

# RUNDSKRIV

Øystein Enger

St Olavs V 16 A  
4631 KRISTIANSAND S

13608

12/2000

Regnskapsførere nr. 1

5. mai 2000

Til autoriserte regnskapsførere, autoriserte regnskapsførerselskaper og registrerte regnskapsførere med dispensasjon jf Forskrift om autorisasjon av regnskapsførere mv. av 8.2.1999

## TILSYNSVEILEDNING VEDRØRENDE REGNSKAPSFØRERVIRKSOMHET

### KREDITTILSYNET

Postadresse:  
Postboks 100 Bryn  
0611 OSLO

Kontoradresse:  
Østergjævelen 43  
0667 OSLO

Telefon:  
Nøsj.: 22 93 98 00  
I.nøsj.: +47 22 93 98 00

Telefax:  
22 63 02 26

## TILSYNSVEILEDNING VEDRØRENDE REGNSKAPSFØRERVIRKSOMHET

### Om tilsynsveiledningen

Tilsynsveiledningen redegjør for de forhold Kredittilsynet vil legge vekt på ved vurdering av regnskapsføretes yrkesutøvelse på stedlige tilsyn. Tilsynsveiledningen er således uttrykk for de forhold Kredittilsynet normalt vil vurdere i tillegg til kontroll av at regnskapsfører driver i samsvar med sentrale deler av regnskapslovgivningen og skatte- og avgiftslovgivningen.

Tilsynsveiledningen er ikke uttømmende. Det vil være forhold som ikke er behandlet i veiledningen, som Kredittilsynet likevel vil kunne ta opp i forbindelse med tilsyn. Samtidig er det slik at regnskapsfører kan ha valgt andre løsninger som også vil kunne anses forsvarlige. Dette vil Kredittilsynet vurdere i det enkelte tilfelle, men det er vesentlig at vedkommende da kan begrunne forsvarligheten i sin løsning. Tilsynsveiledningen behandler ikke rutinene i tilknytning til andre områder enn regnskapsføring. Tjenester som fakturering og lønnsarbeid omfattes således ikke.

Det at regnskapsfører yter sine tjenester helt eller delvis ute hos oppdragsgiver, påvirker i liten grad innholdet i tilsynsveiledningen og hva Kredittilsynet mener er nødvendig for en tilfredsstillende yrkesutøvelse. I slike tilfeller vil det imidlertid ofte måtte foretas praktiske tilpasninger som Kredittilsynet vil vurdere nærmere ved eventuelt stedlig tilsyn.

Hvis en autorisert regnskapsfører driver virksomheten alene, vil punkt 5 i denne veiledningen ikke være aktuelt.

### Bakgrunn for tilsynsveiledningen

Kredittilsynets hjemmel for tilsyn fremgår av Lov om autorisasjon av regnskapsførere av 18.6.1993 nr. 109 (regnskapsførerloven) § 13. Lov om tilsynet for kredittinstitusjoner, forsikringsselskaper og verdipapirhandel m.v. av 12.7.1956 (kreditttilsynsloven) § 3 første ledd angir Kredittilsynets primære oppgave:

*"Tilsynet skal se til at de institusjoner det har tilsyn med, virker på hensiktsmessig og betryggende måte i samsvar med lov og bestemmelser gitt i medhold av lov samt med den hensikt som ligger til grunn for institusjonens opprettelse, dens formål og vedtekter."*

*Kravene til en autorisert regnskapsførers utøvelse av yrket fremgår av regnskapsførerloven, samt tilhørende forskrift av 8.2.1999 nr 196. Forskriften § 3-2 første ledd setter krav til hvordan regnskapsfører skal utføre et oppdrag:*

*"Arbeidet skal utføres på en ordentlig måte i tråd med oppdragsavtalen, samt gjeldende lover og forskrifter."*

Det fremgår av forskriftsformuleringen at kravet er tredelt. Regnskapsføringen skal skje "på en ordentlig måte", "i tråd med oppdragsavtalen" og i samsvar med "gjeldende lover og forskrifter". Kredittilsynet vil nedenfor særlig gå nærmere inn på spørsmålet om hva det innebærer å gjennomføre regnskapsføringen "på en ordentlig måte". Sett i sammenheng med kredittilsynsloven § 3 første ledd, betyr formuleringen at Kredittilsynet ved sine kontroller i stor grad må legge til grunn et skjønn for hva som kan anses forsvarlig.

Relevant i denne sammenheng er dessuten at Kredittilsynet skal vurdere om regnskapsførerene virker i samsvar med "den hensikt som ligger til grunn for institusjonens opprettelse", jf kredittilsynsloven § 3. Hva gjelder den hensikt som ligger til grunn for autorisasjonsordningen for regnskapsførere, uttaler Finansdepartementet i Ot.prp nr 51 (1992-93):

*"Hovedbegrunnelsen for innføring av en autorisasjonsordning for regnskapsførere er å sikre brukerne av regnskapsfører tjenester et betryggende faglig kvalitetsnivå hos regnskapsførere, og i tillegg arbeide frem en høyning av det faglige og yrkesetiske kvalitetsnivå."*

På denne bakgrunn har Kredittilsynet funnet det hensiktsmessig å informere alle autoriserte regnskapsførere om de sentrale vurderingskriterier vedrørende regnskapsføreres yrkesutøvelse som tilsynet vil benytte ved sine stedlige tilsyn.

## Tilsynsveiledning

### 1. Forholdet til oppdragsgiver

1.1. Det må til enhver tid kunne fremlegges oppdragsavtaler med alle oppdragsgivere. Regnskapsfører må løpende vurdere om avtalene dekker endringer i oppdragene, og om de dekker kravene i regnskapsførerloven og tilhørende forskrift.

Det vil være fornuftig å ta inn et punkt i avtalen som gir rett til mindre justeringer i avtalte forhold hvis endringer i lov/forskrift eller praktiske forhold tilsier dette. I så fall må kopi av brev som informerer oppdragsgiver om endringen vedlegges avtalen. Utførelse av ny fullstendig avtale kan så utstå til det er naturlig å gjøre dette.

1.2. Regnskapsfører må ta vesentlige forhold opp med oppdragsgiver:

Ved nye oppdrag og ved større endringer i driftsopplegget må regnskapsfører informere oppdragsgiverne om hvordan disse skal innrette seg med klargjøring og forsendelse av grunnlagsmateriale, samt hva oppdragsgiver må følge opp i mottatte rapporter og returnert grunnlagsmateriale. Slik informasjon bør være skriftlig.

Oppdragsgiver må orienteres om vesentlige bestemmelser som har konsekvenser for gjennomføring av oppdraget, - herunder eksempelvis

- \* kontantsalg - herunder kassaoppgjør
- \* kredittsalg - herunder avgiftsbestemmelser og formkrav til utgående fakturaer
- \* føring av vareutaksbok
- \* skatetrekkeregler og lovbestemte krav om egen bankkonto eller bankgaranti
- \* dokumentasjon av reiser, representasjon og gaver
- \* lønnsinnberetning, skatetrekk og arbeidsgiveravgift
- \* varebeholdningsoversikt
- \* oppbevaring av regnskapsmaterieil

Regnskapsfører bør kunne påvise at slik orientering er gitt.

Det bør foreligge skriftlige meldinger til oppdragsgiverne etter hver registreringsperiode om feil, mangler, uklarheter, spørsmål o.l. som avdekkes som ledd i regnskapsføringen. Brudd på regnskaps-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsfører kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, må uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver.

Ved korrigering av feil og avvik hvor originalbilaget ikke klart grunngir rettløgen, må korreksjonen normalt være klart skriftlig begrunnet av oppdragsgiver. Eventuelle muntlige begrunnelser fra oppdragsgiver må som et minimum påføres regnskapsdokumentasjonen av regnskapsfører

- 1.3 Det må være skriftlig avtalte fullmaktsforhold hvis regnskapsfører skal disponere oppdragsgivers verdier, f.eks. bankkontoer. I slike tilfeller bør kontoutdrag også sendes oppdragsgiver, og kopi av løpende bankavstemminger må likeledes oversendes oppdragsgiver.

## 2. Forhold vedrørende driften

- 2.1. Autoriserte regnskapsførere må til enhver tid vurdere behovet for interne retningslinjer, instruksjer og rutineoversikter i sin virksomhet. Virksomhetens størrelse, herunder antall medarbeidere, og kompleksitet er faktorer som må hensyntas i denne sammenheng.
- 2.2. Oppdragsgivers materieil må ved mottak være velordnet eller så fort som mulig bli ordnet forsvarlig av regnskapskontoret selv. Utlevering bør skje på en systematisk måte i henhold til oppdragsavtale.

Det bør foreligge:

- Oversikt for hver enkelt oppdragsgiver med dato og stikkord for innholdet ved mottak/retur av grunnlagsmateriale og ved oversendelse av produserte rapporter.
  - Hvis det benyttes elektronisk datakommunikasjon over oppringte eller faste samband for registret grunnlagsinformasjon eller produserte rapporter, bør det foreligge tilstrekkelig informasjon (for eksempel logg) for å etterprøve hva som er overført og når regnskapskontoret har mottatt/avsendt materialet. Dette for å kunne ettervise når informasjon er overført, samt å muliggjøre rekonstruksjon om noe er ødelagt eller forsvunnet.
  - Hvis Internett benyttes for oversendelse av informasjon, grunnlagsdata og produserte rapporter, blir dette å behandle på samme måte som ordinær post. Regnskapsfører må ta kopier (papir eller digitalt) i den grad dette er nødvendig for sin dokumentasjon, samt registrere mottak/forsendelse av grunnlagsmateriale og produserte rapporter.
- 2.3 For hver enkelt oppdragsgiver må det foretas løpende oppdatering i et oversiktlig system (for eksempel oversiktsskjema) som viser hva som til enhver tid er utført (bilagskontroll, registrering, etterkontroll, spesifiserte avstemninger o.l.) jf. pkt. 4.1.g.
- 2.4. Taushetserklæring må foreligge for alle medarbeidere om de opplysninger de får kjennskap til ved utføring av sine oppdrag, jf. regnskapsførerloven § 10.
3. *Avstemninger etc.*
- 3.1. Kontoutdrag for bankkontoer må løpende avstemmes for den enkelte oppdragsgiver. Avstemningene skal være dokumentert på en måte som gjør det mulig å etterprøve disse hos regnskapsfører.
- 3.2. Kontoer og oppgaver knyttet til lønn, skattetrekk og offentlige avgifter må følges opp og avstemmes:
- Regnskapsfører må etter hver avgiftsperiode se etter om oppgjørskonto merverdiavgift er oppgjort i samsvar med regelverket. Som et minimum må det foreligge dokumentasjon for avstemningen ved årsoppgjøret.
  - Utgående merverdiavgift må som et minimum avstemmes mot underliggende salgskontoer i tilknytning til årsoppgjøret. Avstemningen skal være dokumentert.
  - Regnskapsfører må kontrollere at egen bankkonto for skattetrekk er opprettet, og at den etter hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk i følge regnskapet, eller at det foreligger tilsvarende bankgaranti. Hvis dette ikke er tilfelle, må regnskapsfører omgående og skriftlig gjøre oppdragsgiver oppmerksom på lovbruddet.

- Det skal i tilknytning til årsoppgjøret dokumenteres totalavstemning av skattetrekk og arbeidsgiveravgift.
  - Årsoppgave for arbeidsgiveravgift/Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver må vise overensstemmelse med regnskapet.
- 3.3. Regnskapsfører må følge opp reskontroene:
- For den enkelte periode gjennom året må det som et minimum foretas visuell kontroll av at saldoene synes rimelige. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver, - i mer kompliserte tilfeller skriftlig. Kopi av slik dokumentasjon tas vare på i oppdragsgivers mappe, jf. pkt. 4.1.i.
  - Som et minimum må det årlig dokumenteres en fullstendig avstemning av åpne poster slik at restsaldoer og tvilsomme poster avklares. "Åpen post"-liste eller fullstendig reskonto som viser at avstemningen er foretatt, oppbevares av regnskapsfører, jf. pkt. 4.1.f.
- 3.4. Regnskapsfører må etter hver periode avstemme regnskapets kassekonto mot dagsoppgjør for oppdragsgivere med kontantomsetning. Det må også påses at kassebeholdning ikke synes åpenbart feil (negativ eller usannsynlig høy). I så fall må oppdragsgiver varsles skriftlig. Det er ikke forsvarlig at regnskapsfører foretar justeringer på eget initiativ, for eksempel mot oppdragsgivers privatkonto eller salgskontoer.
- 3.5. Dokumentasjon på at alle avstemninger er gjennomført må fremgå av overrekksskjema, jf. pkt. 2.3.

#### 4. Oppbevaring av regnskapsmateriale

- 4.1. Regnskapsfører må opprette et oversiktlig system (f.eks i form av mapper e.l.) for hver enkelt oppdragsgiver der normalt følgende dokumenter samles (se også 4.2):
- a. Oppdragsavtale (kan eventuelt settes i separat avtalemappe for alle oppdragsgivere).
  - b. Kopi av årsregnskap, eventuelle underskrevne lovbestemte beretninger (styreberetninger, revisjonsberetninger o.l.).
  - c. Saldobalanse som stemmer med årsregnskapet.
  - d. Varelagersammenheng og andre vesentlige balansespesifikasjoner.
  - e. Badelige ligningspapirer.
  - f. Avstemningsdokumentasjon fra hele året, samt fra årsoppgjøret.
  - g. Løpende oversikt for gjennomførte produksjonstrinn, avstemninger m.m. jf. pkt. 2.3.
  - h. Løpende oversikt for gjennomført kvalitetskontroll der dette er påkrevet jf. pkt. 5.3.
  - i. Kopi av viktig korrespondanse med oppdragsgiver (herunder eventuelle meldingskjemaer etter de periodiske føringene).

I tillegg til inneværende regnskapsår, må regnskapsfører oppbevare dokumentasjonen for de foregående 2 regnskapsår som regnskapsfører har avsluttet. Regnskapsfører må vurdere i hvilken grad det er nødvendig å oppbevare deler av dokumentasjonen ut over denne perioden.

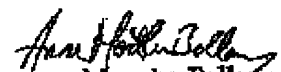
- 4.2. Deler av ovenstående dokumentasjon kan ligge på elektroniske filer. I så fall må de elektroniske registre være velordnede og kontrollerbare. Oppbevaringen må være etablert med forsvarlige rutiner for sikkerhetskopiering, jf. pkt. 4.4.
- 4.3. Regnskapsmateriale som ikke er under produksjon bør være lagret på en velordnet og forsvarlig måte. Dette betyr ikke nødvendigvis avlåst eller brannsikket. Hvis filer eller elektronisk materiale er del av lovpliktig oppbevaringsmateriale, bør dette ligge i brannsikket skap.
- 4.4. For informasjon som oppbevares på PC eller lignende utstyr, må det foretas sikkerhetskopiering av alle filer med en frekvens som enkelt gjør det mulig å reproducere informasjonen. Sikkerhetskopien må oppbevares forsvarlig, dvs. i brannsikket skap på kontoret, men helst i annet lokale. Sikkerhetskopier lagret utenom huset forventes ikke brannsikket lagret.
- 4.5. Regnskapsfører bør normalt ha vedlikeholdsavtale for elektroniske produksjonsprogrammer. For hardware vil det normalt være nødvendig å ha serviceavtale hvis utstyret er koblet i et større nettverk.

## 5. **Kvalitetskontroll**

- 5.1. Hvis arbeid utføres av medarbeidere som ikke er autoriserte, må ansvarlig regnskapsfører iht. oppdragsavtalen selv utføre kvalitetskontroll, eller påse at det utføres slik kontroll fra en eller flere andre autoriserte regnskapsførere. Kontrollen skal gi en tilstrekkelig sikkerhet for at arbeidet utføres på en forsvarlig måte. Omfanget av kvalitetskontrollen vil kunne variere med medarbeidernes kompetanse, men det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsregnskap. Dette innebærer at kvalitetskontrollen må utføres løpende gjennom året.
- 5.2. Det bør foreligge en kortfattet beskrivelse av hva kvalitetskontrollen består i.
- 5.3. Gjennomført kvalitetskontroll må dokumenteres i egen oversikt/datafil, eller ved avmerking med dato og signatur på oversikten for hver enkelt oppdragsgiver, jf. pkt. 4.1.h.

Med hilsen

  
Bjørn Skogstad Aamo (e.f.)

  
Anne Merethe Bellamy

**Kontaktpersoner:**

Espen Jacobsen - tlf. 22 93 99 65 - e-post adresse: [espen.jacobsen@kredittilsynet.no](mailto:espen.jacobsen@kredittilsynet.no)  
Bernt Jan Aaland - tlf. 22 93 99 98 - e-post adresse: [bernt-jan.aaland@kredittilsynet.no](mailto:bernt-jan.aaland@kredittilsynet.no)  
Anne M. Romsaas - tlf. 22 93 99 53 - e-post adresse: [anne-marie.romsaas@kredittilsynet.no](mailto:anne-marie.romsaas@kredittilsynet.no)