

XBRL hva og hvorfor

Svein A. Løken

EDU - EDI

- Effektivt og pålitelig
- Alternativer å sende
 - Regneark (formater?)
 - Tradisjonelle filer (tabell, kolonner)
 - Data og tolkningsinformasjon sammen
 - EDI, dvs EDIFACT og lignende
 - XML
 - XBRL

Hvorfor?

- Gjenbruk av data uten manuell behandling
 - Fullstendig ,Nøyaktig ,Pålitelig
 - Kostnadseffektiv
 - Tidsbesparende (gir økt infoverdi)
- Tolkningsrammen sammen med transene
- Automatisert tolkning (parser)

Presentasjonsteknologier

- Bilde (.bmp, .jpg, osv)
- HTML-tekst (en viss tilpasning mellom layout og presentasjonsteknologi)
- HTML/CSS (standardisering av layout)
- XML (maskinell tolkning)
- XBRL e.l. - definisjoner i kontekst muliggjør tolkning

Wikipedia-adresser

- <http://en.wikipedia.org/wiki/HTML>
- <http://en.wikipedia.org/wiki/XML>
 - Se på DTD og XML-schema
- <http://en.wikipedia.org/wiki/XBRL>
- <http://en.wikipedia.org/wiki/MD5>
- http://en.wikipedia.org/wiki/Public_key_infrastructure

Begreper

- Taksonomi
 - Et XML-skjema der nye elementer defineres i samsvar med et konsept som kan referes i et XBRL-dokument
- Forekomst(-dokument)
 - Et XML-dokument som inneholder XBRL-elementer
- Element
 - et XML-element *eller* et datum som uttrykker et faktum (dataverdi)

Forekomst

- `<Item type="debitorer.kundeReskontro">1000000</item>`

Xbrl-element fra en regnskapstaksonomi

Element med et faktum - dataverdi - som angis i tråd med reglene for XBRL-elementet

Dokumentet (forekomsten)

- Henviser til
 - -en taksonomi, dvs et XML-skjema
 - f.eks. <http://www.iasc.org/xbrl/airline/2000-07-07-airline-xsd>
 - evt. Foretaksspesifikke utvidelser av skjemaet
 - et CSS
 - et cascading style sheet som styrer layout ved ulike presentasjoner av dokumentet
- inneholder
 - dataverdier

Eksempel

- `<element name="eiendeler.mestLikvideEiendeler" type="xbrl:beløp">`
 - `<annotation>`
 - `<appinfo>`
 - `<xbrl:rollup to="balansen.eiendeler" weight="1" order="1"/>`
 - `</appinfo>`
 - `</annotation>`
- `</element>`

Sorteringsrekkefølge ved presentasjon

Kryptering

REV3576 - 2011

Hvordan kan vi bekrefte at data er autentiske?

Hvorfor skal data være autentiske?

Hva er sammenhengen mellom autentiske data og autoriserte data?

Nonsenstotaler

- MD5 Message digest nr 5
 - en avstemming
 - enkel å sammenligne for mennesker
 - dataverdier og posisjon påvirker summen
 - ikke teoretisk umulig men vanskelig å lage kompensierende endringer for å lure kontrollen
- Liten endring i tekst gir stor endring i totalen (summen)
- sal.bi.no/md5

Symmetrisk kryptering

- En felles nøkkel avtales mellom sender og mottager
- $X-D(M,N)$ og $M-D(X,N)$
 - eks. DES
- Fordeler
 - rask kryptering og dekryptering
- Ulemper
 - Mange nøkler nødvendig hvis flere parter

Assymmetrisk kryptering

- Hver deltager har to nøkler
 - privat nøkkel N_p som bare er kjent av eieren
 - offentlig nøkkel N_o som er kjent av alle
- $X=D(M,N_p)$ $M=D(X,N_o)$ integritet
- $X=D(M,N_o)$ $M=D(X,N_p)$ konfidensialitet
- Fordeler
 - kun to nøkler hos hver deltager
- Ulemper
 - krypteringstid

Sertifikater

- Distribusjon av nøkler
 - Sertifikatutsteder krypterer din off nkl med sin private nkl
 - Du kan kopiere og videresende din off nkl, sertifikatet
 - mottager kan trygt dekryptere din off nkl ved hjelp av sertifikatutstederens off nkl

Eksempel på meldingssikring

- Ta MD5-sum av meldingen
- Krypter summen med din private eller mottagers off nkl, summen kalles da digital signatur
- Send signaturen sammen med meldingen
- Mottageren gjentar MD5-beregningen og sammenligner med dekryptert signatur

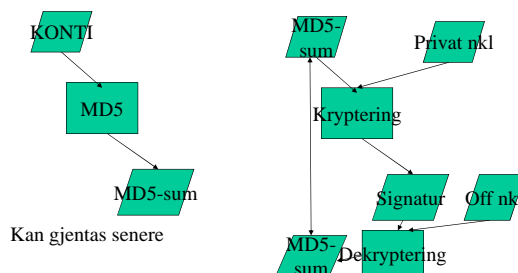
Lov om elektronisk signatur (§3)

- *elektronisk signatur*: data i elektronisk form knyttet til andre elektroniske data og som brukes som autentiseringsmetode.
- *avansert elektronisk signatur*: elektronisk signatur som
 - er entydig knyttet til undertegneren,
 - kan identifisere undertegneren,
 - er laget ved hjelp av midler som bare undertegneren har kontroll over
 - er knyttet til andre elektroniske data på en slik måte at det kan oppdages om disse har blitt endret etter signering.
- *kvalifisert elektronisk signatur*: avansert elektronisk signatur basert på et kvalifisert sertifikat og fremstilt av et godkjent sikkert signaturfremstillingssystem.

Lov om elektronisk signatur (§3)

- *undertegner*: den som disponerer et signaturfremstillingssystem og som handler på vegne av seg selv eller på vegne av en annen fysisk eller juridisk person.
- *signaturfremstillingsdata*: unike data, som for eksempel koder eller private nøkler, som undertegneren benytter for å fremstille en elektronisk signatur.
- *signaturfremstillingssystem*: programvare eller maskinvare som benyttes til å fremstille elektronisk signatur ved hjelp av signaturfremstillingsdata
- *signaturverifikasjonsdata*: unike data, som for eksempel koder eller offentlige nøkler, som benyttes til å verifisere en elektronisk signatur
- *signaturverifikasjonssystem*: programvare eller maskinvare som benyttes for å verifisere elektronisk signatur ved hjelp av signaturverifikasjonsdata
- *sertifikat*: kobling mellom signaturverifikasjonsdata og undertegner som bekrefter undertegners identitet og er signert av sertifikatutsteder
- *sertifikatutsteder*: fysisk eller juridisk person som utsteder sertifikater eller tilbyr andre tjenester relatert til elektronisk signatur

Signering av en hel tabell: KONTI



Signering av hver linje i KONTI

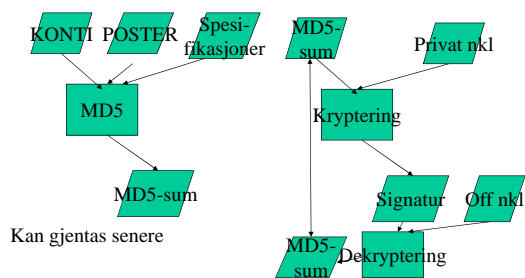
	Std	Klasse	Resk-	SA-	RS-	Endret	Elektronisk
Kontonavn	Avkode	A/E/G/I/K	kode	nr	nr	dato	Signatur
Kunder		0 A	P			20060110	1A3201103F77C
Kasse		0 A	N			20060110	
Leverandører		0 G	J			20060110	
Mva Høy sats		0 G	N			20060110	
Salg avgpl høy sats		1 I	N			20060110	

1. MD5-sum av cellene som skal signeres
2. Kryptering med privat nøkkel

Signering i POSTER

- Brukerident for den som har registrert
- Regnskapsperiode
- Avansert signatur for den som har
 - registrert
 - foretatt regnskapsavslutning med posten
 - revidert posten

Signering av hele regnskapet (jf Altinn)



Internkontroll Styring og kontroll COSO og COSO ERM Økonomisk kriminalitet Misligheter

Økonomisk kriminalitet: Straff

- Lovstridig handling
- [Straffefrihetsgrunner](#) (Nødrett Strl §17, Nødverge §18)
- [Straffbarhetsvilkår](#) (Skyld strl §14, §20 flg)
- Medvirkning
- [Forsøk](#) (Strl §16)
- [Reaksjonssystemet](#) (Strl §15 flg)
- [Foreldelse](#) (Strl §66 flg og strl§71)

Økonomisk kriminalitet

- Grove bedragerier
- Regnskapskriminalitet
- Konkurskriminalitet
- Skatte og avgiftsunndragelser
- Korrupsjon og utroskap
- Hvitvasking (lov 20.6.2003 nr 41)
 - (Undersøkelsesplikt bl.a. for revisor)

Misligheter (ISA240.6)

- Tilsiktede handlinger
 - formål mulig urettmessig eller ulovlig fordel
 - f.eks.
 - forfalskning/endring av regnskapsmateriale
 - uriktig rapportering av betydning
 - feilaktig bruk av regnskapsprinsipper
 - underslag
- » ISA240 = Revisjonsstandard nr 240 punkt 6

Internkontroll er

- En prosess
 - igangsatt og gjennomført av virksomhetens styre, ledelse og øvrige ansatte
 - for å gi *rimelig* sikkerhet for at mål nås vedr
 - målrettet og kostnadseffektiv drift
 - pålitelig regnskapsrapportering
 - overholdelse av gjeldende lover og regler
- Definisjonen stammer fra COSO (www.coso.org/key.htm)

“En prosess”?

- Noe vi
 - planlegger
 - gjør
 - måler resultatene av
 - vurderer med tanke på forbedring
 - rapporterer til omverdenen om

IK: Fem komponenter iflg COSO

- Kontrollmiljø
- Risikovurdering
 - COSO ERM
- Kontrollaktiviteter
- Informasjon og kommunikasjon
- Overvåkning

Når er IK god?

- Hva var nå målsetningen igjen?
 - M&KE Drift
 - P Regnskap
 - Overholde L og R
- Resultatene vil vise om vi har (hatt) god IK
- Revisjonen skal fortelle ledelsen om IK er god nok ([RL](#) §5-1 og §5-6)
- Ansvar (ASL / [ASAL](#) § 6-12 og §6-13):
 - Styret: organisering
 - Ledelsen: iverksettelse og gjennomføring

IK Rammeverk - COSO (USA)



Noen engelske termer

- Efficiency
 - (kostnads-)effektivitet
- Effectiveness
 - Måltrettethet
- Compliance
 - Samsvar / regel-etterlevelse
- Control
 - Styring
 - Kontroll

Forskrifter for internkontroll

- FOR-1997-06-20-1057 IK for finansinstitusjoner
- (Helse, miljø og sikkerhet)
- (Næringsmidler)
- (barnevern)
- (Akvakultur)
- (sosial / helsetjenesten)
- (Vannressurser)

Etikk

- Ulovlig eller uetisk?
- Personlig integritet
 - vilje og evne til å oppføre seg som forventet
- Etske retningslinjer
 - selskapets representant utad og innad
 - disponering av selskapets eiendeler

Ansvar og myndighet

- Kontrollspenn
- Kontrollhierarki
- Ansvarshierarki
- Instruksjer og fullmakter
- Styring / disponering av ressurser
- Rapporteringsansvar

Styrets ansvar

- Effektivt og engasjert
- Representere eierne og selskapets interesser
 - jf. Skogeierrepr i Unions styre
- Uavhengig av ledelsen og kompetent
- Kontrollere ledelsen

Ledelsesfilosofi og -stil

- Målstyrt
- Byråkratisk
- Detaljstyrt
- Lederstil

- Ledelse
 - å få noe til å skje via andre

Rammebetingelser

- Lovverket
- Selskapsformålet
- Avtaler (forretningspartnere)
- God skikk

Årsavslutningen Regnskapsavslutninger

Oppgaver og planlegning
Hjelpemidler

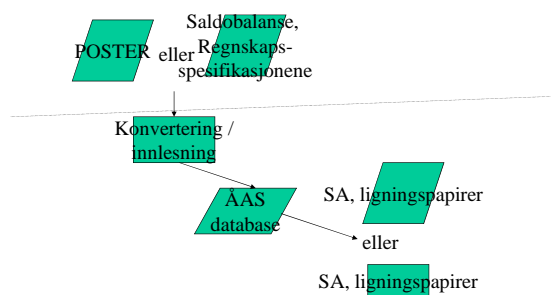
Oppgaver og bokføring ved årsslutt

- Arbeidsoppgaver
 - Vurderinger og estimater
 - Bokføring av tilleggs- og avslutningsposter
- Avstemminger og kontroller
- Rapportering
 - regnskap
 - ligning
 - annet

Oppgaver

- Regnskl §3-1 Årsregnskaps og årsberetning, 6 mnd
- Regnskl §8-2 ÅR/ÅB sendes brreg innen 1 mnd deretter
- Bokføringspliktige: næringsoppgave
- SA og øvrige ligningspapirer
- Innlevering på papir eller elektronisk

System (ÅAS = årsavslutningssystemet)



Tilordningstabell i ÅAS Kontonr tilordnes celle i skjemaet

- | • Kontonr | Nærings- SA-postnr skjema nr |
|-----------|------------------------------|
| • 3001 | 3100 |
| • 3002 | 3100 |

Planlegning, et eksempel

• Oppgave	Ansvar	Tid
• Regnskapsprinsipper	Petter/revisor	15. Desember
• Varelagertelling	Lise/revisor	31.12
• Kassetelling	Kari/revisor	31.12
• Kasse / bankavstemm	Petter	4.1
• Aktiva-vurderinger	Petter	25.1
• Lønnsinnberetning mm Bjørn		14.1
• Samlet vurdering av ÅR Petter		10.2
• Årsberetning	Petter / Styreleder	28.2

BOL § 11 Dok av balanseposter

- Fullstendig, tilhører, eksisterer
- BF kap 6 detaljregler
 - varelager
 - kontanter
 - bankinnskudd
 - lånegjeld
 - finansielle instrumenter
 - avsetninger
 - nedskrivninger

Dokumentasjons- typer/ -kvalitet

- Ekstern bekreftelse
- Inventur: opptelling og inspeksjon av fysiske beholdninger
- Dokumentasjon fra løpende bokføring
 - (“bilag”), EDI-logger/kopier
 - Kontoutskrift som bilag (mer om dette i morgen)
- Annen dokumentasjon
 - avst mot off oppgaver
 - noteopplysninger
 - ulike regnskapsrapporter
 - annet

Kvalitetsvurdering?

Avstemming, oppbevaringspliktig dokumentasjon

- Sammenligning av to (like store) verdier
- BF 6-2: Kontanter telles, avstemmes mot R, tid og kontrollør dokumenteres
 - avviksforklaring
- Bankavstemming: R mot bankutskrift
 - avviksforklaring
- Kundefordringer, som ovenfor, samt:
 - eksistens: Periodisering, betalingsstatus, bekreftelser
 - Midl. forskjeller: periodisering av tap
 - tilhørighet: factoring
 - verdsettelse: alder

Systemavstemming:

- kontospesifikasjon mot saldo kunde-/leverandørspesifikasjon
- Læreboken foreslår avstemming kundespesifikasjon mot saldospesifikasjon
 - Nytte / kostnad for denne kontrollen ?
 - Systemavhengig !
 - separat reskontro fra hovedbok
 - egen transaksjonstabell for reskontroposter
 - kolonne med rekontrnr i POSTER

Vareteiling BF§6-1

- Eksistens (tilhørighet) og fullstendighet
- Korrekt verdsettelse: ukurans
- Nøyaktighet: hver vare en og bare en gang
- Telledokumentasjon
 - signert og datert
 - oppbevares
- Tidsavgrensning:
 - Faktura ført før varen
 - Varen mottatt før faktura er ført
 - Vareav ganger sperres mens telling pågår

Driftsmiddelregister

- (anleggsregister)
 - Eksistens, tilhørighet, fullstendighet
 - Avskrivninger
 - Justering av merverdiavgift
- (Varer i arbeid i tabellen VARER)
 - eksistens
 - tilhørighet (leasing, påkost på kundens varer)
 - fullstendig
 - korrekt verdsettelse: av- og nedskrivning
 - uavhengig takst en mulighet

Offentlig gjeld, feriepenger

- Fullstendighet
 - lønn bokført
 - feriepenger avsatt
- Skattetrekk
 - egen bankkonto, evt bankgaranti
- Årsoppgave arbeidsgiveravg
- Kontrolloppstilling bokført og innberettet lønn og trekk
- Avstemming avgiftsoppgave mot avgiftsgrunnlag (spesifikasjon)
- Avstemmingdokumentasjon oppbevares (og signeres?)

Gjeld

- Leverandørgjeld
 - fullstendighet: kontoutskrifter fra leverandør
- Annen gjeld
 - skyldes ofte periodiseringer:
 - riktig måling av kostnad
- Lånegjeld
 - BF 6-2: avstemming mot kontoutskrift fra långiver
 - fullstendighet, eksistens og korrekt vedsettelse

Resultatpostene

- Tidsavgrensning
 - riktig måling: periodisering
 - Salg av tjenester
 - utførte ikke fakturerte tjenester tas til inntekt

Årsberetning små foretak (regnskl §3-3)

- Virksomhetens art, driftssted(-er)
- Rettvisende bilde av utvikling og resultat
- Fortsatt drift jf §4-5
- Disponering av resultat
- Arbeidsmiljø (skader, ulykker, sykefravær)
- Likestilling (tilstand og tiltak)
- Forurensning ("ikke ubetydelig påvirkning")
 - Innsatsfaktorer
 - Produkter
- (Konsernberetning dersom konsernregnskap)

Regnskl §3-3a (andre) : Årsberetningen

- Rettvisende oversikt: resultat og utvikling
 - Utfyllende utover regnskapet
 - Resultatindikatorer, miljø- og personalsaker
- Hendelser etter balansedagen
- hvis ikke i regnskap: evt overskuddsanvendelse
- Forutsetningen om fortsatt drift bekrefte
- Andre lovpålagte forhold
 - arbeidsmiljø, sykefravær, likestilling, forurensning