

## Eksempler på kommentarer til lovbrudd mv., jf. GRFS 5.3

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<b>Tema: Kontantsalg</b>	
<p>Kontantsalg dokumenteres ved bruk av en kvitteringsblokk, hvor virksomheten selv beholder en gjenpart som salgsdokumentasjon.</p> <p>Dette er ikke i samsvar med bokføringsforskriftens krav om at kontantsalg skal registrere fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system dokumenteres med kassaruller og Z-rapporter. Det kan heller ikke skrives og kvittering til kunden fra kassaapparat. Vi må derfor be om at virksomheten straks går til anskaffelse av et kassaapparat for registrering og dokumentasjon av kontantsalg. Tilbyder av kassasystemet må levere en produkterklæring om at kassasystemet tilfredsstillende kravene i kassasystemlova og kassasystemforskrifta.</p>	<p>Bff § 5-3-2 Bff § 5-3-5 Bl § 10a</p>
<p>Dagsoppgjør gjennomføres [ukentlig/månedlig] (utarbeidelse av Z-rapport, samt avstemming mot opptalt kontantbeholdning).</p> <p>Dette er ikke i samsvar med bokføringsforskriften, som krever at dagsoppgjør gjennomføres for hver forretningsdag. Vi må derfor be om at virksomheten straks endrer sine rutiner, slik at dagsoppgjør gjennomføres og dokumenteres daglig.</p>	<p>Bff § 5-3-14 Bff § 5-4-5</p>
<p>Virksomheten har ikke adskilte kontantkasser for kontantsalg registrert på kassaapparat og andre betalinger (for eksempel kontantkjøp, privatuttak mv.). Dette medfører at dagsoppgjørene for kontantsalg inneholder mange avstemmingsposter.</p> <p>Vi anbefaler at virksomheten endrer rutinen, slik at det innføres to kontantkasser. Den ene benyttes kun til kontantsalg registrert på kassaapparat. Den andre kontantkassen, som benyttes til andre betalinger (for eksempel kontantkjøp, privatuttak mv.), bør være en fastkasse. Dette innebærer at kassen til enhver tid inneholder kontanter og bilag (kjøpskvitteringer, bilag for privatuttak mv.) for et fast beløp, for eksempel kr. [5000]. En gang i [uken/måneden/terminen] fylles kontantbeholdning opp til det faste beløpet ved uttak fra bank eller kontantkassen for kontantsalg (med bilag for uttaket. Bilagene som ligger i kassen for bruk av kontanter (kjøpskvitteringer, bilag for privatuttak mv.) tas ut og sendes til bokføring.</p>	<p>Ikke aktuelt. Kun en anbefaling for å forenkle regnskapsarbeidet.</p>
<b>Tema: Kredittsalg</b>	
<p>Kredittsalg dokumenteres ved bruk av håndskrevne salgsdokumenter på standard fakturablokker kjøpt i bokhandel, hvor et eksemplar utstedes til kjøper og en gjenpart beholdes. Virksomheten har imidlertid et så stort antall salgstransaksjoner at en fakturablokk ikke dekker behovet for et helt regnskapsår. Det vil da bli brudd i fakturanummerserien innenfor det enkelte regnskapsår, noe som er i strid med bokføringsforskriften.</p> <p>Vi må derfor be om at virksomheten snarest anskaffer et fakturasystem for utarbeidelse av fortløpende nummererte salgsdokumenter. Eventuelt kan virksomheten anskaffe eksterne opptrykte og forhåndsnummererte fakturablanketter, hvor nummerserien minst dekker behovet for et helt</p>	<p>Bff § 5-1-3 første ledd, jf. § 5-1-1 første ledd nr. 1</p>

<sup>1</sup> Bfl = bokføringsloven, Bff = bokføringsforskriften, Mval = merverdiavgiftsloven, Sktbtff = Skattebetalingsforskriften, GRFS = standard for god regnskapsføringsskikk (jf. regnskapsførerloven § 2 annet ledd).

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<p>regnskapsår av gangen. Fakturablankettene bør være påtrykt virksomhetens navn og organisasjonsnummer [etterfulgt av bokstavene MVA], og ha nødvendige ledetekster for utfylling av innhold i salgsdokumentene.</p>	
<p>Virksomhetens salgsdokumenter har ikke det innhold som kreves etter bokføringsforskriften. Dette gjelder følgende forhold [<i>slett det som ikke er aktuelt, eventuelt tilføy poster</i>]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salgsdokumentene er ikke forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</li> <li>• Salgsdokumentene [fremdateres/tilbakedateres]. Dette er ikke tillatt; fakturadato (dokumentasjonsdato) skal være faktisk dato for utstedelse av salgsdokumentet.</li> <li>• Selger angis ikke med fullstendig foretaksnavn som angitt i Enhetsregisteret, herunder angivelse av foretaksform, i tillegg til selgers organisasjonsnummer. I stedet benyttes [en forkortelse/et markedsnavn/et eget navn] i salgsdokumentene.</li> <li>• Kjøper angis ikke alltid med fullstendig foretaksnavn som angitt i Enhetsregisteret, herunder angivelse av foretaksform, i tillegg til enten en adresse som er angitt i Enhetsregisteret eller kjøpers organisasjonsnummer.</li> <li>• Ytelsens art spesifiseres ikke på en tilstrekkelig måte. Hva som er levert må spesifiseres i salgsdokumentene på en måte som er forståelig både for selger, kjøper og eksterne kontrollører i hele oppbevaringstiden på fem år etter regnskapsårets slutt. Dette innebærer at for eksempel varekoder alene ikke kan benyttes for angivelse av ytelsens art i salgsdokumentene.</li> <li>• Ytelsens omfang spesifiseres ikke på en tilstrekkelig måte. Salgsdokumentet må vise hvor mye av varene eller tjenestene som er levert, med angivelse av relevant måleenhet (for eksempel antall, mengde, volum, tid eller lignende).</li> <li>• Tidspunkt for levering av ytelsen spesifiseres ikke på en tilstrekkelig måte. Salgsdokumentet må vise når kunden har mottatt varen eller tjenesten. For varer vil dette være det tidspunkt hvor risiko for og kontroll over varen er overført fra selger til kjøper. For tjenester vil dette være utførelsestidspunkt. Leveringstidspunktet kan i enkelte tilfeller være en periode, blant annet ved løpende levering av tjenester (for eksempel uke, måned, kvartal eller år).</li> <li>• Sted for levering av ytelsen spesifiseres ikke på en tilstrekkelig måte. Salgsdokumentet må vise hvor kunden har mottatt varen eller tjenesten. For varer vil dette være det sted hvor risiko for og kontroll over varen er overført fra selger til kjøper.</li> <li>• Vederlaget og tilhørende merverdiavgift er ikke spesifisert etter merverdiavgiftssats, samt på henholdsvis avgiftsfritt salg og salg som er unntatt merverdiavgiftsloven.</li> <li>• Merverdiavgift angis ikke ferdig utregnet i norske kroner med fakturadatoens kurs, men angis i stedet i den utenlandske valuta som salgsdokumentet for øvrig er utstedt i.</li> <li>• Salgsdokumentet er ikke utstedt på norsk, svensk, dansk eller engelsk.</li> </ul> <p>Vi må be om at virksomheten uten ugrunnet opphold, og senest fra og med neste regnskapsperiode, endrer sine systemer og rutiner for fakturering, slik at alle bokføringsforskriftens krav til innhold i salgsdokumenter etterleveres.</p>	<p>Bff delkapittel 5-1</p>

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<p>Vi har gjentatte ganger observert at virksomheten er forsinket med fakturering til sine kunder, i forhold til de krav som bokføringsforskriften stiller til tidspunkt for utstedelse av salgsdokumenter. Disse kravene oppsummeres kort her:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salgsdokument skal som hovedregel utstedes snarest mulig og senest en måned etter levering.</li> <li>• Leveranser som faktureres månedlig, kan alltid faktureres innen femten virkedager i måneden etter leveringsmåneden.</li> <li>• Tjenester som leveres løpende, og varer som leveres i den forbindelse, skal faktureres senest en måned etter utløpet av den alminnelige oppgaveterminen for merverdiavgift.</li> <li>• For tjenester som leveres basert på måling av faktisk forbruk (strøm, telefoni og lignende), kan det utstedes salgsdokument for lengre perioder, begrenset til en periode på ett år. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted.</li> </ul> <p>Vi må be om at virksomheten uten ugrunnet opphold endrer sine rutiner for fakturering, slik at alle bokføringsforskriftens krav til tidspunkt for utstedelse av salgsdokumenter etterleves.</p>	Bff § 5-2-2 til § 5-2-6
<p>Virksomheten forskuddsfakturerer sine salg før [varene/tjenestene] leveres til kunden. Dette er imidlertid som hovedregel ikke tillatt for merverdiavgiftspliktige salg.</p> <p>Dersom virksomheten ønsker forskuddsbetaling fra sine kunder kan dette ikke skje gjennom forskuddsfakturering. Virksomheten må i stedet anmode sine kunder om innbetaling av finansielle forskudd i form av brev eller e-post. Det skal ikke spesifiseres merverdiavgift, og anmodningen må for øvrig ikke kunne forveksles med en faktura (et salgsdokument). Etter levering av [varene/tjenestene] til kunden utstedes en ordinær faktura, som avregnes mot det mottatte forskuddet.</p>	Mval § 15-10 tredje og femte ledd Bff § 5-2-6 GBS 13
<b>Tema: Timelister</b>	
<p>Virksomheten har ansatte som helt eller delvis lønnes basert på medgått tid (for eksempel ansatte med rett til overtidsbetaling). Likevel inneholder ikke virksomhetens dokumentasjon av lønnskostnader timelister som viser dato for utført arbeid, antall timer den aktuelle dato og sum timer for den aktuelle perioden.</p> <p>Slike timelister er et krav etter bokføringsforskriften, og vi må derfor be om at virksomheten senest fra og med neste måned sørger for at det føres slike timelister for alle ansatte som helt eller delvis lønnes basert på medgått tid.</p>	Bff § 5-6 femte ledd
<p>Virksomheten utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, men utarbeider likevel ikke dokumentasjon av medgått tid (timelister) i samsvar med bokføringsforskriftens krav.</p> <p>Vi må derfor be om at virksomheten senest fra og med neste måned sørger for at det utarbeides slik dokumentasjon av medgått tid (timelister). Dokumentasjonen skal for hver eier og ansatt spesifisere utførte timer pr. dag, fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.</p>	Bff § 5-14 GBS 10

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<i>Tema: Kjøp</i>	
<p>Alle kredittkjøp må dokumenteres med inngående fakturaer som tilfredsstill bokføringsforskriftens krav til innhold. Norske bokføringspliktige selgere må blant annet utstede sine salgsdokumenter med følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakturanummer (ikke håndskrevet)</li> <li>• Fakturadato (dokumentasjonsdato)</li> <li>• Angivelse av selger (fullt foretaksnavn og organisasjonsnummer, eventuelt etterfulgt av bokstavene MVA)</li> <li>• Angivelse av kjøper (fullt foretaksnavn, samt enten foretaksadresse eller organisasjonsnummer)</li> <li>• Ytelsens art (beskrivelse av hva som er solgt)</li> <li>• Ytelsens omfang (angivelse av hvor mye som er solgt)</li> <li>• Tidspunkt for levering av ytelsen</li> <li>• Sted for levering av ytelsen</li> <li>• Vederlag</li> <li>• Betalingsforfall</li> <li>• Eventuell merverdiavgift (i norske kroner) og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift</li> </ul> <p>Mangler i forhold til disse kravene vil medføre at virksomheten ikke har tilstrekkelig dokumentasjon av sine kjøp. <b>Det vil normalt ikke være fradragsrett for inngående merverdiavgift knyttet til slike kjøp.</b> Kjøper har en selvstendig plikt til å sørge for at dokumentasjon av kjøp er i henhold til bokføringsforskriftens krav, og må ved feil og mangler kontakte selger og be om kreditnota og nytt salgsdokument. Vi må derfor be virksomheten om å endre sine rutiner for oppfølging av leverandører og kjøp, slik at bokføringsforskriftens krav til dokumentasjon etterleves.</p> <p>Dersom selger mot formodning ikke etterkommer en forespørsel om nytt salgsdokument, må virksomheten selv kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift. Dette kan for eksempel gjøres gjennom å vedlegge bilaget avtaler, ordresedler, pakksedler, korrespondanse eller annen dokumentasjon som inneholder den informasjon som salgsdokumentet mangler. Eventuelt kan virksomheten tilføye egne forklaringer og kommentarer til kjøpet. <b>Slik egen sannsynliggjøring vil imidlertid ikke være tilstrekkelig til å kunne kreve fradragsrett for inngående merverdiavgift knyttet til kjøpet.</b></p>	<p>Bff § 5-5-1, jf. delkapittel 5-1 Mval § 15-10 første og femte ledd</p>
<p>Alle kredittkjøp må i utgangspunktet dokumenteres med inngående fakturaer som tilfredsstill bokføringsforskriftens krav til innhold. Dette innebærer at samtlige inngående fakturer skal inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakturanummer</li> <li>• Fakturadato</li> <li>• Angivelse av selger</li> <li>• Angivelse av kjøper</li> <li>• Ytelsens art (beskrivelse av hva som er solgt)</li> <li>• Ytelsens omfang (angivelse av hvor mye som er solgt)</li> <li>• Tidspunkt for levering av ytelsen</li> <li>• Sted for levering av ytelsen</li> <li>• Vederlag</li> </ul>	<p>Bff § 5-5-1, jf. delkapittel 5-1</p>

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Betalingsforfall</li> </ul> <p>Dette kan være utfordrende ved kjøp fra utlandet, hvor selger ikke behøver å forholde seg til norske krav. Kjøper har imidlertid en selvstendig plikt til å sørge for tilstrekkelig dokumentasjon av sine utgifter. Dersom fakturaen fra selger har feil eller mangler i forhold til de krav bokføringsforskriften stiller, må kjøper selv kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet. Dette kan for eksempel gjøres gjennom å vedlegge bilaget avtaler, ordresedler, pakksedler, korrespondanse eller annen dokumentasjon som inneholder den informasjon som salgsdokumentet mangler. Eventuelt kan virksomheten tilføye egne forklaringer og kommentarer til kjøpet. Vi må derfor be virksomheten om å endre sine rutiner for dokumentasjon av kjøp fra utlandet, slik at bokføringsforskriftens krav til dokumentasjon etterleveres.</p>	
<p>Ved kontante kjøp skal bilaget som hovedregel være en kvittering fra selgers kassaapparat. Dette er imidlertid ikke alltid tilstrekkelig. I enkelte tilfeller kreves det at selger påfører kvitteringen informasjon om hvem som er kjøper.</p> <p>I følgende tilfeller selger angi kjøper på kvitteringen med fullt foretaksnavn, samt enten foretaksadresse eller organisasjonsnummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, og vederlaget er over kr. 1000 inklusive MVA (herunder når en ansatt kjøper på vegne av sin arbeidsgiver).</li> <li>Kjøpet gjelder drivstoff til bruk i person- eller varetransport (herunder når en ansatt kjøper på vegne av sin arbeidsgiver).</li> <li>Vederlaget er på kr. 40 000 eller mer inklusive MVA og det betales med kontanter.</li> </ul> <p>Ved andre kjøp der vederlaget overstiger kr. 1000 inklusive MVA, er det tilstrekkelig at selger påfører kjøpers foretaksnavn, samt stempler og signerer kvitteringen (ikke krav om angivelse av foretaksadresse eller organisasjonsnummer) Dette er likevel ikke påkrevet dersom kjøpet er betalt med virksomhetens betalingskort, og dette fremgår av dokumentasjonen.</p> <p>Alle andre kontantkjøp dokumenteres med ordinær kvittering fra selgers kassaapparat. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal klart fremgå av dokumentasjonen. Dette må eventuelt påføres av kjøper, ut fra kjøpers konkrete bruk av varene eller tjenestene.</p> <p>Vi har gjentatte ganger observert at kontante kjøp ikke er dokumentert i henhold til de krav som gjelder, og må derfor be virksomheten om å endre sine rutiner for oppfølging av dokumentasjon av kontante kjøp.</p>	<p>Bff § 5-5-1 Bff § 3-1 annet ledd Bff § 5-3-12 tredje ledd</p>
<p><b>Tema: Reise og oppholdsutgifter</b></p>	
<p>Det stilles særskilte krav til dokumentasjon (bilag) i forbindelse med reise- og oppholdsutgifter.</p> <p>Vi ser imidlertid at dokumentasjonskravene i bokførings- og skattebetalingsforskriften ikke alltid etterleveres. Ved refusjoner til ansatte medfører dette at utbetalingene i utgangspunktet skal behandles som lønn, med gjennomføring av skattetrekk og beregning av arbeidsgiveravgift. Vi må derfor</p>	<p>Bff § 5-5-1 Bff § 5-9 Skttbf § 5-6-11 til § 5-6-13 Bff § 5-9</p>

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<p>be om at virksomheten endrer sine rutiner for godkjenning av reiseregninger, slik at det alltid påses at disse har det innhold som kreves. I det følgende gis en kort oppsummering av kravene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den ansatte må utarbeide og signere en datert oppstilling (reiseregning), som må inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeidstakers navn og adresse, i tillegg til navn på eventuelt andre personer som utgiftene omfatter.</li> <li>– Dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst.</li> <li>– Formålet med reisen og hvilke arrangementer den reisende har deltatt på.</li> <li>– Den ansattes signatur. Dersom reiseregningen signeres på papir, må papirdokumentet leveres til arbeidsgiver. Arbeidsgiver kan imidlertid skanne det for elektronisk oppbevaring. Elektronisk signatur på reiseregningen aksepteres dersom det benyttes et reiseregningssystem som åpner for dette.</li> </ul> </li> <li>• Reiseregningen skal levers til arbeidsgiver så snart som mulig etter reisen, og så vidt mulig innenfor den merverdiavgiftsterminen reisen er foretatt. Dette bør klargjøres i interne rutiner, personalhåndbok eller lignende.</li> <li>• Ved refusjon av utlegg gjort av den ansatte på reisen må følgende krav etterleves: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reiseregningen må vise hvilke kjøp som er foretatt.</li> <li>– Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene må fremgå av dokumentasjonen (reiseregningen eller underbilagene).</li> <li>– Ved refusjon av bevertningsutgifter på reisen må formålet med bevertningen fremgå, sammen med navnet på de personer som bevertningen omfatter og navnet på den virksomhet som personen representerer.</li> <li>– Kassakvittering eller inngående faktura for gjennomførte utlegg må leveres som vedlegg til reiseregningen. Elektronisk dokumentasjon aksepteres når dokumentasjonen er utstedt i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjent sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av dokumentasjonen.</li> <li>– Som skattefri utgiftsrefusjon regnes også dekning av diverse småutgifter uten bilag, som utgifter til bompasering, parkometer mv., når disse kan anses som nødvendige utgifter i forbindelse med arbeidet eller oppdraget, og utgiftene fremgår av reiseregningen.</li> </ul> </li> <li>• Dokumentasjon av diettgodtgjørelse på reiser med overnatting må inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Navn og adresse på overnattingssted eller utleier, og ved flere overnattingssteder dato for overnattingene (ikke ved ulegitimert nattillegg)</li> <li>– Type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt losji.</li> </ul> </li> <li>• Dokumentasjon av bilgodtgjørelse må inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fremstilling av reiseruten med angivelse av utgangs- og endepunkt (konkrete adresser), lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer.</li> <li>– Totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller (eventuelt tripteller) ved begynnelsen og slutten av hver reise.</li> </ul> </li> </ul>	

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn på passasjer det kreves passasjertillegg for.</li> </ul>	
<b>Tema: Bevertningsutgifter (servering)</b>	
<p>Det stilles særskilte krav til dokumentasjon (bilag) i forbindelse med bevertningsutgifter (servering).</p> <p>Vi ser imidlertid at dokumentasjonskravene i bokførings- og skattebetalingsforskriften ikke alltid etterleves. Ved eventuelle refusjoner til ansatte medfører dette at utbetalingene i utgangspunktet skal behandles som lønn, med gjennomføring av skattetrekk og beregning av arbeidsgiveravgift. Vi må derfor be om at virksomheten endrer sine rutiner for dokumentasjon av bevertningsutgifter, slik at det alltid påses at slik dokumentasjon har det innhold som kreves. I det følgende gis en kort oppsummering av kravene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All dokumentasjon av bevertningsutgifter, uavhengig av om det er virksomheten som betaler eller en ansatt som legger ut for kjøpene, skal inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassakvittering eller inngående faktura for utgiften.</li> <li>- Formålet med bevertningen.</li> <li>- Navnet på de personer som bevertningen omfatter samt navnet på den virksomhet som personen representerer.</li> </ul> </li> <li>• Ved utlegg gjort av ansatte må den ansatte i tillegg utarbeide og signere en datert oppstilling over gjennomførte utlegg. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dersom utleggsoppstillingen signeres på papir, må papirdokumentet leveres til arbeidsgiver. Arbeidsgiver kan imidlertid skanne det for elektronisk oppbevaring. Elektronisk signatur på utleggsoppstillingen aksepteres dersom det benyttes et reiseregningssystem som åpner for dette.</li> <li>- Utleggsoppstillingen skal levers til arbeidsgiver så snart som mulig, og så vidt mulig innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene ble foretatt. Dette bør klargjøres i interne rutiner, personalhåndbok eller lignende.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Bff § 5-5-1 Bff § 5-10 Skttbf § 5-6-11</p>
<b>Tema: Kontantbeholdninger (ikke kontantsalg)</b>	
<p>For hver regnskapsperiode skal regnskapsfører avstemme kontantbeholdningen i regnskapet mot faktisk opptalt kontantbeholdning i virksomheten, blant annet for å sikre at alle kontanttransaksjoner i regnskapsperioden er bokført på en fullstendig måte. En slik avstemming fordrer at virksomheten teller opp sine kontanter ved avslutning av hver regnskapsperiode, og rapporterer resultatet av opptellingen til regnskapsfører. Dette skjer imidlertid ikke alltid, og vi må derfor be virksomheten om å forbedre sine interne rutiner for opptelling, dokumentasjon og rapportering av kontantbeholdning for hver regnskapsperiode.</p>	<p>Bfl § 7 GRFS 5.8.3</p>
<b>Tema: Likvider i enkeltpersonforetak (egen bankkonto eller kontantkasse)</b>	
<p>Det er ikke opprettet egen bankkonto eller egen kontantkasse for enkeltpersonforetaket. I stedet benyttes innehavers private bankkonto og kontanter også i virksomheten. Dette medfører at innehavers private bankkonto og kontanter blir å anse som omløpsmidler for virksomheten, og må medtas i regnskapet for virksomheten. Alle private transaksjoner mot innehavers private bankkonto og kontanter må dermed dokumenteres med bilag og bokføres i regnskapet, og innehavers private bankkonto og kontanter må avstemmes for hver regnskapsperiode.</p>	<p>Bfl § 4 nr. 2 GRFS 5.8.1</p>

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<p>For å unngå unødige utgifter til regnskapsføring, anbefaler vi at det opprettes egen bankkonto og egen kontantkasse for enkeltpersonforetaket, slik at det ikke skjer sammenblanding av foretakets og innehavers transaksjoner. Private utgifter skal ikke belastes foretakets bankkonto eller kontantkasse. Alle foretakets inntekter skal innbetales til og alle foretakets utgifter skal utbetales fra foretakets bankkonto eller kontantkasse, og ikke innehavers private bankkonto eller kontanter. Innehaver overfører i stedet midler fra foretakets bankkonto eller kontantkasse til sin private bankkonto eller kasse en eller to ganger i måneden (husk bilag for uttakene/overføringene).</p>	
<p>Selv om det er opprettet en egen bankkonto og kontantkasse for foretaket, ser vi at foretakets utgifter gjentatte ganger betales fra innehavers private bankkonto og kontanter. Dette medfører at også innehavers private bankkonto og kontanter blir å anse som omløpsmidler for virksomheten, og må medtas i regnskapet for virksomheten. Alle private transaksjoner mot innehavers private bankkonto og kontanter må dermed dokumenteres med bilag og bokføres i regnskapet, og innehavers private bankkonto og kontanter må avstemmes for hver regnskapsperiode.</p> <p>For å unngå unødige utgifter til regnskapsføring, anbefaler vi at alle foretakets utgifter betales fra foretakets bankkonto eller kontantkasse, og ikke innehavers private bankkonto eller kontanter.</p>	Bfl § 4 nr. 2 GRFS 5.8.1
<p>Vi observerer at foretakets bankkonto og kontantkasse gjentatte ganger belastes med innehavers private utgifter. Dette medfører en sammenblanding av foretakets og innehavers transaksjoner, hvor også private transaksjoner må dokumenteres med bilag og bokføres i regnskapet. Dette medfører videre mange avstemmingsposter for hver regnskapsperiode.</p> <p>For å unngå unødige utgifter til regnskapsføring, anbefaler vi at private utgifter ikke belastes foretakets bankkonto eller kontantkasse. Innehaver overfører i stedet midler fra foretakets bankkonto eller kontantkasse til sin private konto eller kasse en eller to ganger i måneden (husk bilag for uttakene/overføringene).</p>	Bfl § 4 nr. 3 GRFS 5.8.1
<p><b>Tema: Bokføring</b></p>	
<p>Ifølge vår oppdragsavtale av [dato] skal virksomheten levere dokumentasjon (bilag) for hver enkelt regnskapsperiode til regnskapsfører senest [X] dager etter utløpet av perioden. Vi erfarer imidlertid at denne fristen ikke alltid overholdes. Dette kan medføre at pliktig regnskapsrapportering til offentlige myndigheter ikke gjennomføres innen lovbestemte frister, herunder [omsetningsoppgaver for merverdiavgift, a-meldinger for lønn mv., ligningsoppgaver for skatt]. Slike brudd på rapporteringsfrister kan i sin tur medføre forsinkelsesgebyrer og tilleggsskatt/-avgifter for virksomheten. I tillegg kan det påløpe ekstra utgifter til regnskapsføring. For å unngå dette, ber vi om at virksomheten innskjerper sine rutiner for levering av dokumentasjon (bilag) i henhold til det som følger av oppdragsavtalen.</p>	Oppdragsavtale GRFS 3.2 Bfl § 7
<p>Ifølge vår oppdragsavtale av [dato] skal virksomheten sørge for ordning av dokumentasjon (bilag) for hver regnskapsperiode, før dokumentasjonen overleveres til regnskapsfører for bokføring. Dette innebærer blant annet følgende [fjern punkter som ikke er aktuelle, og legg eventuelt til nye]:</p>	Oppdragsavtale GRFS 4.1 Bfl § 13 tredje ledd



Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjonen skal være fullstendig (komplett). Det skal ikke mangle bilag for regnskapsperioden når dokumentasjonen overleveres til regnskapsfører.</li> <li>• Dokumentasjonen skal ikke inneholde bilag som ikke vedrører virksomheten, for eksempel private kvitteringer og inngående fakturaer. Slik dokumentasjon må sorteres ut før resterende dokumentasjon overleveres til regnskapsfører.</li> <li>• Kun dokumentasjon som vedrører den aktuelle regnskapsperioden skal leveres til regnskapsfører. Dersom det oppdages dokumentasjon som knytter seg til en tidligere regnskapsperiode, leveres dette separat til regnskapsfører. Dokumentasjon som knytter seg til senere regnskapsperioder leveres senere.</li> <li>• Utgående fakturaer og eventuelle utgående kreditnotaer skal sorteres i nummerrekkefølge, og det skal kontrolleres at det ikke er hull i nummerserien.</li> <li>• Dagsoppgjør og Z-rapporter sorteres etter dato, og det skal kontrolleres at det ikke er hull i nummerserien for Z-rapportene eller mangler dagsoppgjør.</li> <li>• Inngående fakturaer sorteres etter fakturadato.</li> <li>• Dokumentasjon av kontante kjøp sorteres etter kjøpsdato (kvitteringsdato).</li> <li>• Formål eller bruksområde for kjøp må fremgå av dokumentasjonen. Dette gir regnskapsfører mulighet til å avgjøre skatte- og avgiftsmessig behandling av kjøpet, samt hvilken konto i regnskapet kjøpet skal bokføres på.</li> <li>• Eventuelle andre bilag sorteres på dato.</li> </ul> <p>Vi opplever at dokumentasjonen ikke alltid er ordnet ved mottak, noe som medfører unødvendige utgifter til oppfølging. Dette kan også medføre at pliktig regnskapsrapportering til offentlige myndigheter ikke gjennomføres innen lovbestemte frister, herunder [mva melding, a-meldinger for lønn mv. Slike brudd på rapporteringsfrister kan i sin tur medføre tvangsmulkt og tilleggsatt-avgifter for virksomheten. For å unngå dette, ber vi om at virksomheten innskjerper sine rutiner for ordning av dokumentasjon (bilag) for overlevering til regnskapsfører, i henhold til det som følger av oppdragsavtalen.</p>	
<b>Tema: Varetelling (ved årsslutt)</b>	
<p>Virksomheten gjennomfører ved årsslutt en varetelling, som danner grunnlag for [kontroll av bokført varelager på balansedagen/ bokføring av endring i varelageret gjennom året], samt vurdering av behovet for nedskrivning av verdien på ukurante varer. Bokføringsforskriften stiller krav til dokumentasjon av varetellingen og varebeholdningen, og vi ser at disse dokumentasjonskravene ikke alltid etterleveres fullt ut. Vi må derfor be virksomheten om å endre sine rutiner for dokumentasjon av varetellingen og varebeholdningen, og redegjør i det følgende kort for de krav som stilles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varelageret skal i utgangspunktet telles ved regnskapsårets slutt, altså ved midnatt 31.12. Dersom varetellingen skjer på et annet tidspunkt, må det ved beregningen av varelageret tas hensyn til eventuelle varer som har kommet inn på lager eller blitt tatt ut fra lageret i tidsrommet mellom varetellingen og regnskapsårets slutt (midnatt 31.12).</li> <li>• I varetellingsdokumentasjonen må varens art (type), måleenhet (stk., kg., meter mv.) og mengde fremgå. I tillegg må det fremgå om varen er ukurant,</li> </ul>	Bff § 6-1

Tekst	Hjemler <sup>1</sup>
<p>skadet eller på annen måte må antas å ha en lavere salgsverdi enn det varen kostet ved innkjøp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjonen av varetellingen skal være datert og det skal fremgå hvem som har foretatt optellingen.</li> <li>• Dersom tellelister på papir benyttes, skal de være nummerert før tellingen foretas. Tellelister på papir skal oppbevares som en del av dokumentasjonen, men kan skannes for elektronisk oppbevaring.</li> <li>• I den endelige dokumentasjonen av varelageret ved regnskapsårets slutt (midnatt 31.12), etter eventuelle korreksjoner som følge av varetellingen, ukuransvurderinger mv., skal følgende fremgå: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Varens art (type), måleenhet (stk, kg, meter mv.) og mengde, som i varetellingsdokumentasjonen.</li> <li>– Verdi for hver enkelt vare, samt en summeringskolonne for de spesifiserte verdiene.</li> <li>– Beregningsmåten for de spesifiserte verdiene. I utgangspunktet er det anskaffelseskost (innkjøpspris) som skal angis som verdi, men varens kalkulerte utsalgsverdi kan benyttes dersom anskaffelseskost på tilfredsstillende måte kan beregnes på grunnlag av denne verdien (typisk der det er fast bruttofortjeneste). Det skal i slike tilfeller fremgå av dokumentasjonen hvordan anskaffelseskosten er beregnet. Varer som etter sin art er fritatt for merverdiavgift ved salg eller avgiftsberegnes med forskjellige satser, skal skilles ut og vises som egne grupper. Det samme gjelder varer med forskjellig bruttofortjeneste.</li> <li>– Skattemessig verdi (anskaffelseskost).</li> <li>– Regnskapsmessig verdi (laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi). Varer verdsatt til virkelig verdi (ukurante varer som skal nedskriver) skal vises som egen gruppe.</li> </ul> </li> </ul>	

## Eksempler på kommentarer til regnskapsførers periodiske rapportering til oppdragsgiver – kommentarer til aksjekapital og skattetrekkmidler

<i>Tema: aksjekapital</i>	
<p>Vi minner om styrets handlingsplikt etter aksjeloven § 3-5. Styre skal påse at selskapet til enhver tid har en reell egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten. Hvis det antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig, plikter styret straks å behandle saken og innen rimelig tid innkalle til generalforsamling. Styret må redegjøre for selskapets stilling og foreslå tiltak som vil gi selskapet en forsvarlig egenkapital, alternativt foreslå selskapet oppløst.</p> <p>Vi ber selskapet strakt å informere styret om situasjonen og få saken behandlet av styre.</p>	AL § 3-5

Har dere behov for bistand til innkalling til styremøte kan vi bistå med det.	
<p>Regnskapet viser at 50 % av aksjekapital er tapt og vi minner om styrets handlingsplikt.</p> <p>Vi minner om styrets handlingsplikt etter aksjeloven § 3-5.</p> <p>Styre skal påse at selskapet til enhver tid har en reell egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten.</p> <p>Hvis det antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig, plikter styret straks å behandle saken og innen rimelig tid innkalle til generalforsamling.</p> <p>Styret må redegjøre for selskapets stilling og foreslå tiltak som vil gi selskapet en forsvarlig egenkapital, alternativt foreslå selskapet oppløst.</p> <p>Vi ber selskapet strakt å informere styret om situasjonen og få saken behandlet av styre.</p> <p>Har dere behov for bistand til innkalling til styremøte kan vi bistå med det.</p>	AL § 3-5
<i>Tema: skattetrekkkonto</i>	
<p>Vi ser at dere ikke oppbevarer forskuddstrekk etter skattebetalingslovens krav. Forskuddstrekket tilhører skatte- og avgiftskreditorene, og dere må oppfylle ett av følgende alternativer, jf. Skattebetalingsloven § 5-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sette beløpet inn på særskilt bankkonto (skattetrekkkonto) ved hver avlønning. Pengene skal settes inn senest første arbeidsdag etter lønnsutbetaling. Ved betaling blir beløpet belastet denne kontoen.</li> <li>2. Dere kan ha et fast beløp stående på skattetrekkkontoen som til enhver tid dekker trekkansvaret. Ved betaling blir beløpet belastet den ordinære driftskontoen.</li> <li>3. Det kan stilles bankgaranti for skattetrekkansvaret.</li> </ol> <p>Hvis det faste beløpet etter alternativ 2 eller garantien etter alternativ 3 ikke dekker trekkansvaret, må manglende beløp settes inn på skattetrekkkonto straks.</p>	Sktbl § 5-12