

Regnskapsorganisasjon Første forelesning

Hva er et (godt) regnskapssystem?
Plikt etter loven
Ditt arbeide med lovsamlingen

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 (mervediavgiftsloven)
 - Skattemyndighetene kan pålegge bokføringsplikt (for inntil to år av gangen).
- Andre lovbestemmelser
 - ligningslov (§4-4, 6-2). Mvalov, sktbetlov, folketrygdlov

Hva: bokføringsplikt

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

Grl bokføringsprinsipper (BOL §4)

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

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

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

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

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

Hva skal vi bokføre?

- Det som kreves for at vi skal oppfylle rapporteringsplikten (jf BOL §13)
 - 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 ABA §24-3)
 - Spesifikasjoner (BOL §5, BF §3-1)
 - Dokumentasjon (BOL §10 og §11, BF §5-1)

Repetisjon: 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

Skattemyndighetenes krav til R

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

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

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?

Økonomiske transaksjoner skal

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

BOL §13 Oppbevaring av regnskapsmateriale

- 10 år
 - BF§8-1-5 Primær & selundærdok i bygg og anlegg
 - BF §8-4-2 Timebestillinger for tjenesteytende n
- 3år 6 mnd
 - sekundærdokumentasjon
 - BOL 13 Elektronisk tilgjengelighet
 - BF §7-3 Timelister i lønssystemet
 - BF §8-4-1 Timelister tjenesteytende næring
 - Der inntekten samvarierer med arbeidede timer

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

IT og regnskapsorganisasjon

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

Og kontroll av dette, dvs revisjon

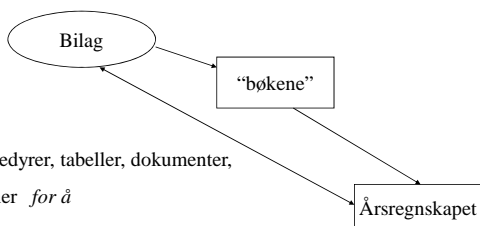
Regnskapssystemet

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

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 ABA
 - 2. Ledd årsoppgave ABA
 - div forskrifter (KH: kap 2)

Regnskapssystemet



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

Regnskapssystemkyndig? Mulige roller / revisorrollen

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

Mulige roller / konsulentrollen

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

Systemtyper

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

Regnskapssystemets tre hovedoppgaver

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

Regnskapsspesifikasjoner hver periode (BOL §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

Til neste gang

- Oppgavene bak i kapitlene 1 og 2
 - løs de skriftlig (de fleste spm er av type ja/nei) eller krever svært korte svar
 - venn deg til å gi svaret sammen med “beviset” for svaret, dvs lovkilde eller andre kilder