



Skatteetaten

## Kontorarbeid og regnskapsføring - tips og råd



+ 5 =

4 ÷ 2 =

## Innhold

Ordliste	2
Hvorfor kontorarbeid og regnskapsføring er viktig	3
Trenger du regnskapsfører? – Test deg selv	3
Selv om du har regnskapsfører, må du gjøre en del kontorarbeid selv	4
Ha oversikt over bilagene dine	5
Behandle utgiftsbilagene dine som verdipapir	7
Bruk hjelpesystemer	7
Ajourhold	10
Hvordan bør du organisere dine kontorrutiner?	10
Regnskaps- og revisjonsplikt	11

### Ordliste

#### Bokføring

*Bokføring kan defineres som oppdatering av kontospesifikasjon (hovedbok) og av kunde- og eller leverandørspe-sifikasjoner (reskontro). Dette betyr i praksis at bokføring representerer en debet-/kreditpostering.*

#### Dokumentasjon

*Med dokumentasjon forstås i den nye bokføringsloven:*

- *Dokumentasjon av bokførte opplysninger. Det kan dreie seg om bilag, fakturaer, pakksedler, avtaler eller elek-troniske dokumenter.*
- *Dokumentasjon av regnskapssystemet. Det skal foreligge oversikt av hvordan regnskapssystemet er bygd opp og fungerer.*
- *Dokumentasjon av balansen. Det skal foreligge dokumentasjon per årsavslutning, som dokumenterer at balan-sepostene er korrekte.*

#### Kontering av bilag

*Avgjøre hvilke kontokoder i regnskapet de enkelte kjøp og salg skal registreres med, og påføre dette på dokumen-tasjonen.*

#### Periodisering

*Bestemme hvilken periode kjøp og salg skal registreres på. En vare du selger og leverer før nyttår i 2005, men fakturerer etter nyttår, skal tas med i regnskapet for 2005. Det kan være ulik periodisering etter reglene for avgift enn hva det er for regler for skatt og regnskap (spør din rådgiver)*

#### Autorisert regnskapsfører

*Regnskapsførere som påtar seg å føre regnskap for andre skal være autoriserte av Kredittilsynet.*

## Hvorfor kontorarbeid og regnskapsføring er viktig

Denne brosjyren tar sikte på å gi deg tips og råd om hvordan du kan innrette kontorarbeid, regnskapsføring og administrasjon av virksomheten din. Det er viktig at du har gode rutiner og bruker nødvendig tid på kontorarbeid. Hvis du har et ryddig kontorhold kan du betjene dine kunder bedre og du vil sannsynligvis bruke mindre tid på kontorarbeid.

Brosjyren inneholder også en del tips og råd om hvilke oppgaver som vanligvis må gjøres. Bakerst i brosjyren har vi laget et skjema der du kan krysse av arbeidsoppgaver og rutiner som er aktuelle for din virksomhet. Du kan også ta med deg skjemaet til regnskapsfører eller revisor og be om deres råd. De vil kunne hjelpe deg med å skreddersy fornuftige løsninger for nettopp din virksomhet.

Skjemaet kan også brukes som en huskeliste for rutiner du bør etablere og arbeidsoppgaver som må gjøres.

## Trenger du regnskapsfører? – Test deg selv

Dette er noen vanlige oppgaver i forbindelse med regnskapsføring. Kryss av for de oppgavene du med sikkerhet vet at du kan utføre selv.

Påføre kontokode på bilag	
Avgjøre hvordan kjøp skal behandles i forbindelse med merverdiavgift	
Avgjøre om en utgiftsgodtgjørelse er oppgavepliktig, trekkpliktig og arbeidsgiveravgiftspliktig	
Avgjøre om større innkjøp av maskiner og inventar skal aktiveres eller kostnadsføres	
Bokføre regnskapsopplysningene	
Utarbeide periodisert resultatregnskap og balanse med jevne mellomrom	
Spesifisere kjøp/salg på motpart	
Avstemme konto for bank, kasse og offentlige utgifter	
Avstemme åpne poster i kunde - og leverandørspesifikasjonen	
Utarbeide lovpålagte dokumenter som skal sendes inn til Skattekontorene og Brønnøysundregistrene	

**0 – 9 kryss:** Hvis du ikke allerede har en autorisert regnskapsfører anbefaler vi deg å vurdere å anskaffe en til hele eller deler av regnskapsføringen.

**10 kryss:** Du har antagelig forutsetninger for å føre regnskapet ditt selv. Har du tid?



## Selv om du har regnskapsfører, må du gjøre en del kontorarbeid selv

Sørg for at du har en skriftlig avtale med regnskapsfører over arbeidsoppgaver som regnskapsfører skal gjøre, og oppgaver du skal gjøre selv. Snakk med regnskapsfører om dette. Du kan også få informasjon ved å henvende deg til Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening, Økonomiforbundet eller Skatteetaten. Du vil også finne mye relevant informasjon i Brønnøysundregistrene og Lovdata.

### **Ikke bland næringsvirksomhetens økonomi og privat økonomi**

Det kan både være kostbart og tidkrevende å rydde opp i en økonomi der virksomhetens økonomi og privatøkonomien er blandet sammen. Et systematisk skille er viktig i det daglige arbeidet.

### **Egen konto for virksomheten**

Opprett egen bankkonto for næringsvirksomheten. Betal alle utgifter i næringen med midler fra næringsvirksomheten. Ikke bruk din private konto.

### **Privatuttak 1-2 ganger i måneden**

Ta ut penger fra virksomheten til privat bruk i større beløp en til to ganger i måneden. Lag et skriftlig notat på hvordan dette skal gjøres. Er virksomheten organisert som aksjeselskap skal du ta ut penger som lønn. Dette bør skje ut fra en skriftlig arbeidsavtale.

### **Lag bilag**

Sørg for å lage bilag på egne uttak og innskudd i næringsvirksomheten. Slike interne bilag skal inneholde de samme minimumsopplysningene som annen dokumentasjon, for eksempel angivelse av partene, beløp, mengde og datoer.

### **Ha oversikt over kontanter og dokumenter fortløpende endringer i kontantbeholdningen**

I mange virksomheter skjer mesteparten av salget ved at kunden betaler kontant. Gode rutiner for behandling og dokumentasjon av kontanter er med på å sikre at penger ikke blir borte og at du på en tillitvekkende måte kan redegjøre for inntekten din til skattemyndighetene.

### **To kontantkasser**

Bruk to kontantkasser. En kasse der du har dagens kontantomsetning, og en kasse som du bruker til å betale regninger. Fastkassen (til regninger) kan for eksempel være på 5 000 kroner og det skal da alltid ligge kontanter eller betalte regnin-

ger for til sammen 5 000 kroner i denne kassen. Hvor stort beløp det er behov for å ha i fastkassen vil avhenge av hvor mye som kjøpes kontant. Fastkassen må minimum gjøres opp for hver regnskapsperiode slik at bilagene blir sendt til regnskapsføring i riktig periode. Når kontantene er brukt, tar man ut penger fra banken slik at man igjen har f.eks. 5 000 kroner i fastkassen. Uttakskvittering og regninger legges sammen med andre bilag som skal regnskapsføres.

#### **Kontantomsetning settes inn i banken.**

Kontanter du mottar settes inn i banken jevnlig, f.eks. daglig. Snakk med banken om nattsafeordninger eller lignende.

#### **Registrer hvert salg på kasseapparatet**

Det er påkrevd at kontantsalget slås inn på kasseapparatet med en gang salget skjer. Husk at kunden skal ha kasselappen, og at du skal ha en sladrerull i kasseapparatet. Bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg som ikke overstiger tre ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår, er ikke pliktig til å registrere sin omsetning på kassaapparat. Disse kan i stedet dokumentere kontantsalget fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummererte, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag. Ved oppsøkende salg til publikum på idrettsarrangementer, konserter og lignende, kan daglig salg fra hver enkelt selger registreres som ett beløp på kassaapparat, og det kan unnlates å skrive ut kvittering til kunden.

#### **Tell opp kassen**

Tell opp kontantene i kassen ved dagens slutt eller senest før du åpner neste dag. Avstem kontantbeholdningen i kassen mot salget som er registrert på kasseapparatet. Avstemming skal foretas daglig.

#### **Alle kontante inn-/utbetalinger registreres daglig**

Også andre kontante inn- og utbetalinger skal om mulig registreres daglig. Slike inn- og utbetalinger kan være lønn til ansatte, uttak til privat forbruk, betaling til en leverandør, tilbakebetaling av penger du har lånt til en ansatt osv.

#### **Dokumenter kontante inn- og utbetalinger**

Sørg for at du også har bilag på inn- og utbetalinger i tillegg til omsetningen. Hvis transaksjonen er slik at du ikke mottar bilag, skriv da et internbilag, forklar hva beløpet gjelder og notér ned opplysninger som er viktige for regnskapsføringen.

### **Ha oversikt over bilagene dine**

Bilagene er grunnlaget og dokumentasjonen for regnskapsføringen. Det er viktig at du oppbevarer alle bilag slik at alle transaksjoner blir bokført og dokumentert. Regnskapsfører oppdager ofte at bilag mangler, men ikke hvilke. Det kan være både tidkrevende og vanskelig for deg å skulle fremskaffe bilagene i ettertid. Dette kan gjøre at du risikerer å miste retten til fradrag i inntekten eller merverdiavgiften. Sørg derfor å ha oversikt over alle bilagene dine.

- Ha en perm for bilag og sett bilagene inn i permen med en gang du mottar dem.
- Avtal med regnskapsfører hvordan bilagene skal sorteres.

En vanlig måte å sortere bilag er:

Bilagstype	Sorteringsrekkefølge
Utgående fakturaer/inntektsdokumentasjon (salg)	Numerisk
Inngående fakturaer (kjøp)	Datoorden/alfabetisk
Kassebilag	Datoorden
Bank	Datoorden
Diversebilag	Datoorden

Har du mange bankbilag bør du skille mellom inn- og utbetalinger. Dersom du benytter flere bankkonti i virksomheten, bør disse sorteres hver for seg.

#### **Fakturér salgene dine raskt og korrekt**

Leverer du varer eller tjenester på kreditt er det viktig å skrive ut faktura så raskt som mulig etter levering. Erfaring viser at dårlige rutiner rundt fakturering har ført til at enkelte glemmer å fakturere leveranser. I andre tilfeller har vi sett at fakturaene er mangelfullt utfylt slik at det gir skattemyndighetene grunnlag for å øke inntekten skjønnsmessig.

Skriv ut salgsdokument (faktura) så snart som mulig etter at varen/tjenesten er levert. Hovedregelen er at salgsdokument skal utstedes senest en måned etter levering. Det aller beste vil være at salgsdokumentet skrives ut samme dag som leveringen skjer.

#### **Krav til salgsdokumentet**

Et salgsdokument skal være forhåndsnummerert og inneholde følgende opplysninger:

- Dato for utstedelse.
- Angivelse av partene (selger og kjøper).
- Ytelsens art og omfang.
- Tidspunkt og sted for levering av ytelsen.
- Pris og betalingsforfall.
- Eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.
- Ditt organisasjonsnummer. Hvis du er registrert i merverdiavgiftsmantallet skal du påføre bokstavene MVA etter organisasjonsnummeret.
- Hvis det er nødvendig å korrigere et salgsdokument etter avsendelsen skal du utstede en kreditfaktura.
- Feil utfylte salgsdokument oppbevares, men merkes makulert slik at nummereriet for salgsdokumentene er intakt og man ser hvilke salgsdokument som ikke skal regnskapsføres.

Salgsdokumentet skal minst inneholde kjøpers navn, adresse eller organisasjonsnummer, samt selgers navn og organisasjonsnummer. Ved kontantsalg fra detaljist trenger ikke selger å oppgi kjøper. Dette gjelder ikke når kjøper er bokføringspliktig og varen eller tjenesten er beregnet til videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Skjer betalingen kontant, på 40 000 kroner eller mer inkludert merverdiavgift, må også kjøperens navn oppgis.

Er selger registrert i merverdiavgiftsmanntallet, skal det stå MVA etter organisasjonsnummeret.

## Behandle utgiftsbilagene dine som verdipapir

For at du skal kunne trekke fra kostnader på ligningen, samt fradrag fra inngående merverdiavgift må du legge fram dokumentasjon på dette. Kjøpsdokumentasjonen er derfor verdipapir. En faktura på 12 500 kroner kan gi rett til fradrag på 2 500 kroner i merverdiavgift og minst 2 800 kroner i skatt. Til sammen vil denne fakturaen være verdt over 5 000 kroner og bør behandles deretter.

### Fullstendige utgiftsbilag

Som kjøper har du krav på å få et korrekt utfylt utgiftsbilag. Denne dokumentasjonen er også selgers salgsdokumentasjon, og kjøpers navn må være med. Ved kontantkjøp fra detaljist er det ikke nødvendig at selger oppgir kjøper hvis kjøpesummen er lavere enn 1 000 kroner inkludert merverdiavgift, og varen eller tjenesten ikke er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Hvis kjøpers navn ikke er oppgitt på bilaget, må kjøperen påføre formålet for varen eller tjenesten, og dokumentasjonen skal dateres og signeres. Har en ansatt i virksomheten lagt ut for et kjøp, gjelder ikke beløpsgrensen på 1 000 kroner. I slike tilfeller må den ansatte dokumentere kjøpet og forklare formålet. Dokumentasjonen må dateres og signeres.

## Bruk hjelpesystemer

Det er ofte nødvendig og lovpålagt å ta i bruk forskjellige hjelpesystemer. Både for å kunne betjene kunder på en god måte, samt og ha et godt forhold til viktige samarbeidspartnere og det offentlige. Det vil for eksempel være skadelig for en leges næringsvirksomhet om han ikke klarer å holde orden på timeavtalene sine, eller om en håndverker ikke holder orden på sine oppdrag. Ved reklamasjon er det viktig å ha oversikt over hva som er avtalt og eksempelvis hvor mange timer man har brukt på en jobb.

### Uttak og salg til eiere og deltakere

Bokføringsloven pålegger at uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet skal spesifiseres. Det samme gjelder salg til eiere og deltakere i foretak med færre enn 10 eiere eller deltakere. Uttak og kjøp skal spesifiseres pr. eier, deltaker eller på egen virksomhet i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning. Ved uttak skal det spesifiseres til virkelig verdi.

For dokumentasjon av salg gjelder de generelle reglene for salgsdokumentets innhold. Ved uttak skal disse reglene anvendes så langt de passer.

### Dokumentasjon av tidsforbruk

Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor prisen er basert på tidsforbruk, må dokumentere utførte timer for hver eier og ansatt. Du skal da spesifisere timene per dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder/oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris, men ikke for eiere og ansatte som

kun utfører interne administrative oppgaver. Dokumentasjonen skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

#### **Dokumentasjon av lønn**

For ansatte som helt eller delvis mottar timelønn, skal følgende opplysninger være dokumentert på den ansatte:

- a) dato for utført arbeid
- b) antall timer den aktuelle dato
- c) sum timer for den aktuelle perioden

Denne dokumentasjonen skal oppbevares i Norge i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

#### **Timebestillinger**

Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestilling skal dokumentere timebestillinger med tidspunkt for utførelsen av tjenesten og kundens navn. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal dette dokumenteres.

Dokumentasjonen skal oppbevares i 10 år.

#### **Avtaler**

Avtale- og bestillingssystemer kan være nødvendig når du har enkeltleveranser. Både salg og vesentlige innkjøp bør registreres i et slikt system. Hvis du kjøper og selger dyre forbruksvarer, bør bestillinger og avtaler om leveranser registreres med en gang bestillingen skjer. Et slikt system kan inneholde:

- Avtaledato
- Hvem avtalepartene er
- Hva som skal leveres (art og mengde)
- Avtalt pris
- Dato for levering
- Referanse til dokumentasjon

Oppretter du skriftlige avtaler med kunder, kan disse lagres alfabetisk på kundens navn. Du har dermed et avtaleregister og trenger ikke å gjøre ytterligere registreringer.

#### **Prosjektregnskap**

Har du oppdrag i bygg- og anleggsbransjen der oppdragets verdi er over 300 000 kroner, skal du føre prosjektregnskap. Et prosjektregnskap er en oppstilling over inntekter og kostnader per oppdrag. Du kan få regnskapsfører til å sette opp dette. Regnskapsfører er imidlertid avhengig av at du gir en oversikt over hvilke prosjekter du arbeider med til en hver tid, og merker bilag med hvilke prosjekt de vedrører

#### **Betaling av regninger**

Systemer for betaling av regninger er viktig for å ha oversikt over hvilke regninger som til en hver tid skal betales.



### **Salg på kreditt**

System for oppfølging av salg på kreditt er viktig for å sikre at du får inn de pengene du har krav på så raskt som mulig.

### **Lagersystem**

Lagersystemer er nødvendige i produksjonsbedrifter der man bearbeider/foredler varer og for en del virksomheter som selger produkter som er pålagt særavgifter. Det er også nyttig for andre handelsbedrifter. Et lagersystem gir oversikt over hvor langt i produksjonsprosessen en vare har kommet, og kan gi følgende opplysninger:

- Tilgang, avgang og beholdning av ferdige varer, eventuelt råvarer og varer under arbeid
- Varens art
- Kvantum (med tydelig angivelse av måleenhet)
- Verdi for hver enkelt vare

Varelageret skal kunne spesifiseres på varegrupper. Varer som er fritatt for merverdiavgift skal kunne skilles ut og vises som egen gruppe. Ukurante varer skal vises som egen gruppe.

### **Varetellingslister**

Varetellingslister skal utarbeides hvert år. Beholdningen av varer må telles opp og grupperes. Varetellingslisten skal inneholde følgende opplysninger:

- Varens art
- Kvantum (med tydelig angivelse av måleenhet)
- Verdi for hver enkelt vare

Varelageret bør kunne spesifiseres på varegrupper. Varer som er fritatt for merverdiavgift skal kunne skilles ut og vises som egen gruppe. Ukurante varer skal vises som egen gruppe.



## Ajourhold

I ettertid kan det ofte være vanskelig å huske hva som ble gjort eller avtalt. Du sparer deg for mye etterarbeid hvis du er å jour med regnskap og kontorarbeid. Videre stiller bokføringsloven konkrete krav til ajourhold.

- Sørg for å sette av tid til daglig kontorarbeid. Det kan være hensiktsmessig å registrere avtaler og timeregistreringer fortløpende gjennom arbeidsdagen. Kontantomsetning skal registreres fortløpende.
- Avtal med regnskapsfører hvor ofte regnskapene skal ajourføres og når bilag skal leveres. Regnskapet skal normalt ajourføres minst hver annen måned.

## Hvordan bør du organisere dine kontorrutiner?

Nedenfor kan du krysse av for hvilke oppgaver og tips som er aktuelle for deg. Ta gjerne kontakt med regnskapsfører eller revisor for videre diskusjon rundt dine kontorrutiner. Du kan også ta kontakt med Skatteetaten, Norges Autoriserte Regnskapsførere eller Økonomiforbundet.

Sett kryss utenfor de arbeidsoppgavene / Tipsene du tror er aktuelle for deg	Lovpålagt*	Når utføres oppgaven	
Opprett egen bankkonto for virksomheten		Ved oppstart	
Legg alle bilag inn i en perm, sortert		Fortløpende	
Ta ut penger til privat bruk i større beløp		1-2 ganger i mnd	
Betaling av regning		Ukentlig	
Oppfølging av kunder som ikke har betalt		Ukentlig	
Skrive ut faktura	X	Daglig/ukentlig	
Sørge for at utgiftsbilaget er fullstendig utfyllt	X	Fortløpende	
Lag bilag på egne uttak/innskudd i virksomheten	X	Fortløpende	
Opprett to kontantkasser. En "omsetningskasse" og en "fastkasse"		Ved oppstart	
Bruk kassaapparatet til å registrere kontantomsetningen	X	Fortløpende	
Tell opp kontanter i kassen(e)	X	Daglig	
Avstem kontantbeholdningen mot omsetning ifølge kasseapparatet	X	Daglig	
Registrer alle kontante inn- og utbetalinger i et system	X	Daglig	
Kontantomsetning settes inn i banken		Daglig	
Registrer vareuttak og/eller omsetning til eiere/deltakere	X	Fortløpende	
Registrer timebestillinger	X	Fortløpende	
Registrer mottatte oppdrag		Fortløpende	
Registrer timer ved utførelse av oppdrag	X	Fortløpende	
Registrer avtaler og bestillinger		Fortløpende	
Merk bilag med hvilket prosjekt de vedrører	X	Fortløpende	
Tell varelager og utarbeid varetellingslister	X	Årlig	

\* En del av lovkravene gjelder ikke alle virksomheter og i alle sammenhenger. Dette kan avklares med regnskapsfører/revisor eller Skatteetaten. Du kan også slå opp i bokføringsloven og bokføringsforskriften.

## Regnskaps- og revisjonsplikt

Alle som skal levere næringsoppgave etter ligningsloven eller omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven har bokføringsplikt etter bokføringsloven. En del virksomheter har i tillegg plikt til å utarbeide et årsregnskap basert på reglene i regnskapsloven. Dette gjelder blant annet:

- Alle aksjeselskapene og allmennaksjeselskaper.
- Ansvarlige selskap og kommandittselskaper. Med unntak av de som har mindre enn fem millioner i salgsinntekt, og færre enn fem ansatte. Et tilleggskrav er at antallet deltakere ikke overskrider fem.
- Enkeltpersonforetak som samlet har eiendeler med verdi over 20 millioner kroner eller flere enn 20 ansatte.

Virksomheter som har plikt til å sette opp årsregnskap har også plikt til å ha revisor. Det er likevel gitt unntak for selskap og enkeltmannsforetak med driftsinntekt under fem millioner og færre enn fem deltakere. Dette unntaket gjelder ikke for aksjeselskap og allmennaksjeselskap.



Skatteetaten

## Adresser

For ytterligere informasjon kan du ta kontakt med ditt lokale skattekontor. Oversikt over adressene finner du på: [Skatteetaten.no](http://Skatteetaten.no)

### **Skatteetaten**

[Skatteetaten.no](http://Skatteetaten.no)  
telefon: 800 80 000

### **Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening**

[www.narf.no](http://www.narf.no)  
Telefon: 23 35 69 00

### **Økonomiforbundet**

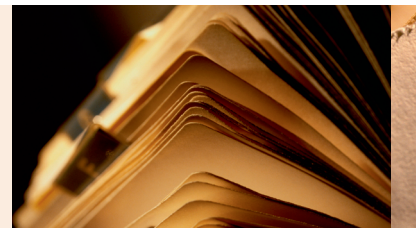
[www.ekonomiforbundet.org](http://www.ekonomiforbundet.org)  
Telefon: 62 53 65 10

### **Brønnøysundregistrene**

[www.brreg.no](http://www.brreg.no)  
Telefon: 75 00 75 00

### **Lovdata**

[www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)



*Utgitt av:*  
Skatteetaten  
Postboks 9200 Grønland  
0134 OSLO

Mai 2009  
Opplag: 10 000

*Grafisk utforming:*  
Blå Design

*Grafisk produksjon:*  
RenessanseMedia AS

RF: 2044