Skriptet for kontospesifikasjon (hovedbok)

- Select ktonr, beløp from POSTER
- group by ktonr
- Where periode = 0

- Hva kommer med?
- Hva med periodens IB?
- Hva med periodens UB?
- Hva med kontonavn?

42

Skriptet for kundespesifikasjon

- Select ktonr, resknr, beløp, tekst from POSTER
- Where ktonr=1500 and periode=200602
- Sort on resknr on dato

- IB og UB?
- Kundens navn og adresse?

43

Forsystemer

- .eks. fra Fakturering til regnskap (hovedsystem)
- Overveltning
 - Regnskapsdata mellom applikasjoner
 - Særlig brukt om forsystem til finansregnskap
- Integrasjon
 - Felles tabeller (mellom forsystemer og hovedsystem)
- Grensesnitt
 - Punktet der transaksjonen går fra et system til et annet

46

Saldoer

- Lagret saldo?
 - Saldoorientert system
 - Hvilke saldoer er relevante?
 - Hvor lagres saldoene?
- Saldo beregnet på rapporteringstidspunktet
 - Saldoløst system
- Fordeler / ulemper?

44

Ordremottak

- Dokumenter
- Systemkart
- Risikoer
- Transaksjonstabeller
 - ORDRE og ORDREVL
- Tabeller faste data
 - VARER, RESK, (POSTER, KONTI ?)

47

Litt om applikasjonskontroller

- Skal sikre
 - dataintegritet
 - fullstendig behandling
- Inndatakontroller
 - minimere risiko ved registrering
 - sikrer
 - autensitet
 - nøyaktighet
 - fullstendighet
 - rettidighet
- Behandlingskontroller
 - fullstendighet (grensesnittavstemming)
 - ved registrering
 - ved større moduler (delsyst)
 - der datastrømmer splittes eller sames
 - utdatakontroller (rapporter)
 - feilhåndtering
- Utdatakontroller
 - avstemming
 - distribusjon
 - Oppbevaring

45

VARER

- Beholdningskonto
- Varenr
- Varenavn
- Varegruppe
- Lokasjon
- Salgskonto
 - Pliktig
 - Fri
- SolgteVarersKostkonto
- Standardpris
- Standardkost
- Leverandør
 - Ktonr
 - resknr
- (beholdninger)
 - Fysisk
 - Disponibel
 - Reservert

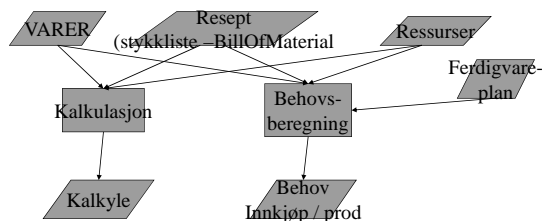
48

Vareekspedisjon

- Risikoer
- Dokumenter
- Systemkart
- Transaksjonstabeller
- Tabeller for faste data

49

Kalkyler og produksjon



52

Lager

- Vareavgang
- Vareankomst
- Lokasjoner
- Tabeller
- Saldoer / Beholdninger

50

Etterbehandling / rapportering

- Trykte standardiserte rapporter
- Visning på skjerm
 - Intranett, ekstranett
- Forespørsler (Queries)
- Datavarehus
- Systemer for årsavslutning / ligningspapirer
- EDU (EDI) - elektronisk datautveksling

53

Fakturering

- Dokumenter (legalkrav)
- (tegn et) systemkart
- Tabeller
- Beregninger
- Grensesnitt mot andre systemer
 - Hovedbokssystemet
 - Overveltning
 - Tabeller

51

Grensesnitt

- Er skillett mellom to systemkomponenter
- Data passerer her
 - satsvis: mange transaksjoner
 - sikkerhetskopi
 - sanntid
 - logg
 - loggveksling
 - sikkerhetskopi av loggen
 - Ofte et naturlig punkt for avstemming

54

Avstemming

- Foreslå avstemminger i systemet
 - Regnskapsmessige
 - Telling
 - Nonsenstotaler
 - Systeminterne
 - Eksterne
 - Inventur (Fysisk avstemming, telling)

55