

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 Årsregnskurskurset: 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 (regnskapsestimer)
- kongruensprinsippet (balanseendring via resultat)
- ensartet prinsipp anvendelse
- 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

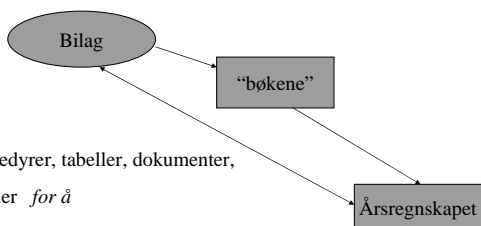
21

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



Prosedyrer, tabeller, dokumenter,
rutiner *for å*
behandle og rapportere transaksjoners resultater,
gi oversikt over virksomhtens eiendeler og
forpliktelser

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.
- Bankens 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 §4³1

Bankbilaget

1

NNBANK
1234.05.67890 Selskapet as
1.2.2006 Innskudd kr 1.000.00

bilagnr 12345/11

Bankterminalens trykk

1.2 D/1920
K/1900 1000,-

Vår kontering

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 Avgkod 0 Reskar 0

Kredit kontokode 1900 Kontanter Avgkod 0 Reskar 0

Betrag 1 000.00 Tekst Bankinnskudd Registrer Annuler

Bankesummer Debet Kredit Antall poster

36

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 regnskapsperiodenr
- 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
 - Kontogrupping
 - Kontantstrømanalyse
 - SA og Næringsskjema-feltnr

45

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
