
SPEIL SOM SAMMENLIGNER
GRFS 2014 MED GRFS 0, 1, 2 OG 3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>1 Utgangspunkt og definisjoner</p>	<p>0.1 Utgangspunkt og definisjoner 1.1 Utgangspunkt og definisjoner 2.1 Utgangspunkt og definisjoner 3.1 Utgangspunkt og definisjoner</p>	
<p>1.1 Rammeverk, virkeområde, formål og omfang</p>	<p>0.1.1 Rammeverk, formål og omfang</p>	
<p>1.1.1 Rammeverk Utøvelse av ekstern regnskapsførervirksomhet er regulert gjennom regnskapsførerloven¹. Regnskapsførerloven setter krav om at person som skal utøve slik virksomhet, må ha autorisasjon som regnskapsfører². I regnskapsførerforskriften³ er plikter etter regnskapsførerloven ytterligere utdypet.</p> <p>Det foreligger en rekke regelverk som regulerer det materielle innhold i den yrkesutøvelse som skjer. Hvilke regelverk som er aktuelle må vurderes konkret, basert på oppdragsgivers virksomhet. God regnskapsføringsskikk utdypet ikke innholdet i slike tilliggende regelverk. Det er i fotnoter gitt henvisninger til sentrale bestemmelser i andre regelverk, herunder bokførings- og regnskapsreglene. Teksten i standarden må leses i sammenheng med de bestemmelser det er henvist til.</p>	<p>0.1.1.1 Rammeverk Utøvelse av ekstern regnskapsførervirksomhet er regulert gjennom regnskapsførerloven⁵. Regnskapsførerloven setter krav om at personer som skal utøve slik virksomhet, må ha autorisasjon som regnskapsfører. Regnskapsførerloven § 1 lyder som følger:</p> <p style="padding-left: 40px;">Enhver som i næring påtar seg å føre regnskap for andre, jf § 2 første ledd, skal være autorisert av Finanstilsynet i samsvar med denne lov.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Finanstilsynet kan ved forskrift eller enkeltvedtak gjøre unntak fra autorisasjonsplikten og i tilsvarende bestemme om loven skal gjelde.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Autorisert regnskapsfører skal nytte</i></p>	

¹ Lov om autorisasjon av regnskapsførere av 18.06.93 nr. 109.

² Jf. regnskapsførerloven § 1.

³ Forskrift om autorisasjon av regnskapsførere av 08.02.99 nr. 196.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Denne standard gir retningslinjer for god regnskapsføringsskikk⁴ vedrørende allmenne forhold som gjelder for regnskapsføreroppdrag, samt på oppdragsområdene fakturering, lønn, bokføring og årsoppgjør.</p>	<p><i>yrkesbetegnelsen "Autorisert regnskapsfører". Selskap som nevnt i § 6 skal bruke betegnelsen "Autorisert regnskapsførerselskap" i tilknytning til navnet.</i></p> <p>I regnskapsførerforskriften⁵ er plikter etter regnskapsførerloven ytterligere utdypet.</p> <p>Det foreligger en rekke tilliggende lover som regulerer selve det materielle innhold i den yrkesutøvelse som skjer. Dessuten foreligger til dels omfattende forskrifter gitt med hjemmel i disse lovene. Mest sentral er bokføringsloven⁷ og regnskapsloven⁸. Videre er ligningsloven⁹ sentral hva angår ansvar for oppgaver og opplysninger gitt til ligningsmyndigheter. Av annen tilsvarende lovgivning kan nevnes aksjeloven¹⁰, merverdiavgiftsloven¹¹, arveavgiftsloven¹², særavgiftsloven¹³, skattebetalingsloven¹⁴, hvitvaskingsloven¹⁵ og selskapsloven¹⁶.</p> <p>Denne standard gir ytterligere avklaringer på allmenne forhold som gjelder for regnskapsføringsoppdrag.</p>	

⁵ Lov om autorisasjon av regnskapsførere av 18. juni 1993 nr 109

⁴ Jf. regnskapsførerloven § 2 annet ledd.

⁶ Forskrift om autorisasjon av regnskapsførere av 8. februar 1999

⁷ Lov om bokføring av 19. november 2004 nr. 73

⁸ Lov om årsregnskap mv av 17. juli 1998 nr. 56

⁹ Lov om ligningsforvaltning av 13. juni 1980 nr. 24

¹⁰ Lov om aksjeselskaper av 13. juni 1997 nr. 44 (45)

¹¹ Lov om merverdiavgift av 19. juni 2009 nr. 58

¹² Lov om avgift på arv og visse gaver av 19. juni 1964 nr. 14

¹³ Lov om særavgifter 19. mai 1933 nr 11

¹⁴ Lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav av 17. juni 2005 nr. 67

¹⁵ Lov om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv av 6. mars 2009 nr. 11

¹⁶ Lov om ansvarlige selskaper og kommandittselskaper av 21. juni 1985 nr. 83

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>Foruten denne standard er det utarbeidet standarder innenfor spesifikke oppdragsområder. Standarden må sees i sammenheng med disse¹⁷.</p>	
<p>1.1.2 Virkeområde Standarden gjelder ekstern regnskapsførervirksomhet der regnskapsfører i næring påtar seg å føre regnskap for andre (regnskapsføreroppdrag)¹⁸. Oppdragsgivers eget ansvar for å overholde plikter gitt i eller i medhold av lov hviler fullt ut på oppdragsgiver selv¹⁹. Oppdragsgiver kan ikke ved avtale fraskrive seg plikter som påhviler oppdragsgiver, for eksempel overfor tredjemann eller offentlige myndigheter. De tjenester som regnskapsførervirksomheten tilbyr seg å utføre på vegne av oppdragsgiver skal reguleres i en oppdragsavtale²⁰. Regnskapsførervirksomhetens ansvar fremkommer av oppdragsavtalen og bestemmelser gitt i eller i medhold av lov²¹.</p>	<p>0.1.1.2 Ekstern regnskapsførervirksomhet Standarden gjelder ekstern regnskapsførervirksomhet der regnskapsfører i næring påtar seg å føre regnskap for andre. Oppdragsgivers eget ansvar for at de regnskapsmessige plikter blir overholdt hviler fullt ut på den regnskapspliktige oppdragsgiver selv. Oppdragsgiver kan ved avtale ikke overføre dette ansvar overfor tredjemann til regnskapsførervirksomheten. Regnskapsførervirksomhetens ansvar fremkommer av avtaleforhold og lovgivning, herunder særlig regnskapsførerloven § 2 annet ledd.</p>	
<p>1.1.3 Formål og omfang Standardens formål er å gi uttrykk for hvilke forutsetninger regnskapsførervirksomheten skal oppfylle for å påta seg regnskapsføreroppdrag, samt hva regnskapsførervirksomheten normalt skal legge til grunn som god praksis ved oppdragsutførelsen. Standarden skal medvirke til at oppdragsgivere mottar regnskapstjenester av høy kvalitet, med gode regnskapsprodukter som resultat.</p>	<p>0.1.1.2 Formål og omfang Standardens formål er å gi uttrykk for hvilke forutsetninger den eksterne regnskapsførervirksomhet normalt skal oppfylle for å påta seg oppdrag. Standarden gjelder enhver som er autorisert som regnskapsfører i henhold til regnskapsførerloven, men er samtidig begrenset til yrkesutøvelse gjennom virksomhet som i næring fører regnskap for andre.</p>	<p>Det presiseres at standarden skal medvirke til at oppdragsgivere mottar regnskapstjenester av høy kvalitet, med gode regnskapsprodukter som resultat. Kundefokuset i kravene som stilles fremheves dermed. Det er tatt inn at standardens innhold også kan være egnet som kvalitetsnorm hos virksomheter som utfører regnskapsføring internt. Regnskapsfører skal kunne redegjøre for avvik fra</p>

¹⁷ Jf GRFS 1 - Bokføring og årsregnskap, samt de foreløpige standarder GRFS 2 – Lønn og GRFS 3 – Fakturering

¹⁸ Jf. regnskapsførerloven § 2 første ledd.

¹⁹ For eksempel bokføringsplikt etter bokføringsloven av 19.11.04 nr. 73, regnskapsplikt etter regnskapsloven av 17.07.98 nr. 56, plikt til å levere selvangivelse eller selskapsoppgave etter ligningsloven av 13.06.80 nr. 24, plikt til å levere omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven av 19.06.09 nr. 58 mv.

²⁰ Jf. regnskapsførerloven § 3.

²¹ Se særlig regnskapsførerloven § 2 annet ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Standarden gjelder enhver som er autorisert som regnskapsfører i henhold til regnskapsførerloven, men er begrenset til virksomhet som i næring fører regnskap for andre (regnskapsføreroppdrag). Regnskapsførervirksomheten må sørge for at alle regnskapsføreroppdrag utføres i samsvar med standarden, herunder oppgaver som ikke utføres av autoriserte regnskapsførere. Standardens innhold kan også være egnet som kvalitetsnorm hos virksomheter som utfører regnskapsføring internt.</p> <p>I standarden er det angitt med uthevet skrift hva som er obligatoriske krav, gitt at de respektive krav er aktuelle for de oppgaver som er avtalt utført etter oppdragsavtalen. Det øvrige innholdet i standarden er veiledende. Hele standarden må imidlertid betraktes under ett, idet den utfyllende teksten foruten å gi konkret veiledning, utdyper og forklarer innholdet i de handlinger som er nødvendig for å oppfylle kravene til virksomhetsutøvelse i overensstemmelse med god regnskapsføringsskikk.</p> <p>Andre løsninger enn standardens kan være akseptable, så fremt de minst oppfyller formålet med kravet og sikrer samme kvalitetsnivå på tjenesteleveransen. Løsningene kan ikke være i strid med krav gitt i eller i medhold av lov. Regnskapsfører skal kunne redegjøre for avvik fra standardens obligatoriske krav (uthevet tekst), og skal derfor begrunne slike avvik i oppdragsdokumentasjonen.</p>	<p>I standarden er det angitt med uthevet skrift hva som er obligatoriske krav, gitt at de respektive krav hører inn under oppgaver som er avtalt utført etter oppdragsavtalen. Disse er dessuten oppsummert i kapittel 0.6. Det øvrige innhold i standarden er veiledende. Hele standarden må imidlertid betraktes under ett, idet den utfyllende teksten foruten å gi konkret veiledning, utdyper og forklarer innholdet i de grunnleggende prinsipper og handlinger som er nødvendig for å oppfylle kravene til virksomhetsutøvelse i overensstemmelse med god regnskapsføringsskikk.</p> <p>Brukeren av standarden må ta med i betraktning at regnskapsførerbransjen er inne i en kontinuerlig utviklingsprosess, blant annet som følge av tekniske nyvinninger, lovregulerte forhold og markedsmessige tilpasninger. Dette gjør at andre løsninger enn standardens bokstav kan være fullt akseptable, så fremt de minst tilfredsstillende samme kvalitetsnivå. Regnskapsførervirksomheten skal kunne redegjøre for eventuelle avvik i forhold til standarden, og bærer bevisbyrden for at disse tilfredsstillende standardens nivå.</p> <p>1.1.1 Formål og omfang</p> <p>Denne standard gir retningslinjer for god regnskapsføringsskikk ved ekstern regnskapsførervirksomhet på oppdragsområdet for bokføring og årsoppgjør.</p> <p>Standardens formål er å gi uttrykk for hva den eksterne regnskapsførervirksomhet normalt skal legge til grunn som god praksis på oppdragsområdet.</p>	<p>standardens obligatoriske krav (uthevet tekst), og det er derfor tatt inn i teksten at regnskapsfører bør begrunne slike avvik i oppdragsdokumentasjonen. Tidligere tekst var at regnskapsfører bærer bevisbyrden for at eventuelle avvik i forhold til standarden tilfredsstillende standardens nivå. Det er videre poengtert at dersom det velges andre løsninger enn standardens, så kan disse ikke være i strid med krav gitt i eller i medhold av lov.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>Standarden gjelder enhver som er autorisert som regnskapsfører i henhold til regnskapsførerloven, men er samtidig begrenset til yrkesutøvelse gjennom virksomhet som i næring fører regnskap for andre.</p> <p>I standarden er det angitt med uthevet skrift hva som er obligatoriske krav, gitt at de respektive krav hører inn under oppgaver som er avtalt utført etter oppdragsavtalen. Disse er dessuten oppsummert i kapittel 1.8. Det øvrige innhold i standarden er veiledende. Hele standarden må imidlertid betraktes under ett, idet den utfyllende teksten foruten å gi konkret veiledning, utdyper og forklarer innholdet i de grunnleggende prinsipper og handlinger som er nødvendig for å oppfylle kravene til virksomhetsutøvelse i overensstemmelse med god regnskapsføringsskikk.</p> <p>Brukeren av standarden må ta med i betraktning at regnskapsførerbransjen er inne i en kontinuerlig utviklingsprosess, blant annet som følge av tekniske nyvinninger, lovregulerte forhold og markedsmessige tilpasninger. Dette gjør at andre løsninger enn standardens bokstav kan være fullt akseptable. Standardens intensjoner skal likevel være tilfredsstillende av regnskapsførervirksomheten. Regnskapsførervirksomheten må være forberedt på å redegjøre for avvik.</p> <p>Rammeverket som regnskapsførervirksomheter må forholde seg til er beskrevet i standarden God regnskapsføringsskikk ved ekstern</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>regnskapsførervirksomhet, oppdragsområde 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag. Her gis det i tillegg nærmere uttrykk for hvilke forutsetninger ekstern regnskapsførervirksomhet normalt skal oppfylle for å påta seg oppdrag.</p> <p>I tillegg til denne og standarden nevnt i forrige avsnitt, er det utarbeidet standarder innenfor andre spesifikke oppdragsområder. Denne standard må sees i sammenheng med disse²².</p> <p>2.1.1 Formål og omfang</p> <p>Denne standard gir retningslinjer for god regnskapsføringsskikk på oppdragsområdet for lønnsoppdrag.</p> <p>Standardens formål er å gi uttrykk for hva den eksterne regnskapsførervirksomhet normalt skal legge til grunn som god praksis på oppdragsområdet.</p> <p>Standarden gjelder enhver som er autorisert som regnskapsfører i henhold til regnskapsførerloven, men er samtidig begrenset til yrkesutøvelse gjennom virksomhet som i næring fører regnskap for andre.</p> <p>I standarden er det angitt med uthevet skrift hva som er obligatoriske krav, gitt at de respektive krav hører inn under oppgaver som er avtalt utført etter oppdragsavtalen. Disse er dessuten oppsummert i kapittel 2.8. Det øvrige innhold i standarden er veiledende. Hele standarden må imidlertid betraktes</p>	

²² Jf foreløpig GRFS 2 - Lønn og foreløpig GRFS 3 - Fakturering.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>under ett, idet den utfyllende teksten foruten å gi konkret veiledning, utdyper og forklarer innholdet i de grunnleggende prinsipper og handlinger som er nødvendig for å oppfylle kravene til virksomhetsutøvelse i overensstemmelse med god regnskapsføringsskikk.</p> <p>Brukeren av standarden må ta med i betraktning at regnskapsførerbransjen er inne i en kontinuerlig utviklingsprosess, blant annet som følge av tekniske nyvinninger, lovregulerte forhold og markedsmessige tilpasninger. Dette gjør at andre løsninger enn standardens bokstav kan være fullt akseptable. Standardens intensjoner skal likevel være tilfredsstillende av regnskapsførervirksomheten. Regnskapsførervirksomheten må være forberedt på å redegjøre for avvik.</p> <p>Rammeverket som regnskapsførervirksomheter må forholde seg til er beskrevet i standarden GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag. Her gis det i tillegg nærmere uttrykk for hvilke forutsetninger ekstern regnskapsførervirksomhet normalt skal oppfylle for å påta seg oppdrag.</p> <p>I tillegg til denne og standarden nevnt i forrige avsnitt, er det utarbeidet standarder innenfor andre spesifikke oppdragsområder. Denne standard må sees i sammenheng med disse²³.</p>	

²³ Jf GRFS 1 - Bokføring og årsoppgjør og foreløpig GRFS 3 - Fakturering.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>3.1.1 Formål og omfang</p> <p>Denne standard gir retningslinjer for god regnskapsføringsskikk på oppdragsområdet for fakturering.</p> <p>Standardens formål er å gi uttrykk for hva den eksterne regnskapsførervirksomhet normalt skal legge til grunn som god praksis på oppdragsområdet.</p> <p>Standarden gjelder enhver som er autorisert som regnskapsfører i henhold til regnskapsførerloven, men er samtidig begrenset til yrkesutøvelse gjennom virksomhet som i næring fører regnskap for andre.</p> <p>I standarden er det angitt med uthevet skrift hva som er obligatoriske krav, gitt at de respektive krav hører inn under oppgaver som er avtalt utført etter oppdragsavtalen. Disse er dessuten oppsummert i kapittel 3.7. Det øvrige innhold i standarden er veiledende. Hele standarden må imidlertid betraktes under ett, idet den utfyllende teksten foruten å gi konkret veiledning, utdyper og forklarer innholdet i de grunnleggende prinsipper og handlinger som er nødvendig for å oppfylle kravene til virksomhetsutøvelse i overensstemmelse med god regnskapsføringsskikk.</p> <p>Brukeren av standarden må ta med i betraktning at regnskapsførerbransjen er inne i en kontinuerlig utviklingsprosess, blant annet som følge av tekniske nyvinninger, lovregulerte forhold og markedsmessige tilpasninger. Dette gjør at andre løsninger enn standardens bokstav kan være fullt akseptable.</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>Standardens intensjoner skal likevel være tilfredsstillende av regnskapsførervirksomheten. Regnskapsførervirksomheten må være forberedt på å redegjøre for avvik.</p> <p>Rammeverket som regnskapsførervirksomheter må forholde seg til er beskrevet i standarden GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag. Her gis det i tillegg nærmere uttrykk for hvilke forutsetninger ekstern regnskapsførervirksomhet normalt skal oppfylle for å påta seg oppdrag.</p> <p>I tillegg til denne og standarden nevnt i forrige avsnitt, er det utarbeidet standarder innenfor andre spesifikke oppdragsområder. Denne standard må sees i sammenheng med disse²⁴.</p>	
<p>1.2 Definisjoner</p>	<p>0.1.2 Definisjoner 1.1.2 Definisjoner 2.1.2 Definisjoner 3.1.2 Definisjoner</p>	
<p>1.2.1 Regnskapsføring <i>Regnskapsføring</i> defineres som utføring av oppdragsgivers plikter etter regnskaps- og bokføringslovgivningen, samt utarbeidelse av oppgaver og opplysninger for oppdragsgiver som denne skal gi i henhold til lov eller forskrift²⁵. Oppdraget kan i oppdragsavtalen utvides eller begrenses i forhold til denne definisjonen.</p>	<p>0.1.2.6 Regnskapsføring Regnskapsførerloven definerer <i>regnskapsføring</i> som utføring av oppdragsgivers plikter etter regnskaps- og bokføringslovgivningen samt utarbeidelse av oppgaver og opplysninger for oppdragsgiver som denne skal gi i henhold til lov eller forskrift.</p> <p>Avtalen med oppdragsgiver kan utvides eller begrenses i forhold til denne definisjonen, men normalt vil området omfatte prosessen fra</p>	

²⁴ Jf GRFS 1 - Bokføring og årsoppgjør og foreløpig GRFS 2 - Lønn

²⁵ Jf. regnskapsførerloven § 2 første ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>regnskapsførervirksomheten får tilgang til oppdragsgivers dokumentasjon frem til og med utarbeidelse av avtalefestede rapporter og offentlige oppgaver.</p>	
<p>1.2.2 Regnskapsfører, regnskapsførervirksomhet og regnskapsførerselskap Med <i>autorisert regnskapsfører</i> menes person som har autorisasjon som regnskapsfører²⁶. Autorisert regnskapsfører uten oppdragsansvar har et selvstendig ansvar for at eget arbeid utføres på en ordentlig måte, i tråd med oppdragsavtalen og bestemmelser gitt i eller i medhold av lov.</p> <p>Med <i>oppdragsansvarlig regnskapsfører</i> menes en autorisert regnskapsfører som i henhold til oppdragsavtalen er utpekt som ansvarlig for regnskapsføreroppdraget²⁷.</p> <p>Med <i>regnskapsfører</i> menes enhver person som utfører oppgaver på regnskapsføreroppdraget, herunder oppdragsansvarlig regnskapsfører og medarbeidere.</p> <p>Med <i>regnskapsførervirksomhet</i> menes både enkeltpersonforetak og selskap som i næring fører regnskap for andre²⁸.</p>	<p>0.1.2.1 Autorisert regnskapsfører Med <i>autorisert regnskapsfører</i> menes person som er autorisert i samsvar med regnskapsførerloven.</p> <p>0.1.2.2 Regnskapsførervirksomhet Med <i>regnskapsførervirksomhet</i> menes i denne standard både autoriserte regnskapsførere som driver enkeltpersonforetak og autoriserte regnskapsførerselskap.</p> <p>0.1.2.3 Oppdragsansvarlig Med <i>oppdragsansvarlig</i> menes den som i oppdragsavtale er utpekt som ansvarlig autorisert regnskapsfører.</p> <p>Autorisert regnskapsfører uten oppdragsansvar har et selvstendig ansvar i forhold til sin autorisasjon for at eget arbeid utføres på en ordentlig måte i tråd med oppdragsavtalen, samt gjeldende lover og forskrifter.</p> <p>0.1.2.4 Medarbeider Med <i>medarbeider</i> menes enhver som er involvert i driften av regnskapsførervirksomheten.</p>	

²⁶ Jf. regnskapsførerloven § 1.

²⁷ Jf. regnskapsførerloven § 6 annet ledd.

²⁸ Jf. regnskapsførerloven § 2 første ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
Med <i>regnskapsførselskap</i> menes selskap som nevnt i forrige avsnitt ²⁹ . Begrepet inkluderer ikke enkeltpersonforetak.	0.1.2.5 Oppdragsgiver Med <i>oppdragsgiver</i> menes avtalemotpart som regnskapsførervirksomheten skal utføre yrkesmessige oppdrag for.	
1.2.3 Oppdragsgivers dokumentasjon Med <i>oppdragsgivers dokumentasjon</i> menes dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/ bokføringsgrunnlag) og dokumentasjon av balansen ³⁰ . Dokumentasjonen kan være mottatt fra eksterne parter, eller være utarbeidet av oppdragsgiver eller regnskapsførervirksomheten.	0.1.2.7 Dokumentasjon Med <i>dokumentasjon</i> menes det underlag som utgjør grunnlaget for bokføringen, jf bokføringsloven § 10, jf § 11. Dokumentasjonen kan være mottatt fra eksterne parter eller være utarbeidet internt av oppdragsgiver eller regnskapsførervirksomheten.	
1.2.4 Oppdragsgivers regnskapsmateriale Med <i>oppdragsgivers regnskapsmateriale</i> menes oppdragsgivers oppbevaringspliktige regnskapsmateriale ³¹ .	0.1.2.8 Regnskapsmateriale Med <i>regnskapsmateriale</i> menes dokumentasjon som nevnt i punkt 0.1.2.7, med tillegg av de rapporter og oppgaver som utarbeides av regnskapsførervirksomheten.	Definisjonen av regnskapsmateriale er utvidet i den forstand at alt oppbevaringspliktig regnskapsmateriale etter bokføringsloven med forskrifter og god bokføringsskikk omfattes.
1.2.5 Oppdragsdokumentasjon Med <i>oppdragsdokumentasjon</i> menes den dokumentasjon som regnskapsførervirksomheten utarbeider og oppbevarer for å dokumentere utførelsen av regnskapsføreroppdraget ³² .		Inntatt for å tydeliggjøre skillet mellom oppdragsgivers regnskapsmateriale og oppdragsgivers oppdragsdokumentasjon.
	0.1.2.9 Rapport Med <i>rapport</i> menes skriftlig melding om resultater av hva som er registrert og observert, her fortrinnsvis på grunnlag av utført regnskapsføring.	Rapport som generisk begrep anses ikke nødvendig å definere; det er kjent hva en rapport er. De aktuelle rapporteringsformene er omtalt løpende i teksten.
	0.1.2.10 Periode Med <i>periode</i> menes det tidsrom typisk aktiviteten eller	Periode som generisk begrep anses ikke nødvendig å definere; det er kjent hva en periode er. De aktuelle

²⁹ Jf. regnskapsførerloven § 6.

³⁰ Jf. bokføringsloven § 10 og § 11 samt bokføringsforskriften kapittel 5, 6 og 8.

³¹ Jf. bokføringsloven § 13 første ledd, bokføringsforskriften og god bokføringsskikk.

³² Jf. regnskapsførerforskriften § 3-2.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>resultatet knytter seg til.</p> <p>Periodiske regnskapsavslutninger vil eksempelvis innebære at regnskapet avsluttes til bestemte regelmessige tidspunkter, f eks månedlig. Tilsvarende kan en periode utgjøre en termin, f eks en tomånedlig merverdiavgiftstermin.</p>	<p>periodebegrepene er omtalt løpende i teksten.</p>
<p>1.2.6 Faktureringsoppdrag Med <i>faktureringsoppdrag</i> menes utstedelse av salgsdokumenter³³ og kreditnotaer³⁴ på vegne av oppdragsgiver.</p>	<p>3.1.2.3 Fakturering Med <i>fakturering</i> menes her utarbeidelse av fakturadokument.</p> <p>3.1.2.4 Faktureringsoppdrag Med <i>faktureringsoppdrag</i> menes fakturering på vegne av oppdragsgiver, hvor faktura utarbeides i oppdragsgivers navn.</p>	
	<p>3.1.2.1 Faktura Med <i>faktura</i> menes dokument som inneholder økonomisk krav.</p> <p>Fakturadokument kan også være en kreditnota, jf punkt 3.1.2.2.</p>	<p>Faktura (salgsdokument) er definert gjennom bokføringsforskriften delkapittel 5-1, og gjentas ikke her. Begrepet er også kjent.</p>
	<p>3.1.2.2 Kreditnota Med <i>kreditnota</i> menes et fakturadokument som gir mottaker et tilgodehavende.</p> <p>Kreditnotaer skal tilfredsstillе ordinære dokumentasjonskrav³⁵ og dessuten kunne underbygges med faktureringsgrunnlag.</p>	<p>Kreditnota er definert gjennom bokføringsforskriften § 5-2-7 og GBS 1 <i>Utstedelse av kreditnota</i>, og gjentas ikke her. Begrepet er også kjent.</p>
<p>1.2.7 Faktureringsgrunnlag Med <i>faktureringsgrunnlag</i> menes oppdragsgivers</p>	<p>3.1.2.5 Faktureringsgrunnlag Med <i>faktureringsgrunnlag</i> menes her oppdragsgivers</p>	

³³ Jf. bokføringsforskriften delkapittel 5-1 og 5-2.

³⁴ Jf. bokføringsforskriften § 5-2-7 og GBS 1 *Utstedelse av kreditnota*.

³⁵ Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
dokumentasjon som utgjør grunnlaget for utstedelse av salgsdokumenter (fakturering).	dokumentasjon som utgjør grunnlaget for faktureringen. [...]	
	3.1.2.6 Rentefakturering Med <i>rentefakturering</i> menes i denne standard fakturering av rente for forsinket betaling på vegne av oppdragsgiver, med krav om innbetaling til oppdragsgiver.	Begrepet er kjent, og er ikke nødvendig å definere. Se omtale under punkt 5.5.7.
1.2.8 Lønnsoppdrag Med <i>lønnsoppdrag</i> menes oppdrag som omfatter <ul style="list-style-type: none"> • registrering av lønnsgrunnlag, • utarbeidelse av lønnsdokumentasjon, • utarbeidelse av grunnlag for utbetaling av lønn, feriepenger, trekk og arbeidsgiveravgift, og/eller utarbeidelse og innsending av offentlige oppgaver på vegne av oppdragsgiver. 	2.1.2.3 Lønnsoppdrag Med <i>lønnsoppdrag</i> menes å registrere lønnsgrunnlag, utarbeide dokumentasjon for utbetalinger av lønn, feriepenger, trekk og arbeidsgiveravgift, samt utfylling og innsending av pliktige offentlige oppgaver på vegne av oppdragsgiver, med tilhørende kvalitetskontroller.	
1.2.9 Lønnsgrunnlag Med <i>lønnsgrunnlag</i> menes oppdragsgivers dokumentasjon mv. som lønnsoppdragspliktige ytelser og trekk bygger på, herunder avtaler om lønn og naturalytelser, timelister, reiseregninger, skattekort, vedtak om påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.	2.1.2.2 Lønnsgrunnlag Med <i>lønnsgrunnlag</i> menes de dokumentasjoner mv som lønnsytelser og trekk bygger på ³⁶ , nærmere bestemt avtaler om lønn og naturalytelser, timelister, reiseregninger, skattekort, vedtak om påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.	
1.2.10 Lønsslipp/ lønnsavregning Med <i>lønsslipp</i> eller <i>lønnsavregning</i> menes skriftlig avregningsoppgave til arbeidstakeren over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som foretas.	2.1.2.4 Lønsspesifikasjon Med <i>lønsspesifikasjon</i> menes skriftlig avregningsoppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som foretas, ofte kalt lønnsavregning, lønsslipp mv. [...]	

³⁶ Jf bokføringsforskriften § 5-6

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>1.2.11 Lønnsdokumentasjon Med <i>lønnsdokumentasjon</i> menes dokumentasjon for bokføring i regnskapssystemet av lønn og trekk mv. (bilag/bokføringsgrunnlag)³⁷.</p>		<p>Ved lønnsoppdrag er det sentralt at det utarbeides den dokumentasjon av lønn mv. som kreves etter bokføringsforskriften. Lønnsdokumentasjon defineres derfor.</p>
	<p>2.1.2.1 Lønnsytelser Med <i>lønnsytelser</i> menes samtlige lønnsoppgavepliktige ytelser etter ligningsloven³⁸.</p>	<p>Begrepet lønnsoppgavepliktige ytelser er kjent og definert gjennom ligningsloven, og benyttes i stedet for «lønnsytelser».</p>
<p>1.2.12 Årsoppgjørsoppdrag Med <i>årsoppgjørsoppdrag</i> menes regnskapsføreroppdrag som innebærer utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver.</p>		<p>Det skilles mellom bokføringsoppdrag og årsoppgjørsoppdrag på en tydeligere måte enn før. Dette har gjort det nødvendig å definere årsoppgjørsoppdrag.</p>
<p>1.2.13 Rene rapporteringsoppdrag Med <i>rene rapporteringsoppdrag</i> menes regnskapsføreroppdrag som ikke omfatter løpende bokføring, kun bistand med utarbeidelsen av pliktig regnskapsrapportering³⁹.</p>		<p>Det skilles mellom løpende bokføringsoppdrag med tilhørende rapportering og rene rapporteringsoppdrag uten løpende bokføring. Dette har gjort det nødvendig å definere rene rapporteringsoppdrag.</p>
	<p>1.1.2 Definisjoner For en nærmere forståelse av hva som i denne standard er lagt i begrepene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorisert regnskapsfører • regnskapsførervirksomhet • oppdragsansvarlig • medarbeider • oppdragsgiver • regnskapsføring • dokumentasjon • regnskapsmateriale • rapporter 	<p>Overflødig etter sammenslåing av standardene til én.</p>

³⁷ Jf. bokføringsforskriften § 5-6. For ikke bokføringspliktige oppdragsgivere gjelder tilsvarende krav til lønnsregnskap etter skattebetalingsforskriften av 21.12.07 nr. 1766 § 5-11-2.

³⁸ Jf. ligningsloven § 6-2

³⁹ Jf. bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<ul style="list-style-type: none"> • periode <p>henvises til GRFS 0 - Allment om regnskapsføringsoppdrag, punkt 0.1.2.</p>	
	<p>2.1.2.6 Andre definisjoner For en nærmere forståelse av hva som i denne standard er lagt i begrepene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorisert regnskapsfører • regnskapsførervirksomhet • oppdragsansvarlig • medarbeider • oppdragsgiver • regnskapsføring • dokumentasjon <p>henvises til GRFS 0 - Allment om regnskapsføringsoppdrag, punkt 0.1.2.</p>	<p>Overflødig etter sammenslåing av standardene til én.</p>
	<p>3.1.2.7 Andre definisjoner For en nærmere forståelse av hva som i denne standard er lagt i begrepene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorisert regnskapsfører • regnskapsførervirksomhet • oppdragsansvarlig • medarbeider • oppdragsgiver • regnskapsføring • dokumentasjon • regnskapsmateriale • rapporter • periode 	<p>Overflødig etter sammenslåing av standardene til én.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	henvises til GRFS 0 - Allment om regnskapsføringsoppdrag, punkt 0.1.2.	
<p>2 Forutsetninger for å kunne påta seg regnskapsføreroppdrag</p>	<p>0.2 Forutsetninger for å påta seg oppdrag</p>	
<p>2.1 Rutiner og intern kontroll Regnskapsførervirksomheten skal drives forsvarlig, og til enhver tid ha nødvendige interne rutiner som sikrer at oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov etterleves, samt at oppdragsgiveres og regnskapsførervirksomhetens egne interesser ivaretas. Rutinene skal være nedfelt skriftlig hvis dette er viktig for å sikre gjennomføring. Regnskapsførervirksomheten skal kunne begrunne hvorfor interne rutiner, intern kontroll og opplegget for oppdragsutførelse for øvrig anses forsvarlig.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal etablere forsvarlige interne kontroll- og kommunikasjonsrutiner som sikrer oppfyllelse av plikter etter hvitvaskingsloven⁴⁰.</p> <p>Regnskapsførerselskaper skal ha risikostyring og internkontroll som minst tilfredsstillende kravene i risikostyringsforskriften⁴¹.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede rutiner for samtlige oppdragsgivere. Antall medarbeidere, medarbeidernes kompetanse og</p>	<p>0.2.1 Rutiner Regnskapsførervirksomheten skal til enhver tid vurdere behovet for interne rutiner, slik at oppdragsgivers interesser ivaretas på en forsvarlig måte. Rutinene skal være nedfelt skriftlig hvis dette er vesentlig for å sikre gjennomføring, og i så fall være lett tilgjengelig for samtlige medarbeidere og regnskapsførertilsyn.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal kunne begrunne hvorfor opplegget for utføring av oppdrag anses forsvarlig⁴³.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal i tillegg etablere forsvarlige interne kontroll- og kommunikasjonsrutiner som sikrer oppfyllelse av plikter som fremgår av hvitvaskingsloven⁴⁴.</p> <p>Antall medarbeidere, medarbeidernes kompetanse og oppdragenes kompleksitet er faktorer som må tas hensyn til i denne sammenheng.</p>	<p>Det er ikke lenger tilstrekkelig å vurdere behovet for interne rutiner – alle regnskapsførervirksomheter må ha rutiner, men omfanget avhenger av regnskapsførervirksomhetens omfang og kompleksitet.</p> <p>Det er presisert at de interne rutinene også skal sikre at regnskapsførervirksomhetens egne interesser ivaretas. Tidligere var kun oppdragsgivers interesser nevnt.</p> <p>Det er tatt inn ytterligere veiledning knyttet til dokumentasjon av interne rutiner og intern kontroll, herunder hvorfor også små regnskapsførervirksomheter bør nedfelle rutinene skriftlig.</p> <p>Risikostyringsforskriften gjelder kun regnskapsførerselskaper, men det presiseres at også enkeltpersonforetak bør gjennomføre risikostyring og internkontroll som beskrevet i risikostyringsforskriftens § 6 og § 7.</p> <p>Tidligere punkt 3.2.4 om kundespesifikasjon og 3.2.5 om lagerbeholdninger anses dekket av det generelle</p>

⁴⁰ Lov om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. av 06.03.09 nr. 11.

⁴¹ Forskrift om risikostyring og internkontroll av 22.09.08 nr. 1080.

⁴³ Jf krav i forskrift om risikostyring og internkontroll av 22.09.08 nr 1080

⁴⁴ Jf hvitvaskingsloven § 13

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>oppdragenes kompleksitet er faktorer som bør tas hensyn til ved etablering og dokumentasjon av interne rutiner og intern kontroll. Også i regnskapsførervirksomheter med få eller ingen ansatte er det viktig at interne rutiner dokumenteres, og de bør derfor nedfelles skriftlig. Dette reduserer blant annet sårbarhetsrisikoen dersom oppdragsansvarlig regnskapsfører settes ut av stand til å delta i arbeidet⁴². I små regnskapsførervirksomheter med få ansatte og enkle oppdrag og systemer vil rutinebeskrivelsene kunne være enklere og mer kortfattet enn i større regnskapsførervirksomheter med flere ansatte og mer kompliserte oppdrag og systemer.</p> <p>Risikostyringsforskriften gjelder kun regnskapsførerselskaper, men også enkeltpersonforetak bør gjennomføre risikostyring og internkontroll som beskrevet i forskriftens § 6 og § 7.</p>	<p>0.2.7 Internkontroll Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at den drives forsvarlig og gir trygghet for riktig oppfyllelse av plikter etter lov og avtale, samt hva som til enhver tid må anses som god skikk ved ekstern regnskapsførervirksomhet.</p> <p>Det skal minst en gang årlig foretas en gjennomgang av vesentlige risikoer og de interne kontrolltiltak som sikrer mot disse. Regnskapsførervirksomheten skal i denne forbindelse kunne redegjøre for sin risikovurdering og hvorfor den anser internkontrollen tilfredsstillende⁴⁵.</p> <p>1.2.4.6 Ensartede rutiner Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede rutiner for håndtering av dokumentasjon og registrering av regnskapsopplysninger for samtlige oppdragsgivere.</p> <p>2.2.2 Ensartede rutiner Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede rutiner for samtlige lønnsoppdrag. Dersom oppdragsgivers forhold gjør det nødvendig med avvikende rutine, skal den avvikende rutinen fremgå av oppdragsdokumentasjonen.</p> <p>3.2.2 Ensartede rutiner Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede</p>	<p>kravet til å vurdere behovet for interne rutiner som sikrer at oppdragsgiveres interesser ivaretas i samsvar med oppdragsavtaler og krav gitt i eller i medhold av lov.</p>

⁴² Jf. også punkt 2.5 om kapasitetsmessig sårbarhet, herunder inngåelse av bistandsavtale med en annen regnskapsfører.

⁴⁵ Jf krav i forskrift om risikostyring og internkontroll av 22.09.08 nr 1080

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>rutiner for samtlige faktureringsoppdrag. Dersom oppdragsgivers forhold gjør det nødvendig med avvikende rutine, skal den avvikende rutinen fremgå av oppdragsdokumentasjonen⁴⁶.</p> <p>3.2.4 Kundespesifikasjon (kundereskontro) Regnskapsførervirksomheten skal tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers kundespesifikasjon (kundereskontro) kan holdes tilfredsstillende à jour⁴⁷.</p> <p>3.2.5 Lagerbeholdninger Dersom faktureringsoppdraget påvirker lagerstyringen, skal regnskapsførervirksomheten tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers lagerstyring kan holdes tilfredsstillende à jour⁴⁸.</p>	
<p>2.2 Innhenting av uttalelse om nytt oppdrag Ved overtagelse av oppdrag fra en annen regnskapsfører skal ny regnskapsfører be om en uttalelse om oppdragsforholdet fra tidligere regnskapsfører. Oppdragsgiver skal orienteres om at en slik uttalelse innhentes. Slik uttalelse skal innhentes før ny regnskapsfører inngår oppdragsavtale med oppdragsgiver. Forespørsel til tidligere regnskapsfører skal likevel ikke skje før oppdragsgiveren har akseptert ny regnskapsførers tilbud om utførelse av regnskapsførertjenester.</p>	<p>0.2.2 Innhenting av uttalelse om nytt oppdrag I forbindelse med etablering av nytt oppdrag hvor oppdragsgiveren nylig har fått levert tilsvarende tjenester fra tidligere regnskapsførervirksomhet, skal det normalt utbes en uttalelse om oppdragsforholdet fra denne. Dette gjelder selv om oppdragsforholdet ennå ikke er formelt avsluttet. Oppdragsgiver skal orienteres om at uttalelse innhentes.</p> <p>Slik uttalelse, i den grad den tidligere regnskapsførervirksomhet gjør dette mulig, skal</p>	<p>Dersom det har gått en periode hvor oppdragsgiver ikke har benyttet seg av autorisert regnskapsfører (har forestått regnskapsførselen selv) vil det normalt ikke være verken like aktuelt eller like enkelt å få innhentet en uttalelse fra en tidligere regnskapsfører, og dette kreves derfor ikke.</p> <p>«Uten ugrunnet opphold» er presisert til å normalt være innen 14 dager etter tidligere regnskapsførers mottak av anmodning fra ny regnskapsfører.</p>

⁴⁶ Jf punkt 3.5.3

⁴⁷ Jf bokføringsloven § 7

⁴⁸ Jf bokføringsforskriften § 6-1

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Tidligere regnskapsfører skal, når ny regnskapsfører ber om det, gi opplysninger til ny regnskapsfører om forhold som tilsier at ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget⁴⁹. Tidligere regnskapsfører skal i sin uttalelse minimum opplyse om forhold knyttet til oppdragsutførelsen som innebærer mislighold av oppdragsavtalen eller brudd på krav gitt i eller i medhold av lov. Tidligere regnskapsfører skal avgi sin uttalelse uten ugrunnet opphold, normalt innen 14 dager etter mottak av forespørselen fra ny regnskapsfører.</p> <p>Begge regnskapsførere skal dokumentere slik korrespondanse i oppdragsdokumentasjonen, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale.</p> <p>Anmodning om uttalelse fra tidligere regnskapsfører kan unnlates dersom ny regnskapsfører har god kunnskap om oppdragsgiver og dennes regnskapsførelse. Det samme gjelder for kortvarige oppdrag, samt for oppdrag med begrenset omfang, der en uttalelse fra tidligere regnskapsfører ikke forventes å ha betydning for oppdragsutførelsen. De vurderinger som medfører at uttalelse fra tidligere regnskapsfører ikke innhentes, skal dokumenteres i oppdragsdokumentasjonen.</p>	<p>innhentes før regnskapsførervirksomheten inngår oppdragsavtale med oppdragsgiver. Forespørselen skal likevel ikke skje før oppdragsgiveren har akseptert regnskapsførervirksomhetens tilbud om utførelse av regnskapsførertjenester.</p> <p>Den tidligere regnskapsførervirksomhet kan kreve å få forespørselen bekreftet skriftlig, men avgjør selv hvorvidt uttalelsen denne skal avgi skjer skriftlig eller muntlig. Særlig i tilfeller hvor kritikkverdige forhold vedrørende oppdragsgiver vil bli tatt opp, bør den tidligere regnskapsførervirksomhet be om å få bekreftet forespørselen skriftlig.</p> <p>Den tidligere regnskapsførervirksomhet skal i sin uttalelse minimum opplyse om forhold knyttet til oppdragsutførelsen fra siste år som innebærer mislighold av oppdragsavtalen, eksempelvis at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regnskapsførervirksomheten ikke er gitt mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, så som ved at regnskapsførervirksomheten ikke får utlevert relevant dokumentasjon⁵¹ • Regnskapsførervirksomheten mener å ha blitt forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lover og regler • Oppdragsgiver ikke har betalt regnskapsførervirksomhetens honorarkrav eller andre krav ved forfall 	

⁴⁹ Jf. regnskapsførerforskriften § 3-1 annet ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Uttalelsen kan gis av tidligere regnskapsfører uten hinder av taushetsplikten⁵⁰. Innholdet i uttalelsen fra tidligere regnskapsfører kan videreformidles til oppdragsgiveren.</p>	<p>Forhold som påpekes bør fortrinnsvis være tatt opp skriftlig med oppdragsgiver.</p> <p>Den tidligere regnskapsførervirksomhet skal avgi uttalelse uten ugrunnet opphold. Uttalelsen kan gis uten hinder av taushetsplikten⁵².</p> <p>Begge regnskapsførervirksomheter skal dokumentere sin uttalelse i oppdragsdokumentasjonen⁵³, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale.</p> <p>Innholdet i uttalelsen fra den tidligere regnskapsførervirksomhet kan videreformidles til oppdragsgiveren.</p> <p>Det er ikke nødvendig å innhente uttalelse som nevnt i første avsnitt dersom regnskapsførervirksomheten har god kunnskap om oppdragsutførelse for oppdragsgiveren. Det samme gjelder for kortvarige oppdrag, samt for oppdrag med begrenset omfang der en uttalelse ikke kan forventes å ha betydning for oppdragsutførelsen. De vurderinger som medfører at uttalelse eventuelt ikke innhentes, skal internt nedtegnes og inngå i oppdragsdokumentasjonen.</p>	
<p>2.3 Risikobasert kundekontroll Den som etablerer et oppdrag på vegne av regnskapsførervirksomheten skal sørge for at det</p>	<p>0.5 Risikobasert kundekontroll Den som etablerer et oppdrag på vegne av regnskapsførervirksomheten skal sørge for at det</p>	<p>Det er tatt inn at regnskapsførervirksomheten løpende skal følge opp eksisterende kundeforhold, og oppdatere dokumentasjon og opplysninger om kunder.</p>

⁵¹ Jf pkt 0.1.2.7

⁵⁰ Jf. regnskapsførerloven § 10 tredje ledd.

⁵² Jf regnskapsførerloven § 10 og regnskapsførerforskriften § 3-1

⁵³ Jf GRFS 1, 2 og 3, eksempelvis GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør kapittel 1.5

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>foretas risikobasert kundekontroll etter hvitvaskingsloven av oppdragsgiver, kontaktperson og reelle rettighetshavere⁵⁴, herunder påse at den fremlagte dokumentasjonen er tilstrekkelig som legitimasjon.⁵⁵</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal løpende følge opp eksisterende kundeforhold, og oppdatere dokumentasjon og opplysninger om kunder⁵⁶.</p>	<p>foretas risikobasert kundekontroll av oppdragsgiver, kontaktperson og reelle rettighetshavere, herunder påse at den fremlagte dokumentasjonen er tilstrekkelig som legitimasjon⁵⁷.</p>	<p>Dette er et krav som følger av hvitvaskingsloven § 14.</p>
<p>2.4 Honorarer Regnskapsførervirksomheten skal på forespørsel fra oppdragsgiver gjøre rede for sin honorarberegning.</p> <p>Redegjørelsen kan være på overordnet nivå, og behøver ikke å vise timer pr. ansatt pr. dag. Ved fastprisavtaler er det ikke nødvendig å redegjøre for honorarberegningen, da honoraret følger direkte av oppdragsavtalen.</p>	<p>0.2.3 Honorarer Regnskapsførervirksomheten skal på forespørsel fra oppdragsgiver gjøre rede for sin honorarberegning.</p> <p>Dersom spesielle forhold i forbindelse med et oppdrag medfører at honoraret vil bli vesentlig høyere enn forespeilet, bør regnskapsførervirksomheten gjøre oppdragsgiver oppmerksom på dette så tidlig som mulig og redegjøre for årsaken.</p>	<p>Annet avsnitt i GRFS 0.2.3 er ikke videreført. Dette er ikke noe som vedrører selve oppdragsutførelsen, og er ikke naturlig å omtale i GRFS. Dette er for øvrig et ordinært forretningsmessig forhold som gjelder alle næringsdrivende, og som ikke er spesielt for regnskapsførere.</p>
<p>2.5 Kapasitet Regnskapsførervirksomheten skal ha tilstrekkelig kapasitet til å utføre sine oppdrag i samsvar med oppdragsavtaler og krav gitt i eller i medhold av lov.</p> <p>Antall autoriserte regnskapsførere i virksomheten skal være tilstrekkelig til at det kan gjennomføres forsvarlig kvalitetskontroll i henhold til kapittel 7.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal vurdere sin</p>	<p>0.2.4 Kapasitet Regnskapsførervirksomheten skal generelt ha tilstrekkelig kapasitet til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale og de krav som stilles til kvalitet på oppdragsutførelsen.</p> <p>Virksomheten skal vurdere sin kapasitetsmessige sårbarhet og legge til rette tiltak slik at oppdragsgivere og egen virksomhet blir minst mulig skadelidende ved situasjoner hvor kapasiteten er lavere enn normalt.</p>	

⁵⁴ Jf. hvitvaskingsloven § 2 nr. 3

⁵⁵ Jf. hvitvaskingsloven § 5.

⁵⁶ Jf. hvitvaskingsloven § 14.

⁵⁷ Jf. hvitvaskingsloven § 5

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>kapasitetsmessige sårbarhet, og eventuelt iverksette tiltak slik at oppdragsgivere og egen virksomhet blir minst mulig skadelidende ved situasjoner hvor kapasiteten er lavere enn normalt.</p> <p>Et eksempel på tiltak mot kapasitetsmessig sårbarhet i regnskapsførervirksomheter med få ansatte kan være å ha en bistandsavtale med annen regnskapsførervirksomhet.</p>	<p>Som eksempel på tiltak kan nevnes å ha bistandsavtale med annen regnskapsførervirksomhet.</p> <p>0.2.5 Kompetanse</p> <p>[...]</p> <p>Antall autoriserte regnskapsførere i virksomheten skal være tilstrekkelig til at disse kan gjennomføre forsvarlig kvalitetskontroll.</p> <p>2.2.3 Ressurser på oppdraget [...] Videre skal oppdragsansvarlig påse at regnskapsførervirksomheten innehar tilstrekkelige ressurser til å kunne overholde avtalte fristvilkår, herunder ved uforutsett fravær⁵⁸.</p> <p>3.2.3 Ressurser på oppdraget [...] Videre skal oppdragsansvarlig påse at regnskapsførervirksomheten innehar tilstrekkelige ressurser til å kunne overholde avtalte fristvilkår, herunder ved uforutsett fravær⁵⁹.</p>	
<p>2.6 Kompetanse Regnskapsførervirksomheten skal ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre sine oppdrag i samsvar med oppdragsavtaler og krav gitt i eller i medhold av lov.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal kun påta seg rådgivningsoppgaver dersom virksomheten har egen</p>	<p>0.2.5 Kompetanse Regnskapsførervirksomheten skal ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale.</p> <p>[...]</p>	<p>Det kommer tydeligere frem at regnskapsførervirksomheten kun kan påta seg rådgivningsoppgaver dersom virksomheten har tilstrekkelig egen eller innleid kompetanse på det aktuelle området. I praksis er dette et forbud mot å ta på seg oppgaver som regnskapsførervirksomheten ikke vil være i stand til å håndtere på en tilstrekkelig</p>

⁵⁸ Jf GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag punkt 0.2.4 og 0.2.5

⁵⁹ Jf GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag punkt 0.2.4 og 0.2.5

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>eller innleid kompetanse på det aktuelle området. Regnskapsførervirksomheten skal ikke påta seg oppgaver i strid med domstollovens bestemmelse om rettshjelpsvirksomhet⁶⁰.</p> <p>Regnskapsfører bør i alminnelighet stille seg disponibel for oppdragsgiver i spørsmål relatert til regnskapet og annet som naturlig hører til regnskapsføreroppdraget, herunder blant annet regnskapsanalyser, kalkulasjoner, driftsplanlegging, budsjettering, og skatte- og avgiftsspørsmål inklusive klager og endringsaker.</p> <p>Dersom forutsetningene for å bistå oppdragsgiver ikke er til stede, bør oppdragsgiver anbefales å søke kompetent bistand.</p>	<p>1.7 Rådgivning Regnskapsførervirksomheten skal i alminnelighet stille seg disponibel for oppdragsgiver i spørsmål relatert til regnskapet og annet som hører naturlig til regnskapsføringsoppdraget, herunder blant annet regnskapsanalyser, kalkulasjoner, driftsplanlegging, budsjettering og skatte- og avgiftsspørsmål inklusive klager og andre endringsaker.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten må ikke påta seg oppgaver som vil være i strid med lovbestemmelser om rettshjelpsvirksomhet⁶¹.</p> <p>Dersom forutsetningene for å bistå oppdragsgiver ikke er til stede, for eksempel grunnet manglende kapasitet eller kompetanse på det aktuelle området, må det anbefales å søke bistand fra annet kompetent hold.</p> <p>2.2.3 Ressurser på oppdraget Oppdragsansvarlig skal ta stilling til hvilket kompetansebehov oppdraget krever og påse at de involverte oppfyller disse krav. [...]</p> <p>3.2.3 Ressurser på oppdraget Oppdragsansvarlig skal ta stilling til hvilket kompetansebehov oppdraget krever og påse at de involverte oppfyller disse krav. [...]</p>	<p>profesjonell måte og med tilstrekkelig faglig kvalitet i leveransen.</p>

⁶⁰ Jf. domstolloven av 13.08.15 nr. 5 § 218, jf. likevel bestemmelsens femte ledd som lyder: "Retts hjelp kan ytes av enhver i den utstrekning retts hjelpen er nødvendig for å yte god og fullstendig hjelp i annen virksomhet. Slik retts hjelp kan også ytes uten tilknytning til oppdrag innen hovedvirksomheten."

⁶¹ Lov av 13. august 1915 nr 5 om domstolene § 218, jf likevel hjemmelens femte ledd som lyder: "Retts hjelp kan ytes av enhver i den utstrekning retts hjelpen er nødvendig for å yte god og fullstendig hjelp i annen virksomhet. Slik retts hjelp kan også ytes uten tilknytning til oppdrag innen hovedvirksomheten. (...)"

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>2.7 Taushetsplikt</p> <p>2.7.1 Taushetsplikt og taushetserklæring Regnskapsførervirksomhetens medarbeidere skal bevare taushet om opplysninger de får kjennskap til ved utføring av oppdrag⁶².</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at samtlige medarbeidere avgir skriftlig taushetserklæring. Det samme gjelder andre som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale hos regnskapsførervirksomheten og/eller til regnskapsførervirksomhetens oppdragsdokumentasjon.</p> <p>Taushetsplikten er varig. Den gjelder således også etter at oppdraget for oppdragsgiver er avsluttet, og etter at en medarbeider i regnskapsførervirksomheten har avsluttet sitt arbeidsforhold. Begrepet "medarbeidere" omfatter i tillegg til autoriserte regnskapsførere og medarbeidere som deltar i oppdragsutførelsen (regnskapsmedarbeidere) også administrativt personale, renholdere og andre, herunder innleid personell.</p> <p>Dersom innleid personell som ikke deltar i oppdragsutførelsen har undertegnet taushetserklæring hos sin arbeidsgiver, kan det unnlates å utarbeide ytterligere taushetserklæring hos regnskapsførervirksomheten. Eksempler på dette kan</p>	<p>0.2.6 Taushetsplikt</p> <p>0.2.6.1 Reguleringer Regnskapsførervirksomhetens taushetsplikt er regulert i regnskapsførerloven⁷¹, og innebærer at virksomheten plikter å bevare taushet om opplysninger den får kjennskap til ved utføringen av sine oppdrag.</p> <p>Taushetsplikten gjelder likevel ikke hvor unntak følger av regnskapsførerloven, særlovgivning, oppdragsavtalen eller etter tillatelse fra oppdragsgiver. Regnskapsførervirksomheten er pålagt å gi offentlige kontrollmyndigheter nødvendig bistand til innsyn i regnskapsystemet og regnskapsmaterialet, samt stille til disposisjon utstyr og programvare til dette⁷². Denne plikten er likevel begrenset til det arbeid regnskapsførervirksomheten har utført, samt det materiale og de systemer som regnskapsførervirksomheten rår over.</p> <p>0.2.6.4 Taushetserklæring Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at samtlige medarbeidere i virksomheten avgir skriftlig taushetserklæring.</p> <p>Taushetsplikten er varig. Den gjelder således også etter at oppdraget for oppdragsgiver er avsluttet, eventuelt også etter at medarbeideren har avsluttet sitt arbeidsforhold.</p>	<p>Det er gjort klarere at alle som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og/eller regnskapsførervirksomhetens oppdragsdokumentasjon må underskrive en taushetserklæring, selv om de faller utenfor definisjonen av begrepet «medarbeider». Dette presiserer regnskapsførervirksomhetens plikt til konfidensiell behandling av regnskapsmateriale og oppdragsdokumentasjon.</p> <p>Det presiseres at dersom innleid personell har undertegnet taushetserklæring hos sin arbeidsgiver, kan det unnlates å utarbeide ytterligere taushetserklæring hos regnskapsførervirksomheten. Imidlertid må dette begrenses til de tilfellene hvor regnskapsførervirksomheten kan dokumentere at det er undertegnet slik taushetserklæring. Det fremgår videre at unntaket kun gjelder innleid personell som ikke deltar i selve oppdragsutførelsen (for eksempel renholdere, vektere mv.).</p> <p>Det er gitt utfyllende eksempler på når taushetsplikten ikke gjelder etter regnskapsførerloven og særlovgivning.</p> <p>Det er tatt inn at taushetsplikten ikke er til hinder for at regnskapsfører kan gi informasjon til personer som har eget ansvar for oppdragsgivers regnskapsførsel.</p>

⁶² Jf. regnskapsførerloven § 10.

⁷¹ Regnskapsførerloven § 10

⁷² Bokføringsloven § 14 2. ledd

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>være renholdere, vektere mv. Imidlertid må dette begrenses til de tilfellene hvor regnskapsførervirksomheten kan dokumentere at det er undertegnet slik taushetserklæring.</p> <p>Taushetsplikten gjelder ikke hvor unntak følger av regnskapsførerloven, særlovgivning, oppdragsavtalen eller etter tillatelse fra oppdragsgiver, herunder i følgende tilfeller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En regnskapsfører som foretar kontroll av en annen regnskapsførers regnskapsføreroppdrag, kan i forbindelse med denne kontrollen gis opplysninger og dokumentasjon⁶³. • Tidligere regnskapsfører plikter å gi opplysninger til ny regnskapsfører om forhold som tilsier at ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget dersom ny regnskapsfører spør om dette⁶⁴. • Regnskapsførervirksomheten er pålagt å gi offentlige kontrollmyndigheter nødvendig bistand til innsyn i regnskapssystemet og regnskapsmaterialet, samt stille til disposisjon utstyr og programvare til dette⁶⁵. Denne plikten er likevel begrenset til det arbeid regnskapsførervirksomheten har utført, samt det materiale og de systemer som regnskapsførervirksomheten rår over. Bistanden ytes uten vederlag fra kontrollmyndighetene. • Regnskapsførervirksomheten er pålagt å vederlagsfritt bistå gjeldsnemnd og bostyrer med 		

⁶³ Jf. regnskapsførerloven § 10 annet ledd.

⁶⁴ Se punkt 2.2, jf. regnskapsførerloven § 10 tredje ledd og regnskapsførerforskriften § 3-1 annet ledd.

⁶⁵ Jf. bokføringsloven § 14 annet ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>opplysninger om skyldnerens regnskaps- og forretningsførsel⁶⁶. Denne bistandsplikten gjelder kun allerede utførte oppgaver for skyldneren (oppdragsgiver). Bistandsplikten avgrenses til å gi faktiske opplysninger til gjeldsnemnd og bostyrer om skyldnerens regnskaps- og forretningsførsel, uten å gjennomføre ytterligere vurderinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regnskapsfører kan avgi forklaring og fremlegge dokumentasjon vedrørende regnskapsføreroppdrag eller andre tjenester for domstol, eller for politiet når det er åpnet etterforskning i en straffesak⁶⁷. • Regnskapsfører kan underrette politiet dersom det i forbindelse med regnskapsføreroppdrag eller andre tjenester fremkommer forhold som gir grunn til mistanke om at det er foretatt en straffbar handling⁶⁸. • Dersom undersøkelser ikke avkrefter en mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller terrorfinansiering, skal regnskapsførervirksomheten oversende opplysninger til Økokrim om den aktuelle transaksjonen og om de forhold som har medført mistanke⁶⁹. <p>Oppdragsavtalen skal regulere hvem hos oppdragsgiver som skal gis informasjon, jf. punkt 3.2. Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at regnskapsfører kan gi</p>		

⁶⁶ Jf. konkursloven av 08.06.84 nr. 58 § 18a og § 101.

⁶⁷ Jf. regnskapsførerloven § 10 fjerde ledd.

⁶⁸ Jf. regnskapsførerloven § 10 femte ledd.

⁶⁹ Jf. hvitvaskingsloven § 20 første ledd, jf. § 18.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
informasjon til personer som har eget ansvar for oppdragsgivers regnskapsførsel. Dette gjelder for eksempel innehaver av enkeltpersonforetak, deltakere i ansvarlige selskaper og daglig leder og styret (det samlede styret, ikke enkeltstående styremedlemmer) ⁷⁰ .		
<p>2.7.2 Ekstern bistand Dersom regnskapsfører ved utførelse av sitt oppdrag har behov for å referere et saksforhold eller annen informasjon om oppdragsgiver i samtale eller skriftlig overfor en tredjepart, skal omtalen være av en slik anonym karakter at tredjepart ikke kan forstå hvilken oppdragsgiver saksforholdet gjelder.</p>	<p>0.2.6.3 Ekstern bistand Dersom regnskapsførervirksomheten ved utførelse av oppdrag har behov for å referere et saksforhold eller annen informasjon om oppdragsgiver i samtale eller skriftlig overfor utenforstående tredjemann, skal omtalen være av en slik anonym karakter at vedkommende ikke kan spore hvem saksforholdet gjelder.</p>	
<p>2.8 Program- og maskinvare</p>	<p>0.2.9 Program- og maskinvare</p>	
<p>2.8.1 Bruksrettigheter Regnskapsførervirksomheten skal ha lovlig bruksrett til all programvare som benyttes i virksomheten.</p>	<p>0.2.9.1 Bruksrettigheter Regnskapsførervirksomheten skal ha lovlig bruksrett til all programvare og til enhver tid ha riktig antall lisenser av den programvaren som benyttes.</p>	
<p>2.8.2 Oppdragsgivers tilgang til regnskapsførervirksomhetens regnskapssystem Dersom oppdragsgiver skal ha tilgang til regnskapsførervirksomhetens regnskapssystem skal omfanget av tilgangen avtales. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for tilgangskontroller, slik at oppdragsgivers tilgang ikke blir mer omfattende enn det som følger av avtalen.</p> <p>Formålet med kravet til avtaleregulering og</p>		<p>Ny regulering av tilfeller hvor oppdragsgiver får tilgang til regnskapsførervirksomhetens regnskapssystem. Krever regulering av adgangen i avtale mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten, samt tilgangskontroller i regnskapssystemet.</p> <p>Det er presisert at regnskapsførervirksomheten ikke er ansvarlig for bokførte opplysninger, dokumentasjon mv. som utarbeides av oppdragsgiver innenfor de avtalte tilganger, og at dette bør fremgå av avtalen</p>

⁷⁰ Jf. blant annet selskapsloven av 21.06.85 nr. 83 § 2-24 og § 3-14, aksjeloven av 13.06.97 nr. 44 § 6-12 tredje ledd og § 6-14 fjerde ledd, og allmennaksjeloven av 13.06.97 nr. 45 § 6-12 tredje ledd og § 6-14 fjerde ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>tilgangskontroller er å forhindre urettmessige tillegg, endringer eller slettinger i bokførte opplysninger, dokumentasjon mv. Reguleringen kan skje i oppdragsavtalen, som et vedlegg til denne, gjennom bekreftelser pr. e-post eller på annen skriftlig måte.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten er ikke ansvarlig for bokførte opplysninger, dokumentasjon mv. som utarbeides av oppdragsgiver innenfor de avtalte tilganger. Dette bør fremgå av avtalen mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten.</p>		<p>mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten.</p>
<p>2.8.3 Regnskapsførers arbeid i oppdragsgivers regnskapssystem Dersom regnskapsfører utfører sitt oppdrag i oppdragsgivers regnskapssystem er regnskapsførervirksomheten ikke ansvarlig for eventuelle tillegg, endringer eller slettinger som gjennomføres av oppdragsgiver.</p> <p>I de tilfeller hvor oppdraget utføres i oppdragsgivers regnskapssystem har oppdragsgiver normalt full tilgang til alle bokførte opplysninger, dokumentasjon mv. Oppdragsgiver vil derfor være ansvarlig for at bokførte opplysninger, dokumentasjon mv. som utarbeides av regnskapsførervirksomheten ikke endres eller slettes urettmessig. Dette bør fremgå av avtale mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten.</p>		<p>Ny regulering av tilfeller hvor regnskapsfører får tilgang til oppdragsgivers regnskapssystem. Det gjøres klart at i slike tilfeller er det oppdragsgiver som sitter med ansvaret for regnskapssystemet, herunder forsvarlig sikring mot urettmessige endringer eller slettinger, og at dette bør fremgå av avtalen mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten. Dette gjelder også etterfølgende endring og sletting av arbeid utført av regnskapsførervirksomheten.</p>
<p>2.8.4 Vedlikehold Programvare som regnskapsførervirksomheten benytter under oppdragsutførelsen skal være oppdatert, slik at krav gitt i eller i medhold av lov kan overholdes.</p>	<p>0.2.9.2 Vedlikehold Regnskapsførervirksomheten har ansvaret for at programvare som regnskapsførervirksomheten benytter under oppdragsutførelsen er oppdatert i samsvar med aktuelt lovverk. [...]</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>2.8.5 IT-sikkerhet Regnskapsførervirksomheten skal sørge for trygghende sikring av program- og maskinvare mot urettmessig tilgang, endring, sletting, tap og ødeleggelse av data. Det skal gjennomføres tiltak som gir trygghende sikring av integritet, tilgjengelighet og konfidensialitet knyttet til lagrede data.⁷³</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal ha en oppdatert og testet katastrofeplan for å kunne håndtere driftsproblemer knyttet til program- og maskinvare.</p> <p>Eksempler på sikringstiltak kan være (ikke uttømmende)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilgangskontroller (for eksempel brukernavn og passord for pålogging) • sikkerhetskopiering • virusbeskyttelse • brannmur • ikke å åpne ukjent innhold (for eksempel i e-post, lenker til ukjente nettsteder, på minnepinne mv.) • å oppdatere programvare, herunder operativsystem, virusprogramvare mv. • å begrense adgangen til å koble til andre enheter (for eksempel mobiltelefoner, nettbrett mv.) <p>En katastrofeplan er en plan som beskriver varslingsrutiner, ansvar og oppgaver hvis det oppstår en situasjon der IT-systemene blir satt ut av spill.</p>	<p>0.2.8.6 Elektronisk informasjon Regnskapsførervirksomheten skal ha rutiner som sikrer og bevarer elektronisk informasjon ved uforutsette hendelser.</p> <p>Dette omfatter eksempelvis hendelser som maskinhavari, brann, tyveri, sabotasje og strømbrudd.</p> <p>Som slike sikkerhetsrutiner regnes blant annet sikkerhetskopiering av elektronisk lagret informasjon og mulighet for reinstallerings av nødvendig programvare innenfor rimelig tid. Sikkerhetskopier skal oppbevares i brannskap med datainnsats eller utenfor kontorets bygg.</p> <p>0.2.9.2 Vedlikehold [...] Videre skal virksomheten kunne håndtere driftsproblemer med program- og maskinvare, om nødvendig ved å ha supportavtale med programvareleverandør.</p> <p>Regnskapsførervirksomhet med nettverksdrift skal ha tilgang til kompetanse som sikrer løpende drift.</p> <p>0.2.9.3 Viruskontroll Samtlige arbeidsstasjoner og servere skal ha tilfredsstillende viruskontroll.</p> <p>Programvare for viruskontroll skal oppdateres løpende.</p>	<p>Utvidet fra å være krav til sikring og bevaring av elektronisk informasjon ved uforutsette hendelser, til å være generelle og overordnede krav til helhetlig IT-sikkerhet. Sikringstiltakene må, i tillegg til å oppfylle kravene i god regnskapsføringsskikk, også tilfredsstillende kravene i bokførings- og personopplysningsreglene der dette er aktuelt.</p> <p>Det kommer tydeligere frem at regnskapsførervirksomheten må ha en oppdatert og testet katastrofeplan for å kunne håndtere driftsproblemer knyttet til program- og maskinvare.</p>

⁷³ Jf. blant annet bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13 tredje ledd, NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale, regnskapsførerforskriften § 3-2 tredje ledd, risikostyringsforskriften § 2 og § 7 annet ledd, samt personopplysningsloven av 14.04.00 nr. 31 § 13 og personopplysningsforskriften av 15.12.00 nr. 1265 kapittel 2.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Katastrofeplanen må oppdateres og testes for å sikre at løsningene virker som forutsatt i en situasjon med driftsproblemer.</p>		
<p>2.8.6 Ekstern drift av virksomhetskritisk IKT Når eksterne leverandører velges for drift av virksomhetskritisk IKT for regnskapsførervirksomheten, skal det i avtale med leverandøren sikres at regnskapsførervirksomheten oppfyller krav til informasjonsbehandling, dokumentasjon, oppbevaring og drift gitt i eller i medhold av lov⁷⁴. Avtalen skal sikre at regnskapsførervirksomheten gis rett til å kontrollere de av leverandørens aktiviteter som er knyttet til avtalen, samt sikre håndtering av taushetsbelagt informasjon.</p> <p>Det skal videre avtales at de som fører tilsyn med regnskapsførervirksomheten gis tilgang til opplysninger fra og tilsyn med leverandøren der disse finner det nødvendig som ledd i tilsynet med regnskapsførervirksomheten.</p> <p>Det skal fremgå av avtalen hvor oppdragsgiveres regnskapsmateriale og regnskapsførervirksomhetens oppdragsdokumentasjon oppbevares (hvor fysiske oppbevaringsmedier befinner seg). Regnskapsførervirksomheten skal der det er aktuelt informere oppdragsgivere om hvor deres regnskapsmateriale oppbevares⁷⁵.</p>	<p>0.2.9.4 Ekstern drift av virksomhetskritisk IKT Når ekstern leverandør velges for drift av IKT-leveranse som er virksomhetskritisk for regnskapsførervirksomheten, typisk regnskaps-, lønns- og årsoppgjørssystem, skal det i avtale eller annet rettsgrunnlag med leverandøren sikres at regnskapsførervirksomheten kan oppfylle de krav til informasjonsbehandling, dokumentasjon og drift av programvare som fremkommer av god regnskapsføringsskikk. Avtalen skal herunder sikre at regnskapsførervirksomheten, selv eller ved innleid bistand, gis rett til å inspisere og kontrollere de av leverandørens aktiviteter som er knyttet til avtalen, samt sikre håndtering av taushetsbelagt informasjon.</p> <p>Det skal videre sikres at Finanstilsynet gis tilgang til opplysninger fra og tilsyn med leverandøren der Finanstilsynet finner det nødvendig som ledd i tilsynet med regnskapsførervirksomheten.</p>	<p>Både regnskapsførerloven og bokføringsloven stiller strenge krav til oppbevaringssted, herunder fysisk sted for plassering av elektronisk oppbevaringsmedium (server). Regnskapsførervirksomheten må derfor innhente informasjon fra leverandøren om hvor elektroniske oppbevaringsmedier befinner seg, og der det er aktuelt informere oppdragsgiver om hvor dennes regnskapsmateriale oppbevares.</p> <p>Det presiseres at selv om eksterne leverandører velges for drift av IKT er det regnskapsførervirksomheten selv som har det formelle ansvaret for informasjonsbehandling, dokumentasjon, oppbevaring og drift.</p> <p>Det er tatt inn at avtalen med leverandøren blant annet må etterleve kravet til en databehandleravtale etter personopplysningsloven.</p> <p>Det presiseres at ved arbeid i oppdragsgivers IKT-løsning gjelder ikke kravene for regnskapsførervirksomheten – dette er da oppdragsgivers ansvar. De som gjennomfører kvalitetskontroll av regnskapsførervirksomheten (Finanstilsynet, NARF eller DnR) skal likevel ha rett til innsyn i oppdragsgivers regnskapsdata og</p>

⁷⁴ Jf. blant annet bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 7, regnskapsførerloven § 10, regnskapsførerforskriften § 3-2, risikostyringsforskriften § 5 og personopplysningsloven § 15.

⁷⁵ Jf. bokføringsloven § 13, bokføringsforskriften § 7-4 og § 7-5, og forskrift om oppbevaring av regnskapsmateriale i EØS av 03.06.10 nr. 759.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Selv om eksterne leverandører velges for drift av IKT er det regnskapsførervirksomheten selv som har det formelle ansvaret for informasjonsbehandling, dokumentasjon, oppbevaring og drift⁷⁶.</p> <p>Virksomhetskritisk IKT omfatter både maskin- og programvare, for eksempel regnskaps-, fakturerings-, lønns- og årsoppgjørssystem.</p> <p>Regnskapsførervirksomhetens kontrollrett kan utøves av regnskapsførervirksomheten selv eller ved innleid bistand.</p> <p>Avtalen med leverandøren må blant annet etterleve kravet til en databehandleravtale som regulerer behandling av personopplysninger, plikt til å gjennomføre sikringstiltak mv.⁷⁷</p> <p>Ved arbeid i oppdragsgivers IKT-systemer gjelder ikke kravene over for disse systemene, men Finanstilsynet har likevel rett til innsyn i oppdragsgivers regnskapsdata og regnskapsmateriale⁷⁸. Det samme gjelder andre som gjennomfører kvalitetskontroll av regnskapsførervirksomheten etter avtale med Finanstilsynet.</p>		regnskapsmateriale.
<p>2.8.7 Bytte av programvare Ved bytte av programvare skal regnskapsførervirksomheten ivareta krav til oppbevaring og sikring av oppdragsgivers</p>		Ny regulering av tilfeller med bytte av programvare (regnskapssystem mv.), for å sikre lovbestemt oppbevaring av oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsførers oppdragsdokumentasjon. Videre må

⁷⁶ Jf. blant annet risikostyringsforskriften § 5.

⁷⁷ Jf. personopplysningsloven § 15.

⁷⁸ Jf. regnskapsførerloven § 12.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>regnskapsmateriale som er i regnskapsførervirksomhetens besittelse⁷⁹, samt av regnskapsførervirksomhetens oppdragsdokumentasjon⁸⁰. Det samme gjelder krav til kontrollspor⁸¹ og eventuelt elektronisk tilgjengelighet til bokførte opplysninger i 3,5 år etter regnskapsårets slutt⁸².</p> <p>Dette omfatter blant annet</p> <ul style="list-style-type: none"> • sikring mot urettmessig sletting (tilgjengelighet) • sikring mot urettmessig endring (integritet) • sikring mot urettmessig tilgang (konfidensialitet) • mulighet for enkel gjenfinning • lesbarhet og mulighet for etterkontroll • mulighet for utskrift på papir ved elektronisk oppbevaring <p>Regnskapsførervirksomheten bør sørge for avtaler med programvareleverandør som sikrer tilgang til oppdragsgivers oppbevaringspliktige regnskapsmateriale og regnskapsførervirksomhetens oppdragsdokumentasjon i hele oppbevaringsperioden⁸³.</p>		<p>krav til konfidensialitet i forbindelse med regnskapsførers taushetsplikt og personopplysningsregelverket ivaretas.</p>
<p>2.9 Forsikring Regnskapsførervirksomheten skal løpende vurdere sine samlede forsikringsbehov.</p>	<p>0.2.10 Forsikring Regnskapsførervirksomheten skal til enhver tid vurdere sine samlede forsikringsbehov.</p>	

⁷⁹ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13, bokføringsforskriften kapittel 7 og NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale.

⁸⁰ Jf. regnskapsførerforskriften § 3-2.

⁸¹ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, og NBS 2 Kontrollsporet.

⁸² Jf. bokføringsloven § 13b, bokføringsforskriften § 7-7 og NBS 3 Elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år.

⁸³ Jf. bokføringsloven § 13 annet ledd, bokføringsforskriften § 7-3 og regnskapsførerforskriften § 3-2 annet ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Sentralt i vurderingen står behovet for å sikre at regnskapsførervirksomheten ikke direkte eller indirekte påfører sine oppdragsgivere økonomisk skade. En formueskadeforsikring er et viktig virkemiddel i så måte. Ved betalingsoppdrag bør det i tillegg vurderes å utvide forsikringsdekningen med underslagsdekning. Videre bør rekonstruksjons- og avbruddsforsikring vurderes.</p>	<p>Sentralt i vurderingen står behovet for å sikre at regnskapsførervirksomheten ikke direkte eller indirekte påfører oppdragsgiver økonomisk skade. En formueskadeforsikring er et viktig virkemiddel i så måte. Ved remitteringsoppdrag bør det i tillegg vurderes å utvide forsikringsdekningen med underslagsdekning. I tillegg bør rekonstruksjons- og avbruddsforsikring vurderes.</p>	
<p>3 Oppdragsavtale og fullmakter</p>	<p>0.3 Oppdragsavtale 0.4 Fullmakter</p>	
<p>3.1 Avtaleplikt Regnskapsfører skal inngå skriftlig oppdragsavtale med alle oppdragsgivere og på alle regnskapsføreroppdrag⁸⁴. Det skal inngås separat oppdragsavtale med hver enkelt juridisk enhet.</p> <p>Det kan inngås en konsernavtale som kan dekke flere datterselskaper⁸⁵, forutsatt at det foreligger en oversikt over de selskaper avtalen omfatter. Dersom oppdragsavtalen ikke er likelydende for alle selskapene som omfattes, må det fremgå klart av avtalen hvilke betingelser som gjelder for det enkelte selskap.</p> <p>For kortvarige enkeltoppdrag kan det aksepteres å benytte for eksempel en e-post med beskrivelse av oppdraget, sammen med aksept fra oppdragsgiver. Dette må vurderes konkret basert på oppdragets</p>	<p>0.3.1 Avtaleplikt Det skal opprettes skriftlig oppdragsavtale med alle oppdragsgivere⁸⁶.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal inngå separat oppdragsavtale med hver enkelt juridisk enhet. En konsernavtale kan dekke flere heleide datterselskaper. Det skal i så tilfelle foreligge oversikt over de selskaper avtalen omfatter.</p>	<p>Det åpnes for konsernavtaler ikke kun med heleide datterselskaper, men med alle datterselskaper som definert i regnskapsloven. Det presiseres at dersom oppdragsavtalen ikke er likelydende for alle selskapene som omfattes, må det fremgå klart av avtalen hvilke betingelser som gjelder for det enkelte selskap.</p> <p>For kortvarige enkeltoppdrag tas det inn at det kan aksepteres å benytte for eksempel en e-post med beskrivelse av oppdraget, sammen med aksept fra oppdragsgiver, i stedet for oppdragsavtale. Dette må vurderes konkret basert på oppdragets karakter og varighet.</p>

⁸⁴ Jf. regnskapsførerloven § 3.

⁸⁵ Jf. regnskapsloven § 1-3.

⁸⁶ Jf regnskapsførerloven § 3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>karakter og varighet.</p> <p>3.2 Krav til oppdragsavtalens innhold Oppdragsavtalen skal angi hvilke av oppdragsgivers plikter etter regnskaps- og/eller bokføringslovgivningen som regnskapsfører har påtatt seg å utføre, samt hvilke oppgaver og opplysninger som skal utarbeides på vegne av oppdragsgiver⁸⁷. Andre oppdrag enn regnskapsføreroppdrag skal også nedfelles i oppdragsavtale. Dette gjelder enhver selvstendig oppgave som regnskapsførervirksomheten forplikter seg til å utføre mot betaling i kombinasjon med regnskapsføreroppdrag.</p> <p>Oppdragsavtalen skal angi tidsfrister for oppdragsgivers innlevering av dokumentasjon, samt for regnskapsførers oppdragsutførelse og rapportering.</p> <p>Oppdragsavtalen skal utpeke den autoriserte regnskapsføreren som er ansvarlig regnskapsfører for oppdraget på vegne av regnskapsførerselskapet⁸⁸.</p> <p>Oppdragsavtalen skal regulere hvordan personopplysninger skal behandles, samt angi at det skal gjennomføres sikringstiltak som sørger for tilfredsstillende informasjonssikkerhet⁸⁹.</p>	<p>0.2.6.2 Informasjonsbegrensning Oppdragsgiver bør oppfordres til skriftlig å opplyse hvem hos oppdragsgiveren som skal gis informasjon. Dersom informasjon skal ha begrenset omfang, må dette fremgå særskilt av oppdragsavtalen.</p> <p>0.3.2 Krav til avtalens innhold Oppdragsavtalen skal angi hvilke regnskapsfunksjoner, dvs. bokførings- og rapporteringsoppgaver mv, som regnskapsførervirksomheten har påtatt seg.</p> <p>Oppdragsavtalen skal ikke på noen måte gi oppdragsgiver inntrykk av at oppdragsgivers eget ansvar kan reduseres gjennom bruk av ekstern regnskapsfører.⁹⁰</p> <p>Foruten regnskapsfunksjoner skal "andre oppdrag" nedfelles i oppdragsavtale. Dette gjelder enhver selvstendig oppgave som regnskapsførervirksomheten forplikter seg til å utføre mot betaling.</p> <p>Oppdragsavtalen skal regulere hvorledes personopplysninger skal behandles, samt at det skal gjennomføres sikringstiltak som sørger for</p>	<p>Det er presisert at kravet til å avtalefeste andre oppdrag enn regnskapsføreroppdrag kun gjelder oppdrag som regnskapsfører påtar seg i kombinasjon med regnskapsføreroppdrag. Samtidig er det tatt inn en anbefaling om at det også for andre oppdrag, som ikke utføres i kombinasjon med regnskapsføreroppdrag, bør inngås skriftlige avtaler.</p> <p>Det er tatt inn at oppdragsavtalen skal angi tidsfrister for oppdragsgivers innlevering av dokumentasjon, samt for regnskapsførers oppdragsutførelse og rapportering. Dette for å forhindre uklarheter og senere konflikter knyttet til tidsfrister og ansvar for konsekvenser av oversittelse av slike.</p>

⁸⁷ Jf. regnskapsførerloven § 2 første ledd.

⁸⁸ Jf. regnskapsførerloven § 6 annet ledd.

⁸⁹ Jf. personopplysningsloven § 13 og § 15 og personopplysningsforskriften kapittel 2..

⁹⁰ Jf punkt 0.1.1.2.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Oppdragsavtalen skal regulere hvem hos oppdragsgiver som skal gis informasjon.</p> <p>Oppdragsavtalen skal ikke gi oppdragsgiver inntrykk av at oppdragsgivers eget ansvar reduseres gjennom bruk av regnskapsfører.</p> <p>Det er særlig viktig med en konkret angivelse av regnskapsførers oppgaver i de tilfeller hvor deler av regnskapsarbeidet utføres av andre, for eksempel oppdragsgiver selv eller en annen regnskapsfører.</p> <p>Også for andre oppdrag som ikke utføres i kombinasjon med regnskapsføreroppdrag bør det inngås skriftlige avtaler.</p>	<p>tilfredsstillende informasjonssikkerhet slik dette er beskrevet i personopplysningsloven⁹¹.</p> <p>2.2.1 Oppdragsavtale Ved lønnsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen⁹² at et lønnsoppdrag foreligger og hva det omfatter.</p> <p>3.2.1 Oppdragsavtale Ved faktureringsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen⁹³ at et faktureringsoppdrag foreligger og hva det omfatter.</p> <p>[...]</p>	
<p>3.3 Angivelse av partene og underskrifter Oppdragsavtalen skal gi en dekkende og klargjørende beskrivelse av avtalens parter, i samsvar med foretaks- og selskapsrettslige begreper.</p> <p>Den som kan forplikte partene etter ordinær avtale- og selskapsrett skal underskrive avtalen.</p> <p>I de tilfeller der oppdragsgiver har mottatt korrekt og dekkende avtale underskrevet av regnskapsførervirksomheten, og et samarbeid i tråd med avtalen er innledet, kan det avtalerettslig legges</p>	<p>0.3.3 Angivelse av partene og underskrifter Oppdragsavtalen skal gi en dekkende og klargjørende beskrivelse av avtalens parter, som stemmer med regnskaps- og selskapsrettslige begrep. Den som kan forplikte partene etter ordinær avtale- og selskapsrett skal underskrive avtalen.</p> <p>I de tilfeller der oppdragsgiver har mottatt korrekt og dekkende avtale underskrevet av regnskapsførervirksomheten, og et samarbeid i tråd med avtalen er innledet, kan det avtalerettslig legges</p>	<p>Det kan ikke lenger unntaksvis aksepteres at oppdragsavtalen kun er underskrevet av regnskapsførervirksomheten (i tilfeller hvor det avtalerettslig legges til grunn at avtaleteksten er akseptert av oppdragsgiveren ved konkludent adferd). Det følger av regnskapsførerloven § 3 at oppdragsavtalen skal underskrives av begge parter, og regnskapsførervirksomheten bør derfor alltid arbeide for at oppdragsavtalen blir underskrevet av oppdragsgiver.</p>

⁹¹ Jf personopplysningsloven § 15, jf § 13

⁹² Regnskapsførerloven § 3

⁹³ Regnskapsførerloven § 3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>til grunn at avtaleteksten er akseptert av oppdragsgiveren ved konkludent adferd⁹⁴. Regnskapsførervirksomheten bør likevel arbeide for at oppdragsavtalen blir underskrevet av oppdragsgiver, blant annet for å forhindre strid rundt oppsigelsesfrister og andre forhold som fremgår av avtalen.</p>	<p>til grunn at avtaleteksten er akseptert av oppdragsgiveren ved konkludent⁹⁵ adferd. I slike tilfeller kan det unntaksvis aksepteres at oppdragsavtale kun er underskrevet av regnskapsførervirksomheten. Regnskapsførervirksomheten skal likevel, innenfor hva som vurderes rimelig, arbeide for at avtalen blir underskrevet.</p>	
<p>3.4 Endringer i avtaleperioden Regnskapsførervirksomheten skal løpende påse at oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget. Ved endringer i krav gitt i eller i medhold av lov skal regnskapsførervirksomheten sørge for nødvendige endringer i oppdragsavtalen.</p> <p>Oppdragsavtalen er et levende dokument, som ofte ikke kan stå uendret i hele oppdragets levetid. Det er i mange tilfeller ikke tilstrekkelig kun å utarbeide en oppdragsavtale ved etablering av oppdraget; oppdragsavtalen må holdes á jour med endringer i avtaleparter, oppgaver, regelverk mv.</p> <p>Ved mindre endringer er det ikke nødvendig å utarbeide ny oppdragsavtale. Det kan i stedet gjøres påtegninger på eksisterende oppdragsavtale, utarbeides et tillegg til denne, eller redegjøres for endringen i et brev eller en e-post til oppdragsgiver. Et eksempel på en slik mindre endring er bytte av oppdragsansvarlig regnskapsfører. Dokumentasjon av</p>	<p>0.3.4 Endringer i avtaleperioden Regnskapsførervirksomheten skal løpende påse at avtalene dekker endringer i oppdragene, og at de dekker kravene i regnskapsførerloven med tilhørende forskrift.</p> <p>Endringer i avtaleforholdet skal skje gjennom avtalerettslig bindende endringer, om nødvendig i form av ny revidert oppdragsavtale.</p>	<p>Det er presisert at ved mindre endringer i avtaleforholdet er det ikke nødvendig å utarbeide ny oppdragsavtale. Det kan i stedet gjøres påtegninger på eksisterende oppdragsavtale, utarbeides et tillegg til denne, eller redegjøres for endringen i et brev eller en e-post til oppdragsgiver. Et eksempel på en slik mindre endring er bytte av oppdragsansvarlig regnskapsfører. Dokumentasjon av endringen oppbevares sammen med oppdragsavtalen, som en del av oppdragsdokumentasjonen.</p>

⁹⁴ Adferd som er rettslig bindende.

⁹⁵ Adferd som er rettslig bindende.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>endringen oppbevares sammen med oppdragsavtalen, som en del av oppdragsdokumentasjonen.</p>		
<p>3.5 Mislighold Dersom oppdragsgiver vesentlig misligholder sine plikter etter oppdragsavtalen, slik at regnskapsførervirksomheten ikke er i stand til å produsere eller gi grunnlag for avtalt pliktig regnskapsrapportering⁹⁶, skal regnskapsførervirksomheten frasi seg oppdraget.⁹⁷</p> <p>Heving av oppdragsavtalen skal skje ved skriftlig erklæring (hevingserklæring).</p> <p>Både regnskapsførervirksomheten og oppdragsgiver kan heve oppdragsavtalen ved vesentlig mislighold. Heving av oppdragsavtalen skjer uavhengig av oppsigelsesfristene i avtalen.</p> <p>Eksempler på mislighold fra regnskapsførervirksomhetens side kan være at</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppdraget i vesentlig grad ikke er utført i henhold til krav gitt i eller i medhold av lov • frister for rapportering ikke er overholdt, og rapportering fortsatt ikke har skjedd etter at skriftlig varsel er mottatt fra oppdragsgiver <p>Eksempler på mislighold fra oppdragsgivers side kan være at</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppdragsgiver ikke har betalt 	<p>0.3.5 Mislighold Både regnskapsførervirksomheten og oppdragsgiver kan heve oppdragsavtalen ved vesentlig mislighold.</p> <p>Heving av oppdragsavtalen skjer uavhengig av oppsigelsesfristene i avtalen.</p> <p>Fra regnskapsførervirksomhetens side kan mislighold eksempelvis være manglende utført arbeid, herunder forsinkelse, eller at utarbeidet regnskap i vesentlig grad avviker fra de regler som gjelder for utarbeidelse av regnskap.</p> <p>Et eksempel på mislighold fra oppdragsgivers side er manglende betaling for utførte tjenester. Et annet er at regnskapsførervirksomheten ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, så som ved at regnskapsførervirksomheten ikke mottar relevant dokumentasjon mv.</p> <p>Det følger for øvrig av regnskapsførerforskriften⁹⁸ at dersom oppdragsgiver vesentlig misligholder sine plikter etter oppdragsavtalen, slik at regnskapsførervirksomheten ikke makter å produsere eller gi grunnlag for avtalt lovbestemt rapportering, plikter autorisert regnskapsfører å frasi seg oppdraget.</p>	

⁹⁶ Jf. bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1.

⁹⁷ Jf. regnskapsførerforskriften § 3-1 tredje ledd.

⁹⁸ Regnskapsførerforskriften § 3-1 tredje ledd

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>regnskapsførervirksomhetens honorarkrav ved forfall, og betaling heller ikke har skjedd etter skriftlig purring</p> <ul style="list-style-type: none"> regnskapsførervirksomheten ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag i henhold til oppdragsavtalen eller bestemmelser gitt i eller i medhold av lov, for eksempel ved at regnskapsfører ikke mottar nødvendig dokumentasjon fra oppdragsgiver <p>regnskapsførervirksomheten blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov</p>		
<p>3.6 Fullmakter</p> <p>Når regnskapsførervirksomheten skal opptre overfor tredjemann på oppdragsgivers vegne, skal det foreligge skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver⁹⁹.</p> <p>For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsførervirksomheten innehar og hvilke fysiske personer fullmaktene omfatter.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal påse at fullmakter tilbakekalles ved opphør av oppdrag eller arbeidsforhold, eller når fullmakten skal overføres til andre i regnskapsførervirksomheten.</p> <p>Det er ikke tilstrekkelig med delegering av tilganger for eksempel i bank og Altinn; det må foreligge en særskilt skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver.</p>	<p>0.4.1 Fullmaktsdokumentasjon</p> <p>Når regnskapsførervirksomheten skal ivareta oppdragsgivers fullmaktsavhengige interesser, skal det foreligge skriftlig fullmakt.</p> <p>For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsførervirksomheten innehar og hvem fullmakten omfatter.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal påse at fullmakter tilbakekalles ved fratreden fra virksomheten eller når den overføres til andre i virksomheten.</p> <p>0.4.2 Undertegne offentlige oppgaver</p> <p>Autorisert regnskapsfører eller annen medarbeider kan, innen grensene som er satt i offentligrettslig lovgivning, etter fullmakt underskrive lovbestemte oppgaver for oppdragsgiver. Fullmakten bør i så tilfelle begrense regnskapsførervirksomhetens ansvar til at oppgavene er i overensstemmelse med regnskapet.</p>	<p>Det er gjort tre forenklinger i fullmaktskravene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fullmakt kan lyde på fysisk persons navn eller på en funksjon, forutsatt at funksjonen innehas av en spesifikk person (for eksempel daglig leder eller oppdragsansvarlig regnskapsfører). Det kan fremgå av fullmakten at fullmaktshaveren kan delegere fullmakten til andre i regnskapsførervirksomheten. Tilbakekallelse av fullmakt som lyder på fysiske personer kan unnlates dersom det i fullmakten står at den kun gjelder så lenge personen er ansatt i regnskapsførervirksomheten.

⁹⁹ Jf. også avtaleloven av 31.05.18 nr. 4 kapittel 2.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Fullmakt kan lyde på fysisk persons navn eller på en funksjon, forutsatt at funksjonen innehas av en spesifikk person (for eksempel daglig leder eller oppdragsansvarlig regnskapsfører).</p> <p>Regnskapsfører kan etter fullmakt underskrive offentlige oppgaver¹⁰⁰ på vegne av oppdragsgiver. Fullmakten bør i så tilfelle begrense regnskapsførers ansvar til at oppgavene er i overensstemmelse med bokførte opplysninger. Fullmaktsgiver har uansett fullt ansvar overfor den aktuelle myndighet for at innsendt informasjon er riktig. Fullmakt til elektronisk oppgavelevering kreves også ved utfylling av oppgaver, selv om regnskapsfører ikke foretar signering/innsending.</p> <p>Det kan fremgå av fullmakten at fullmaktshaveren kan delegere fullmakten til andre i regnskapsførervirksomheten.</p> <p>Tilbakekallelse av fullmakt som lyder på fysiske personer kan unnlates dersom det i fullmakten står at den kun gjelder så lenge personen er ansatt i regnskapsførervirksomheten.</p> <p>Når en fullmakt ikke lenger er gjeldende, bør regnskapsførervirksomheten sørge for at tilganger i for eksempel bank og Altinn fjernes.</p>	<p>Fullmaktsgiver har uansett fullt ansvar overfor den aktuelle myndighet for at informasjonen er riktig.</p>	

¹⁰⁰ For eksempel ligningsoppgaver, omsetningsoppgaver, terminoppgaver, særavgiftsoppgaver mv., jf. blant annet bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1.

God regnskapsføringskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>4 Oppdragsgivers regnskapsmateriale</p>	<p>0.2.8 Behandling av informasjon og dokumentasjon 1.2.3 Behandling av regnskapsmateriale</p>	
<p>4.1 Orden Dersom oppdragsgivers regnskapsmateriale ikke er ordnet ved mottak skal regnskapsmaterialet returneres til og ordnes av oppdragsgiver eller ordnes av regnskapsfører, i samsvar med det som følger av oppdragsavtalen.</p> <p>Kravet til orden gjelder både regnskapsmateriale på papir og elektronisk regnskapsmateriale¹⁰¹.</p>	<p>1.2.3.1 Orden i dokumentasjon Dersom oppdragsgivers dokumentasjon ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.</p> <p>2.3.2.1 Orden i dokumentasjon Dersom oppdragsgivers lønnsgrunnlag ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.</p> <p>3.3.2.1 Orden i dokumentasjon Dersom oppdragsgivers faktureringsgrunnlag ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.</p>	<p>Kravet til at regnskapsførervirksomheten plikter å ordne dokumentasjonen, dersom oppdragsgivers dokumentasjon ikke er ordnet ved mottak, er nyansert. Det er nå anledning til å avtale hvilken av partene som skal ordne dokumentasjonen.</p>
<p>4.2 Oppbevaring Regnskapsførervirksomheten skal sørge for ordnet og betryggende sikret oppbevaring¹⁰² av oppdragsgivers regnskapsmateriale så lenge regnskapsførervirksomheten er i besittelse av dette.</p> <p>Når oppdragsgivers regnskapsmateriale er i regnskapsførervirksomhetens besittelse skal</p>	<p>0.2.8.1 Oppbevaring Dokumentasjon skal oppbevares ordnet og betryggende.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at de av regnskapsførervirksomheten bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, oppfyller bokføringsloven § 13 annet ledd om fortsatt</p>	<p>Det presiseres at kravene til regnskapsførervirksomheten ved oppbevaring av oppdragsgivers regnskapsmateriale også inkluderer å sørge for at krav til kontrollspor mellom dokumentasjon, bokføring/spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering etterleveres i hele oppbevaringsperioden.</p>

¹⁰¹ Jf. bokføringsloven § 13 tredje ledd.

¹⁰² Jf. bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13, bokføringsforskriften kapittel 7 og NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale, samt personopplysningsloven § 13 og personopplysningsforskriften kapittel 2.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>regnskapsførervirksomheten sørge for at krav til kontrollspor mellom dokumentasjon, bokføring/spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering etterleveres i hele oppbevaringsperioden¹⁰³.</p>	<p>elektronisk tilgjengelighet. Dette gjelder den tid oppdraget består¹⁰⁴.</p> <p>1.2.3.2 Oppbevaring Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers dokumentasjon når den er i besittelse av dette.</p> <p>Dokumentasjon som ikke er registrert bør oppbevares brannsikket.</p> <p>2.3.2.2 Oppbevaring Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers lønnsgrunnlag når den er i besittelse av dette.¹⁰⁵</p> <p>Lønnsgrunnlag som ikke er registrert bør oppbevares brannsikket.</p> <p>3.3.2.2 Oppbevaring Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers faktureringsgrunnlag når den er i besittelse av dette.</p>	
<p>4.3 Oversikt over mottak og utlevering Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt over mottak og utlevering av oppdragsgivers regnskapsmateriale.</p> <p>Ved løpende mottak av regnskapsmateriale skal</p>	<p>1.2.3.3 Oversikt over mottak og utlevering Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over mottak av dokumentasjon, alternativt føre oversikt over forsinket levering.</p>	<p>Det er tatt inn at ved løpende mottak av regnskapsmateriale skal oversikten minst angi det tidspunkt hvor regnskapsfører stenger regnskapsperioden for bokføring som grunnlag for rapportering. Dette er ikke det samme som selve rapporteringsdatoen (for eksempel fristen for</p>

¹⁰³ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, samt NBS 2 Kontrollsporet.

¹⁰⁴ Jf pkt 0.2.8.5

¹⁰⁵ Jf bokføringsloven § 13

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>oversikten minst angi det tidspunkt hvor regnskapsfører stenger regnskapsperioden for bokføring som grunnlag for rapportering.</p> <p>Kravet til slik oversikt (logg) gjelder både regnskapsmateriale på papir og regnskapsmateriale som regnskapsfører mottar og/eller utleverer elektronisk. Kravet gjelder ikke der oppdragsgiver kun gir regnskapsfører tilgang til regnskapsmateriale som er i oppdragsgivers besittelse, for eksempel ved elektroniske oppbevaringsløsninger.</p> <p>Som et alternativ til loggføring av mottak av regnskapsmateriale som omtalt i første avsnitt kan det føres en logg over de tilfeller hvor mottaket er forsinket i forhold til de tidsfrister som fremgår av oppdragsavtalen.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten bør vurdere om oversikten skal inneholde signatur fra mottaker ved utlevering, samt merknad om hva utleveringen omfatter og hvordan den gjennomføres.</p>	<p>Det skal føres oversikt over tidspunkt for [...] utlevering av regnskapsmateriale.</p> <p>Der hvor utlevering ikke følger faste rutiner, skal det vurderes om oversikten skal inneholde signatur fra mottaker samt merknad om hva utleveringen omfatter og hvordan den gjennomføres.</p> <p>Dersom regnskapsmateriale oversendes elektronisk, bør det foreligge tilstrekkelig informasjon (for eksempel logg) for å etterprøve hva som er overført og når regnskapsførervirksomheten har mottatt eller sendt materialet. Dette for å kunne ettervise når informasjon er overført, samt å muliggjøre rekonstruksjon dersom noe er ødelagt eller forsvunnet.</p> <p>Elektronisk post behandles likevel på samme måte som fysisk post. Regnskapsførervirksomheten må beholde kopier (på papir eller elektronisk) i den grad dette er nødvendig for oppdragsdokumentasjonen¹⁰⁶.</p> <p>2.3.2.3 Oversikt over mottak og utlevering</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av lønnsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering.</p> <p>Det skal føres oversikt over tidspunkt for [...] utlevering av lønnsgrunnlag.</p> <p>Der hvor utleveringen ikke følger faste rutiner, skal det</p>	<p>omsetningsoppgave), men angir på hvilket tidspunkt bokføring av transaksjoner og disposisjoner for perioden stanses.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten bør vurdere om oversikten skal inneholde signatur fra mottaker ved utlevering, samt merknad om hva utleveringen omfatter og hvordan den gjennomføres, ikke bare der hvor utlevering ikke følger faste rutiner. Vurderingen gjøres skjønnsmessig, basert på risikoen for tap av regnskapsmaterialet, konflikter knyttet til utleveringen mv.</p>

¹⁰⁶ Jf punkt 1.5.1.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>vurderes om oversikten skal inneholde signatur fra mottaker samt merknad om hva utleveringen omfatter og hvordan den gjennomføres.</p> <p>Dersom lønnsgrunnlag eller produserte rapporter oversendes elektronisk¹⁰⁷, bør det foreligge tilstrekkelig informasjon (for eksempel logg) for å etterprøve hva som er overført og når regnskapsførervirksomheten har mottatt eller sendt materialet. Dette for å kunne ettervise når informasjon er overført, samt å muliggjøre rekonstruksjon dersom noe er ødelagt eller forsvunnet.</p> <p>Elektronisk post behandles likevel på samme måte som fysisk post. Regnskapsførervirksomheten må beholde kopier (på papir eller elektronisk) i den grad dette er nødvendig for oppdragsdokumentasjonen¹⁰⁸.</p> <p>3.3.2.3 Oversikt over mottak og utlevering Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av faktureringsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering.</p> <p>Det skal føres oversikt over tidspunkt for [...] utlevering av faktureringsgrunnlag.</p> <p>Der hvor utleveringen ikke følger faste rutiner, skal det vurderes om oversikten skal inneholde signatur fra mottaker samt merknad om hva utleveringen omfatter</p>	

¹⁰⁷ Jf personopplysningsloven § 13, samt personopplysningsforskriften kapittel 2

¹⁰⁸ Jf punkt 2.6.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>og hvordan den gjennomføres.</p> <p>Dersom faktureringsgrunnlag eller produserte rapporter oversendes elektronisk, bør det foreligge tilstrekkelig informasjon (for eksempel logg) for å etterprøve hva som er overført og når regnskapsførervirksomheten har mottatt eller sendt materialet. Dette for å kunne ettervise når informasjon er overført, samt å muliggjøre rekonstruksjon dersom noe er ødelagt eller forsvunnet.</p> <p>Elektronisk post behandles likevel på samme måte som fysisk post. Regnskapsførervirksomheten må beholde kopier (på papir eller elektronisk) i den grad dette er nødvendig for oppdragsdokumentasjonen¹⁰⁹.</p>	
<p>4.4 Krav om utlevering til oppdragsgiver Regnskapsmateriale som er mottatt fra oppdragsgiver skal tilbakeleveres i samsvar med det som følger av oppdragsavtalen, eller når oppdragsgiver ber om tilbakelevering. Dersom slik tilbakelevering innebærer at avtalt pliktig regnskapsrapportering ikke kan utføres av regnskapsførervirksomheten, skal oppdragsgiver informeres skriftlig om dette¹¹⁰.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten kan ikke utøve tilbakeholdsrett i regnskapsmateriale som er mottatt fra oppdragsgiver, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Det samme gjelder regnskapsmateriale utarbeidet av regnskapsførervirksomheten som det er</p>	<p>0.2.8.2 Krav om tilbakelevering Innlevert dokumentasjon skal tilbakeleveres når oppdragsgiver ber om dette.</p> <p>Dersom slik tilbakelevering innebærer at pliktig rapportering ikke kan utføres av regnskapsførervirksomheten, skal oppdragsgiver skriftlig informeres om dette¹¹².</p> <p>Regnskapsførervirksomheten kan ikke utøve tilbakeholdsrett i oppdragsgivers dokumentasjon, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Det samme gjelder annet regnskapsmateriale som det er ytet vederlag for.</p>	<p>Det presiseres at regnskapsførervirksomheten ikke kan utøve tilbakeholdsrett i bokførte opplysninger i regnskapssystemet. Disse skal utleveres elektronisk til oppdragsgiver når denne ber om dette, forutsatt at det er ytet vederlag for bokføringen for perioden som kreves utlevert.</p> <p>Det presiseres videre at hvilket medium og format som skal benyttes ved utlevering av elektronisk regnskapsmateriale bør avtales med oppdragsgiver, i oppdragsavtalen eller som et tillegg/ vedlegg til denne. Dette skal sikre at oppdragsgiver mottar regnskapsmaterialet i et format som denne er i stand til å lese og nyttiggjøre seg.</p>

¹⁰⁹ Jf punkt 3.5.3.

¹¹⁰ Jf. regnskapsførerforskriften § 3-1 tredje ledd.

¹¹² Jf regnskapsførerforskriften § 3-1 3. ledd

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>ytet vederlag for.</p> <p>Bokførte opplysninger i regnskapssystemet skal på samme måte utleveres elektronisk til oppdragsgiver når denne ber om dette, forutsatt at det er ytet vederlag for bokføringen.</p> <p>Dersom oppdragsgiver ikke ønsker regnskapsmaterialet utlevert, og oppbevaringstiden er utløpt, skal regnskapsmaterialet makuleres eller slettes innen et år etter utløpet av oppbevaringstiden.</p> <p>Hvilket medium og format som skal benyttes ved utlevering bør avtales med oppdragsgiver i oppdragsavtalen, som et vedlegg til denne, pr. e-post eller på annen måte.</p> <p>Kravet til makulering eller sletting av regnskapsmateriale sikrer blant annet at krav i personopplysningsloven ivaretas. Dersom regnskapsførervirksomheten ikke ønsker å makulere eller slette alt regnskapsmateriale etter utløpet av oppbevaringstiden, må regnskapsførervirksomheten som et minimum gjennomgå regnskapsmaterialet og makulere eller slette de opplysninger som følger av krav i personopplysningsloven¹¹¹.</p>	<p>2.6.2 Oppdragsgivers dokumentasjon Oppdragsgivers lønnsgrunnlag, gjenpart av lønns spesifikasjoner og lønnsrapporter returneres oppdragsgiver i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtale.</p> <p>Skattekort og frikort leveres tilbake til oppdragsgiver på forespørsel. Skattekort og frikort kan alternativt etter tillatelse fra oppdragsgiveren, utleveres direkte til den kortet gjelder. Dersom regnskapsførervirksomheten er kjent med at tilbakeleveringen skyldes at arbeidstakeren har bedt om dette, skal regnskapsførervirksomheten normalt påføre og eventuelt, etter skriftlig fullmakt, attestere de opplysninger oppdragsgiver er pliktig til å påføre skattekortet.¹¹³ Før utlevering skal regnskapsførervirksomheten ta kopi av skattekortet og arkivere denne sammen med oppdragsgivers øvrige lønnsdokumentasjon.</p> <p>3.5.2 Oppdragsgivers dokumentasjon Oppdragsgivers gjenparter/kopier av utstedte fakturaer med faktureringsgrunnlag returneres oppdragsgiver i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtale.</p> <p>0.2.8.7 Makulering Alt sensitivt materiale som ikke arkiveres skal gjøres uleselig.</p>	<p>Avsnittet om skattekort faller bort etter innføringen av elektroniske skattekort fra og med inntektsåret 2014.</p> <p>Det er tatt inn at dersom oppdragsgiver ikke ønsker regnskapsmaterialet utlevert, og oppbevaringstiden er utløpt, skal regnskapsmaterialet makuleres eller slettes innen et år etter utløpet av oppbevaringstiden. Kravet til makulering eller sletting av regnskapsmateriale sikrer blant annet at krav i personopplysningsloven ivaretas. Dersom regnskapsførervirksomheten ikke ønsker å makulere eller slette alt regnskapsmateriale etter utløpet av oppbevaringstiden, må regnskapsførervirksomheten som et minimum gjennomgå regnskapsmaterialet og makulere eller slette de opplysninger som følger av krav i personopplysningsloven.</p>

¹¹¹ Jf. personopplysningsloven § 28 første ledd.

¹¹³ Jf skattebetalingsforskriften § 5-1-11

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>Fysiske dokumenter skal makuleres. Elektronisk lagrede dokumenter slettes fra lagringsmedia.</p> <p>Dersom lagringsmedia skal kastes, selges eller på annen måte komme ut av regnskapsførervirksomhetens kontroll, skal det sørges for at informasjonen ikke kan leses ved ordinære leseprosedyrer.</p>	
<p>4.5 Utlevering til offentlig kontrollmyndighet Når regnskapsførervirksomheten skal utlevere oppdragsgivers regnskapsmateriale til offentlig kontrollmyndighet, skal dette skje med grunnlag i særskilt hjemmel om utleveringsplikt eller etter skriftlig samtykke fra oppdragsgiver. Ved utlevering skal regnskapsførervirksomheten kreve at mottaker kvitterer på hvilket regnskapsmateriale den offentlige kontrollmyndigheten får utlevert.</p> <p>Reglene om tilbakeholdsrett i punkt 4.4 gjelder ikke overfor offentlig kontrollmyndighet. Dersom regnskapsførervirksomheten ønsker å hevde sin tilbakeholdelsesrett overfor oppdragsgiver, gjeldsnemnd eller bostyrer bør det avtales at den offentlige kontrollmyndigheten leverer regnskapsmaterialet tilbake til regnskapsførervirksomheten.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten er pålagt å gi offentlige kontrollmyndigheter nødvendig bistand til innsyn i</p>	<p>0.2.8.3 Utlevering til kontrollmyndighet Når regnskapsførervirksomheten skal utlevere oppdragsgivers regnskapsmateriale til kontrollmyndighet, skal dette skje med grunnlag i særskilt hjemmel om utleveringsplikt eller etter skriftlig samtykke fra oppdragsgiver.</p> <p>Ved utlevering skal regnskapsførervirksomheten kreve at mottaker kvitterer på hva kontrollmyndigheten får utlevert.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten kan ikke utøve tilbakeholdsrett i oppdragsgivers dokumentasjon, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Det samme gjelder annet regnskapsmateriale som det er ytet vederlag for.</p>	<p>Tilbakeholdsretten i egenprodusert regnskapsmateriale som det ikke er ytet vederlag for gjelder ikke lenger overfor offentlige kontrollmyndigheter (jf. nyere forarbeider blant annet til bokføringsloven). Dersom regnskapsførervirksomheten ønsker å hevde sin tilbakeholdelsesrett overfor oppdragsgiver, gjeldsnemnd eller bostyrer er det tatt inn at det bør avtales at den offentlige kontrollmyndigheten leverer regnskapsmaterialet tilbake til regnskapsførervirksomheten.</p> <p>Det er videre inntatt en påminnelse om at regnskapsførervirksomheten er pålagt å gi offentlige kontrollmyndigheter nødvendig bistand til innsyn i regnskapssystemet og regnskapsmaterialet, samt stille til disposisjon utstyr og programvare til dette.</p> <p>Det kan ikke kreves vederlag fra kontrollmyndighetene for slik utlevering eller bistand.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>regnskapssystemet og regnskapsmaterialet, samt stille til disposisjon utstyr og programvare til dette¹¹⁴.</p> <p>Det kan ikke kreves vederlag fra kontrollmyndighetene for slik utlevering eller bistand.</p>		
<p>4.6 Utlevering til gjeldsnemnd og bostyrer Regnskapsførervirksomheten skal vederlagsfritt utlevere skyldnerens (oppdragsgivers) regnskaper og regnskapsmateriale til gjeldsnemnd og bostyrer¹¹⁵.</p> <p>Reglene om tilbakeholdsrett i punkt 4.4 gjelder på samme måte her.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten er videre pålagt å vederlagsfritt bistå gjeldsnemnd og bostyrer med opplysninger om skyldnerens regnskaps- og forretningsførsel¹¹⁶. Utleverings- og bistandsplikten gjelder kun allerede utførte oppgaver for skyldneren (oppdragsgiver). Bistandsplikten avgrenses til å gi faktiske opplysninger til gjeldsnemnd og bostyrer om skyldnerens regnskaps- og forretningsførsel, uten å gjennomføre ytterligere vurderinger.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten plikter med andre ord ikke vederlagsfritt å utføre nye oppgaver for gjeldsnemnd eller bostyrer.</p>	<p>0.2.8.4 Utlevering til gjeldsnemnda og bostyrer Etter konkursloven¹¹⁷ plikter regnskapsførervirksomheten å utlevere til gjeldsnemnda og bostyrer skyldnerens regnskaper og regnskapsmateriale, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Regnskapsførervirksomheten plikter dessuten vederlagsfritt å bistå gjeldsnemnda med opplysninger om skyldnerens regnskaps- og forretningsførsel.</p>	<p>Tilbakeholdsretten ovenfor gjeldsnemnd og bostyrer presiseres – gjelder på samme måte som ovenfor oppdragsgiver og offentlig kontrollmyndighet.</p> <p>Videre presiseres det at regnskapsførervirksomheten ikke plikter å vederlagsfritt utføre oppgaver for gjeldsnemnd eller bostyrer. Utleverings- og bistandsplikten gjelder kun allerede utførte oppgaver for skyldneren (oppdragsgiver). Bistandsplikten avgrenses til å gi faktiske opplysninger til gjeldsnemnd og bostyrer om skyldnerens regnskaps- og forretningsførsel, uten å gjennomføre ytterligere vurderinger.</p>

¹¹⁴ Jf. bokføringsloven § 14 annet ledd.

¹¹⁵ Jf. konkursloven § 18a og § 101.

¹¹⁶ Jf. konkursloven § 18a og § 101.

¹¹⁷ Jf. konkursloven §§ 18 a og 101

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>4.7 Opphør av oppdrag Ved opphør av oppdrag skal oppdragsgivers regnskapsmateriale utleveres til oppdragsgiver snarest mulig.</p> <p>Der bokførte opplysninger i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk hos regnskapsførervirksomheten skal opplysningene gjøres tilgjengelig overfor oppdragsgiver, slik at denne kan overholde kravet til elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år etter regnskapsårets slutt¹¹⁸.</p> <p>Partene kan avtale skriftlig at regnskapsførervirksomheten også etter opphør av oppdraget skal besørge oppbevaring av oppdragsgivers regnskapsmateriale, og/eller elektronisk tilgjengelighet til bokførte opplysninger, på vegne av oppdragsgiver. Det formelle ansvaret for oppbevaringen påhviler likevel oppdragsgiver.</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten ikke får levert fra seg oppdragsgivers regnskapsmateriale eller regnskapsdata som følge av opphør av virksomhet hos oppdragsgiveren, og det ikke er avtalt at regnskapsførervirksomheten skal besørge oppbevaringen, kan berørte parter tilskrives med rimelig frist for å be om å få regnskapsmaterialet utlevert. Dersom ingen utviser interesse innen fristen kan regnskapsmateriale på papir makuleres og</p>	<p>0.2.8.5 Opphør av oppdrag Ved opphør av oppdrag skal oppdragsgivers innleverte dokumentasjon utleveres snarest mulig.</p> <p>Det samme gjelder avtalefestede rapporter og oppgaver produsert av regnskapsførervirksomheten, når denne har fått avtalefestet oppgjør for det produserte.</p> <p>Der bokførte opplysninger i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk hos regnskapsførervirksomheten, skal opplysningene gjøres tilgjengelig overfor oppdragsgiver slik at denne kan overholde kravet i bokføringsloven § 13 annet ledd. Partene kan velge å avtale særskilt at regnskapsførervirksomheten skal besørge slik oppbevaring.</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten ikke får levert fra seg regnskapsmateriale som følge av opphør av virksomhet hos oppdragsgiveren, skal berørte parter tilskrives med rimelig frist for å utvise interesse for å få regnskapsmaterialet utlevert. Som berørte parter anses normalt eiere med personlig ansvar, styremedlemmer, daglig leder, konkursbo, stedlig politimyndighet, skattekontor, kommunekasserer og revisor. Dersom ingen utviser interesse innen fristen, kan materialet makuleres.</p>	<p>Det presiseres at 30 dager normalt anses som en rimelig frist for berørte parter anmodning om å få regnskapsmaterialet utlevert, i de tilfeller hvor regnskapsførervirksomheten ikke får levert fra seg oppdragsgivers regnskapsmateriale eller regnskapsdata som følge av opphør av virksomhet hos oppdragsgiveren. Det presiseres at en eventuell slik utlevering av regnskapsmaterialet må baseres på konkret hjemmel til utlevering, og vurderes i forhold til regnskapsførervirksomhetens taushetsplikt.</p> <p>Det tas inn at partene kan avtale skriftlig at regnskapsførervirksomheten også etter opphør av oppdraget skal besørge oppbevaring av oppdragsgivers regnskapsmateriale, og/eller elektronisk tilgjengelighet til bokførte opplysninger, på vegne av oppdragsgiver. Det presiseres at det formelle ansvaret for oppbevaringen likevel påhviler oppdragsgiver.</p>

¹¹⁸ Jf. bokføringsloven § 13b, bokføringsforskriften § 7-7 og NBS 3 Elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>elektronisk regnskapsmateriale slettes fra lagringsmedia¹¹⁹. Som berørte parter anses normalt eiere med personlig ansvar, styremedlemmer, daglig leder, konkursbo, stedlig politimyndighet, skattekontor, kommunekasserer og revisor. 30 dager anses normalt som en rimelig frist. En eventuell utlevering av regnskapsmaterialet må baseres på konkret hjemmel til utlevering, og vurderes i forhold til regnskapsførervirksomhetens taushetsplikt¹²⁰.</p> <p>Reglene om tilbakeholdsrett, medium og format i punkt 4.4 gjelder på samme måte her.</p>	<p>0.2.8.7 Makulering Alt sensitivt materiale som ikke arkiveres skal gjøres uleselig.</p> <p>Fysiske dokumenter skal makuleres. Elektronisk lagrede dokumenter slettes fra lagringsmedia.</p> <p>Dersom lagringsmedia skal kastes, selges eller på annen måte komme ut av regnskapsførervirksomhetens kontroll, skal det sørges for at informasjonen ikke kan leses ved ordinære leseprosedyrer.</p>	
<p>5 Oppdragsutførelse</p>		
<p>5.1 Generelt Regnskapsfører skal utføre sitt oppdrag i samsvar med oppdragsavtale og krav gitt i eller i medhold av lov, og også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.</p>	<p>1.2.1 Oppdragsgivers interesser Regnskapsførervirksomheten skal utføre bokføringen i samsvar med krav som følger av lovgivningen, god regnskapsskikk, god bokføringsskikk, oppdragsavtale og også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.</p> <p>Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang på dokumentasjonen i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal oppgavepliktene oppfylles til rett tid.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge regnskapsføringen slik at krav knyttet til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.</p>	<p>Omtalen forkortes. Krav til rettidighet følger av det generelle kravet til at regnskapsfører skal utføre sitt oppdrag i samsvar med oppdragsavtale, hvor det nå kreves at tidsfrister skal inntas (se punkt 3.2). Det samme gjelder omtalen av rapporteringsplikter.</p>

¹¹⁹ Jf. også personopplysningsloven § 28 første ledd og personopplysningsforskriften § 2-11 femte ledd.

¹²⁰ Jf. regnskapsførerloven § 10.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>2.3.1 Oppdragsgivers interesser Regnskapsførervirksomheten skal utføre registreringer av lønnsgrunnlag i samsvar med krav som følger av lovgivning og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.</p> <p>Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til lønnsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal registrering av lønnsgrunnlag utføres til rett tid.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge registreringen av lønnsgrunnlag slik at krav til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.</p> <p>3.3.1 Oppdragsgivers interesser Regnskapsførervirksomheten skal utføre fakturering i samsvar med krav som følger av lovgivning¹²¹ og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.</p> <p>Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til faktureringsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal fakturering utføres til rett tid.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge faktureringen slik at krav knyttet til lovbestemte</p>	

¹²¹ Aktuell lovgivning: Lov om inkasso, lov om forsinkelsesrente

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.</p>	
<p>5.2 Oppdragsgivers interne rutiner Regnskapsfører skal vurdere de av oppdragsgivers interne rutiner som er vesentlige for forsvarlig oppdragsutførelse i samsvar med oppdragsavtale og krav gitt i eller i medhold av lov. Vurderingen skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen.</p> <p>Dersom regnskapsfører i utførelsen av sitt oppdrag oppdager svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, skal svakhetene tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige svakheter og gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig.</p>	<p>1.2.2 Oppdragsgivers interne rutiner Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig regnskapsføring.</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.</p> <p>2.2.4 Oppdragsgivers interne rutiner Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig registrering av lønnsgrunnlag og eventuell oppfølging.</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller</p>	<p>Det er ikke tilstrekkelig at regnskapsfører vurderer oppdragsgiver rutiner ved etablering av oppdrag – vurderingen må holdes á jour med endringer i de aktuelle rutinene. Det er videre ikke opp til regnskapsfører å tilpasse oppdragsgivers rutiner – dette må oppdragsgiver selv gjøre basert på rapportering fra regnskapsfører.</p> <p>Det er tatt inn en vesentlighetsbetraktning, gjennom at kun de av oppdragsgivers interne rutiner som er <u>vesentlige</u> for forsvarlig oppdragsutførelse må vurderes.</p> <p>Det presiseres at vurderingen av oppdragsgivers interne rutiner skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.</p> <p>3.2.6 Oppdragsgivers interne rutiner Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig fakturering og eventuell oppfølging.</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.</p>	
<p>5.3 Brudd på oppdragsavtale eller krav gitt i eller i medhold av lov Dersom regnskapsfører i oppdragsutførelsen oppdager brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov, skal bruddene tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig.</p> <p>Brudd på krav gitt i eller i medhold av lov vil i hovedsak knytte seg til brudd på regelverk relatert til oppdragsutførelsen. Eksempler er bokførings-, regnskaps-, selskaps-, skatte- eller avgiftsregler. Regnskapsfører bør også ta opp med oppdragsgiver brudd på andre regelverk, dersom regnskapsfører i sin</p>	<p>1.2.4.1 Oppfølging dokumentasjon og bokføring</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten kommer over brudd på dokumentasjonskravene, skal forholdet uansett tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.</p> <p>1.4.1.3 Kommentarer</p> <p>[...]</p> <p>Brudd på regnskaps-, bokførings-, skatte- og</p>	<p>Det gjøres til et generelt krav på alle oppdrag (ikke kun bokføring og årsoppgjør) at regnskapsfører skal rapportere til oppdragsgiver om alle regelbrudd og alle brudd på oppdragsavtalen som avdekkes.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>oppdragsutførelse kommer over slike brudd. Eksempler er arbeidsmiljø- og personvernregler.</p>	<p>avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsførervirksomheten kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, skal uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver¹²². [...]</p>	
<p>5.4 Hvitvasking Regnskapsfører skal påse at transaksjoner som regnskapsfører blir kjent med er i samsvar med regnskapsførers kjennskap til oppdragsgiver og dennes virksomhet¹²³.</p> <p>Dersom regnskapsfører har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller terrorfinansiering, skal det foretas nærmere undersøkelser for å få bekreftet eller avkreftet mistanken. Dersom undersøkelser ikke avkrefter mistanken, skal regnskapsfører oversende opplysninger til Økokrim om den aktuelle transaksjonen og om de forhold som har medført mistanke¹²⁴.</p>	<p>1.2.4.1 Oppfølging dokumentasjon og bokføring</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven¹²⁵, skal den gjennomføre undersøkelse og rapportering i samsvar med nevnte lov.</p> <p>2.3.3.1 Oppfølging av lønnsgrunnlag</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven¹²⁶, skal den gjennomføre undersøkelse og rapportering i samsvar med nevnte lov.</p>	<p>Det presiseres at regnskapsfører skal påse at transaksjoner som regnskapsfører blir kjent med er i samsvar med regnskapsførers kjennskap til oppdragsgiver og dennes virksomhet (jf. hvitvaskingsloven § 14).</p>

¹²² Jf regnskapsførerforskriften § 3-1

¹²³ Jf. hvitvaskingsloven § 14.

¹²⁴ Jf. hvitvaskingsloven kapittel 3 og hvitvaskingsforskriften kapittel 3.

¹²⁵ Jf hvitvaskingsloven §§ 17 og 18

¹²⁶ Jf hvitvaskingsloven §§ 17 og 18

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>3.3.3.1 Oppfølging av faktureringsgrunnlag</p> <p>[...]</p> <p>Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven¹²⁷, skal den gjennomføre undersøkelse og rapportering i samsvar med nevnte lov.</p>	
<p>5.5 Faktureringsoppdrag</p>		
<p>5.5.1 Oppdragsgivers interne rutiner</p> <p>Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner etter punkt 5.2 bør ved faktureringsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> • har en betryggende rutine som sikrer at alle leveranser blir fakturert • har en betryggende rutine som sikrer at faktureringsgrunnlagene <ul style="list-style-type: none"> – er tilstrekkelig spesifisert slik at krav til innhold i salgsdokumentene kan oppfylles¹²⁸ – gir tilstrekkelig informasjon om korrekt avgiftsbehandling, herunder særavgifter¹²⁹ – gir grunnlag for effektiv og korrekt fakturering til rett tid¹³⁰ • følger opp og informerer regnskapsfører om 	<p>3.2.6 Oppdragsgivers interne rutiner</p> <p>[...]</p> <p>Herunder hører, avhengig av relevans for oppdraget, å bidra til at oppdragsgiver:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. får en betryggende rutine som sikrer at leveranser blir fakturert b. har en forretningsprosess som sikrer at fakturaer har et betryggende grunnlag som <ol style="list-style-type: none"> 1. er tilstrekkelig spesifisert til at lovmessige krav om formelt innhold og nødvendig spesifisering kan oppfylles, bl a mht krav om tidspunkt og 	

¹²⁷ Jf hvitvaskingsloven § 17

¹²⁸ Jf. særlig bokføringsloven § 10 og bokføringsforskriften § 5-1-1 til § 5-1-8.

¹²⁹ Jf. særavgiftsforskriften av 11.12.01 nr. 1451 § 5-8 og bokføringsforskriften § 5-5-2.

¹³⁰ Jf. bokføringsforskriften § 5-2-2 til § 5-2-8.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>endringer i avtaler som er grunnlag for fast fakturering</p> <ul style="list-style-type: none"> • informerer regnskapsfører om eventuelle endringer i pris- eller kunderegister • følger opp manglende betalinger fra kunder • følger opp regnskapsførers rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler • oppfyller oppbevaringsplikter for regnskapsmateriale, for eksempel salgsdokumenter, kreditnotaer, avtaler/ordresedler, pakksedler, timelister mv.¹³¹ 	<p>sted for levering av ytelsen samt korrekt angivelse av ytelsens art, omfang og vederlag¹³²</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. gir tilstrekkelig informasjon om korrekt avgiftsbehandling, herunder særavgifter¹³³ 3. gir grunnlag for effektiv og riktig fakturering til rett tid <p>c. følger opp endringer i avtaler som er grunnlag for fast fakturering</p> <p>d. informerer om eventuelle endringer i prisregistre samt opprettinger eller ajourhold av kunderegistre</p> <p>e. følger opp manglende betalinger</p> <p>f. følger opp regnskapsførervirksomhetens rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler</p> <p>g. oppfyller oppbevaringsplikter for fakturamateriale, f eks ordrebekreftelser, pakksedler og timelister¹³⁴</p> <p>[...]</p>	
<p>5.5.2 Faktureringsgrunnlag Regnskapsfører skal påse at faktureringsgrunnlag er tilstrekkelig spesifisert til å oppfylle krav til innhold i salgsdokumenter gitt i eller i medhold av lov¹³⁵.</p> <p>Regnskapsfører skal sørge for betryggende registrering av faktureringsgrunnlag.</p>	<p>3.1.2.5 Faktureringsgrunnlag</p> <p>[...]</p> <p>Faktureringsgrunnlaget skal klart og entydig angi fakturaens innhold, og være i samsvar med lovkrav og de rutiner som er avtalt. Oppdragsgiver har ansvar for</p>	<p>Det presiseres at så lenge faktureringsgrunnlag er tilstrekkelig spesifisert, har regnskapsførervirksomheten ingen plikt til å verifisere faktureringsgrunnlaget. Ansvar for innholdet i faktureringsgrunnlaget påhviler med andre ord oppdragsgiver fullt ut.</p>

¹³¹ Jf. bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 7 og kapittel 8.

¹³² Jf. bokføringsforskriften § 5-1-1

¹³³ Jf. særavgiftsforskriften av 11.12.01 § 5-8

¹³⁴ Jf. bokføringsforskriften kapittel 7

¹³⁵ Jf. særlig bokføringsloven § 10 og bokføringsforskriften § 5-1-1 til § 5-1-8.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Oppdragsgiver har ansvar for utarbeidelse av faktureringsgrunnlag, med mindre annet følger av oppdragsavtalen. Så lenge faktureringsgrunnlaget er tilstrekkelig spesifisert, har regnskapsførervirksomheten ingen plikt til å verifisere faktureringsgrunnlaget.</p>	<p>innholdet med mindre annet særlig avtales.</p> <p>Dokumentasjonen vil normalt være utarbeidet av oppdragsgiver eller basere seg på nærmere avtale mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten.</p> <p>3.3.3.1 Oppfølging av faktureringsgrunnlag Regnskapsførervirksomheten skal påse at faktureringsgrunnlagene er tilstrekkelig spesifisert til å oppfylle lovbestemte innholdskrav til fakturaer¹³⁶.</p> <p>[...]</p> <p>3.3.3.2 Betryggende registrering Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av faktureringsgrunnlag, slik at nødvendige opplysninger vedrørende fakturamottaker, betalingsmottaker, KID-nummer, kontonummer, forfall, valuta og øvrig fakturainformasjon blir forsvarlig registrert.</p> <p>Betalingsmottakers kontonummer skal være oppdragsgivers eller den denne etter instruks har utpekt som mottaker, eksempelvis faktoringforbindelse.</p>	
<p>5.5.3 Innhold i salgsdokumenter mv. Regnskapsfører skal sørge for at salgsdokumenter, kreditnotaer, purringer mv. oppfyller krav til innhold gitt i eller i medhold av lov¹³⁷. I tillegg skal innhold som er avtalt mellom oppdragsgiver og</p>	<p>3.3.3.3 Fakturainnhold Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at faktura oppfyller lovmessige minimumskrav¹³⁸.</p> <p>I tillegg bør regnskapsførervirksomheten vurdere om</p>	

¹³⁶ Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

¹³⁷ Jf. særlig bokføringsloven § 10 og bokføringsforskriften § 5-1-1 til § 5-1-8.

¹³⁸ Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>fakturamottaker inkluderes i dokumentene.</p>	<p>det skal gis ytterligere informasjon. Særlig viktig ved slik vurdering er å bidra til korrekt skatte-, avgifts- og regnskapsmessig behandling hos oppdragsgiver og fakturamottaker.</p> <p>3.3.3.6 Kontroll før utsendelse Før faktura sendes fakturamottaker bør innhold i faktura kontrolleres mot faktureringsgrunnlaget.</p>	
	<p>3.3.3.4 Sporbarhet Regnskapsførervirksomheten skal sørge for sporbarhet mellom faktureringsgrunnlag og faktura.</p> <p>Dette kan eksempelvis bestå i et referansenummer, typisk et ordre- eller bestillingsnummer.</p>	<p>Det foreligger intet slikt sporbarhetskrav i bokføringsregelverket som oppdragsgiver plikter å etterleve. Kravet fjernes derfor også fra god regnskapsføringsskikk.</p>
<p>5.5.4 Korrigering av feil Korrigering av feil i utstedte salgsdokumenter skal skje med bruk av kreditnota eller tilleggsfaktura¹³⁹.</p> <p>Allerede utstedte salgsdokumenter kan ikke endres.</p>	<p>3.3.3.5 Korrigering av feil Ved korrigering av feilfakturering, skal det utarbeides tilleggsfaktura eller kreditnota som sendes mottaker¹⁴⁰.</p> <p>Dersom faktura med feil ikke er sendt, skal fakturaen med kreditnota arkiveres i oppdragsgivers arkiv med påtegning om at faktura ikke er sendt kunde.</p>	
<p>5.5.5 Oversendelse til faktoring Der oppdragsgiver helt eller delvis benytter faktoring, skal regnskapsfører påse at avtalt informasjon oversendes til faktoringsselskapet.</p>	<p>3.3.3.7 Oversendelse til faktoring Der oppdragsgiver helt eller delvis benytter faktoring, skal regnskapsførervirksomheten foreta summeringskontroll av de fakturabeløp som skal til faktoring og ellers påse at avtalt informasjon tilføres faktoringsselskapet.</p>	

¹³⁹ Jf. bokføringsforskriften § 5-2-7 og GBS 1 Utstedelse av kreditnota.

¹⁴⁰ Bokføringsforskriften § 5-2-8

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>5.5.6 Faktureringsrapporter Regnskapsfører skal utarbeide faktureringsrapporter¹⁴¹ med den frekvens og det innhold som følger av oppdragsavtalen. Dersom faktureringsrapportene benyttes som bokføringsgrunnlag skal rapporteringen skje slik at fristene for ajourhold av bokføringen kan overholdes¹⁴².</p>	<p>3.4.1 Periodiske faktureringsrapporter og statistikker Periodiske rapporter¹⁴³ og statistikker skal utarbeides i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p>	<p>Det presiseres at dersom faktureringsrapportene benyttes som bokføringsgrunnlag (for eksempel fakturajournal), skal rapporteringen skje slik at fristene for ajourhold av bokføringen etter bokføringsloven med forskrifter kan overholdes.</p>
<p>5.5.7 Oppfølging av utestående fordringer</p>	<p>3.4.2 Oppfølging av utestående fordringer</p>	
<p>5.5.7.1 Betalingspåminnelser og rentefakturering Dersom faktureringsoppdraget også innebærer at regnskapsførervirksomheten skal følge opp manglende innbetalinger fra oppdragsgivers kunder skal rutine for gjennomføring reguleres i oppdragsavtalen eller i tillegg til denne, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • antall purringer med hyppighet • fakturering av forsinkelsesrenter • fakturering av purregebyr • oppfølging overfor inkassoforetak <p>Regnskapsfører skal foreta betalingspåminnelser og rentefakturering i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale, og i samsvar med krav gitt i eller i medhold av lov¹⁴⁴.</p>	<p>3.2.1 Oppdragsavtale</p> <p>[...]</p> <p>Dersom oppdraget innebærer at regnskapsførervirksomheten skal følge opp manglende innbetalinger, må rutine for gjennomføring, herunder antall purringer med hyppighet, rentefakturering, purregebyr og eventuelt rutine for oppfølging overfor inkassoforetak, reguleres i oppdragsavtalen eller i tillegg til denne.</p> <p>3.4.2.1 Betalingspåminnelser og rentefakturering Regnskapsførervirksomheten skal foreta betalingspåminnelser og rentefakturering i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p>	
<p>5.5.7.2 Gebyrer og rente ved forsinket betaling Regnskapsfører skal ved betalingspåminnelser og</p>	<p>3.4.2.2 Gebyrer og rente ved forsinket betaling Regnskapsførervirksomheten skal ved</p>	<p>Når det ikke er avtalt purregebyrer og forsinkelsesrentesatser skal regnskapsfører ikke</p>

¹⁴¹ For eksempel fakturajournal.

¹⁴² Jf. bokføringsloven § 7 annet ledd og bokføringsforskriften § 4-1.

¹⁴³ F eks fakturajournal

¹⁴⁴ Jf. også inkassoforskriften av 14.07.89 nr. 562 og forsinkelsesrenteloven av 17.12.76 nr. 100.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>rentefakturering bruke avtalte satser for purregebyr og forsinkelsesrente¹⁴⁵.</p> <p>Dersom det ikke er avtalt satser for purregebyr og forsinkelsesrente bør regnskapsfører kontakte oppdragsgiver for informasjon om hvorvidt det skal innkreves purregebyr og forsinkelsesrente.</p>	<p>betalingspåminnelser og rentefakturering bruke avtalte satser for purregebyr og misligholdsrente. Når satser ikke er avtalt skal regnskapsførervirksomheten ikke pålegge skyldnere slike krav.</p>	<p>automatisk gå ut fra at slike ikke skal benyttes, men kontakte oppdragsgiver for å innhente informasjon.</p>
<p>5.5.7.3 Inkasso Der hvor annet ikke er avtalt med oppdragsgiver skal oversikt over inkassoklare krav godkjennes av oppdragsgiver før oversendelse til inkassoselskap. Regnskapsfører skal ikke utføre inkassohandlinger som strider mot bestemmelsene i inkassoloven¹⁴⁶.</p>	<p>3.4.2.3 Inkasso Der hvor annet ikke følger av oppdragsavtale eller underliggende rutine, skal oversikt over inkassoklare krav godkjennes av oppdragsgiver før oversendelse til inkassoselskap. Regnskapsførervirksomheten må ikke selv utføre inkassohandlinger som strider mot lov om inkasso¹⁴⁷.</p>	
<p>5.6 Lønnsoppdrag</p>		
<p>5.6.1 Oppdragsgivers interne rutiner Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner etter punkt 5.2 bør ved lønnsoppdrag normalt omfatte en vurdering av om oppdragsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> • er oppmerksom på krav til arbeidsavtaler for alle arbeidsforhold¹⁴⁸ • har en betryggende rutine for oppfølging av arbeidstakerregisteret¹⁴⁹ • har en betryggende rutine som sikrer at ansatte og eventuelle andre lønsmottakere får riktig lønn og godtgjørelser til avtalt tid 	<p>2.2.4 Oppdragsgivers interne rutiner</p> <p>[...]</p> <p>Herunder hører, avhengig av relevans for oppdraget, å bidra til at oppdragsgiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. er oppmerksom på kravet om å ha arbeidsavtaler for alle arbeidsforhold¹⁶⁰ i. har en betryggende rutine for oppfølging av arbeidstakerregisteret¹⁶¹ 	

¹⁴⁵ Jf. også inkassoforskriften og forsinkelsesrenteloven.

¹⁴⁶ Lov av 13.05.88 nr. 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav.

¹⁴⁷ Jf. inkassoloven § 4

¹⁴⁸ Jf. arbeidsmiljøloven av 17.06.05 nr. 62 § 14-5.

¹⁴⁹ Jf. folketrygdloven av 28.02.97 nr. 19 § 25-1 (registrering i arbeidsgiverregisteret og melding til arbeidstakerregisteret).

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<ul style="list-style-type: none"> • oppfyller dokumentasjonskrav for lønn og trekk mv.¹⁵⁰, utgiftsrefusjoner¹⁵¹, reiseregninger¹⁵² og andre utgiftsgodtgjørelser¹⁵³ • er kjent med krav til lønnslipp/ lønnsavregning, herunder at slik skal gis ved utbetaling av lønn mv. eller straks etter dette¹⁵⁴ • oppfyller krav om egen skattetrekkskonto, herunder overholder frist for innsetting av skattetrekksmidler på skattetrekkskonto, eventuelt innehar tilstrekkelig bankgaranti for trekkansvar¹⁵⁵ • er kjent med plikten til å ha yrkesskadeforsikring¹⁵⁶ og obligatorisk tjenstepensjon (OTP)¹⁵⁷ • har en betryggende rutine for å kreve eventuelle refusjoner, for eksempel av sykepenger¹⁵⁸, foreldrepenger mv., samt innrapportering av trekk i slike ytelser • følger opp regnskapsførers rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler • oppfyller oppbevaringsplikter for regnskapsmateriale, for eksempel lønnsdokumentasjon, termin- og årsoppgaver, 	<ul style="list-style-type: none"> j. har en betryggende rutine som sikrer at ansatte og eventuelle andre lønsmottakere får riktig lønn og godtgjørelser til avtalt tid, herunder at relevant dokumentasjon vedrørende lønnsytelser, lønnsrelaterte forsikringsavtaler og offentlige trekk mv¹⁶² oversendes regnskapsførervirksomheten så tidlig som mulig etter utarbeidelse eller mottak k. oppfyller legitimasjonskrav for utgiftsrefusjoner¹⁶³, reiseregninger¹⁶⁴ og andre utgiftsgodtgjørelser¹⁶⁵ l. er kjent med krav til å gi arbeidstakere skriftlig oppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som foretas (avregningsoppgave/lønns spesifisering), og at slik oppgave skal formidles til arbeidstakerne ved utbetaling eller straks etter denne¹⁶⁶ m. oppfyller krav om egen skattetrekkskonto, eventuelt innehar tilstrekkelig bankgaranti for trekkansvar¹⁶⁷ 	

¹⁶⁰ Jf arbeidsmiljøloven § 14-5

¹⁶¹ Jf folketrygdloven § 25-1 (registrering i arbeidsgiverregisteret og melding til arbeidstakerregisteret)

¹⁵⁰ Jf. bokføringsforskriften § 5-6 for bokføringspliktige og skattebetalingsforskriften § 5-11-2 for ikke bokføringspliktige.

¹⁵¹ Jf. skattebetalingsforskriften § 5-6-11.

¹⁵² Jf. skattebetalingsforskriften § 5-6-12.

¹⁵³ Jf. skattebetalingsforskriften § 5-6-13.

¹⁵⁴ Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 femte ledd og skattebetalingsforskriften § 5-10-20 første ledd.

¹⁵⁵ Jf. skattebetalingsloven av 17.06.05 nr. 67 § 5-12.

¹⁵⁶ Jf. yrkesskadeforsikringsloven av 16.06.89 nr. 65 § 3.

¹⁵⁷ Jf. OTP-loven av 21.12.05 nr. 124 § 2.

¹⁵⁸ Jf. folketrygdloven § 22-3 og § 22-13.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser mv. 159	n. overholder frist for innsetting av skattetrekkmidler på skattetrekkkonto ¹⁶⁸ o. oppbevarer lønnsgrunnlag på en betryggende og oversiktlig måte ¹⁶⁹ p. er kjent med krav til oppbevaringstid for lønnsgrunnlag ¹⁷⁰ q. er kjent med plikten til å ha yrkesskadeforsikring ¹⁷¹ r. har en betryggende rutine for å kreve refusjon for sykepenger ¹⁷² s. følger opp regnskapsførervirksomhetens rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler [...]	
5.6.2 Lønnsgrunnlag Regnskapsfører skal påse at lønnsgrunnlag er tilstrekkelig spesifisert til å oppfylle krav til dokumentasjon av lønn mv., utgiftsrefusjoner, reise-	2.3.3.1 Oppfølging av lønnsgrunnlag Regnskapsførervirksomheten skal se til at krav om utgiftsrefusjoner, reiseregninger og andre krav om utgiftsgodtgjørelser tilfredsstillers lovbestemte	Det presiseres at så lenge lønnsgrunnlag er tilstrekkelig spesifisert, har regnskapsførervirksomheten ingen plikt til å verifisere lønnsgrunnlaget. Ansvar for innholdet i lønnsgrunnlaget påhviler med andre ord oppdragsgiver

¹⁶² Jf bokføringsforskriften § 5-6

¹⁶³ Jf skattebetalingsforskriften § 5-6-11

¹⁶⁴ Jf skattebetalingsforskriften § 5-6-12

¹⁶⁵ Jf skattebetalingsforskriften § 5-6-13

¹⁶⁶ Jf arbeidsmiljøloven § 14-15 femte ledd

¹⁶⁷ Jf skattebetalingsloven § 5-12

¹⁶⁸ Jf. bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 7.

¹⁶⁸ Jf skattebetalingsloven § 5-12 tredje ledd (senest første virkedag etter lønnsutbetaling).

¹⁶⁹ Jf bokføringsloven § 13

¹⁷⁰ Jf bokføringsloven § 13

¹⁷¹ Jf yrkesskadeforsikringsloven § 3

¹⁷² Folketrygdloven §§ 22-3 og 22-13

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>og oppholdsutgifter og andre utgiftsgodtgjørelser, gitt i eller i medhold av lov.¹⁷³ Dersom dokumentasjonskravene ikke er tilfredsstillende oppfylt, skal regnskapsfører orientere oppdragsgiver om konsekvensene av dette og anbefale at ny dokumentasjon utarbeides før ytelsene utbetales.</p> <p>Oppdragsgiver har ansvar for utarbeidelse av lønnsgrunnlag, med mindre annet følger av oppdragsavtalen. Så lenge lønn mv. er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere lønnsgrunnlaget.</p>	<p>dokumentasjonskrav¹⁷⁴, slik at trekk- og arbeidsgiveravgiftsbestemmelser ivaretas.</p> <p>Dersom dokumentasjonskravene ikke er tilfredsstillende oppfylt, skal regnskapsførervirksomheten orientere oppdragsgiver om konsekvensene av dette og anbefale at ny dokumentasjon utarbeides.</p> <p>Så lenge lønnsytelser er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsførervirksomheten ingen plikt til å verifisere lønnsgrunnlaget. Dette gjelder så langt regnskapsførervirksomheten ikke forstår eller burde forstå at lønnsgrunnlaget er uriktig eller usannsynlig.</p> <p>[...]</p>	<p>fullt ut. Setningen «Dette gjelder så langt regnskapsførervirksomheten ikke forstår eller burde forstå at lønnsgrunnlaget er uriktig eller usannsynlig» er derfor tatt ut.</p>
<p>5.6.3 Betryggende registrering Regnskapsfører skal sørge for betryggende registrering av lønnsgrunnlag.</p> <p>Foruten fullstendig og korrekt registrering av lønnsgrunnlaget bør regnskapsfører være spesielt oppmerksom på bruk av riktige koder for lønns- og trekkoppgaver, satser for trekkfrie utgiftsgodtgjørelser mv., samt eventuelle koder for arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser.</p>	<p>2.3.3.2 Betryggende registrering Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av lønnsgrunnlag.</p> <p>Foruten korrekt registrering av lønnsgrunnlaget må regnskapsførervirksomheten være spesielt oppmerksom på bruk av rette lønns- og trekkoppgavekoder, standard utgiftsgodtgjørelsessatser mv, samt eventuelle arbeidsgiveravgiftskoder.</p>	
<p>5.6.4 Skattetrekk og andre trekk Regnskapsfører skal basere skattetrekk på innhentede skattekort (oppdaterte opplysninger fra Skatteetaten)¹⁷⁵.</p>	<p>2.3.3.3 Skattetrekk Regnskapsførervirksomheten skal normalt basere skattetrekk på originale skattetrekkdokumenter, dvs skattekort eller frikort utstedt fra skattekontor¹⁷⁸.</p>	<p>Endret som følge av overgangen til elektroniske skattekort fra og med inntektsåret 2014.</p>

¹⁷³ Jf. særlig bokføringsforskriften § 5-6 og § 5-9 for bokføringspliktig oppdragsgiver og skattebetalingsforskriften § 5-11-2 for ikke bokføringspliktig oppdragsgiver, samt skattebetalingsforskriften § 5-6-11 til § 5-6-13.

¹⁷⁴ Jf skattebetalingsforskriften §§ 5-6-11 – 5-6-13

¹⁷⁵ Jf. skattebetalingsloven § 5-4 og § 5-5, samt skattebetalingsforskriften § 5-4 og § 5-5.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Andre pliktige og frivillige trekk enn skattetrekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon¹⁷⁶. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.</p> <p>Dersom regnskapsfører ikke har tilgang til opplysninger fra skattekortet gjøres forskuddstrekk med 50 %¹⁷⁷.</p>	<p>2.3.3.4 Øvrige trekk Andre pliktige og frivillige trekk enn skattetrekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon¹⁷⁹. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.</p>	<p>Det er tatt inn at dersom regnskapsfører ikke har tilgang til opplysninger fra skattekortet gjøres forskuddstrekk med 50 %.</p>
<p>5.6.5 Rapportering til oppdragsgiver Regnskapsfører skal utarbeide rapporter til oppdragsgiver med den frekvens og det innhold som følger av oppdragsavtalen.</p> <p>Med rapport menes skriftlig melding til oppdragsgiver i henhold til oppdragsavtale, basert på registrerte lønnsgrunnlag i perioden (for eksempel lønnsstatistikk).</p>	<p>2.1.2.5 Lønnsrapport Med lønnsrapport menes skriftlig melding om resultater av hva som er registrert, her fortrinnsvis på grunnlag av utført lønnsoppdrag.</p> <p>2.4.1 Frekvens Periodiske rapporter [...] skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p> <p>2.5. Kontroll av rapportinnhold Regnskapsførervirksomheten skal som ledd i lønnsoppdrag kontrollere at hovedtall i rapporter som følger av lønnsoppdraget synes rimelige.</p> <p>Fullstendige avstemminger tilligger i utgangspunktet regnskapsføringen, hvis ikke annet følger av oppdragsavtalen.</p>	
<p>5.6.6 Lønns- og betalingsdokumentasjon Regnskapsfører skal ved hver lønnsutbetaling utarbeide lønnsdokumentasjon</p>	<p>2.4.2 Periodiske lønnsrapporter Det skal utarbeides grunnlag for utbetaling av lønn, skattetrekk, påleggstrekk, kontingenter,</p>	

¹⁷⁸ Jf skattebetalingsloven §§ 5-4 og 5-5, samt skattebetalingsforskriften §§ 5-4 og 5-5

¹⁷⁶ Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 annet til fjerde ledd og skattebetalingsloven kapittel 14.

¹⁷⁷ Jf. skattebetalingsloven § 5-5 og skattebetalingsforskriften § 5-5.

¹⁷⁹ Jf arbeidsmiljøloven § 14-15 og skattebetalingsloven kapittel 14

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>(bilag/bokføringsgrunnlag) for bokføringspliktige oppdragsgivere¹⁸⁰. For ikke bokføringspliktige oppdragsgivere gjelder tilsvarende krav til lønningsregnskap¹⁸¹.</p> <p>Regnskapsfører skal utarbeide grunnlag for utbetaling av lønn, skattetrekk, påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.</p>	<p>forsikringstrekk mv, dvs remitteringsspesifikasjon for aktuelle remitteringer.</p> <p>Foruten de rapporter og statistikker som måtte fremgå av oppdragsavtale, skal regnskapsførervirksomheten utarbeide grunnlag for regnskapsføring av lønnsytelser, dvs en posterings-/konteringsliste for lønnsytelsene med trekk.</p>	
<p>5.6.7 Lønnsslipp/lønnsavregning Regnskapsfører skal utarbeide lønnsslipp/lønnsavregning til hver arbeidstaker i forbindelse med lønnsutbetaling¹⁸².</p> <p>Dersom lønnsslipp/lønnsavregning sendes til arbeidstakerne elektronisk skal dette skje på en måte som tilfredsstillt krav om beskyttelse av personopplysninger.</p> <p>Arbeidstakeren skal motta lønnsslipp/lønnsavregning ved lønnsutbetalingen, eller straks etter denne.</p> <p>Sending av fødselsnummer må sikres slik at det ikke er tilgjengelig for andre enn adressaten¹⁸³. Lønnsslipper kan videre inneholde særtrekk som forteller noe om en persons livssituasjon, straffbare forhold eller andre forhold med høye krav til konfidensialitet¹⁸⁴.</p>	<p>2.1.2.4 Lønnsspesifikasjon [...] Arbeidstakeren skal motta slik oppgave ved utbetaling eller straks etter denne¹⁸⁵.</p> <p>2.4.3 Lønnsspesifikasjon¹⁸⁶ Regnskapsførervirksomheten skal utarbeide lønnsspesifikasjon pr lønnstaker i forbindelse med hver lønnsutbetaling. Dersom ikke annet følger av avtale eller annen skriftlig dokumentasjon, sendes lønnsspesifikasjonene til oppdragsgiver¹⁸⁷.</p>	<p>Det anses som mer praktisk at hovedregelen er at lønnsslipp/lønnsavregning sendes direkte fra regnskapsfører til arbeidstaker, enn at disse skal sendes via oppdragsgiver.</p> <p>Det er inntatt ytterligere veiledning om forholdet til personopplysningsreglene.</p>

¹⁸⁰Jf. bokføringsforskriften § 5-6 og skattebetalingsforskriften § 5-11-1.

¹⁸¹ Jf. skattebetalingsforskriften § 5-11-2.

¹⁸² Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 femte ledd og skattebetalingsforskriften § 5-10-20 første ledd.

¹⁸³ Jf. personopplysningsforskriften § 10-2.

¹⁸⁴ Jf. personopplysningsloven § 13 og personopplysningsforskriften kapittel 2.

¹⁸⁵ Jf arbeidsmiljøloven § 14-15 femte ledd

¹⁸⁶ Jf definisjon i punkt 2.1.2.4

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>5.6.8 Offentlige oppgaver mv. Når det følger av oppdragsavtalen skal regnskapsfører utarbeide og eventuelt med bakgrunn i fullmakt signere og sende inn terminoppgave for skattetrekk¹⁸⁸ og arbeidsgiveravgift¹⁸⁹, lønns- og trekkoppgaver¹⁹⁰, årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver¹⁹¹, samt skjema for lønns- og pensjonskostnader¹⁹².</p> <p>Lønns- og trekkoppgaver skal også sendes den enkelte arbeidstaker. Dersom lønns- og trekkoppgaver sendes til arbeidstakerne elektronisk skal dette skje på en måte som tilfredsstiller krav om beskyttelse av personopplysninger.</p> <p>Se punkt 5.6.7 vedrørende krav om beskyttelse av personopplysninger.</p>	<p>2.4.1 Frekvens [...] offentlige oppgaver skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p> <p>2.4.4 Offentlige oppgaver Når det følger av oppdragsavtalen skal regnskapsførervirksomheten fylle ut og eventuelt med bakgrunn i fullmakt signere og sende inn terminoppgave for skattetrekk¹⁹³ og arbeidsgiveravgift¹⁹⁴, lønns- og trekkoppgave pr lønnstaker¹⁹⁵, årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver¹⁹⁶, samt formular for kontrolloppstilling over registrerte og innberettede beløp¹⁹⁷.</p>	<p>Det presiseres at lønns- og trekkoppgaver skal sendes den enkelte arbeidstaker, i tillegg til offentlige myndigheter. Dersom lønns- og trekkoppgaver sendes til arbeidstakerne elektronisk skal dette skje på en måte som tilfredsstiller krav om beskyttelse av personopplysninger.</p>
<p>5.7 Bokføringsoppdrag</p>	<p>1.2 Bokføring og behandling av regnskapsmateriale</p>	
<p>5.7.1 Oppdragsgivers interne rutiner Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner etter punkt 5.2 bør ved bokføringsoppdrag normalt omfatte</p>	<p>1.2.2 Oppdragsgivers interne rutiner [...]</p>	<p>Omtalen av krav til dokumentasjon av bokførte opplysninger og dokumentasjon av balansen er kortet ned og gjort mer generell; dette følger uansett av</p>

¹⁸⁷ Jf punkt 2.2.4 bokstav e

¹⁸⁸ Jf. skattebetalingsloven § 5-11, skjema RF-1037.

¹⁸⁹ Jf. forskrift om beregning og fastsetting av arbeidsgiveravgift av 02.12.1997 nr. 1385 § 5, skjema RF-1037.

¹⁹⁰ Jf. ligningsloven § 6-2 og skattebetalingsforskriften § 5-10-20 annet ledd og § 5-11-4, skjema RF-1015.

¹⁹¹ Jf. samleforskrift om tredjeparts opplysningsplikt av 17.09.13 nr. 1092 § 5-2-30, skjema RF-1025.

¹⁹² Jf. samleforskrift om tredjeparts opplysningsplikt § 5-2-41, skjema RF-1022.

¹⁹³ Jf skattebetalingsloven § 5-11

¹⁹⁴ Jf forskrift av 2.12.1997 nr 1385 om beregning og fastsetting av arbeidsgiveravgift § 5, formular RF-1037

¹⁹⁵ Jf ligningsloven av 13.06.1980 nr 24 § 6-2, formular RF-1015

¹⁹⁶ Jf forskrift av 19.12.1986 nr 2229 om hvor og når lønnsoppgave mv skal leveres § 6, formular RF-1025 (arbeidsgivere som leverer RF-1015 via Altinn slipper å levere årsoppgaven)

¹⁹⁷ Formular RF-1022

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>en vurdering av om oppdragsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeider tilfredsstillende dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag), herunder skriftlig begrunner transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner i den grad dette er nødvendig for å underbygge de bokførte opplysningenes berettigelse¹⁹⁸ • gir regnskapsfører all informasjon som er nødvendig for bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner, for eksempel bruk av kontoer, prosjektkoder, avdelingskoder mv.¹⁹⁹ • utarbeider tilfredsstillende dokumentasjon av balansen²⁰⁰ • har forsvarlig kontantforvaltning, herunder ved å anbefale at <ul style="list-style-type: none"> ○ virksomheten har egen kasse for dagens kontantomsetning, og fastkasse for betaling av kontante kjøp og lignende²⁰¹ ○ alle utgifter i enkeltpersonforetak og ansvarlige selskap betales med midler fra egen bankkonto for foretaket og ikke fra innehavers eller deltakers private konto • er oppmerksom på hva som bør følges opp i mottatte regnskapsrapporter og pliktig regnskapsrapportering • følger opp regnskapsførers rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler • oppfyller oppbevaringsplikter for 	<p>Herunder hører, avhengig av relevans for oppdraget, å bidra til at:</p> <p>a. oppdragsgiver utarbeider pliktig dokumentasjon mv som tilfredsstiller krav til formelt innhold²⁰⁵, jf</p> <ul style="list-style-type: none"> • krav til faktura og annen salgsdokumentasjon²⁰⁶ • rapporter fra kassaapparat²⁰⁷ og annen legitimasjon av kontantomsetning (dagsoppgjør²⁰⁸ mv²⁰⁹) • timebestillinger²¹⁰ • timeregistreringssystem²¹¹ • lønnsdokumentasjon²¹² • varetellingslister²¹³ • vareuttaksdokumentasjon²¹⁴ • reiseutgiftsdokumentasjon²¹⁵ • bevertningsdokumentasjon²¹⁶ • særavgiftsspesifikasjoner²¹⁷ • bransjemessig særlovgivning²¹⁸ <p>b. oppdragsgiver er kjent med krav til innhold på kjøpsdokumentasjon²¹⁹ og dokumentasjon av betalingstransaksjoner²²⁰</p> <p>c. kontantforvaltningen er forsvarlig, blant annet ved å anbefale at alle utgifter i næringen betales med midler fra egen bankkonto for foretaket og ikke fra eiers private konti, har egen kasse for dagens</p>	<p>bokføringsregelverket og gjentas ikke her.</p> <p>Det er tatt inn at vurderingen av oppdragsgivers interne rutiner ved bokføringsoppdrag normalt bør omfatte en vurdering av om oppdragsgiver informerer regnskapsfører om innholdet i mottatte nummererte brev fra revisor, samt bokføringspålegg og varsler om tvangsmulkt. Dette har sammenheng med at disse dokumentene kan gi regnskapsfører viktig informasjon om oppdragsgivers virksomhet.</p>

¹⁹⁸ Jf. bokføringsloven § 10, samt bokføringsforskriften kapittel 5 og kapittel 8.

¹⁹⁹ Jf. bokføringsloven § 7, jf. bokføringsforskriften § 3-1.

²⁰⁰ Jf. bokføringsloven § 11, bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 Dokumentasjon av balansen.

²⁰¹ Jf. bokføringsloven § 7 tredje ledd og bokføringsforskriften delkapittel 5-3 og 5-4..

Spil som sammenligner GRFS 2014 med GRFS 0, 1, 2 og 3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>regnskapsmateriale, herunder krav til ordnet oppbevaring, oppbevaringstid, oppbevaringssted og betryggende sikring av regnskapsmateriale²⁰²</p> <ul style="list-style-type: none"> informerer regnskapsfører om innholdet i mottatte nummererte brev fra revisor²⁰³, samt bokføringspålegg og varsler om tvangsmulkt²⁰⁴ 	<p>kontantomsetning og fastkasse for betaling av regninger og lignende²²¹</p> <p>d. dokumentasjonsrutinene er tilfredsstillende, eksempelvis ved at dokumentasjonen ordnes i ensartede bilagsgrupper og tilrettelegges systematisk</p> <p>e. oppdragsgiver anviser og skriftlig begrunner dokumentasjon i den grad dette er påkrevet for å legitimere den bokførte opplysningen</p> <p>f. oppdragsgiver er oppmerksom på hva denne må følge opp i mottatte rapporter og offentlige oppgaver</p> <p>g. oppdragsgiver er kjent med systematikk i returnert dokumentasjon, dersom dette avviker fra systematikk ved mottak</p>	

²⁰⁵ Jf bokføringsforskriften kapittel 5 (dokumentasjon) og 8 (tilleggsbestemmelser for enkelte næringer)

²⁰⁶ Jf bokføringsforskriften §§ 5-1-1 og 5-1-3 (hovedregler)

²⁰⁷ Jf bokføringsforskriften §§ 5-3-2 og 5-3-3 (summeringsstrimler)

²⁰⁸ Jf bokføringsforskriften § 5-3-3

²⁰⁹ Jf bokføringsforskriften § 5-4 (unntak fra kassaapparat mv)

²¹⁰ Jf bokføringsforskriften § 8-4-2

²¹¹ Jf bokføringsforskriften § 8-4-1

²¹² Jf bokføringsforskriften § 5-6

²¹³ Jf bokføringsforskriften § 6-1

²¹⁴ Jf bokføringsforskriften § 5-8

²¹⁵ Jf bokføringsforskriften § 5-9

²¹⁶ Jf bokføringsforskriften § 5-10

²¹⁷ Jf særavgiftsforskriften § 5-8

²¹⁸ Jf bokføringsforskriften kapittel 8

²¹⁹ Jf bokføringsforskriften § 5-5

²²⁰ Jf bokføringsforskriften § 5-11

²⁰² Jf. bokføringsloven § 13, bokføringsforskriften kapittel 7 og NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale.

²⁰³ Jf. revisorloven av 15.01.99 nr. 2 § 5-4, jf. § 5-2 fjerde ledd.

²⁰⁴ Jf. ligningsloven § 6-6 og § 10-6, merverdiavgiftsloven § 16-7 og § 21-1, skattebetalingsloven § 5-13a og § 5-16, tolloven av 21.12.07 nr. 119 § 13-5 og § 16-16, særavgiftsloven av 19.05.33 nr. 11 § 5a og motorkjøretøy- og båtavgiftsloven av 19.06.59 nr. 2 § 5a.

²²¹ Jf bokføringsloven § 7 3. ledd

God regnskapsførings-skikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>h. oppdragsgiver er kjent med dennes oppbevaringsplikter av regnskapsmateriale²²²</p> <p>i. oppdragsgiver har tilgang til pliktig dokumentasjon på de deler av regnskapssystemet²²³, herunder lønssystem²²⁴ og kassasystem²²⁵, som oppdragsgiver selv betjener</p> <p>[...]</p>	
<p>5.7.2 Bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner</p>	<p>1.2.4 Bokføring av regnskapsopplysninger</p>	
<p>5.7.2.1 Oppfølging av dokumentasjon og bokføring</p> <p>Regnskapsfører skal innenfor alminnelige rammer påse at dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag) tilfredsstillende krav gitt i eller i medhold av lov, og for øvrig viser de bokførte opplysningenes berettigelse²²⁶. Ved mangelfull dokumentasjon skal regnskapsfører innhente eller utarbeide ytterligere dokumentasjon for å underbygge bokførte opplysninger.</p> <p>Ved bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal regnskapsfører innenfor alminnelige rammer ta stilling til bruk av bokføringskontoer, balanseføring kontra resultatføring (aktivering/kostnadsføring), samt skatte- og avgiftsmessig behandling. Eventuelle</p>	<p>1.2.4.1 Oppfølging dokumentasjon og bokføring</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal påse at dokumentasjonens form og innhold tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav.</p> <p>[...]</p> <p>Ved bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal regnskapsførervirksomheten på selvstendig grunnlag ta stilling til bokføringskonti, balanseføring kontra resultatføring og skatte- og avgiftsmessig behandling. Eventuelle uoverensstemmelser med oppdragsgiver skal avklares.²²⁷</p> <p>Så lenge transaksjonene er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsførervirksomheten derimot ingen plikt til å verifisere bokføringens innhold</p>	<p>Det inntas en handleplikt ved mangelfull dokumentasjon av bokførte opplysninger. Regnskapsfører skal i slike tilfeller innhente eller utarbeide ytterligere dokumentasjon for å underbygge bokførte opplysninger.</p> <p>Regnskapsfører skal innenfor alminnelige rammer</p> <ul style="list-style-type: none"> • påse at dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag) tilfredsstillende krav gitt i eller i medhold av lov, og for øvrig viser de bokførte opplysningenes berettigelse • ta stilling til bruk av bokføringskontoer, balanseføring kontra resultatføring (aktivering/kostnadsføring), samt skatte- og avgiftsmessig behandling. <p>Bruken av begrepet «innenfor alminnelige rammer»</p>

²²² Jf bokføringsloven § 13

²²³ Jf bokføringsloven § 6 2. ledd

²²⁴ Jf bokføringsforskriften § 5-6 siste ledd

²²⁵ Jf bokføringsforskriften § 5-3-4

²²⁶ Jf. særlig bokføringsloven § 10, samt bokføringsforskriften kapittel 5 og kapittel 8.

²²⁷ Jf punkt 1.4.1.3.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>uoverensstemmelser med oppdragsgiver skal avklares.</p> <p>Utgangspunktet er at regnskapsfører vurderer all dokumentasjon av bokførte opplysninger. I tilfeller hvor dokumentasjonen utarbeides av eller på vegne av oppdragsgiver basert på faste rutiner, maler og systemer kan plikten til å påse at dokumentasjon tilfredsstiller kravene etterleves ved at regnskapsfører vurderer rutinen, malene og systemene, og deretter kun kontrollerer utvalgte deler av dokumentasjonen (stikkprøver). Et eksempel på dette kan være bruk av elektronisk fakturering.</p> <p>Dokumentasjon av kompliserte og uvanlige transaksjoner og disposisjoner har større risiko for feil og mangler enn dokumentasjon av enkle og rutinemessige transaksjoner og disposisjoner, og bør dermed underlegges en mer omfattende vurdering av regnskapsfører.</p> <p>Når regnskapsfører skal ta stilling til bruk av bokføringskontoer, balanseføring kontra resultatføring og skatte- og avgiftsmessig behandling, kan dette baseres på en skjønnsmessig vurdering av risikoen for feil. Rutinemessige og enkle transaksjoner og disposisjoner, hvor behandlingen følger ordinære regelverk, og hvor transaksjonstypen er kjent for både oppdragsgiver og regnskapsfører, kan kreve liten grad av vurdering fra regnskapsførers side. På den annen side kan uvanlige og komplekse transaksjoner og disposisjoner, hvor det eventuelt også finnes særregler</p>	<p>ut over ordinær internkontroll av bokføringsprosessen, jf kapittel 1.3. Dette gjelder så langt regnskapsførervirksomheten ikke forstår eller burde forstå at dokumentasjonens innhold er uriktig eller usannsynlig.</p> <p>[...]</p>	<p>medfører mulighet for en vesentlighetsbetraktning – ikke all informasjon i all dokumentasjon er av like stor betydning, og regnskapsfører kan benytte sitt profesjonelle skjønn til å vurdere hva som bør kontrolleres, basert på risiko for feil mv. Det er inntatt veiledning om forhold som kan være aktuelle å vurdere.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>for behandling, eller hvor transaksjonstypen ikke er kjent for oppdragsgiver og/eller regnskapsfører, kreve større grad av vurdering fra regnskapsførers side.</p> <p>Så lenge transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsfører ingen plikt til å verifisere de bokførte opplysningenes berettigelse. Dette gjelder så langt regnskapsfører ikke forstår eller burde forstå at dokumentasjonens innhold er uriktig eller usannsynlig, basert på en rimelighetsvurdering. Dokumentasjon som fremstår som urimelig eller usannsynlig bør drøftes med oppdragsgiver.</p>		
<p>5.7.2.2 Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører skal vise årsaken til at transaksjonen eller disposisjonen gjennomføres og bokføres²²⁸. Vesentlige poster skal godkjennes av oppdragsgiver dersom annet ikke er avtalt.</p> <p>Dokumentasjon utarbeidet av regnskapsfører kan være aktuelt for eksempel ved avskrivninger, korreksjoner, tapsføringer, privatuttak, estimater, skatteberegninger, årsoppgjørdisposisjoner mv.</p>	<p>1.2.4.9 Korrigering feil og avvik Ved korrigering av feil og avvik hvor originaldokumentasjonen ikke klart grunngir rettingen, skal korreksjonen være begrunnet og normalt attestert av oppdragsgiver²²⁹.</p> <p>1.2.4.10 Egenprodusert dokumentasjon Dersom regnskapsførervirksomheten utsteder dokumentasjon, skal dokumentasjonen tekstes slik at det fremgår hva denne gjelder. Egenprodusert dokumentasjon som ikke kan begrunnes med annen dekkende dokumentasjon skal godkjennes av oppdragsgiver.²³⁰</p>	<p>Det legges til grunn som hovedregel at <u>vesentlige</u> poster hvor dokumentasjonen er utarbeidet av regnskapsfører, skal godkjennes av oppdragsgiver. Det er opp til regnskapsførers profesjonelle skjønn å vurdere hva som er vesentlige poster for den enkelte oppdragsgiver. Kravet kan fravikes i avtale.</p>

²²⁸ Jf. særlig bokføringsforskriften § 5-12.

²²⁹ Jf bokføringsforskriften § 5-12

²³⁰ Jf bokføringsforskriften § 5-12

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>5.7.2.3 Kontoplan Valg av kontoplan skal tilpasses pliktig regnskapsrapportering og oppdragsgivers rapporteringsbehov. Ved valg av bokføringskontoer skal regnskapsfører påse at relevante skatte- og avgiftsbestemmelser etterleves.</p> <p>Kontoplanen bør i størst mulig grad følge norsk standard kontoplan²³¹.</p>	<p>1.2.4.4 Kontoplan Kontoplan tilpasses oppdragsgiver, men bør i størst mulig grad følge norsk standard kontoplan²³². Ved valg av bokføringskonti må det spesielt påses at skatte- og avgiftsbestemmelser følges.</p>	
<p>5.7.2.4 Teksting av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner Der hvor det er hensiktsmessig bør regnskapsfører foreta tilleggsteksting av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner ved bokføring i regnskapssystemet.</p>	<p>1.2.4.7 Teksting av transaksjoner Der hvor det er hensiktsmessig og mulig bør det foretas tilleggsteksting av transaksjoner i regnskapssystemet.</p>	
<p>5.7.2.5 Sporbarhet Regnskapsfører skal sørge for toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering.²³³</p>	<p>1.2.4.2 Sporbarhet Regnskapsførervirksomheten skal medvirke til at krav om toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering oppfylles.²³⁴</p> <p>1.2.4.5 Dokumentasjon av regnskapssystem Regnskapsførervirksomheten skal sørge for å ha dokumentasjon på de deler av regnskapssystemet regnskapsførervirksomheten bruker under oppdragsutførelsen, som beskriver kontrollmulighet og hvordan systemgenererte poster kan etterprøves²³⁵.</p>	<p>Når regnskapsfører står for bokføringen, er det også regnskapsfører som må stå for etablering av et kontrollspor. Dette er et mer konkret krav enn at regnskapsfører skal «medvirke» til at krav om kontrollspor etterleves.</p> <p>Kravet i bokføringsloven til dokumentasjon av regnskapssystemet er endret til et krav om dokumentasjon av kontrollsporet der dette er nødvendig. Dette er ikke nødvendig å angi særskilt i god regnskapsføringsskikk, da det er en del av kravet til kontrollspor i punkt 5.7.2.5.</p>

²³¹ NS 4102:2005 Grunnkontoramme og regnskapsoppstilling.

²³² NS 4102:2005 – Grunnkontoramme og regnskapsoppstilling

²³³ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, og NBS 2 Kontrollsporet

²³⁴ Jf bokføringsloven §§ 4 nr 7 og 10 2. ledd

²³⁵ Jf bokføringsloven § 6 2. ledd

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>Dokumentasjonen skal kunne fremlegges i hele oppbevaringsperioden²³⁶. Dette gjelder også etter at oppdraget er opphørt.</p>	
	<p>1.2.4.8 Interimsføring Dersom det er usikkerhet knyttet til hvilken konto som skal benyttes, kan interimsføring²³⁷ foretas i påvente av at oppdragsgiver anviser korrekt bokføring. Regnskapsførervirksomheten må snarest innhente forsvarlig dokumentasjon for bokføring på aktuell konto.</p>	<p>Interimsføring er verken påbudt eller forbudt, og praktiseres ulikt. Regulering av dette anses ikke nødvendig.</p>
<p>5.7.3 Periodiske avstemminger</p>	<p>1.3 Avstemminger</p>	
<p>5.7.3.1 Formål Avstemminger skal sikre at bokførte saldoer er i samsvar med underliggende dokumentasjon, og underbygge at bokførte saldoer fremstår som rimelige og sannsynlige.</p> <p>Avstemminger kan gjennomføres av oppdragsgiver, regnskapsfører eller en tredjepart.</p>	<p>1.3.1 Formål Avstemminger innebærer å kvalitetssikre at regnskapsførte størrelser er i samsvar med de opplyste faktiske forhold.</p>	
<p>5.7.3.2 Avstemminger ved pliktig regnskapsrapportering Resultat- og balansekontoeer skal avstemmes dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapporteringens kvalitet.</p> <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering²³⁸ skal minimum følgende kontoer i balansen avstemmes:</p>	<p>1.3.4 Periodiske regnskapsavslutninger Regnskapets enkelte konti i balansen, eventuelt også i resultatregnskapet, skal avstemmes dersom dette er hjemlet i lov eller vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapportens kvalitet. Regnskapsførervirksomheten må kunne begrunne omfang og frekvens for aktuelle avstemminger.</p> <p>Ved hver periodiske regnskapsavslutning skal</p>	<p>Kravet om at regnskapsførervirksomheten må kunne begrunne omfang og frekvens for aktuelle avstemminger er tatt ut. Frekvensen på avstemmingene avgjøres av frekvensen for pliktig regnskapsrapportering, og omfanget avgjøres av behovet for avstemming (dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapporteringens kvalitet).</p>

²³⁶ Jf bokføringsloven § 13 1. ledd nr 3 og 2. ledd første setning (10 år)

²³⁷ Interimsføring = Midlertidig føring.

²³⁸ Jf. bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<ul style="list-style-type: none"> • kundefordringer og leverandørgjeld • kasse- og bankbeholdninger • skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift • skyldig merverdiavgift <p>Avvik skal følges opp.</p> <p>Avstemming av de ovenfor nevnte balansekontoene innebærer at</p> <ul style="list-style-type: none"> • kunde- og leverandørspesifikasjonene avstemmes mot kontoene i regnskapet, samt visuell kontroll av om kunde- og leverandørsaldoene synes rimelige • bankkontoer avstemmes mot bankens kontoutdrag • kontantbeholdninger avstemmes mot dokumentert opptelling av kontanter (dersom kontantbeholdningen fremstår som usannsynlig bør dette tas opp med oppdragsgiver) • skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift avstemmes mot grunnlaget for beregnet skattetrekk og arbeidsgiveravgift, innsendte oppgaver og betalte beløp (det kontrolleres i tillegg at særskilt bankkonto for skattetrekk for hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti) • skyldig merverdiavgift (oppgjørskonto merverdiavgift) avstemmes mot grunnlaget for beregnet merverdiavgift, innsendte omsetningsoppgaver og betalte/mottatte beløp 	<p>minimum følgende konti i balansen avstemmes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kunde- og leverandørreskonto²³⁹ b. bankkonti c. kasse d. skyldig skattetrekk e. oppgjørskonto merverdiavgift f. skyldig arbeidsgiveravgift <p>Avvik skal følges opp.</p> <p>Se for øvrig punkt 1.3.6 om det nærmere innhold i de avstemminger som er nevnt.</p> <p><i>1.3.6 Nærmere om enkelte avstemminger</i></p> <p><i>1.3.6.2 Kunde- og leverandørreskonto</i></p> <p>For hver periode gjennom året skal det som et minimum foretas visuell kontroll av om kunde- og leverandørsaldoene synes rimelige. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver. I mer kompliserte tilfeller skal dette skje skriftlig.</p> <p>[...]</p> <p><i>1.3.6.3 Bankkonti</i></p> <p>Regnskapets konti for bank avstemmes for hver periode mot bankens kontoutdrag.</p> <p><i>1.3.6.4 Kasse</i></p> <p>For oppdragsgivere med kontantomsetning</p>	<p>Veiledningen knyttet til de enkelte typer avstemming er forkortet, da mye av tidligere omtale nå anses som etablert praksis og selvfølgeligheter som ikke behøves gjentatt.</p> <p>Avstemminger kan gjennomføres av oppdragsgiver. Regnskapsfører eller en tredjepart, se punkt 5.7.3.1. Det presiseres at dersom ikke regnskapsfører selv gjennomfører avstemmingene, bør regnskapsfører se til at avstemmingene er gjennomført og dokumentert og be om at manglende avstemminger gjennomføres.</p>

²³⁹ Jf bokføringsloven § 5 1. ledd nr 3 og 4

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Et eksempel på avstemming av resultatposter kan være å gjennomføre en bruttofortjenesteanalyse for solgte varer, som en rimelighetsvurdering av salgsinntekter og varekostnader.</p> <p>Dersom oppdragsgiver eller en tredjepart gjennomfører avstemminger bør regnskapsfører se til at avstemmingene er gjennomført og dokumentert, og be om at manglende avstemminger gjennomføres.</p>	<p>avstemmes periodevis konti for kasse mot lovbestemt dokumentasjon av kontantomsetning (dagsoppgjør). Beholdning i kassebøker avstemmes mot saldo for tilhørende konti etter hver periodes registrering.</p> <p>[...]</p> <p>Hvis regnskapsførervirksomheten på noe tidspunkt finner kassebeholdningen usannsynlig, skal dette tas opp med oppdragsgiver. I ettertid må det kunne påvises hvordan dette er tatt opp og videre er behandlet.</p> <p><i>1.3.6.5 Skyldig skattetrekk</i> Regnskapsførervirksomheten skal for hver skattetrekkstermin avstemme konti for skyldig skattetrekk, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal kontrollere at særskilt bankkonto for skattetrekk etter hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti. Hvis dette ikke er tilfelle, skal regnskapsførervirksomheten omgående skriftlig gjøre oppdragsgiver oppmerksom på forholdet.</p> <p>[...]</p> <p><i>1.3.6.6 Oppgjørskonto merverdiavgift</i> Regnskapsførervirksomheten skal for hver avgiftstermin avstemme oppgjørskonto merverdiavgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for merverdiavgiften.</p> <p>1.3.6.7 Skyldig arbeidsgiveravgift Regnskapsførervirksomheten skal for hver arbeidsgiveravgiftstermin avstemme skyldig arbeidsgiveravgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for arbeidsgiveravgiften.</p> <p>[...]</p>	
<p>5.7.3.3 Ekstern informasjon ved avstemminger Der hvor det er vesentlig for avstemmingen, skal regnskapsfører innhente informasjon og dokumentasjon fra eksterne kilder.</p> <p>Eksempler på eksterne kilder kan være banker og andre finansieringsinstitusjoner, kunder og leverandører.</p>	<p>1.3.2 Ekstern informasjon Der hvor det er vesentlig for å sikre avstemmingen, skal ekstern informasjon og dokumentasjon innhentes.</p>	
<p>5.7.3.4 Dokumentasjon Avstemminger skal dokumenteres slik at de kan etterprøves. Dokumentasjonen skal i tillegg til selve avstemmingen inneholde underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik.</p>	<p>1.3.3 Dokumentasjon og etterprøving Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at avstemmingen lar seg etterprøve.</p> <p>Hvis ikke praktiske forhold begrunner noe annet, skal nødvendige spesifikasjoner til avstemmingen oppbevares hos regnskapsførervirksomheten²⁴⁰. Nødvendig avstemmingsmateriale skal uansett kunne fremskaffes etter anmodning fra kontrollinstans.</p>	

²⁴⁰ Jf punkt 1.5.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>5.7.4 Periodiske regnskapsrapporter</p>	<p>1.4 Rapporter 1.4.1 Periodiske regnskapsrapporter</p>	
<p>5.7.4.1 Frekvens Periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver skal utarbeides med den frekvens som følger av oppdragsavtalen.</p> <p>Behov for og nytte av periodiske regnskapsrapporter, for eksempel i styringsøyemed, bør synliggjøres for oppdragsgiveren. For aksje- og allmennaksjeselskaper bør oppdragsgiver gjøres oppmerksom på daglig leders rapporteringsplikter til styret²⁴¹.</p>	<p>1.4.1.1 Frekvens Periodiske regnskapsrapporter og pliktige spesifikasjoner²⁴² skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p> <p>Behov og nytte for periodiske regnskapsrapporter, eksempelvis i styringsøyemed, bør synliggjøres for oppdragsgiveren. For aksjeselskaper må man være særlig oppmerksom på daglig leders rapporteringsplikter²⁴³ til styret.</p>	<p>Det tidligere kravet til «pliktige spesifikasjoner» tas ut. Det er ikke lenger krav til å utarbeide slike etter bokføringsloven, dersom det i stedet gjennomføres lukking av regnskapsperioder. Forholdet reguleres i oppdragsavtalen.</p>
<p>5.7.4.2 Innhold og språk Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall, og være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.</p> <p>Videre anbefales å</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapportere med den detaljgrad og på den måte som antas hensiktsmessig for oppdragsgiver, fortrinnsvis med basis i regnskapslovens oppstillingsplaner for resultatregnskap og balanse²⁴⁴ • rapportere aldersfordelte oversikter over kundefordringer og leverandørgjeld • periodisere vesentlige inntekter og kostnader, basert på like periodiseringsprinsipper fra periode 	<p>1.4.1.2 Innhold Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall²⁴⁵.</p> <p>Videre anbefales å:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rapportere i samsvar med den spesifikasjon som antas hensiktsmessig for oppdragsgiver, fortrinnsvis med basis i prinsippene for oppbygging av oppstillingsplan for resultatregnskap og balanse etter regnskapsloven b. rapportere aldersfordelt oversikt over uoppgjorte kundefordringer og leverandørgjeld c. periodisere vesentlige inntekter og kostnader, herunder blant annet varekostnad (for eksempel på 	<p>Det inntas krav til språk i rapporteringen til oppdragsgiver, særlig av hensyn til muligheten for etterkontroll (for eksempel ved kvalitetskontroll fra Finanstilsynet, NARF eller DnR). Det kan ikke legges til grunn at eksterne kontrollører har særskilte språkkunnskaper.</p>

²⁴¹ Jf. aksjeloven § 6-15 og allmennaksjeloven § 6-15.

²⁴² Jf bokføringsloven § 5 og bokføringsforskriften § 3-1

²⁴³ Aksjeloven og allmennaksjeloven § 6-15

²⁴⁴ Jf. regnskapsloven kapittel 6.

²⁴⁵ Jf punkt 1.3.4

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>til periode</p> <ul style="list-style-type: none"> informere oppdragsgiver dersom det er gjennomført endringer i rapporteringens oppstillingsplan, detaljgrad mv., eller det er gjort endringer i periodiseringsprinsipper <p>Dersom periodisk rapportering til oppdragsgiver ønskes gjennomført på et annet språk enn norsk, svensk, dansk eller engelsk, må rapporteringen skje på to språk hvor et av språkene er norsk, svensk, dansk eller engelsk.</p>	<p>grunnlag av bruttofortjenesteberegninger) og avskrivninger på driftsmidler</p> <p>d. benytte like periodiseringsprinsipper fra periode til periode</p> <p>e. informere oppdragsgiver dersom det er gjennomført endringer i rapportens oppstillingsform, spesifikasjonsgrad mv eller det er gjort endringer i periodiseringsprinsipper</p>	
<p>5.7.4.3 Kommentarer</p> <p>Følgende skal kommenteres i forbindelse med periodisk regnskapsrapportering:</p> <ul style="list-style-type: none"> forutsetninger regnskapet bygger på, og som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver selv er oppmerksom på eller ser betydningen av svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner som er gjentakende eller som ikke er avklart, jf. punkt 5.2 oppdragsgivers vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov, jf. punkt 5.3 uklarheter og spørsmål for øvrig <p>Regnskapsfører skal vurdere hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening.</p>	<p>1.4.1.3 Kommentarer</p> <p>Regnskapsrapportene skal i alminnelighet kommenteres.</p> <p>Spesielt viktig er det å kommentere vesentlige forutsetninger regnskapet bygger på og som regnskapsførervirksomheten ikke kan forvente oppdragsgiver selv er oppmerksom på eller ser betydningen av.</p> <p>Brudd på regnskaps-, bokførings-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsførervirksomheten kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, skal uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver²⁴⁶. I tillegg skal uklarheter og spørsmål tas opp.</p> <p>Videre bør det vurderes hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til eventuell negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller</p>	<p>Anbefalingene er gjort til krav. Den største endringen er at regnskapsfører plikter å vurdere hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening. Dette er informasjon som kan være av svært stor betydning for oppdragsgiver, og hvor regnskapsfører er den profesjonelle part som må kunne forventes å avdekke og informere om slike forhold.</p>

²⁴⁶ Jf regnskapsførerforskriften § 3-1

God regnskapsføringskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>5.8 Årsoppgjørsoppdrag</p>	<p>inntjening.</p> <p>1.4.2 Årsregnskap inkludert ligningsoppgaver</p>	<p>Det skiller mellom bokføringsoppdrag og årsoppgjørsoppdrag på en tydeligere måte enn tidligere. Bokføringsoppdrag omhandles i punkt 5.7, mens årsoppgjørsoppdrag omhandles i punkt 5.8.</p>
<p>5.8.1 Regnskapsstandarder og regnskapsprinsipper For regnskapspliktig²⁴⁷ oppdragsgiver skal regnskapsfører vurdere hvorvidt det bør avklares med oppdragsgiver hvilke regnskapsstandarder som skal legges til grunn²⁴⁸.</p> <p>Regnskapsfører skal legge til grunn regnskapsprinsipper og vurderingsregler²⁴⁹ som følger av valgte regnskapsstandarder. Ved valg mellom flere mulige regnskapsprinsipper eller vurderingsregler skal regnskapsfører vurdere hvorvidt oppdragsgiver bør informeres om valgadgangen.</p> <p>I vurderingen av hvorvidt oppdragsgiver skal informeres om valg mellom flere mulige regnskapsstandarder, regnskapsprinsipper eller vurderingsregler, bør det tas hensyn til betydningen av valget for oppdragsgivers regnskap, rapporteringsplikter, utgifter til regnskapsførsel mv.</p> <p>Kravene gjelder på samme måte for oppdragsgiver som</p>	<p>1.2.4.3 Valgadgang prinsipper og vurderinger Regnskapsførervirksomheten skal vurdere hvorvidt oppdragsgiver bør informeres om valgadgang mellom aktuelle regnskapsprinsipper²⁵⁰ og vurderingsregler²⁵¹. Der hvor oppdragsgiveren etter en vurdering som nevnt ikke informeres, skal hovedregler normalt legges til grunn.</p> <p>[...]</p>	

²⁴⁷ Jf. regnskapsloven § 1-2.

²⁴⁸ Vanlige eksempler er god regnskapsskikk for små foretak, god regnskapsskikk for øvrige foretak, god regnskapsskikk for ideelle organisasjoner, forenklet IFRS eller full IFRS.

²⁴⁹ Jf. regnskapsloven kapittel 4 og 5.

²⁵⁰ Jf eksempelvis regnskapslovens valgadgang for små foretak.

²⁵¹ Jf eksempelvis regnskapslovens valgadgang for små foretak.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>frivillig utarbeider et fullstendig årsregnskap etter regnskapslovens regler.</p>		
<p>5.8.2 Ikke regnskapspliktig oppdragsgiver Med ikke regnskapspliktig oppdragsgiver menes oppdragsgiver som ikke har plikt til å utarbeide årsregnskap etter reglene i regnskapsloven²⁵². Ikke regnskapspliktig oppdragsgiver skal i utgangspunktet levere Næringsoppgave 1 (RF-1175). Slike oppdragsgivere kan likevel velge å benytte Næringsoppgave 2 (RF-1167). Forutsetningen for å benytte Næringsoppgave 2 er at det utarbeides et fullstendig årsregnskap etter regnskapslovens regler, inklusive noteopplysninger²⁵³.</p> <p>Resultatregnskap og balanse basert på regnskapslovens regnskapsprinsipper og vurderingsregler²⁵⁴ kan være bedre styringsverktøy enn regnskap basert på skattemessige verdier. Samtidig kan nytten for eventuelle andre eksterne regnskapsbrukere enn ligningsmyndighetene være høyere, for eksempel kredittinstitusjoner og andre kreditorer. Regnskapsfører bør derfor vurdere å informere oppdragsgiver om de forskjellige interessehensyn, slik at oppdragsgiver kan ta standpunkt til om resultatregnskap og balanse skal vise regnskapsmessige eller skattemessige verdier. Oppdragsgiveren bør samtidig opplyses om at</p>	<p>1.2.4.3 Valgdgang prinsipper og vurderinger</p> <p>[...]</p> <p>For oppdragsgiver uten årsregnskapsplikt etter regnskapsloven, men som likevel har plikt til å levere næringsoppgave etter ligningsloven må oppdragsgiver tilsvarende bli orientert, slik at denne kan avgjøre om regnskapet skal gjøres opp etter skattemessige eller regnskapsmessige prinsipper, jf punkt 1.4.2.2.</p> <p>1.4.2.2 Oppdragsgivere uten årsregnskapsplikt Oppdragsgivere uten årsregnskapsplikt etter regnskapsloven bør i alminnelighet bygge resultatregnskap og balanse på regnskapslovens vurderingsregler, selv om det i lov kun foreligger plikt til å utarbeide skattemessig vurdert regnskap. Dette anbefales blant annet som følge av at regnskapsmessig vurderte regnskapsrapporter utgjør bedre styringsverktøy, samtidig som nytten for eventuelle andre eksterne regnskapsbrukere enn ligningsmyndighetene, for eksempel kredittinstitusjoner og andre kreditorer, vil være bedre.</p> <p>Oppdragsgiver må informeres om de forskjellige</p>	<p>Det tas inn veiledning knyttet til bruk av næringsoppgaver for ikke regnskapspliktige oppdragsgivere.</p> <p>Anbefalingen om å utarbeide regnskap etter regnskapslovens prinsipper og vurderingsregler også for ikke regnskapspliktige tones noe ned. Det legges i stedet opp til en vurdering av hva som er mest hensiktsmessig for den enkelte oppdragsgiver.</p>

²⁵² Jf. regnskapsloven § 1-2.

²⁵³ Jf. RF-1168 Rettledning til RF-1167 Næringsoppgave 2.

²⁵⁴ Jf. regnskapsloven kapittel 4 og 5.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>realisasjonsprinsippet uansett legges til grunn som skattemessig periodiseringsprinsipp²⁵⁵, hvilket medfører at valget ikke har betydning for skattepliktig inntekt og betalbar skatt.</p>	<p>interessehensyn, slik at oppdragsgiver kan ta standpunkt til regnskapsmetode. Oppdragsgiveren bør samtidig opplyses om at realisasjonsprinsippet uansett legges til grunn som skattemessig periodiseringsprinsipp, hvilket medfører at valg av regnskapsmetode ikke har betydning for det skattemessige resultat.</p>	
<p>5.8.3 Avstemming og dokumentasjon Alle balansekonti skal avstemmes og dokumenteres i forbindelse med utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver, med mindre de er ubetydelige²⁵⁶. Resultatkonti skal avstemmes dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre et riktig regnskap.</p> <p>Regnskapsfører skal gjennomgå saldobalansen og vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige.</p> <p>Avvik skal følges opp.</p> <p>Avstemming i forbindelse med årsoppgjøret bør blant annet omfatte følgende (i tillegg til det som følger av punkt 5.7.3.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • avstemming av varelager mot varelagerliste²⁵⁷, eventuelt et sammendrag av denne • rimelighetsvurdering av kunde- og leverandørsaldoene med bruk av aldersfordelte 	<p>1.3.5 Årsregnskapet Samtlige konti i balansen, samt nødvendige resultatkonti, skal være avstemt før endelig årsregnskap utarbeides.</p> <p>Avvik skal følges opp.</p> <p>1.3.6 Nærmere om enkelte avstemminger</p> <p>1.3.6.1 Varelager Regnskapets konti for varelager avstemmes minimum årlig mot varelagerliste, evt sammendrag av denne. Det skal påses at varelagerlistene oppfyller de spesifikasjonskrav som regelverket stiller²⁵⁹.</p> <p>1.3.6.2 Kunde- og leverandørreskontro</p> <p>[...]</p> <p>I tilknytning til årsregnskapet skal innkomne kontoutdrag avstemmes mot reskontroene. Som et minimum skal aldersfordelte saldolister eller</p>	<p>Kravet om dokumentasjon og avstemming av balansen harmoniseres mot bokføringslovens krav. Ubetydelige balanseposter kreves ikke dokumentert eller avstemt.</p> <p>Ved utarbeidelse av årsregnskap inntas det et krav om at regnskapsfører innenfor alminnelige rammer skal gjennomgå saldobalansen og ta selvstendig stilling til dokumentasjonen av beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige. I dette ligger at regnskapsfører må gjennomføre en kvalitativ og skjønnsmessig gjennomgang av regnskapet, hensyntatt risikoen for feil og mangler knyttet til de enkelte postene. Regnskapsfører må ta stilling til beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige, basert på regnskapsførers, erfaring, kompetanse, forståelse for oppdragsgivers virksomhet og profesjonelle skjønn.</p> <p>Veiledningen knyttet til de enkelte typer avstemming er forkortet, da mye av tidligere omtale nå anses som etablert praksis og selvfølgeligheter som ikke behøves gjentatt.</p>

²⁵⁵ Jf. skatteloven av 26.03.99 nr. 14 kapittel 14.

²⁵⁶ Jf. også bokføringsloven § 11, bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 Dokumentasjon av balansen.

²⁵⁷ Jf. bokføringsforskriften § 6-1.

²⁵⁹ Jf. bokføringsforskriften § 6-1

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>saldolister (vurderingene må begrunnes og dokumenteres), samt avstemming av eventuelt innkomne kontoutdrag fra kunder og leverandører mot bokført saldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • avstemming av bankkontoer mot årsoppgaver • totalavstemming av arbeidsgiveravgift og skattetrekk mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025)²⁵⁸ • totalavstemming av merverdiavgift i omsetningsoppgaver mot bokført grunnlag for utgående og inngående merverdiavgift på årsbasis <p>Dersom avstemming og dokumentasjon utarbeides av andre enn den regnskapsførervirksomheten som utarbeider årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene, må regnskapsfører se til at rapporteringsgrunnlaget er dokumentert og avstemt, og se til at manglende dokumentasjon og avstemming fremskaffes eller utarbeides.</p>	<p>spesifisert reskonto, påført eventuelle merknader, oppbevares hos regnskapsførervirksomheten²⁶⁰. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver, slik at reskontroen fremstår som sannsynlig og det normalt er sammenheng mellom de siste åpenstående poster og saldo.</p> <p><i>1.3.6.4 Kasse</i></p> <p>[...]</p> <p>Ved årsskiftet må det, for enhver kasse, påses at det foreligger dokumentasjon for opptalt beholdning som stemmer med regnskapet.</p> <p>Hvis regnskapsførervirksomheten på noe tidspunkt finner kassebeholdningen usannsynlig, skal dette tas opp med oppdragsgiver. I ettertid må det kunne påvises hvordan dette er tatt opp og videre er behandlet.</p> <p><i>1.3.6.5 Skyldig skattetrekk</i></p> <p>[...]</p> <p>I tilknytning til årsregnskapet skal trukket skattetrekk avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025).</p>	<p>Totalavstemmingen av MVA utvides fra å omfatte kun utgående MVA på salg til også å omfatte inngående MVA på kjøp. Dette har sammenheng med endrete krav i bokføringsforskriften til spesifisering av merverdiavgift, som vil gjøre en slik avstemming nødvendig.</p> <p>Det er tatt inn at dersom avstemming og dokumentasjon utarbeides av andre enn den regnskapsførervirksomheten som utarbeider årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene, må regnskapsfører se til at rapporteringsgrunnlaget er dokumentert og avstemt, og se til at manglende dokumentasjon og avstemming fremskaffes eller utarbeides.</p>

²⁵⁸ For eksempel ved bruk av skjema RF-1022 Lønns- og pensjonskostnader.

²⁶⁰ Jf punkt 1.5.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p><i>1.3.6.7 Skyldig arbeidsgiveravgift</i></p> <p>[...]</p> <p>I tilknytning til årsregnskapet skal beregnet arbeidsgiveravgift avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025) og Kontroll over registrerte og innberettede beløp (RF-1022).</p> <p><i>1.4.2.1 Krav tilknyttet årsregnskapet</i> Resultatregnskap og balanse etter regnskapsloven²⁶¹ eller ligningsloven skal baseres på avstemt og dokumentert saldobalanse²⁶².</p> <p>[...]</p>	
<p><i>5.8.4 Andre handlinger</i> Regnskapsfører skal, ved utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> • opparbeide nødvendig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å kunne vurdere usikkerheter, estimater og andre spørsmål knyttet til årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene, og til å kunne utarbeide tilleggsopplysninger (noter) til årsregnskapet • drøfte eventuelle usikkerheter, vurderinger, estimater og andre vesentlige spørsmål knyttet til årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene med oppdragsgiver, for å avgjøre korrekt regnskaps- og 	<p><i>1.4.2.1 Krav tilknyttet årsregnskapet</i></p> <p>[...]</p> <p>Videre skal regnskapsførervirksomheten:</p> <ol style="list-style-type: none"> gjennomgå kommentarer til periodiske regnskaper, revisors nummererte brev og annen korrespondanse²⁶⁷ for å sikre at alt er besvart og rettet utarbeide tilleggsopplysninger (noter), med tydelig referanse til de poster i regnskapet opplysningene gjelder 	<p>Ved utarbeidelse av årsregnskap stilles det krav om at regnskapsfører må vurdere eventuelle usikkerheter, vurderinger, estimater og andre vesentlige spørsmål knyttet til årsregnskapet og/eller ligningsoppgavene med oppdragsgiver, for å avgjøre korrekt regnskaps- og skattemessig behandling. Vurderingen må dokumenteres.</p> <p>Regnskapsfører er den profesjonelle part, og det må kunne forventes at utarbeidelsen av årsregnskapet omfatter mer enn en rent teknisk sammenstilling av grunnlagsdata. Regnskapsfører må gjennomføre faglige vurderinger av det regnskapet som utarbeides, basert</p>

²⁶¹ Regnskapsloven §§ 6-1, 6-2 og 9-2

²⁶² Jf punkt 1.3.5 og bokføringsloven § 11

²⁶⁷ Jf punkt 1.5.3.2 bokstavene g - i

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>skattemessig behandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeide dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag/bokføringsgrunnlag) i samsvar med punkt 5.7.2.2 • utarbeide tilleggsopplysninger (noter) til årsregnskapet, med tydelige referanser til de poster i regnskapet som opplysningene gjelder²⁶³ • etablere kontrollspor mellom saldobalanse og årsregnskap og/eller ligningsoppgaver²⁶⁴ • informere oppdragsgiver om krav til underskrifter og innsending²⁶⁵ • informere oppdragsgiver om krav til oppbevaring²⁶⁶ <p>Regnskapsfører skal dokumentere gjennomføring av disse handlingene som en del av oppdragsdokumentasjonen.</p> <p>Nyttig informasjon om oppdragsgivers virksomhet kan blant annet finnes i kommentarer til periodiske regnskapsrapporter, revisors nummererte brev og annen korrespondanse.</p> <p>Eksempler på vurderinger og estimater kan være ukurans i varelager, avsetning for tap på fordringer, nedskrivning av anleggsmidler, verdsettelse av</p>	<p>c. informere oppdragsgiver om krav til underskrifter²⁶⁸</p> <p>d. informere oppdragsgiver om krav til oppbevaring av årsregnskapet²⁶⁹</p>	<p>på en profesjonell og skjønnsmessig vurdering av risikoen for vesentlige feil og mangler knyttet til de enkelte regnskapsposter.</p> <p>Det presiseres at for rene rapporteringsoppdrag oppdrag som ikke omfatter løpende bokføring, kun bistand med utarbeidelsen av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver, gjelder i tillegg kravene i punkt 5.9.</p>

²⁶³ Jf. regnskapsloven kapittel 7 og god regnskapsskikk.

²⁶⁴ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, og NBS 2 Kontrollsporet.

²⁶⁵ Jf. regnskapsloven § 3-5 og ligningsloven § 4-5.

²⁶⁶ Jf. bokføringsloven § 13 annet ledd, jf. første ledd nr. 1.

²⁶⁸ Jf regnskapsloven § 3-5 (årsregnskap) og ligningsloven § 4-5 (ligningsoppgaver)

²⁶⁹ Jf bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 7

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>finansielle instrumenter, inntektsføring av anleggskontrakter etter løpende avregningsmetode mv. Usikkerhet kan for eksempel knytte seg til forutsetningen om fortsatt drift.</p> <p>For oppdrag som ikke omfatter løpende bokføring, kun bistand med utarbeidelsen av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver, gjelder i tillegg kravene i punkt 5.9.</p>		
<p>5.8.5 Regnskapsførers uttalelse om utarbeidelsen av årsregnskapet Dersom regnskapsfører avgir en uttalelse om utarbeidelsen av årsregnskapet skal dette skje i henhold til <i>Anbefaling – Regnskapsførers uttalelse om utarbeidelsen av årsregnskapet</i>.</p> <p>Anbefalingen finnes som vedlegg til denne standarden.</p>		<p>Se <i>Anbefaling – Regnskapsførers uttalelse om utarbeidelsen av årsregnskapet</i> som vedlegg til standarden.</p>
<p>5.9 Rene rapporteringsoppdrag Ved oppdrag som ikke omfatter løpende bokføring, kun bistand med utarbeidelsen av pliktig regnskapsrapportering, skal regnskapsfører minst</p> <ul style="list-style-type: none"> • sørge for at arbeidsdelingen mellom regnskapsfører og oppdragsgiver (eller andre som har regnskapsføreroppdrag for oppdragsgiver) fremgår tydelig av oppdragsavtalen • få tilgang til det av oppdragsgivers regnskapsmateriale som er relevant for oppdraget • se til at rapporteringsgrunnlaget er dokumentert og avstemt, og se til at manglende dokumentasjon og avstemming fremskaffes eller utarbeides • vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige 		<p>Det skilles mellom løpende bokføringsoppdrag med tilhørende rapportering og rene rapporteringsoppdrag uten løpende bokføring.</p> <p>Det er lagt til nye føringer i tilfeller hvor regnskapsfører kun gjennomfører rapporteringsoppdrag, uten å ha utført den løpende bokføringen som leder til rapporteringsgrunnlaget. Regnskapsfører er den profesjonelle part, og det må kunne forventes at utarbeidelsen av rapporteringen omfatter mer enn en rent teknisk sammenstilling av grunnlagsdata. Regnskapsfører må gjennomføre faglige vurderinger av kvaliteten på rapporteringsgrunnlaget, basert på en profesjonell og skjønnsmessig vurdering av risikoen for feil og mangler knyttet til de enkelte regnskapsposter.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>Regnskapsfører skal dokumentere gjennomføring av disse handlingene som en del av oppdragsdokumentasjonen.</p> <p>I enkelte tilfeller skjer arbeidsdeling mellom flere parter enn oppdragsgiver og den regnskapsfører som bistår med utarbeidelsen av regnskapsrapportering, for eksempel en annen regnskapsfører som gjennomfører løpende bokføring. Det sentrale er at oppdragsavtalen avgrenser hvilke oppgaver regnskapsfører skal utføre, og hvilke oppgaver som utføres av oppdragsgiver selv eller andre som har regnskapsføreroppdrag for oppdragsgiver. I tilfeller med arbeidsdeling mellom flere regnskapsførere bør det vurderes å be oppdragsgiver om å fritta regnskapsførerne fra taushetsplikten²⁷⁰, slik at regnskapsførerne kan innhente informasjon direkte fra hverandre.</p> <p>Vanlige eksempler på pliktig regnskapsrapportering er årsregnskap, ligningsoppgaver, omsetningsoppgaver for merverdiavgift, og terminoppgaver for skattetrekk og arbeidsgiveravgift.</p> <p>Regnskapsfører bør vurdere å informere mottakere av regnskapsrapportering til offentlige myndigheter om at regnskapsfører kun har bistått med rapporteringen, og ikke har utført løpende bokføring.²⁷¹</p> <p>Ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter</p>		<p>Det presiseres at ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver gjelder i tillegg kravene i punkt 5.8.</p>

²⁷⁰ Jf. regnskapsførerloven § 10.

²⁷¹ For eksempel i kommentarfelt i omsetningsoppgaver MVA. I næringsoppgave 1 og 2 gjennomføres dette gjennom bruk av avkrysningsbokser på side 1.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver gjelder i tillegg kravene i punkt 5.8.</p>		
<p>6 Oppdragsdokumentasjon</p>	<p>1.5 Dokumentasjon av oppdragsutførelse</p>	
<p>6.1 Formål Oppdragsdokumentasjonen skal inneholde vesentlige opplysninger om oppdragsgiver og regnskapsføreroppdraget. Oppdragsdokumentasjonen skal videre dokumentere det arbeid som regnskapsfører har utført for oppdragsgiver.</p> <p>Oppdragsdokumentasjonen bør fungere som et hensiktsmessig verktøy i det løpende arbeid på oppdraget.</p>	<p>1.5.2 Formål med oppdragsdokumentasjon Formålet med oppdragsdokumentasjon er å samle vesentlige opplysninger om oppdragsgiver og dennes regnskap, samt å sikre at avstemminger blir gjennomført og dokumentert på en oversiktlig måte.</p> <p>Dessuten skal oppdragsdokumentasjonen fungere som et hensiktsmessig verktøy i det løpende arbeidet med regnskapet, både for oppdragsansvarlig og andre medarbeidere som må ha tilgang til opplysninger om den enkelte oppdragsgiver.</p> <p>1.5.3.2 Dokumentasjon</p> <p>[...]</p> <p>Oppdragsdokumentasjonen benyttes løpende gjennom året. Det skal vurderes hvorvidt det foreligger behov for egen beskrivelse av hvordan systemet er bygget opp og anvendes.</p> <p>2.6.1 Omfang på dokumentasjon Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte lønnsregistreringer lar seg etterprøve og kontrollere.</p>	<p>Kravet til system (tidligere i GRFS 1 punkt 1.5.3.2) anses dekket av punkt 6.2.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>[...]</p> <p>3.5.1 Omfang på dokumentasjon Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte faktureringer lar seg etterprøve og kontrollere.</p> <p>[...]</p>	
<p>6.2 Innhold Det skal for hver oppdragsgiver utarbeides oversiktlig dokumentasjon av regnskapsførers arbeid²⁷². Oppdragsdokumentasjonen skal ikke inneholde oppdragsgivers regnskapsmateriale.</p> <p>Oppdragsdokumentasjon som er utarbeidet av regnskapsførervirksomheten skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.</p> <p>Arbeid utført av andre, for eksempel oppdragsgiver, revisor eller en annen regnskapsfører, kreves i utgangspunktet ikke oppbevart som del av regnskapsførers oppdragsdokumentasjon. Dette kan for eksempel gjelde avstemming og dokumentasjon av balanseposter som etter oppdragsavtalen ikke gjennomføres av regnskapsfører. Dokumentasjon av arbeid utført av andre på vegne av regnskapsfører, der regnskapsfører etter oppdragsavtalen er ansvarlig for arbeidet, er å anse som oppdragsdokumentasjon.</p> <p>Oppdragsdokumentasjonen er interne</p>	<p>1.5.1 System for dokumentasjon Det skal for hver enkelt oppdragsgiver etableres et oversiktlig system som ivaretar kravene til dokumentasjon av regnskapsførervirksomhetens arbeid for oppdragsgiver.</p> <p>Dokumentasjonen kan helt eller delvis lagres elektronisk, forutsatt at historikk kan gjenfinnes på en oversiktlig måte.</p> <p>Systemet kalles heretter for oppdragsdokumentasjon.</p> <p>Oppdragsdokumentasjonen er interne arbeidsdokumenter for regnskapsførervirksomheten, og er dennes eiendom. Oppdragsdokumentasjonen skal ikke inneholde originalt regnskapsmateriale som er oppbevaringspliktig for oppdragsgiver.</p>	<p>Det fremgår tydeligere enn før at det er et skille mellom oppdragsgivers oppbevaringspliktige regnskapsmateriale etter bokføringsloven, og regnskapsførers oppdragsdokumentasjon. Disse må ikke sammenblandes.</p> <p>Det inntas krav til språk i egenprodusert oppdragsdokumentasjon, særlig av hensyn til muligheten for etterkontroll (for eksempel ved kvalitetskontroll fra Finanstilsynet, NARF eller DnR). Det kan ikke legges til grunn at eksterne kontrollører har særskilte språkkunnskaper.</p> <p>Det inntas videre at arbeid utført av andre, for eksempel oppdragsgiver, revisor eller en annen regnskapsfører, i utgangspunktet ikke kreves oppbevart som del av regnskapsførers oppdragsdokumentasjon. Dette kan for eksempel gjelde avstemming og dokumentasjon av balanseposter. Oppdragsdokumentasjonen skal i utgangspunktet dokumentere det arbeidet som regnskapsfører selv har utført. Dokumentasjon av</p>

²⁷² Jf. regnskapsførerforskriften § 3-2 første ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>arbeidsdokumenter for regnskapsfører, og er dennes eiendom. Dersom deler av oppdragsgivers regnskapsmateriale også er nødvendig som regnskapsførers oppdragsdokumentasjon, og regnskapsfører ikke oppbevarer regnskapsmaterialet på vegne av oppdragsgiver, må hver av partene oppbevare egne eksemplarer.</p>		<p>arbeid utført av andre på vegne av regnskapsfører, der regnskapsfører etter oppdragsavtalen er ansvarlig for arbeidet, er likevel å anse som oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon.</p>
<p>6.2.1 Fremdriftsoversikt Dato for gjennomføring av sentrale oppgaver skal dokumenteres, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • avstemminger, eventuelt kontroll av at nødvendige avstemminger er gjennomført av andre • produksjon av oppgaver og rapporter • kvalitetskontroll <p>Fremdriftsoversikten vil blant annet underbygge at arbeidet er utført til den tid som følger av oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov.</p>	<p>1.5.3.1 Fremdrift Det skal for hver oppdragsgiver registreres med dato alle gjennomførte, vesentlige ledd i arbeidet, herunder avstemminger, produksjon av oppgaver og rapporter, samt kvalitetskontroll.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten skal kunne tidfeste og forklare hva de enkelte ledd består i, og likeledes med dette som utgangspunkt kunne påvise at arbeidet er utført i samsvar med oppdragsavtale.</p> <p>1.2.3.3 Oversikt over mottak og utlevering</p> <p>[...]</p> <p>Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering [...].</p> <p>2.3.2.3 Oversikt over mottak og utlevering</p> <p>[...]</p> <p>Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering [...].</p>	<p>Det legges til at der avstemminger gjennomføres av andre skal fremdriftsoversikten vise dato for kontroll av at nødvendige avstemminger er gjennomført av andre.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>3.3.2.3 Oversikt over mottak og utlevering [...]</p> <p>Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering [...].</p>	
<p>6.2.2 Generelt for alle regnskapsføreroppdrag Oppdragsdokumentasjonen skal minst inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> • risikobasert kundekontroll (identitetskontroll)²⁷³ • uttalelse fra tidligere regnskapsfører, eventuelt begrunnelse for at slik uttalelse ikke er innhentet • oppdragsavtale med eventuelle endringer, vedlegg mv. • fullmakter og fullmaktoversikt • begrunnelser for avvik fra standardens obligatoriske krav • fremdriftsoversikt • oversikt over mottak og utlevering av oppdragsgivers regnskapsmateriale • vurdering av oppdragsgivers interne rutiner • undersøkelse og rapportering ved mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven²⁷⁴ • dokumentasjon av gjennomført kvalitetskontroll 	<p>1.5.3.2 Dokumentasjon Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <p>a. Faste opplysninger, herunder oppdragsavtale, fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon²⁷⁵</p> <p>[...]</p>	<p>Det inntas at oppdragsdokumentasjonen må inneholde begrunnelser for eventuelle avvik fra standardens obligatoriske krav, jf. punkt 1.1.3 <i>Formål og omfang</i>.</p>
<p>6.2.3 Faktureringsoppdrag Oppdragsdokumentasjonen for faktureringsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 6.2.2, minst inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeidete faktureringsrapporter • utførte betalingspåminnelser 	<p>3.5.1 Omfang på dokumentasjon [...]</p> <p>Som dokumentasjon regnes blant annet faktureringsgrunnlag, gjenparter/kopier av utstedte</p>	

²⁷³ Jf. også hvitvaskingsloven § 22 og hvitvaskingsforskriften § 17.

²⁷⁴ Jf. også hvitvaskingsloven § 22 og hvitvaskingsforskriften § 17.

²⁷⁵ Jf kapittel 1.6

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<ul style="list-style-type: none"> • oversendelse til faktoringforetak • oversendelse til inkassoforetak 	<p>fakturaer, fakturajournaler, statistikker og oversikter som nevnt i 3.3.2.3 vedrørende mottak og utlevering.</p> <p>3.5.3 Regnskapsførervirksomhetens dokumentasjon Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kopi av faktureringsrapporter som er levert til oppdragsgiver b. kopi av utførte betalingspåminnelser c. dokumentasjon på mottak og utlevering²⁷⁶ d. kopi av oversendelse til faktoringforetak e. kopi av oversendelse til inkassoforetak f. øvrig korrespondanse g. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll²⁷⁷ <p>Om formål med oppdragsdokumentasjon og oppbevaring av dette, se GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør kapittel 1.5.</p>	
<p>6.2.4 Lønnsoppdrag Oppdragsdokumentasjonen for lønnsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 6.2.2, minst inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeidet lønnsdokumentasjon • utarbeidete offentlige oppgaver 	<p>2.6.1 Omfang på dokumentasjon</p> <p>[...]</p> <p>Som dokumentasjon regnes blant annet korrespondanse, lønnsgrunnlag, skattekort, lønns spesifikasjoner²⁷⁸, offentlige oppgaver og lønnsrapporter.</p>	

²⁷⁶ Jf punkt 3.3.2.3

²⁷⁷ Jf punkt 3.6.3

²⁷⁸ Jf punkt 2.4.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>2.6.3 Regnskapsførervirksomhetens dokumentasjon Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kopi av lønnsrapporter som er levert til oppdragsgiver b. kopi av offentlige oppgaver c. dokumentasjon på mottak og utlevering²⁷⁹ d. kopi av øvrig korrespondanse e. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll²⁸⁰ <p>Om formål med oppdragsdokumentasjon og oppbevaring av dette, se GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør kapittel 1.5.</p>	
<p>6.2.5 Bokføringsoppdrag Oppdragsdokumentasjonen for bokføringsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 6.2.2, minst inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> • egne gjennomførte avstemminger, inklusive underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik • periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver • gjennomført pliktig regnskapsrapportering, for eksempel omsetnings- og terminoppgaver • kontrollspor mellom bokførte opplysninger og gjennomført pliktig regnskapsrapportering²⁸¹ 	<p>1.5.3.2 Dokumentasjon Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse c. Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse d. Avstemminger av resultatkonti 	<p>Revisors korrespondanse anses ikke lenger som oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon i seg selv. Revisors korrespondanse dokumenterer i utgangspunktet ikke regnskapsførers arbeid for oppdragsgiver. Korrespondanse generelt, herunder revisors korrespondanse, blir fortsatt oppbevaringspliktig i den grad korrespondansen er nødvendig for å dokumentere regnskapsførers arbeid for oppdragsgiver i henhold til øvrige kulepunkter.</p>

²⁷⁹ Jf punkt 2.3.2.3

²⁸⁰ Jf punkt 2.7.3

²⁸¹ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, samt NBS 2 Kontrollsporet.

God regnskapsførings-skikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<ul style="list-style-type: none"> spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å utarbeide slike spesifikasjoner²⁸² budsjetter 	<p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Budsjetter og g. periodiske regnskapsrapporter h. Revisors korrespondanse i. Annen korrespondanse 	
<p>6.2.6 Årsoppgjørsoppdrag Oppdragsdokumentasjonen for årsoppgjørsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 6.2.2, minst inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> utarbeidet årsregnskap og/eller ligningsoppgaver årsberetning og revisjonsberetning (der det er aktuelt) kontrollspor mellom saldobalanse og årsregnskap og/eller ligningsoppgaver²⁸³ <p>Ved årsoppgjørsoppdrag som er rene rapporteringsoppdrag (ikke omfatter løpende bokføring) gjelder i tillegg kravene til oppdragsdokumentasjon i punkt 6.2.7.</p>	<p>1.5.3.2 Dokumentasjon Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Årsregnskap med lovbestemte beretninger og ligningsoppgaver, herunder sporbarhetsspesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave <p>[...]</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Revisors korrespondanse i. Annen korrespondanse 	<p>Det skilles mellom løpende bokføringsoppdrag og årsoppgjørsoppdrag, se punkt 5.8. Det presiseres at ved årsoppgjørsoppdrag som er rene rapporteringsoppdrag (ikke omfatter løpende bokføring) gjelder i tillegg kravene til oppdragsdokumentasjon i punkt 6.2.7 <i>Rene rapporteringsoppdrag</i>.</p> <p>Revisors korrespondanse anses ikke lenger som oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon i seg selv. Revisors korrespondanse dokumenterer i utgangspunktet ikke regnskapsførers arbeid for oppdragsgiver. Korrespondanse generelt, herunder revisors korrespondanse, blir fortsatt oppbevaringspliktig i den grad korrespondansen er nødvendig for å dokumentere regnskapsførers arbeid for oppdragsgiver i henhold til øvrige kulepunkter.</p>
<p>6.2.7 Rene rapporteringsoppdrag Oppdragsdokumentasjonen for rene rapporteringsoppdrag skal, i tillegg til det som følger av punkt 6.2.2, minst inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> dokumentert og avstemt rapporteringsgrunnlag egne gjennomførte avstemming, inklusive 		<p>Det skilles mellom løpende bokføringsoppdrag med tilhørende rapportering og rene rapporteringsoppdrag uten løpende bokføring, se punkt 5.9. Det presiseres videre at ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver gjelder i tillegg kravene til oppdragsdokumentasjon i punkt 6.2.6 <i>Årsoppgjørsoppdrag</i>.</p>

²⁸² Jf. bokføringsloven § 7, jf. bokføringsforskriften § 3-1.

²⁸³ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 6, samt NBS 2 Kontrollsporet.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik</p> <ul style="list-style-type: none"> • vurderinger av dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige • gjennomført rapportering <p>Ved rene rapporteringsoppdrag som omfatter utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver gjelder i tillegg kravene til oppdragsdokumentasjon i punkt 6.2.6.</p>		
<p>6.3 Tilgang Oppdragsdokumentasjon skal ikke lånes ut til oppdragsgiver, revisor eller andre uten godkjenning fra oppdragsansvarlig regnskapsfører. Oppdragsdokumentasjonen skal uansett ikke lånes ut der hvor det er fare for at innholdet kan gå tapt.</p> <p>Godkjenning av utlån kan gis som en generell rutine i regnskapsførervirksomheten, for eksempel ved at oppdragsgivers valgte revisor får låne oppdragsdokumentasjonen mot å kvittere for mottak.</p>	<p>1.5.3.3 Tilgang Oppdragsdokumentasjon i form av kundeperm skal ikke lånes ut til oppdragsgiver, revisor eller andre uten særskilt godkjenning fra regnskapsførervirksomhetens daglige leder og oppdragsansvarlig på oppdraget.</p> <p>Oppdragsdokumentasjonen skal uansett ikke lånes ut der hvor det er fare for at innholdet kan gå tapt.</p>	<p>Begrensningen i adgangen til utlån av oppdragsdokumentasjon gjelder uavhengig av om oppdragsdokumentasjonen er «i form av kundeperm» eller ikke.</p> <p>Det åpner for generelle rutiner for utlån som alternativ til godkjenning fra oppdragsansvarlig regnskapsfører.</p> <p>Ensidig godkjenning fra daglig leder i regnskapsførervirksomheten anses ikke tilstrekkelig, all den tid oppdragsansvarlig regnskapsfører er ansvarlig for oppdragsdokumentasjonen på sine oppdrag.</p>
<p>6.4 Oppbevaring av oppdragsdokumentasjon Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og betryggende sikret mot urettmessig tilgang, endring, sletting, tap og ødeleggelse i 10 år etter utløpet av regnskapsåret²⁸⁴. Når oppbevaringstiden utløper skal oppdragsdokumentasjonen makuleres</p>	<p>1.5.4 Oppbevaring oppdragsdokumentasjon Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og forsvarlig av regnskapsførervirksomheten i 10 år etter utløpet av regnskapsåret.</p> <p>Regnskapsførervirksomhetens egne eksemplarer av</p>	<p>Kravene til ordnet og betryggende sikret oppbevaring av oppdragsdokumentasjon samkjøres med kravene som gjelder for oppdragsgivers regnskapsmateriale etter bokføringsreglene, slik at samme regelsett skal gjelde for begge dokumentasjonsgruppene. Det presiseres at dersom oppdragsdokumentasjonen inneholder personopplysninger gjelder i tillegg kravene</p>

²⁸⁴ Jf. regnskapsførerforskriften § 3-2 annet og tredje ledd.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>eller slettes innen et år.</p> <p>Regnskapsførers egne eksemplarer av periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgivere, og avstemmingsdokumentasjon tilknyttet de periodiske regnskapsrapportene, kan oppbevares i kortere tid dersom regnskapsførervirksomheten og oppdragsansvarlig regnskapsfører anser dette som forsvarlig. Slik oppdragsdokumentasjon må uansett oppbevares i minimum 2 år etter utløpet av regnskapsåret²⁸⁵.</p> <p>Oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares elektronisk eller på papir. Kravene til ordnet og betryggende sikret oppbevaring forstås på samme måte som etter bokføringsloven²⁸⁶. Dersom oppdragsdokumentasjonen inneholder personopplysninger gjelder i tillegg kravene i personopplysningsloven til sikring av konfidensialitet²⁸⁷.</p> <p>Kravet til makulering eller sletting av oppdragsdokumentasjon sikrer blant annet at krav i hvitvaskingsloven og personopplysningsloven ivaretas. Dersom regnskapsførervirksomheten ikke ønsker å makulere eller slette all oppdragsdokumentasjon etter utløpet av oppbevaringstiden, må regnskapsførervirksomheten som et minimum gjennomgå oppdragsdokumentasjonen og makulere</p>	<p>periodiske regnskaper og avstemmingsdokumentasjon tilknyttet disse kan likevel oppbevares i kortere tid, dersom oppdragsansvarlig og regnskapsførervirksomheten anser dette som forsvarlig. Ved slik vurdering er det særlig viktig å ta hensyn til hvorvidt det er sannsynlig at regnskapet underlegges bokettersyn eller annen form for kontroll. Slik dokumentasjon må uansett oppbevares i minimum 2 år etter utløpet av regnskapsåret.</p> <p>0.2.8.7 Makulering Alt sensitivt materiale som ikke arkiveres skal gjøres uleselig.</p> <p>Fysiske dokumenter skal makuleres. Elektronisk lagrede dokumenter slettes fra lagringsmedia.</p> <p>Dersom lagringsmedia skal kastes, selges eller på annen måte komme ut av regnskapsførervirksomhetens kontroll, skal det sørges for at informasjonen ikke kan leses ved ordinære leseprosedyrer.</p>	<p>i personopplysningsloven til sikring av konfidensialitet.</p> <p>Det inntas et krav om at når oppbevaringstiden utløper må oppdragsdokumentasjonen makuleres eller slettes innen et år. Kravet til makulering eller sletting av oppdragsdokumentasjon sikrer blant annet at krav i hvitvaskingsloven og personopplysningsloven ivaretas. Dersom regnskapsførervirksomheten ikke ønsker å makulere eller slette all oppdragsdokumentasjon etter utløpet av oppbevaringstiden, må regnskapsførervirksomheten som et minimum gjennomgå oppdragsdokumentasjonen og makulere eller slette de opplysninger som følger av krav i hvitvaskingsloven og personopplysningsloven.</p>

²⁸⁵ Jf. regnskapsførerforskriften § 3-2 annet ledd.

²⁸⁶ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13, bokføringsforskriften kapittel 7 og NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale.

²⁸⁷ Jf. personopplysningsloven § 13 og personopplysningsforskriften kapittel 2.

God regnskapsførings-skikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
eller slette de opplysninger som følger av krav i hvitvaskingsloven og personopplysningsloven ²⁸⁸ .		
7 Kvalitetskontroll	1.6 Kvalitetskontroll 2.7 Kvalitetskontroll 3.6 Kvalitetskontroll	
	1.6.1.1 Systematisk gjennomgang Regnskapsførervirksomheten skal gjennomføre en systematisk gjennomgang av at rutinene gjennomføres som forutsatt. Kvalitetskontrollen utgjør en vesentlig del av regnskapsførervirksomhetens interne kontroll.	Generelle krav til overvåking av den interne kontrollen i sin helhet følger av punkt 2.1, og gjentas ikke her.
	1.6.1.2 Omfang og frekvens Regnskapsførervirksomheten skal kunne begrunne og dokumentere at kvalitetskontrollen utføres i et omfang og med en frekvens som gir trygghet for riktig behandling. Av særlig viktighet er kvalitetskontroll av kompliserte forhold og uautoriserte medarbeideres arbeid ²⁸⁹ .	Anses dekket av punkt 7.1 og 7.2.
7.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå Oppdragsansvarlig eller en annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere at oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov etterleves for hver oppdragsgiver. Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå skal	1.6.2 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver: a. Oppdragsavtale er à jour b. Fullmakter er skriftlig dokumentert c. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av	Det tillegges at en viktig del av kvalitetskontrollen er å se til at oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov etterleves for hver oppdragsgiver. Vurdering av oppdragsgivers rutiner anses som sentralt for å sikre korrekt fakturering, lønnskjøring, bokføring og/eller rapportering, og den som gjennomfører kvalitetskontroll må se til at en slik vurdering er gjennomført.

²⁸⁸ Jf. hvitvaskingsloven § 22 tredje ledd og personopplysningsloven § 28 første ledd.

²⁸⁹ Jf punkt 1.6.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>minst omfatte at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppdragsavtalen er à jour • fullmakter er skriftlig dokumentert og à jour • oversikt over mottak og utlevering av oppdragsgivers regnskapsmateriale er à jour • vurdering av oppdragsgivers interne rutiner er gjennomført og dokumentert • avstemminger utføres og dokumenteres tilfredsstillende • handlinger i forbindelse med årsoppgjør er gjennomført, jf. punkt 5.8.4 • rapportering gjennomføres i henhold til oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov • fremdriftsoversikt er à jour • oppdragsdokumentasjon er à jour 	<p>regnskapsmateriale og annen informasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende²⁹⁰</p> <p>d. Avstemminger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende²⁹¹</p> <p>e. Fremdriftsoversikt som viser hva som er utført for oppdragsgiver holdes à jour²⁹²</p> <p>f. Oppdragsdokumentasjon er à jour²⁹³</p> <p>2.7.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:</p> <p>a. Oppdragsavtale er à jour</p> <p>b. Fullmakter er skriftlig dokumentert</p> <p>c. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av lønnsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende²⁹⁴</p> <p>3.6.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:</p>	<p>I forbindelse med årsoppgjør stilles det nye særskilte krav til handlinger (se punkt 5.8), som den som gjennomfører kvalitetskontroll må se til at er utført.</p>

²⁹⁰ Jf punkt 1.2.3.3.

²⁹¹ Jf kapittel 1.3.

²⁹² Jf punkt 1.5.3.1

²⁹³ Jf punkt 1.5.3.2

²⁹⁴ Jf punkt 2.3.2.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>a. Oppdragavtale er à jour</p> <p>b. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av faktureringsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende²⁹⁵</p>	
<p>7.2 Medarbeideres oppdragsutførelse Dersom arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører skal oppdragsansvarlig regnskapsfører utføre kvalitetskontroll av det utførte arbeidet, eventuelt påse at slik kontroll utføres av en eller flere andre autoriserte regnskapsførere.</p> <p>Kvalitetskontroll av medarbeideres oppdragsutførelse skal minst omfatte</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppdragsutførelse, herunder gjennomført fakturering, lønnsregistrering, bokføring, avstemming, årsoppgjør mv. • rapportering, herunder gjennomført pliktig regnskapsrapportering og rapportering til oppdragsgiver <p>Kvalitetskontrollens frekvens og omfang kan variere, basert på en dokumentert vurdering av medarbeiderens kompetanse, kapasitet og erfaring, samt oppdragsgivers rutiner og oppdragets kompleksitet. Det må gjennomføres kvalitetskontroll for hvert regnskapsår, og minimum i forbindelse med avslutning av regnskapsåret. For bokføringsoppdrag</p>	<p>1.6.3 Medarbeideres oppdragsutførelse Dersom arbeid utføres av andre enn den oppdragsansvarlige selv skal oppdragsansvarlig utføre kvalitetskontroll, eventuelt påse at slik kontroll utføres av en eller flere andre autoriserte regnskapsførere.</p> <p>Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.</p> <p>Kontrollen skal omfatte forhold som nevnt i denne standards kapittel 1.2, 1.3 og 1.4, for dermed å få tilstrekkelig sikkerhet for at arbeidet utføres på en forsvarlig måte.</p> <p>Kvalitetskontrollens frekvens og omfang vil kunne variere med den enkelte medarbeider, ut fra en vurdering av medarbeiderens kompetanse, kapasitet og erfaring, samt oppdragsgivers administrative rutiner og en generell vurdering av oppdragets kompleksitet. Kontrollen vil på denne bakgrunn kunne bestå i stikkprøver.</p>	<p>Det ubetingete kravet om at kvalitetskontroll skal gjennomføres gjennom året (ikke kun i forbindelse med årsoppgjøret) fjernes. Det er opp til oppdragsansvarlig regnskapsfører å bestemme frekvensen basert på en vurdering av risiko og vesentlighet. Det må alltid gjennomføres kvalitetskontroll ved avslutningen av et regnskapsår.</p> <p>Det presiseres at for bokføringsoppdrag uten utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver innebærer dette at kvalitetskontrollen gjennomføres før endelig saldobalanse oversendes til den som skal utarbeide årsregnskap og/eller ligningsoppgaver. For årsoppgjørsoppdrag innebærer dette at kvalitetskontrollen gjennomføres før innsending av årsregnskap og ligningsoppgaver.</p> <p>Det inntas at regnskapsførervirksomheten bør vurdere kvalitetskontroller rettet mot arbeid utført av oppdragsansvarlig regnskapsfører. Dette er særlig aktuelt på oppdrag hvor det ikke er en revisor som etterkontrollerer regnskapet. Dersom det ikke er andre i regnskapsførervirksomheten som kan utføre kvalitetskontroll av arbeid utført av oppdragsansvarlig regnskapsfører, bør det vurderes å benytte sjekklister.</p>

²⁹⁵ Jf punkt 3.3.2.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>uten utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver innebærer dette at kvalitetskontrollen gjennomføres før endelig saldobalanse oversendes til den som skal utarbeide årsregnskap og/eller ligningsoppgaver. For årsoppgjørsoppdrag innebærer dette at kvalitetskontrollen gjennomføres før innsending av årsregnskap og ligningsoppgaver. Kontrollen kan bestå av stikkprøver.</p> <p>Regnskapsførervirksomheten bør vurdere kvalitetskontroller rettet mot arbeid utført av oppdragsansvarlig regnskapsfører. Dette er særlig aktuelt på oppdrag hvor det ikke er en revisor som etterkontrollerer regnskapet. Dersom det ikke er andre i regnskapsførervirksomheten som kan utføre kvalitetskontroll av arbeid utført av oppdragsansvarlig regnskapsfører, bør det vurderes å benytte sjekklister. Dette er særlig aktuelt knyttet til årsoppgjøret, herunder ved utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver.</p>	<p>2.7.2 Medarbeideres oppdragsutførelse Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører lønnsoppdraget, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.</p> <p>Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at lønnsoppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.</p> <p>Aktuelle kontrollpunkter kan være hvorvidt</p> <ul style="list-style-type: none"> • regnskapsførervirksomhetens ordinære eller særskilt avtalefestet rutine er fulgt • lønnsgrunnlagene, basert på tilgjengelig dokumentasjon, er tilfredsstillende • regnskapsførervirksomheten overholder avtalte tidsfrister • dokumentasjon av eget arbeid foreligger <p>Kvalitetskontrollen kan basere seg på stikkprøver.</p> <p>Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.</p> <p>3.6.2 Medarbeideres oppdragsutførelse Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører faktureringen eller kontroll før utsending²⁹⁶, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.</p> <p>Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at faktureringsoppdraget utføres i samsvar med</p>	<p>Dette er særlig aktuelt knyttet til årsoppgjøret, herunder ved utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver.</p>

²⁹⁶ Jf punkt 3.3.3.6

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>oppdragsavtale.</p> <p>Aktuelle kontrollpunkter kan være hvorvidt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regnskapsførervirksomhetens ordinære eller særskilt avtalefestet rutine er fulgt • fakturadokumentene innehar pliktig innhold²⁹⁷ • regnskapsførervirksomheten overholder avtalte tidsfrister • dokumentasjon av eget arbeid foreligger <p>Kvalitetskontrollen kan basere seg på stikkprøver.</p> <p>Kvalitetskontrollfrekvensen skal behovsvurderes, men minimum utføres årlig.</p>	
<p>7.3 Feil og mangler Feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll skal korrigeres så raskt som mulig. Gjennomført korreksjon skal dokumenteres.</p>	<p>1.6.5 Avvik Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.</p> <p>2.7.4 Avvik Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.</p> <p>3.6.4 Avvik Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.</p>	
<p>7.4 Dokumentasjon av kvalitetskontroll Gjennomført kvalitetskontroll skal dokumenteres som</p>	<p>1.6.4 Dokumentasjon av kvalitetskontroll Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin</p>	<p>Det inntas at dokumentasjonen skal inneholde vurderingen av frekvens og omfang av kontroll av</p>

²⁹⁷ Jf punkt 3.3.3.3

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
<p>del av oppdragsdokumentasjonen, herunder avdekkete feil og mangler. Dokumentasjonen skal også inneholde vurderingen av frekvens og omfang av kontroll av medarbeideres oppdragsutførelse.</p>	<p>kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.</p> <p>2.7.3 Dokumentasjon av kvalitetskontroll Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem²⁹⁸.</p> <p>3.6.3 Dokumentasjon av kvalitetskontroll Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem²⁹⁹.</p>	<p>medarbeideres oppdragsutførelse.</p>
<p>8 Ikrafttredelse Standarden trer i kraft for oppdrag som utføres 1. januar 2015 eller senere, men det oppfordres til tidligere anvendelse³⁰⁰.</p>		<p>Tidligere standarder har ikke hatt en ikrafttredelsesdato. Å innta en slik anses hensiktsmessig, slik at regnskapsførervirksomhetene får et gitt tidspunkt for når de må etterleve den nye standardens krav.</p>
	<p>0.6 Oppsummering obligatoriske krav Nedenfor følger de krav som etter denne standard er å anse som obligatoriske:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regnskapsførervirksomheten skal til enhver tid vurdere behovet for interne rutiner, slik at oppdragsgivers interesser ivaretas på en forsvarlig måte. Rutinene skal være nedfelt skriftlig hvis dette er vesentlig for å sikre gjennomføring, og i så fall være lett tilgjengelig for samtlige medarbeidere og regnskapsførertilsyn. 	<p>Oppsummeringen er fjernet. Alle obligatoriske krav fremgår løpende med uthevet tekst. Det er ikke ønskelig at disse skal leses adskilt fra de forklaringer og den veiledning som gis i annen tekst.</p>

²⁹⁸ Jf punkt 2.6.3

²⁹⁹ Jf punkt 3.5.3

³⁰⁰ Standarden erstatter fra samme tidspunkt standarder for god regnskapsføringsskikk *GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag* og *GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør*, samt foreløpige standarder for god regnskapsføringsskikk *GRFS 2 – Lønn* og *GRFS 3 – Fakturering*.

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="779 225 1442 325">2. Regnskapsførervirksomheten skal kunne begrunne hvorfor opplegget for utføring av oppdrag anses forsvarlig. <li data-bbox="779 368 1442 644">3. I forbindelse med etablering av nytt oppdrag hvor oppdragsgiveren nylig har fått levert tilsvarende tjenester fra tidligere regnskapsførervirksomhet, skal det normalt utbes en uttalelse om oppdragsforholdet fra denne. Dette gjelder selv om oppdragsforholdet ennå ikke er formelt avsluttet. Oppdragsgiver skal orienteres om at uttalelse innhentes. <li data-bbox="779 687 1442 788">4. Regnskapsførervirksomheten skal på forespørsel fra oppdragsgiver gjøre rede for sin honorarberegning. <li data-bbox="779 831 1442 963">5. Regnskapsførervirksomheten skal generelt ha tilstrekkelig kapasitet til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale og de krav som stilles til kvalitet på oppdragsutførelsen. <li data-bbox="779 1007 1442 1107">6. Regnskapsførervirksomheten skal ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale. <li data-bbox="779 1150 1442 1251">7. Antall autoriserte regnskapsførere i virksomheten skal være tilstrekkelig til at disse kan gjennomføre forsvarlig kvalitetskontroll. <li data-bbox="779 1294 1442 1362">8. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at samtlige medarbeidere i virksomheten avgir 	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>skriftlig taushetserklæring.</p> <p>9. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at den drives forsvarlig og gir trygghet for riktig oppfyllelse av plikter etter lov og avtale, samt hva som til enhver tid må anses som god skikk ved ekstern regnskapsførervirksomhet.</p> <p>10. Dokumentasjon skal oppbevares ordnet og betryggende.</p> <p>11. Innlevert dokumentasjon skal tilbakeleveres når oppdragsgiver ber om dette.</p> <p>12. Ved opphør av oppdrag skal oppdragsgivers innleverte dokumentasjon utleveres snarest mulig.</p> <p>13. Regnskapsførervirksomheten skal ha rutiner som sikrer og bevarer elektronisk informasjon ved uforutsette hendelser.</p> <p>14. Alt sensitivt materiale som ikke arkiveres skal gjøres uleselig.</p> <p>15. Regnskapsførervirksomheten skal ha lovlig bruksrett til all programvare og til enhver tid ha riktig antall lisenser av den programvaren som benyttes.</p> <p>16. Samtlige arbeidsstasjoner og servere skal ha tilfredsstillende viruskontroll.</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>17. Regnskapsførervirksomheten skal til enhver tid vurdere sine samlede forsikringsbehov.</p> <p>18. Det skal opprettes skriftlig oppdragsavtale med alle oppdragsgivere.</p> <p>19. Oppdragsavtalen skal angi hvilke regnskapsfunksjoner, dvs. bokførings- og rapporteringsoppgaver mv, som regnskapsførervirksomheten har påtatt seg.</p> <p>20. Oppdragsavtalen skal ikke på noen måte gi oppdragsgiver inntrykk av at oppdragsgivers eget ansvar kan reduseres gjennom bruk av ekstern regnskapsfører.</p> <p>21. Foruten regnskapsfunksjoner skal "andre oppdrag" nedfelles i oppdragsavtale. Dette gjelder enhver selvstendig oppgave som regnskapsførervirksomheten forplikter seg til å utføre mot betaling.</p> <p>22. Regnskapsførervirksomheten skal løpende påse at avtalene dekker endringer i oppdragene, og at de dekker kravene i regnskapsførerloven med tilhørende forskrift.</p> <p>23. Når regnskapsførervirksomheten skal ivareta oppdragsgivers fullmaktsavhengige interesser, skal det foreligge skriftlig fullmakt.</p> <p>24. For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>over hvilke fullmakter regnskapsførervirksomheten innehar og hvem fullmakten omfatter.</p> <p>Den som etablerer et oppdrag på vegne av regnskapsførervirksomheten skal sørge for at det foretas risikobasert kundekontroll av oppdragsgiver, kontaktperson og reelle rettighetshavere, herunder påse at den fremlagte dokumentasjonen er tilstrekkelig som legitimasjon.</p>	
	<p>1.8 Oppsummering obligatoriske krav</p> <p>Nedenfor følger de krav som etter denne standard er å anse som obligatoriske, så fremt kravene faller inn under de oppgaver regnskapsførervirksomheten har påtatt seg i henhold til oppdragsavtalen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regnskapsførervirksomheten skal utføre bokføringen i samsvar med krav som følger av lovgivningen, god regnskapsskikk, god bokføringsskikk, oppdragsavtale og også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas. 2. Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang på dokumentasjonen i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal oppgavepliktene oppfylles til rett tid. 3. Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge regnskapsføringen slik at krav knyttet til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som 	<p>Oppsummeringen er fjernet. Alle obligatoriske krav fremgår løpende med uthevet tekst. Det er ikke ønskelig at disse skal leses adskilt fra de forklaringer og den veiledning som gis i annen tekst.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.</p> <p>4. Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig regnskapsføring.</p> <p>5. Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.</p> <p>6. Dersom oppdragsgivers dokumentasjon ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.</p> <p>7. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers dokumentasjon når den er i besittelse av dette.</p> <p>8. Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over mottak av dokumentasjon, alternativt føre oversikt over forsinket levering.</p> <p>9. Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av regnskapsmateriale.</p> <p>10. Regnskapsførervirksomheten skal påse at dokumentasjonens form og innhold tilfredsstill</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>lovbestemte dokumentasjonskrav.</p> <p>11. Dersom regnskapsførervirksomheten kommer over brudd på dokumentasjonskravene, skal forholdet uansett tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.</p> <p>12. Ved bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal regnskapsførervirksomheten på selvstendig grunnlag ta stilling til bokføringskonti, balanseføring kontra resultatføring og skatte- og avgiftsmessig behandling. Eventuelle uoverensstemmelser med oppdragsgiver skal avklares.</p> <p>13. Regnskapsførervirksomheten skal medvirke til at krav om toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering oppfylles.</p> <p>14. Regnskapsførervirksomheten skal vurdere hvorvidt oppdragsgiver bør informeres om valgadgang mellom aktuelle regnskapsprinsipper og vurderingsregler. Der hvor oppdragsgiveren etter en vurdering som nevnt ikke informeres, skal hovedregler normalt legges til grunn.</p> <p>15. Kontoplan tilpasses oppdragsgiver, men bør i størst mulig grad følge norsk standard kontoplan. Ved valg av bokføringskonti må det spesielt påses at</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>skatte- og avgiftsbestemmelser følges.</p> <p>16.Regnskapsførervirksomheten skal sørge for å ha dokumentasjon på de deler av regnskapssystemet regnskapsførervirksomheten bruker under oppdragsutførelsen, som beskriver kontrollmulighet og hvordan systemgenererte poster kan etterprøves.</p> <p>17.Dokumentasjonen skal kunne fremlegges i hele oppbevaringsperioden. Dette gjelder også etter at oppdraget er opphørt.</p> <p>18.Ved korrigering av feil og avvik hvor originaldokumentasjonen ikke klart grunngir rettingen, skal korreksjonen være begrunnet og normalt attestert av oppdragsgiver.</p> <p>19.Dersom regnskapsførervirksomheten utsteder dokumentasjon, skal dokumentasjonen tekstes slik at det fremgår hva denne gjelder. Egenprodusert dokumentasjon som ikke kan begrunnes med annen dekkende dokumentasjon skal godkjennes av oppdragsgiver.</p> <p>20.Der hvor det er vesentlig for å sikre avstemmingen, skal eksternt informasjon og dokumentasjon innhentes.</p> <p>21.Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at avstemmingen lar seg etterprøve.</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>22.Hvis ikke praktiske forhold begrunner noe annet, skal nødvendige spesifikasjoner til avstemmingen oppbevares hos regnskapsførervirksomheten. Nødvendig avstemmingsmateriale skal uansett kunne fremskaffes etter anmodning fra kontrollinstans.</p> <p>23.Regnskapets enkelte konti i balansen, eventuelt også i resultatregnskapet, skal avstemmes dersom dette er hjemlet i lov eller vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapportens kvalitet. Regnskapsførervirksomheten må kunne begrunne omfang og frekvens for aktuelle avstemminger.</p> <p>24.Ved hver periodiske regnskapsavslutning skal minimum følgende konti i balansen avstemmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kunde- og leverandørreskontro b) bankkonti c) kasse d) skyldig skattetrekk e) oppgjørskonto merverdiavgift f) skyldig arbeidsgiveravgift <p>Avvik skal følges opp.</p> <p>25.Samtligte konti i balansen, samt nødvendige resultatkonti, skal være avstemt før endelig årsregnskap utarbeides.</p> <p>Avvik skal følges opp.</p> <p>26.Regnskapets konti for varelager avstemmes</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>minimum årlig mot varelagerliste, evt sammendrag av denne. Det skal påses at varelagerlistene oppfyller de spesifikasjonskrav som regelverket stiller.</p> <p>27.For hver periode gjennom året skal det som et minimum foretas visuell kontroll av om kunde- og leverandørsaldoene synes rimelige. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver. I mer kompliserte tilfeller skal dette skje skriftlig.</p> <p>28.I tilknytning til årsregnskapet skal innkomne kontoutdrag avstemmes mot reskontroene. Som et minimum skal aldersfordelte saldolister eller spesifisert reskontro, påført eventuelle merknader, oppbevares hos regnskapsførervirksomheten. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver, slik at reskontroen fremstår som sannsynlig og det normalt er sammenheng mellom de siste åpenstående poster og saldo.</p> <p>29.Regnskapets konti for bank avstemmes for hver periode mot bankens kontoutdrag.</p> <p>30.For oppdragsgivere med kontantomsetning avstemmes periodevis konti for kasse mot lovbestemt dokumentasjon av kontantomsetning (dagsoppgjør). Beholdning i kassebøker avstemmes mot saldo for tilhørende konti etter hver periodes registrering.</p> <p>31.Ved årsskiftet må det, for enhver kasse, påses at</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>det foreligger dokumentasjon for opptalt beholdning som stemmer med regnskapet.</p> <p>32.Hvis regnskapsførervirksomheten på noe tidspunkt finner kassebeholdningen usannsynlig, skal dette tas opp med oppdragsgiver. I ettertid må det kunne påvises hvordan dette er tatt opp og videre er behandlet.</p> <p>33.Regnskapsførervirksomheten skal for hver skattetrekkstermin avstemme konti for skyldig skattetrekk, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser.</p> <p>34.Regnskapsførervirksomheten skal kontrollere at særskilt bankkonto for skattetrekk etter hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti. Hvis dette ikke er tilfelle, skal regnskapsførervirksomheten omgående skriftlig gjøre oppdragsgiver oppmerksom på forholdet.</p> <p>35.I tilknytning til årsregnskapet skal trukket skattetrekk avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025).</p> <p>36.Regnskapsførervirksomheten skal for hver avgiftstermin avstemme oppgjørskonto merverdiavgift, ved kontroll av at innsendte</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for merverdiavgiften.</p> <p>37.Regnskapsførervirksomheten skal for hver arbeidsgiveravgiftstermin avstemme skyldig arbeidsgiveravgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for arbeidsgiveravgiften.</p> <p>38.I tilknytning til årsregnskapet skal beregnet arbeidsgiveravgift avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025) og Kontroll over registrerte og innberettede beløp (RF-1022).</p> <p>39.Periodiske regnskapsrapporter og pliktige spesifikasjoner skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p> <p>40.Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall.</p> <p>41.Regnskapsrapportene skal i alminnelighet kommenteres.</p> <p>42.Brudd på regnskaps-, bokførings-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsførervirksomheten kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, skal uansett tas</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>opp skriftlig med oppdragsgiver. I tillegg skal uklarheter og spørsmål tas opp.</p> <p>43.Resultatregnskap og balanse etter regnskapsloven eller ligningsloven skal baseres på avstemt og dokumentert saldobalanse.</p> <p>44.Videre skal regnskapsførervirksomheten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gjennomgå kommentarer til periodiske regnskaper, revisors nummererte brev og annen korrespondanse for å sikre at alt er besvart og rettet b) utarbeide tilleggsopplysninger (noter), med tydelig referanse til de poster i regnskapet opplysningene gjelder c) informere oppdragsgiver om krav til underskrifter d) informere oppdragsgiver om krav til oppbevaring av årsregnskapet <p>45.Det skal for hver enkelt oppdragsgiver etableres et oversiktlig system som ivaretar kravene til dokumentasjon av regnskapsførervirksomhetens arbeid for oppdragsgiver.</p> <p>46.Det skal for hver oppdragsgiver registreres med dato alle gjennomførte, vesentlige ledd i arbeidet, herunder avstemming, produksjon av oppgaver og rapporter, samt kvalitetskontroll.</p> <p>47.Regnskapsførervirksomheten skal kunne tidfeste og forklare hva de enkelte ledd består i, og</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>likeledes med dette som utgangspunkt kunne påvise at arbeidet er utført i samsvar med oppdragsavtale.</p> <p>48.Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Faste opplysninger, herunder oppdragsavtale, fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon b) Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse c) Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse d) Avstemminger av resultatkonti e) Årsregnskap med lovbestemte beretninger og ligningsoppgaver, herunder sporbarhetsspesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave f) Pliktige spesifikasjoner g) Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter h) Revisors korrespondanse i) Annen korrespondanse <p>49.Oppdragsdokumentasjonen benyttes løpende gjennom året. Det skal vurderes hvorvidt det foreligger behov for egen beskrivelse av hvordan systemet er bygget opp og anvendes.</p> <p>50.Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og forsvarlig av regnskapsførervirksomheten i 10 år etter utløpet av regnskapsåret.</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>51.Regnskapsførervirksomhetens egne eksemplarer av periodiske regnskaper og avstemningsdokumentasjon tilknyttet disse kan likevel oppbevares i kortere tid, dersom oppdragsansvarlig og regnskapsførervirksomheten anser dette som forsvarlig. Ved slik vurdering er det særlig viktig å ta hensyn til hvorvidt det er sannsynlig at regnskapet underlegges bokettersyn eller annen form for kontroll. Slik dokumentasjon må uansett oppbevares i minimum 2 år etter utløpet av regnskapsåret.</p> <p>52.Regnskapsførervirksomheten skal gjennomføre en systematisk gjennomgang av at rutinene gjennomføres som forutsatt.</p> <p>53.Regnskapsførervirksomheten skal kunne begrunne og dokumentere at kvalitetskontrollen utføres i et omfang og med en frekvens som gir trygghet for riktig behandling. Av særlig viktighet er kvalitetskontroll av kompliserte forhold og uautoriserte medarbeideres arbeid.</p> <p>54.Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oppdragsavtale er à jour b) Fullmakter er skriftlig dokumentert c) Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av regnskapsmateriale og annen informasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver 	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>oppdateres fortløpende</p> <p>d) Avstemminger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende</p> <p>e) Fremdriftsoversikt som viser hva som er utført for oppdragsgiver holdes à jour</p> <p>f) Oppdragsdokumentasjon er à jour</p> <p>55.Dersom arbeid utføres av andre enn den oppdragsansvarlige selv skal oppdragsansvarlig utføre kvalitetskontroll, eventuelt påse at slik kontroll utføres av en eller flere andre autoriserte regnskapsførere.</p> <p>56.Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.</p> <p>57.Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingsystem.</p> <p>58.Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.</p> <p>59.Regnskapsførervirksomheten må ikke påta seg oppgaver som vil være i strid med lovbestemmelser om rettshjelpsvirksomhet.</p>	
	<p>2.8 Oppsummering obligatoriske krav</p> <p>Nedenfor følger de krav som etter denne standard er å</p>	<p>Oppsummeringen er fjernet. Alle obligatoriske krav fremgår løpende med uthevet tekst. Det er ikke ønskelig at disse skal leses adskilt fra de forklaringer og den veiledning som gis i annen tekst.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>anse som obligatoriske, så fremt kravene faller inn under de oppgaver regnskapsførervirksomheten har påtatt seg i henhold til oppdragsavtalen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ved lønnsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen at et lønnsoppdrag foreligger og hva det omfatter. 2. Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig registrering av lønnsgrunnlag og eventuell oppfølging. 3. Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig. 4. Regnskapsførervirksomheten skal utføre registreringer av lønnsgrunnlag i samsvar med krav som følger av lovgivning og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas. 5. Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til lønnsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal registrering av lønnsgrunnlag utføres til rett tid. 	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="779 228 1442 363">6. Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge registreringen av lønnsgrunnlag slik at krav til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles. <li data-bbox="779 403 1442 507">7. Dersom oppdragsgivers lønnsgrunnlag ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten. <li data-bbox="779 547 1442 651">8. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers lønnsgrunnlag når den er i besittelse av dette. <li data-bbox="779 691 1442 794">9. Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av lønnsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering. <li data-bbox="779 834 1442 898">10. Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av lønnsgrunnlag. <li data-bbox="779 938 1442 1121">11. Regnskapsførervirksomheten skal se til at krav om utgiftsrefusjoner, reiseregninger og andre krav om utgiftsgodtgjørelser tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav, slik at trekk- og arbeidsgiveravgiftsbestemmelser ivaretas. <li data-bbox="779 1161 1442 1337">12. Dersom dokumentasjonskravene ikke er tilfredsstillende oppfylt, skal regnskapsførervirksomheten orientere oppdragsgiver om konsekvensene av dette og anbefale at ny dokumentasjon utarbeides. 	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>13. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av lønnsgrunnlag.</p> <p>14. Regnskapsførervirksomheten skal normalt basere skattetrekk på originale skattetreksdokumenter, dvs skattekort eller frikort utstedt fra skattekontor.</p> <p>15. Andre pliktige og frivillige trekk enn skattetrekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.</p> <p>16. Periodiske rapporter og offentlige oppgaver skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av lov eller oppdragsavtale.</p> <p>17. Det skal utarbeides grunnlag for utbetaling av lønn, skattetrekk, påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv, dvs remitteringsspesifikasjon for aktuelle remitteringer.</p> <p>18. Foruten de rapporter og statistikker som måtte fremgå av oppdragsavtale, skal regnskapsførervirksomheten utarbeide grunnlag for regnskapsføring av lønnsytelser, dvs en posterings-/konteringsliste for lønnsytelsene med trekk.</p> <p>19. Regnskapsførervirksomheten skal utarbeide lønns spesifikasjon pr lønnstaker i forbindelse med hver lønnsutbetaling. Dersom ikke annet følger av avtale eller annen skriftlig dokumentasjon, sendes</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>lønnsspesifikasjonene til oppdragsgiver.</p> <p>20. Når det følger av oppdragsavtalen skal regnskapsførervirksomheten fylle ut og eventuelt med bakgrunn i fullmakt signere og sende inn terminoppgave for skattetrekk og arbeidsgiveravgift, lønns- og trekkoppgave pr lønnstaker, årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver, samt formular for kontrolloppstilling over registrerte og innberettede beløp.</p> <p>21. Regnskapsførervirksomheten skal som ledd i lønnsoppdrag kontrollere at hovedtall i rapporter som følger av lønnsoppdraget synes rimelige.</p> <p>22. Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte lønnsregistreringer lar seg etterprøve og kontrollere.</p> <p>23. Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lønnsrapporter som er levert til oppdragsgiver b. kopi av offentlige oppgaver c. dokumentasjon på mottak og utlevering d. kopi av øvrig korrespondanse e. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll <p>24. Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>a. Oppdragavtale er à jour</p> <p>b. Fullmakter er skriftlig dokumentert</p> <p>c. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av lønnsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende</p> <p>25. Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører lønnsoppdraget, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.</p> <p>26. Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at lønnsoppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.</p> <p>27. Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.</p> <p>28. Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.</p> <p>29. Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.</p>	
	<p>3.7 Oppsummering obligatoriske krav</p> <p>Nedenfor følger de krav som etter denne standard er å anse som obligatoriske, så fremt kravene faller inn under de oppgaver regnskapsførervirksomheten har</p>	<p>Oppsummeringen er fjernet. Alle obligatoriske krav fremgår løpende med uthevet tekst. Det er ikke ønskelig at disse skal leses adskilt fra de forklaringer og den veiledning som gis i annen tekst.</p>

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>påttatt seg i henhold til oppdragsavtalen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ved faktureringsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen at et faktureringsoppdrag foreligger og hva det omfatter. 2. Regnskapsførervirksomheten skal tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers kunderskontro kan holdes tilfredsstillende à jour. 3. Dersom faktureringsoppdraget påvirker lagerstyringen, skal regnskapsførervirksomheten tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers lagerstyring kan holdes tilfredsstillende à jour. 4. Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig fakturering og eventuell oppfølging. 5. Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig. 6. Regnskapsførervirksomheten skal utføre fakturering i samsvar med krav som følger av lovgivning og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas. 	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>7. Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til faktureringsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal fakturering utføres til rett tid.</p> <p>8. Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge faktureringen slik at krav knyttet til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.</p> <p>9. Dersom oppdragsgivers faktureringsgrunnlag ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.</p> <p>10. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers faktureringsgrunnlag når den er i besittelse av dette.</p> <p>11. Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av faktureringsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering.</p> <p>12. Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av faktureringsgrunnlag.</p> <p>13. Regnskapsførervirksomheten skal påse at faktureringsgrunnlagene er tilstrekkelig spesifisert til å oppfylle lovbestemte innholds krav til fakturaer.</p> <p>14. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av faktureringsgrunnlag,</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>slik at nødvendige opplysninger vedrørende fakturamottaker, betalingsmottaker, KID-nummer, kontonummer, forfall, valuta og øvrig fakturainformasjon blir forsvarlig registrert.</p> <p>15.Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at faktura oppfyller lovmessige minimumskrav.</p> <p>16.Regnskapsførervirksomheten skal sørge for sporbarhet mellom faktureringsgrunnlag og faktura.</p> <p>17.Ved korrigerende av feilfakturering, skal det utarbeides tilleggsfaktura eller kreditnota som sendes mottaker.</p> <p>18.Dersom faktura med feil ikke er sendt, skal fakturaen med kreditnota arkiveres i oppdragsgivers arkiv med påtegning om at faktura ikke er sendt kunde.</p> <p>19.Der oppdragsgiver helt eller delvis benytter faktoring, skal regnskapsførervirksomheten foreta summeringskontroll av de fakturabeløp som skal til faktoring og ellers påse at avtalt informasjon tilføres faktoringsselskapet.</p> <p>20.Periodiske rapporter og statistikker skal utarbeides i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p> <p>21.Regnskapsførervirksomheten skal foreta betalingspåminnelser og rentefakturering i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>22.Regnskapsførervirksomheten skal ved betalingspåminnelser og rentefakturering bruke avtalte satser for purregebyr og misligholdsrente. Når satser ikke er avtalt skal regnskapsførervirksomheten ikke pålegge skyldnere slike krav.</p> <p>23.Der hvor annet ikke følger av oppdragsavtale eller underliggende rutine, skal oversikt over inkassoklare krav godkjennes av oppdragsgiver før oversendelse til inkassoselskap.</p> <p>24.Regnskapsførervirksomheten må ikke selv utføre inkassohandlinger som strider mot lov om inkasso.</p> <p>25.Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte faktureringer lar seg etterprøve og kontrollere.</p> <p>26.Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kopi av faktureringsrapporter som er levert til oppdragsgiver b. kopi av utførte betalingspåminnelser c. dokumentasjon på mottak og utlevering d. kopi av oversendelse til faktoringforetak e. kopi av oversendelse til inkassoforetak f. øvrig korrespondanse g. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll <p>27.Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere</p>	

God regnskapsføringsskikk juni 2014	GRFS 0, 1, 2 og 3	Viktige endringer
	<p>følgende for hver oppdragsgiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oppdragavtale er à jour b. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av faktureringsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende <p>28.Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører faktureringen eller kontroll før utsending, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.</p> <p>29.Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at faktureringsoppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.</p> <p>30.Kvalitetskontrollfrekvensen skal behovsvurderes, men minimum utføres årlig.</p> <p>31.Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.</p> <p>32.Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.</p>	