

# GOD REGNSKAPSFØRINGSSKIKK

## GRFS 1 - Bokføring og årsoppgjør

Standard av 10. september 2001, revidert med ikrafttredelse 15. august 2006, utarbeidet av Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening (NARF) og Økonomiforbundet

### INNHOLDSOVERSIKT:

<b>1.1</b>	<b>UTGANGSPUNKT OG DEFINISJONER</b> .....	<b>2</b>
1.1.1	FORMÅL OG OMFANG .....	2
1.1.2	DEFINISJONER .....	3
<b>1.2</b>	<b>BOKFØRING OG BEHANDLING AV REGNSKAPSMATERIALE</b> .....	<b>3</b>
1.2.1	OPPDRAKSGIVERS INTERESSER.....	3
1.2.2	OPPDRAKSGIVERS INTERNE RUTINER .....	3
1.2.3	BEHANDLING AV REGNSKAPSMATERIALE.....	5
1.2.3.1	<i>Orden i dokumentasjon</i> .....	5
1.2.3.2	<i>Oppbevaring</i> .....	5
1.2.3.3	<i>Oversikt over mottak og utlevering</i> .....	5
1.2.4	BOKFØRING AV REGNSKAPSOPPLYSNINGER .....	6
1.2.4.1	<i>Oppfølging dokumentasjon og bokføring</i> .....	6
1.2.4.2	<i>Sporbarhet</i> .....	6
1.2.4.3	<i>Valgdgang prinsipper og vurderinger</i> .....	6
1.2.4.4	<i>Kontoplan</i> .....	7
1.2.4.5	<i>Dokumentasjon av regnskapssystem</i> .....	7
1.2.4.6	<i>Ensartede rutiner</i> .....	7
1.2.4.7	<i>Teksting av transaksjoner</i> .....	7
1.2.4.8	<i>Interimsføring</i> .....	7
1.2.4.9	<i>Korrigerings feil og avvik</i> .....	7
1.2.4.10	<i>Egenprodusert dokumentasjon</i> .....	7
<b>1.3</b>	<b>AVSTEMMINGER</b> .....	<b>8</b>
1.3.1	FORMÅL .....	8
1.3.2	EKSTERN INFORMASJON .....	8
1.3.3	DOKUMENTASJON OG ETTERPRØVING .....	8
1.3.4	PERIODISKE REGNSKAPSAVSLUTNINGER .....	8
1.3.5	ÅRSREGNSKAPET.....	8
1.3.6	NÆRMERE OM ENKELTE AVSTEMMINGER .....	9
1.3.6.1	<i>Varelager</i> .....	9
1.3.6.2	<i>Kunde- og leverandørreskontro</i> .....	9
1.3.6.3	<i>Bankkonti</i> .....	9
1.3.6.4	<i>Kasse</i> .....	9
1.3.6.5	<i>Skyldig skattetrekk</i> .....	9
1.3.6.6	<i>Oppgjørskonto merverdiavgift</i> .....	10
1.3.6.7	<i>Skyldig arbeidsgiveravgift</i> .....	10

<b>1.4</b>	<b>RAPPORTER</b> .....	<b>10</b>
1.4.1	PERIODISKE REGNSKAPSRAPPORTER .....	10
1.4.1.1	<i>Frekvens</i> .....	10
1.4.1.2	<i>Innhold</i> .....	10
1.4.1.3	<i>Kommentarer</i> .....	11
1.4.2	ÅRSREGNSKAP INKLUDERT LIGNINGSOPPGAVER .....	11
1.4.2.1	<i>Krav tilknyttet årsregnskapet</i> .....	11
1.4.2.2	<i>Oppdragsgivere uten årsregnskapsplikt</i> .....	11
<b>1.5</b>	<b>DOKUMENTASJON AV OPPDRAGSUTFØRELSE</b> .....	<b>12</b>
1.5.1	SYSTEM FOR DOKUMENTASJON .....	12
1.5.2	FORMÅL MED OPPDRAGSDOKUMENTASJON .....	12
1.5.3	OPPDRAGSDOKUMENTASJONENS INNHOLD OG BRUK.....	12
1.5.3.1	<i>Fremdrift</i> .....	12
1.5.3.2	<i>Dokumentasjon</i> .....	13
1.5.3.3	<i>Tilgang</i> .....	13
1.5.4	OPPBEVARING OPPDRAGSDOKUMENTASJON .....	13
<b>1.6</b>	<b>KVALITETSKONTROLL</b> .....	<b>14</b>
1.6.1	KRAV TIL INTERN KVALITETSKONTROLL .....	14
1.6.1.1	<i>Systematisk gjennomgang</i> .....	14
1.6.1.2	<i>Omfang og frekvens</i> .....	14
1.6.2	OVERORDNET INTERN KONTROLL PÅ OPPDRAGSNIVÅ .....	14
1.6.3	MEDARBEIDERES OPPDRAGSUTFØRELSE .....	14
1.6.4	DOKUMENTASJON AV KVALITETSKONTROLL.....	15
1.6.5	AVVIK .....	15
<b>1.7</b>	<b>RÅDGIVNING</b> .....	<b>15</b>
<b>1.8</b>	<b>OPPSUMMERING OBLIGATORISKE KRAV</b> .....	<b>15</b>

\* \* \*

## 1.1 Utgangspunkt og definisjoner

### 1.1.1 Formål og omfang

Denne standard gir retningslinjer for god regnskapsføringsskikk ved ekstern regnskapsførervirksomhet på oppdragsområdet for bokføring og årsoppgjør.

Standardens formål er å gi uttrykk for hva den eksterne regnskapsførervirksomhet normalt skal legge til grunn som god praksis på oppdragsområdet.

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.

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.

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.

Rammeverket som regnskapsførervirksomheter må forholde seg til er beskrevet i standarden God regnskapsføringsskikk ved ekstern 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.

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 disse<sup>1</sup>.

## 1.1.2 Definisjoner

For en nærmere forståelse av hva som i denne standard er lagt i begrepene:

- autorisert regnskapsfører
- regnskapsførervirksomhet
- oppdragsansvarlig
- medarbeider
- oppdragsgiver
- regnskapsføring
- dokumentasjon
- regnskapsmateriale
- rapporter
- periode

henvises til GRFS 0 - Allment om regnskapsføringsoppdrag, punkt 0.1.2.

## 1.2 Bokføring og behandling av regnskapsmateriale

### 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.**

**Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang på dokumentasjonen i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal oppgavepliktene oppfylles til rett tid.**

**Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge regnskapsføringen slik at krav knyttet til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.**

### 1.2.2 Oppdragsgivers interne rutiner

---

<sup>1</sup> Jf foreløpig GRFS 2 - Lønn og foreløpig GRFS 3 - Fakturering.

**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.**

Herunder hører, avhengig av relevans for oppdraget, å bidra til at:

- a. oppdragsgiver utarbeider pliktig dokumentasjon mv som tilfredsstillende krav til formelt innhold<sup>2</sup>, jf
  - krav til faktura og annen salgsdokumentasjon<sup>3</sup>
  - rapporter fra kassaapparat<sup>4</sup> og annen legitimasjon av kontantomsetning (dagsoppgjør<sup>5</sup> mv<sup>6</sup>)
  - timebestillinger<sup>7</sup>
  - timeregistreringssystem<sup>8</sup>
  - lønnsdokumentasjon<sup>9</sup>
  - varetellingslister<sup>10</sup>
  - vareuttaksdokumentasjon<sup>11</sup>
  - reiseutgiftsdokumentasjon<sup>12</sup>
  - bevertningsdokumentasjon<sup>13</sup>
  - særavgiftsspesifikasjoner<sup>14</sup>
  - bransjemessig særlovgivning<sup>15</sup>
- b. oppdragsgiver er kjent med krav til innhold på kjøpsdokumentasjon<sup>16</sup> og dokumentasjon av betalingstransaksjoner<sup>17</sup>
- 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 kontantomsetning og fastkasse for betaling av regninger og lignende<sup>18</sup>
- d. dokumentasjonsrutinene er tilfredsstillende, eksempelvis ved at dokumentasjonen ordnes i ensartede bilagsgrupper og tilrettelegges systematisk
- e. oppdragsgiver anviser og skriftlig begrunner dokumentasjon i den grad dette er påkrevet for å legitimere den bokførte opplysningen
- f. oppdragsgiver er oppmerksom på hva denne må følge opp i mottatte rapporter og offentlige oppgaver
- g. oppdragsgiver er kjent med systematikk i returnert dokumentasjon, dersom dette avviker fra systematikk ved mottak
- h. oppdragsgiver er kjent med dennes oppbevaringsplikter av regnskapsmateriale<sup>19</sup>

<sup>2</sup> Jf bokføringsforskriften kapittel 5 (dokumentasjon) og 8 (tilleggsbestemmelser for enkelte næringer)

<sup>3</sup> Jf bokføringsforskriften §§ 5-1-1 og 5-1-3 (hovedregler)

<sup>4</sup> Jf bokføringsforskriften §§ 5-3-2 og 5-3-3 (summeringsstrimler)

<sup>5</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-3-3

<sup>6</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-4 (unntak fra kassaapparat mv)

<sup>7</sup> Jf bokføringsforskriften § 8-4-2

<sup>8</sup> Jf bokføringsforskriften § 8-4-1

<sup>9</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-6

<sup>10</sup> Jf bokføringsforskriften § 6-1

<sup>11</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-8

<sup>12</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-9

<sup>13</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-10

<sup>14</sup> Jf særavgiftsforskriften av 11.12.01 § 5-8

<sup>15</sup> Jf bokføringsforskriften kapittel 8

<sup>16</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-5

<sup>17</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-11

<sup>18</sup> Jf bokføringsloven § 7 3. ledd

<sup>19</sup> Jf bokføringsloven § 13

- i. oppdragsgiver har tilgang til pliktig dokumentasjon på de deler av regnskapssystemet<sup>20</sup>, herunder lønssystem<sup>21</sup> og kassasystem<sup>22</sup>, som oppdragsgiver selv betjener

**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.**

## 1.2.3 Behandling av regnskapsmateriale

### 1.2.3.1 Orden i dokumentasjon

**Dersom oppdragsgivers dokumentasjon ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.**

### 1.2.3.2 Oppbevaring

**Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers dokumentasjon når den er i besittelse av dette.**

Dokumentasjon som ikke er registrert bør oppbevares brannsikket.

### 1.2.3.3 Oversikt over mottak og utlevering

**Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over mottak av dokumentasjon, alternativt føre oversikt over forsinket levering.**

**Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av regnskapsmateriale.**

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.

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.

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 oppdragsdokumentasjonen<sup>23</sup>.

---

<sup>20</sup> Jf bokføringsloven § 6 2. ledd

<sup>21</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-6 siste ledd

<sup>22</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-3-4

<sup>23</sup> Jf punkt 1.5.1.

## 1.2.4 Bokføring av regnskapsopplysninger

### 1.2.4.1 Oppfølging dokumentasjon og bokføring

Regnskapsførervirksomheten skal påse at dokumentasjonens form og innhold tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav.

Dersom regnskapsførervirksomheten kommer over brudd på dokumentasjonskravene, skal forholdet uansett tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.

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.<sup>24</sup>

Så lenge transaksjonene er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsførervirksomheten derimot ingen plikt til å verifisere bokføringens innhold 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.

Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven<sup>25</sup>, skal den gjennomføre undersøkelse og rapportering i samsvar med nevnte lov.

### 1.2.4.2 Sporbarhet

Regnskapsførervirksomheten skal medvirke til at krav om toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering oppfylles.<sup>26</sup>

### 1.2.4.3 Valgdagang prinsipper og vurderinger

Regnskapsførervirksomheten skal vurdere hvorvidt oppdragsgiver bør informeres om valgdagang mellom aktuelle regnskapsprinsipper<sup>27</sup> og vurderingsregler<sup>28</sup>. Der hvor oppdragsgiveren etter en vurdering som nevnt ikke informeres, skal hovedregler normalt legges til grunn.

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.

---

<sup>24</sup> Jf punkt 1.4.1.3.

<sup>25</sup> Jf hvitvaskingsloven av 20.06.03 nr 41 § 7

<sup>26</sup> Jf bokføringsloven §§ 4 nr 7 og 10 2. ledd

<sup>27</sup> Jf eksempelvis regnskapslovens valgdagang for små foretak.

<sup>28</sup> Jf eksempelvis regnskapslovens valgdagang for små foretak.

#### 1.2.4.4 Kontoplan

Kontoplan tilpasses oppdragsgiver, men bør i størst mulig grad følge norsk standard kontoplan<sup>29</sup>. Ved valg av bokføringskonti må det spesielt påses at skatte- og avgiftsbestemmelser følges.

#### 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 etterprøves<sup>30</sup>.

Dokumentasjonen skal kunne fremlegges i hele oppbevaringsperioden<sup>31</sup>. Dette gjelder også etter at oppdraget er opphørt.

#### 1.2.4.6 Ensartede rutiner

Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede rutiner for håndtering av dokumentasjon og registrering av regnskapsopplysninger for samtlige oppdragsgivere.

#### 1.2.4.7 Teksting av transaksjoner

Der hvor det er hensiktsmessig og mulig bør det foretas tilleggsteksting av transaksjoner i regnskapssystemet.

#### 1.2.4.8 Interimsføring

Dersom det er usikkerhet knyttet til hvilken konto som skal benyttes, kan interimsføring<sup>32</sup> foretas i påvente av at oppdragsgiver anviser korrekt bokføring.

Regnskapsførervirksomheten må snarest innhente forsvarlig dokumentasjon for bokføring på aktuell konto.

#### 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 oppdragsgiver.<sup>33</sup>

#### 1.2.4.10 Egenprodusert dokumentasjon

Dersom regnskapsførervirksomheten utsteder dokumentasjon, skal dokumentasjonen tekstes slik at det fremgår hva denne gjelder. Egenprodusert dokumentasjon som ikke

---

<sup>29</sup> NS 4102:2005 – Grunnkontoramme og regnskapsoppstilling

<sup>30</sup> Jf bokføringsloven § 6 2. ledd

<sup>31</sup> Jf bokføringsloven § 13 1. ledd nr 3 og 2. ledd første setning (10 år)

<sup>32</sup> Interimsføring = Midlertidig føring.

<sup>33</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-12

kan begrunnes med annen dekkende dokumentasjon skal godkjennes av oppdragsgiver.<sup>34</sup>

## 1.3 Avstemminger

### 1.3.1 Formål

Avstemminger innebærer å kvalitetssikre at regnskapsførte størrelser er i samsvar med de opplyste faktiske forhold.

### 1.3.2 Ekstern informasjon

Der hvor det er vesentlig for å sikre avstemmingen, skal ekstern informasjon og dokumentasjon innhentes.

### 1.3.3 Dokumentasjon og etterprøving

Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at avstemmingen lar seg etterprøve.

Hvis ikke praktiske forhold begrunner noe annet, skal nødvendige spesifikasjoner til avstemmingen oppbevares hos regnskapsførervirksomheten<sup>35</sup>. Nødvendig avstemmingsmateriale skal uansett kunne fremskaffes etter anmodning fra kontrollinstans.

### 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.

Ved hver periodiske regnskapsavslutning skal minimum følgende konti i balansen avstemmes:

- a. kunde- og leverandørreskontro<sup>36</sup>
- b. bankkonti
- c. kasse
- d. skyldig skattetrekk
- e. oppgjørskonto merverdiavgift
- f. skyldig arbeidsgiveravgift

Avvik skal følges opp.

Se for øvrig punkt 1.3.6 om det nærmere innhold i de avstemminger som er nevnt.

### 1.3.5 Årsregnskapet

Samtlige konti i balansen, samt nødvendige resultatkonti, skal være avstemt før endelig årsregnskap utarbeides.

<sup>34</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-12

<sup>35</sup> Jf punkt 1.5.3

<sup>36</sup> Jf bokføringsloven § 5 1. ledd nr 2 og 3

Avvik skal følges opp.

## **1.3.6 Nærmere om enkelte avstemminger**

### **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 stiller<sup>37</sup>.

### **1.3.6.2 Kunde- og leverandørreskontro**

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.

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<sup>38</sup>. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver, slik at reskontroen fremstår som sannsynlig og det normalt er sammenheng mellom de siste åpenstående poster og saldo.

### **1.3.6.3 Bankkonti**

Regnskapets konti for bank avstemmes for hver periode mot bankens kontoutdrag.

### **1.3.6.4 Kasse**

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.

Ved årsskiftet må det, for enhver kasse, påses at det foreligger dokumentasjon for optalt beholdning som stemmer med regnskapet.

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.

### **1.3.6.5 Skyldig skattetrekk**

Regnskapsførervirksomheten skal for hver skattetrekkstermin avstemme konti for skyldig skattetrekk, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser.

Regnskapsførervirksomheten skal kontrollere at særskilt bankkonto for skattetrekk etter hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk, eller

---

<sup>37</sup> Jf bokføringsforskriften § 6-1

<sup>38</sup> Jf punkt 1.5.3

at det foreligger tilstrekkelig bankgaranti. Hvis dette ikke er tilfelle, skal regnskapsførervirksomheten omgående skriftlig gjøre oppdragsgiver oppmerksom på forholdet.

I tilknytning til årsregnskapet skal trukket skattetrekk avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025).

### 1.3.6.6 Oppgjørskonto merverdiavgift

Regnskapsførervirksomheten skal for hver avgiftstermin avstemme oppgjørskonto merverdiavgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for merverdiavgiften.

### 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.

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).

## 1.4 Rapporter

### 1.4.1 Periodiske regnskapsrapporter

#### 1.4.1.1 Frekvens

Periodiske regnskapsrapporter og pliktige spesifikasjoner<sup>39</sup> skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.

Behov og nytte for periodiske regnskapsrapporter, eksempelvis i styringsøyemed, bør synliggjøres for oppdragsgiveren. For aksjeselskaper må man være særlig oppmerksom på daglig leders rapporteringsplikter<sup>40</sup> til styret.

#### 1.4.1.2 Innhold

Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall<sup>41</sup>.

Videre anbefales å:

- 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

---

<sup>39</sup> Jf bokføringsloven § 5 og bokføringsforskriften § 3-1

<sup>40</sup> Aksjeloven og allmennaksjeloven § 6-15

<sup>41</sup> Jf punkt 1.3.4

- c. periodisere vesentlige inntekter og kostnader, herunder blant annet varekostnad (for eksempel på grunnlag av bruttofortjenesteberegninger) og avskrivninger på driftsmidler
- d. benytte like periodiseringsprinsipper fra periode til periode
- e. informere oppdragsgiver dersom det er gjennomført endringer i rapportens oppstillingsform, spesifikasjonsgrad mv eller det er gjort endringer i periodiseringsprinsipper

### 1.4.1.3 Kommentarer

**Regnskapsrapportene skal i alminnelighet kommenteres.**

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.

**Brudd på regnskaps-, bokførings-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsførervirksomheten kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, skal uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver<sup>42</sup>. I tillegg skal uklarheter og spørsmål tas opp.**

Videre bør det vurderes hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til eventuell negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening.

## 1.4.2 Årsregnskap inkludert ligningsoppgaver

### 1.4.2.1 Krav tilknyttet årsregnskapet

**Resultatregnskap og balanse etter regnskapsloven<sup>43</sup> eller ligningsloven skal baseres på avstemt og dokumentert saldobalanse<sup>44</sup>.**

Videre skal regnskapsførervirksomheten:

- a. gjennomgå kommentarer til periodiske regnskaper, revisors nummererte brev og annen korrespondanse<sup>45</sup> 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<sup>46</sup>
- d. informere oppdragsgiver om krav til oppbevaring av årsregnskapet<sup>47</sup>

### 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,

<sup>42</sup> Jf regnskapsførerforskriften § 3-1

<sup>43</sup> Regnskapsloven §§ 6-1, 6-2 og forskrifter gitt i medhold av 9-1 3. ledd.

<sup>44</sup> Jf punkt 1.3.5 og bokføringsloven § 11

<sup>45</sup> Jf punkt 1.5.3.2 bokstavene g - i

<sup>46</sup> Jf regnskapsloven § 3-5 (årsregnskap) og ligningsloven § 4-5 (ligningsoppgaver)

<sup>47</sup> Jf bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 6

samtidig som nytten for eventuelle andre eksterne regnskapsbrukere enn ligningsmyndighetene, for eksempel kredittinstitusjoner og andre kreditorer, vil være bedre.

Oppdragsgiver må informeres om de forskjellige 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.

## 1.5 Dokumentasjon av oppdragsutførelse

### 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.**

Dokumentasjonen kan helt eller delvis lagres elektronisk, forutsatt at historikk kan gjenfinnes på en oversiktlig måte.

Systemet kalles heretter for oppdragsdokumentasjon.

Oppdragsdokumentasjonen er interne arbeidsdokumenter for regnskapsførervirksomheten, og er dennes eiendom. Oppdragsdokumentasjonen skal ikke inneholde originalt regnskapsmateriale som er oppbevaringspliktig for oppdragsgiver.

### 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.

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.

### 1.5.3 Oppdragsdokumentasjonens innhold og bruk

#### 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.**

**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.**

### 1.5.3.2 Dokumentasjon

Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:

- a. Faste opplysninger, herunder oppdragsavtale, fremdriftsskjema og kvalitetskontrolldokumentasjon<sup>48</sup>
- 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 pr årsslutt<sup>49</sup>
- g. Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter
- h. Revisors korrespondanse
- i. Annen korrespondanse

Oppdragsdokumentasjonen benyttes løpende gjennom året. Det skal vurderes hvorvidt det foreligger behov for egen beskrivelse av hvordan systemet er bygget opp og anvendes.

### 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.

Oppdragsdokumentasjonen skal uansett ikke lånes ut der hvor det er fare for at innholdet kan gå tapt.

## 1.5.4 Oppbevaring oppdragsdokumentasjon

Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og forsvarlig av regnskapsførervirksomheten i 10 år etter utløpet av regnskapsåret.

Regnskapsførervirksomhetens egne eksemplarer av 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.

---

<sup>48</sup> Jf kapittel 1.6

<sup>49</sup> Bokføringsloven § 5 og bokføringsforskriften § 3-1

## 1.6 Kvalitetskontroll

### 1.6.1 Krav til intern 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.

#### 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<sup>50</sup>.

### 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 á jour
- b. Fullmakter er skriftlig dokumentert
- c. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av regnskapsmateriale og annen informasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende<sup>51</sup>
- d. Avstemminger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende<sup>52</sup>
- e. Fremdriftsoversikt som viser hva som er utført for oppdragsgiver holdes á jour<sup>53</sup>
- f. Oppdragsdokumentasjon er á jour<sup>54</sup>

### 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.

Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.

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.

Kvalitetskontrollens frekvens og omfang vil kunne variere med den enkelte medarbeider, ut fra en vurdering av medarbeiderens kompetanse, kapasitet og erfaring, samt oppdragsgivers

---

<sup>50</sup> Jf punkt 1.6.3

<sup>51</sup> Jf punkt 1.2.3.3.

<sup>52</sup> Jf kapittel 1.3.

<sup>53</sup> Jf punkt 1.5.3.1

<sup>54</sup> Jf punkt 1.5.3.2

administrative rutiner og en generell vurdering av oppdragets kompleksitet. Kontrollen vil på denne bakgrunn kunne bestå i stikkprøver.

## 1.6.4 Dokumentasjon av kvalitetskontroll

**Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.**

## 1.6.5 Avvik

**Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.**

## 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 endringssaker.

**Regnskapsførervirksomheten må ikke påta seg oppgaver som vil være i strid med lovbestemmelser om rettshjelpsvirksomhet<sup>55</sup>.**

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.

## 1.8 Oppsummering obligatoriske krav

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:

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 eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.
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.

---

<sup>55</sup> Lov av 13. august 1915 nr 5 om domstolene § 218, jf likevel hjemmelens femte ledd som lyder: ”Rettshjelp kan ytes av enhver i den utstrekning rettshjelpen er nødvendig for å yte god og fullstendig hjelp i annen virksomhet. Slik rettshjelp kan også ytes uten tilknytning til oppdrag innen hovedvirksomheten.”

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. Dersom oppdragsgivers dokumentasjon ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.
7. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers dokumentasjon når den er i besittelse av dette.
8. Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over mottak av dokumentasjon, alternativt føre oversikt over forsinket levering.
9. Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av regnskapsmateriale.
10. Regnskapsførervirksomheten skal påse at dokumentasjonens form og innhold tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav.
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.
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.
13. Regnskapsførervirksomheten skal medvirke til at krav om toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering oppfylles.
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.
15. Kontoplan tilpasses oppdragsgiver, men bør i størst mulig grad følge norsk standard kontoplan. Ved valg av bokføringskonti må det spesielt påses at skatte- og avgiftsbestemmelser følges.
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.
17. Dokumentasjonen skal kunne fremlegges i hele oppbevaringsperioden. Dette gjelder også etter at oppdraget er opphørt.
18. Ved korrigerende av feil og avvik hvor originaldokumentasjonen ikke klart grunngir rettingen, skal korreksjonen være begrunnet og normalt attestert av oppdragsgiver.
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.

20. Der hvor det er vesentlig for å sikre avstemmingen, skal ekstern informasjon og dokumentasjon innhentes.
21. Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at avstemmingen lar seg etterprøve.
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.
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.
24. Ved hver periodiske regnskapsavslutning skal minimum følgende konti i balansen avstemmes:
  - a) kunde- og leverandørreskontro
  - b) bankkonti
  - c) kasse
  - d) skyldig skattetrekk
  - e) oppgjørskonto merverdiavgift
  - f) skyldig arbeidsgiveravgift

Avvik skal følges opp.
25. Samtlige konti i balansen, samt nødvendige resultatkonti, skal være avstemt før endelig årsregnskap utarbeides.

Avvik skal følges opp.
26. Regnskapets konti for varelager avstemmes minimum årlig mot varelagerliste, evt sammendrag av denne. Det skal påses at varelagerlistene oppfyller de spesifikasjonskrav som regelverket stiller.
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.
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.
29. Regnskapets konti for bank avstemmes for hver periode mot bankens kontoutdrag.
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.
31. Ved årsskiftet må det, for enhver kasse, påses at det foreligger dokumentasjon for optalt beholdning som stemmer med regnskapet.

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.
33. Regnskapsførervirksomheten skal for hver skattetrekstermin avstemme konti for skyldig skattetrekk, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser.
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.
35. I tilknytning til årsregnskapet skal trukket skattetrekk avstemmes mot Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver (RF-1025).
36. Regnskapsførervirksomheten skal for hver avgiftstermin avstemme oppgjørskonto merverdiavgift, ved kontroll av at innsendte oppgaver og betalinger er i samsvar med regnskapsførte størrelser og grunnlaget for merverdiavgiften.
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.
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).
39. Periodiske regnskapsrapporter og pliktige spesifikasjoner skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.
40. Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall.
41. Regnskapsrapportene skal i alminnelighet kommenteres.
42. Brudd på regnskaps-, bokførings-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsførervirksomheten kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, skal uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver. I tillegg skal uklarheter og spørsmål tas opp.
43. Resultatregnskap og balanse etter regnskapsloven eller ligningsloven skal baseres på avstemt og dokumentert saldobalanse.
44. Videre skal regnskapsførervirksomheten:
  - 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
45. Det skal for hver enkelt oppdragsgiver etableres et oversiktlig system som ivaretar kravene til dokumentasjon av regnskapsførervirksomhetens arbeid for oppdragsgiver.

46. Det skal for hver oppdragsgiver registreres med dato alle gjennomførte, vesentlige ledd i arbeidet, herunder avstemminger, produksjon av oppgaver og rapporter, samt kvalitetskontroll.
47. 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.
48. Oppdragsdokumentasjonen skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:
  - 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 pr årsslutt
  - g) Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter
  - i) Revisors korrespondanse
  - j) Annen korrespondanse
49. Oppdragsdokumentasjonen benyttes løpende gjennom året. Det skal vurderes hvorvidt det foreligger behov for egen beskrivelse av hvordan systemet er bygget opp og anvendes.
50. Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og forsvarlig av regnskapsførervirksomheten i 10 år etter utløpet av regnskapsåret.
51. Regnskapsførervirksomhetens egne eksemplarer av 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.
52. Regnskapsførervirksomheten skal gjennomføre en systematisk gjennomgang av at rutineene gjennomføres som forutsatt.
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.
54. Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:
  - a) Oppdragsavtale er á jour
  - b) Fullmakter er skriftlig dokumentert
  - c) Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av regnskapsmateriale og annen informasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende
  - d) Avstemminger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende
  - e) Fremdriftsoversikt som viser hva som er utført for oppdragsgiver holdes á jour
  - f) Oppdragsdokumentasjon er á jour

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.
56. Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.
57. Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.
58. Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.
59. Regnskapsførervirksomheten må ikke påta seg oppgaver som vil være i strid med lovbestemmelser om rettshjelpsvirksomhet.