

## Regnskapsorganisasjon Svein A Løken

Hva er et (godt) regnskapssystem?  
Plikt etter loven  
Ditt arbeide med lovverket  
MH kap1-2 mer detaljert jus enn forelesningen  
*Kun hvite sider foreleses*

1

## Kvalitet ?

- Regnskap iflg regnskapsprinsippene
- Bokføring – de daglige utfordringene
  - Målrettet
    - Rapporter for egen styring
    - Rapporter til myndighetene (lovkrav)
  - Kostnadseffektivt
  - I samsvar med regelverk
  - Pålitelig

2

## Formalkrav: Hvem og hva, lovplikter

- **RL §-2 1.ledd (Års-)regnskapspliktige**
- **BL § 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

3

## 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)

4

## Nettressurser jus

- Lovdata
  - Lover og forskrifter
  - (Obs! lovsamlingen for å gjøre notater som kan brukes til revisoreksamen)
- Regnskapsstiftelsens sider om bokføring
- Skatteetaten

5

## 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 (autentinsk)
- god bokføringsskikk skal følges

6

## 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

7

## 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

8

## 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

9

## 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

10

## Hva skal vi bokføre?

- Det som kreves for at vi skal oppfylle rapporteringsplikten
  - RL (årsregnskapet §3-2 og 3-3)
  - Mvl (terminoppgave og årsoppgave § 29)
  - Ligningsloven (SA i §4-3 og 4-4; Ltoppg)
  - Sktbetloven (terminoppgaver for forsk.trekk)
  - Folketrygdloven (terminoppgave for AGA §24-3)

11

## Fra Årsregnskapet: Grunnleggende regnskapsprinsipper

- Transaksjonsprinsippet (verdi av vederlag på transtidspkt)
- opptjeningsprinsippet (når opptjent)
- sammenstillingsprinsippet (utgift til inntektstidspkt)
- forsiktighetsprinsippet (urealiserte tap)
- tapssikring (gev og tap i samme periode)
- forventet verdi (regnskapsestimater)
- kongruensprinsippet (balanseendring via resultat)
- ensartet prinsippanvendelse
- fortsatt drift-prinsippet
- utarbeidelse i samsvar med god regnskapsskikk

12

## Skattemyndighetenes krav til R

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

13

## 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

14

## Skattemyndighetenes krav til R

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

15

## Bokføring av transaksjoner

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

16

## Økonomiske transaksjoner skal

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

17

## Oppbevaring av regnskapsmateriale

- Hva er regnskapsmateriale ?
- 10 år
  - BL §13
  - BF§8-1-5 Primær & selundærdok i bygg og anlegg
  - BF §8-4-2 Timebestillinger for tjenesteytende n
- 3år 6 mnd
  - BL §13 sekundærdokumentasjon
  - BL 13 Elektronisk tilgjengelighet
  - BF §7-3 Timelister i lønssystemet
  - 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 rapp.
- Datavarehus

19

## IT og regnskapsorganisasjon

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

*Og kontroll av dette, dvs revisjon*

20

## Regnskapssystemet

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

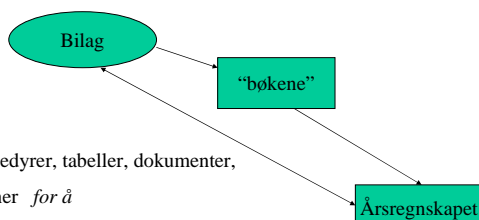
21

## Grl for skatt og avgift

- Stiller krav til bokføringen
  - mval §29 - avgiftsoppgaven
  - Skattebetalingslovens § 12 - terminoppgaven
  - ligningslovens kap 6 - LT-oppgaver
  - folketrygdlovens §24-3
    - 1. Ledd: terminoppgave AGA
    - 2. Ledd årsoppgave AGA
  - div forskrifter ( KH: kap 2)

22

## Regnskapssystemet



23

## Regnskapssystemkyndig? Mulige roller / revisorrollen

- Regnskapskvalitet: du må forstå transaksjonssystemene
- Eksempel: automatisk bokføring av fakturaer
- Effektiv revisjon
- Feilsøking
- Informasjonssystemet er et aktivum for bedriften

24

## Mulige roller / konsulentrollen

- Valg av regnskapssystem
- Utvikling og tilpasning av RIS
- Drift av regnskapssystem
- Feilsøking
- Drift av regnskapsavdeling

25

## Systemtyper

- Økonomistryingssystem - system for daglig drift MIS
- Regnskapssystem RIS (AIS)
- Ledelsesinformasjonssystem LIS
- Ekspertsystem ES
- Kontorstøttesystem
  - Tekstbehandling, dokumentflyt, saksbehandling
- Sluttbrukersystem

26

## Regnskapssystemets tre hovedoppgaver

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

27

## Regnskapsspesifikasjoner hver periode (BL §5)

- 1. bokføringsspesifikasjon,
- 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.
- Departementet gir i forskrift nærmere regler om innholdet

28

## Bokføring

Hva skjer fra hendelse til spesifikasjon?

29

## Hendelsen

- Vi er i banken og setter inn kr 1000 på konto 1234.05.67890. Pengene har vi tatt fra selskapets kasse.
- Banken fører innskuddet i sitt regnskap
- Vi skal bokføre det i selskapets regnskap
- Hendelsen dokumenteres
  - Dokumentasjonen (=Bilaget)
    - bankens kvittering eller et bilag vi lager for eget bruk?
    - Identifikasjonskode, arkivering og gjenfinning

30

## Dokumentasjonskravene (repetisjon og test av første forelesning)

- Hvor finner vi dokumentasjonsreglene?
  - Generelle regler
    - For eksempel for "bokførte opplysninger"
  - Spesifikke regler
    - For eksempel for salgsdokumentasjon

31

## dokumentasjonskravene

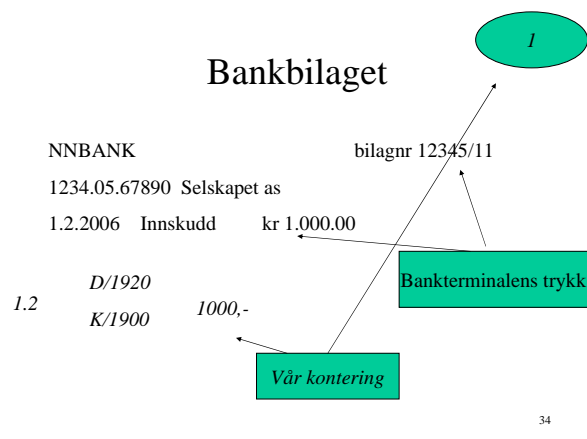
- Generelle regler i BL § 10
  - Bokførte opplysninger skal være dokumentert
    - Primær- og sekundær-dokumentasjon
  - Dokumentasjonen skal vise opplysningens berettigelse
  - Kontrollspor (dokumentasjonshenvisning)
- Spesifikke dokumentasjonskrav i BF kap 5
  - Salg av varer og tjenester (§5-1, §5-2)
  - Kontantsalg (kasseapparat med mer) (§5-3, §5-4)
  - Kjøp (§5-5)
  - Lønn (§5-6)
  - Uttak (§5-7, §5-8)
  - Reiseregninger med mer (§5-0, §5-10)
  - Betalingstransaksjoner og andre transaksjoner (§5-11, §5-12)

32

## Føring når pengene tas ut av kassen?

- Variabel kasse
  - Kassesystem
  - eller samme løsning som ved fast kasse
- Fast kasse (litt.: Ny bokf.lov s44)
  - beholdning: penger + bilag = konstant
  - lag (midlertidig) bilag når du fjerner pengene, bankkvitteringen når du har vært i banken
- Normaltilfellet: bokføring iflg bankkvittering
- Jf ajourholdskravet BL §7 og BF §7, BF §4<sup>3</sup>-1

## Bankbilaget



34

## Bilagsart og nr? BF§3-1

- Hvilken ringperm skal bilaget settes i?
  - Kassebilag, bankbilag, bokføringsbilag ?
- Bilagsnr (innen hver bilagsart)
  - forhåndstrykt
  - skrevet på for hånd
  - pagineringsstempel
- unikt innen regnskapsåret
- arkivnøkkel for gjenfinning
  - kontrollspor

35

## Registreringsskjermbildet

Dokumentasjonsdato 20060201 Dokumentasjonsart 1 Dokumentasjonshenvisning 1

Debet kontokode 1920 Bankinnskudd Avgjod 0 Reskur 0

Kredit kontokode 1900 Kontanter Avgjod 0 Reskur 0

Beløp 1 000.00 Tilset Bankinnskudd

Registrer Annuller

Bunkesummer Debet Kredit Antall poster

36

## Etter at posten er registrert

Dokumentasjonsdato: 20060201 Dokumentasjonsart: 1 Dokumentasjonsenhetsnr:   
 Debet konto:  Avgitt:  Postnr:    
 Kredit konto:  Avgitt:  Postnr:    
 Beløp:  Takt:  Registrer Annuller   
 Banknummer Debet: 1 000.00 Kredit: -1 000.00 Antall poster:

### De siste uavsluttede poster

Dokum dato	Dok art	ags henw	Konto kode	Resk nr	Beløp	Avg kod	Bilagstekst
20060201	1	1	1920	0	1 000.00	0	Bankinskudd
20060201	1	1	1900	0	-1 000.00	0	Bankinskudd
<b>Summer:</b>					<b>debet: 1 000.00</b>	<b>kredit: -1 000.00</b>	<b>nto avgift: 0.00 Saldo: 0.00</b>

## Lagring i POSTER

Beskrivelsen av tabellen POSTER er lagret i databasens skjema

DATO	BIL ART	BIL HEN	KTO KODE	RESK NR	PROS J	SPES	BELØP	MVA KOD	IMVABEL	UMVABEL	PERIODE	E SIG
20060201	1	1	1920	0	0	0	100000	0	0	0	0	0
20060201	1	1	1900	0	0	0	-100000	0	0	0	0	0

Dette er lagret i tabellen som befinner seg på datamaskinens platelager. Tabellen heter POSTER

38

## Visningen av de siste postene

Tabellen POSTER

DATO	BILART	BILHEN	KTO KODE	RESK NR	PROSJEK	SPES	BELØP	MVA KOD	IMVA	UMVA	PERIODE	E-	TEKST
20060201	1	1	1920	0	0	0	100000	0	0	0	0	0	
20060201	1	1	1900	0	0	0	-100000	0	0	0	0	0	

### De siste uavsluttede poster

Dokum dato	Dok art	ags henw	Konto kode	Resk nr	Beløp	Avg kod	Bilagstekst
20060201	1	1	1920	0	1 000.00	0	Bankinskudd
20060201	1	1	1900	0	-1 000.00	0	Bankinskudd
<b>Summer:</b>					<b>debet: 1 000.00</b>	<b>kredit: -1 000.00</b>	<b>nto avgift: 0.00 Saldo: 0.00</b>

Beregnet

39

## Visningen av poster består i

- Overskrifter / ledetekster / tolkningsinformasjon
- Utvelgelse av
  - tabell
  - Kolonner
  - Linjer
- Beregning (summering)

40

## SQL-setningen

- SELECT dato, bilart, bilhen, ktokode, resknr, beløp, mvakod, tekst
- FROM poster
- WHERE periode=0 AND linjenr > (MAX(linjenr)-10) *Uavsluttede poster*
- SORTED BY linjenr; *; avslutter setningen*

Hvordan fremkommer sumlinjen?

41

## Noe av sumlinjen

- SELECT sum(beløp) as debet FROM poster WHERE periode=0 and beløp>0;
- SELECT sum(beløp) as kredit FROM poster WHERE periode=0 and beløp<0;
- SELECT sum(beløp) as saldo FROM poster WHERE periode=0;

42

## Hva kan gå galt med FNP?

- Fullstendighet
- Nøyaktighet
- Pålitelighet
- Hva vil du gjøre for å redusere risikoen?
- (Minst) tre trinn i prosessen til nå:
  - få med bilaget
  - taste riktig
  - Programmet (SQL-setningene) må være riktige

43

## Periodeavslutning

- Utvelgelse av trans til avslutningen
  - Godt nok med: WHERE periode = 0?
- Systemgenererte poster ved avslutning
- Merking av trans slik at de ikke blir med neste gang
  - Periode settes lik regnskapsperioden
- Produksjon av spesifikasjoner
- WHERE periode=denneperiode
  - Hvor kommer denneperiode fra?

44

## Tabellen KONTI

- Formål
  - Definere kontoplanen
    - Kontoramme NS 4102
  - Datavalidering av tastet ktonr
  - Kontonavn i utskrifter
  - Behandlingsregler
  - Kontogruppering
    - Kontantstrømanalyse
    - SA og Næringsskjema-feltnr

45

## Tabellen RESK

RESK							
KTO	RESK	RESK					KREDITT
KODE	NR	NAVN	ADR	POSTNR	POSTSTEL	GRUPPE	GRENSE
1500		1 Ole Olsen	Nydalsveien 3	0602	Oslo	A	100000

Tabellen POSTER													
DATO	BILART	BILHEN	KTO	RESK	PROSJEK	SPE	BELØP	MVA	IMVA	UMVA	PERIODE	E-	TEKST
			KODE	NR				KOD	BELØP	BELØP		SIGN	
20060201		1	1	1920	0	0	0	100000	0	0	0	0	
20060201		1	1	1900	0	0	0	-100000	0	0	0	0	
20060203		1	2	1500	1	0	0	1250000	0	0	0	0	
20060203		1	2	3000	0	0	0	-100000	1	0	-25000	0	

46

## Spesifikasjoner

- “Kontokurant” - Hvordan finne kundens
  - Transaksjoner
  - Saldo
- Lagring av saldo?
  - Fordeler / ulemper?
- Periodens kundemellomværende

47

## KONTI

KONTI							
Ktokode	Ktonavn	Std	Klasse	Resk-	SA-	RS-	Endret
		Avdkode	A/E/G//K	kode	nr	nr	dato
1500	Kunder		0 A	P			20060110
1900	Kasse		0 A	N			20060110
2400	Leverandører		0 G	J			20060110
2711	Mva Høy sats		0 G	N			20060110
3000	Salg avgpl høy sats		1 I	N			20060110

48



## Tabellen VARER

Tabellen VARER												
BEHOLDN	VARE	VARE	LAGER	SALGS	KOST	SALGS	KOST	MVA	LEVERANDØR	BEST	VARE	
KTO	NR	GRUPPE	PLASS	PRIS	PRIS	KTO	KTO	PL	RESKNR	VAREN	PKT	NAVN
1400	1	1	1003	12000	6000	3000	4009	J	1	A304	5	Spiker

Aktuelle regnskapsposter?  
Fakturering

49

## Forsystemer

- Ordre, fakturering, lager, innkjøp
- Lønnsystem, personalsystem
- Del av regnskapssystemet?
  - Grad av integrasjon
  - Systemgenererte poster
  - Gjelder bokføringsloven her?
    - Legg merke til spesifikasjoner av lønn og uttak
    - “Koder som styrer bokføringen” (gml løsbladforskrift)

50