



---

## **Kontorarbeid og Regnskapsføring - Tips og Råd**



**Innholdsfortegnelse**

S 3	<b>Kontorarbeid og regnskapsføring</b>
S 3	<b>Trenger du regnskapsfører, test deg selv</b>
S 4	<b>Selv om du har regnskapsfører, må du gjøre en del kontorarbeid selv</b>
S 5	<b>Ikke bland næringsvirksomhetens økonomi og privat økonomi</b>
S 6	<b>Pass godt på kontantene og dokumenter fortløpende endringer i kontantbeholdningen</b>
S 8	<b>Sorter og oppbevar bilagene dine på en betryggende måte</b>
S 9	<b>Fakturer dine salg raskt og korrekt</b>
S 10	<b>Du bør behandle utgiftsbilagene dine på en betryggende måte</b>
S 11	<b>Bruk hjelpesystem for timebestilling, ordremottak, timelister mv. slik at du har oversikt</b>
S 13	<b>Ajourhold</b>
S 14	<b>Hvordan vil du organisere ditt kontorarbeid</b>
S 15	<b>Regnskaps og revisjonsplikt</b>
S 15	<b>Adresser</b>

**Ordliste**

<b>Registrering (av regnskapsopplysninger)</b>	Nytt ord for bokføring som innebærer at man registrerer opplysninger inn i et regnskapssystem.
<b>Dokumentasjon</b>	Bilag, fakturaer, pakkesedler, avtaler, elektroniske dokumenter mv. som dokumenterer registrerte regnskapsopplysninger.
<b>Kontering av bilag</b>	Avgjøre hvilke kontokoder i regnskapet de enkelte kjøp og salg mv. skal registreres med og påføre dette på dokumentasjonen.
<b>Periodisering</b>	Bestemme hvilken periode kjøp og salg skal registreres på. F.eks. skal en vare du selger og leverer før nyttår i 2004, men fakturerer i etter nyttår, tas med i regnskapet for 2005.
<b>Autorisert regnskapsfører</b>	<i>Regnskapsførere som påtar seg å føre regnskap for andre skal være autoriserte av Kredittilsynet.</i>

## 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. Samtidig får du bedre styring med økonomien i virksomheten og da oppnår du tillit hos din bankforbindelse, leverandører, skatteetaten m.fl.

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 de arbeidsoppgaver/rutiner som er aktuelle for din virksomhet. Skjemaet kan du bruke til å be om mer informasjon. Du kan også ta med deg skjemaet til regnskapsfører eller revisor og be om deres råd. Regnskapsfører og revisor vil kunne hjelpe deg med å skreddersy fornuftige løsninger for nettopp din virksomhet.

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

Brosjyren er utarbeidet av Skattedirektoratet i samarbeid med Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening og Landslaget for regnskapskonsulenter.

## Test deg selv!

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

Påføre kontokode på bilag	
Avgjøre hvordan kjøp skal behandles i forbindelse med merverdiavgift og investeringsavgift	
Avgjøre om en utgiftsgodtgjørelse er oppgavepliktig, trekkpliktig og arbeidsgiveravgiftspliktig	
Avgjøre om større innkjøp av maskiner og inventar skal aktiveres eller kostnadsføres	
Registrere 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 leverandørreskontroen	
Utarbeide lovpålagte dokumenter som skal sendes inn til skatteoppkrever (kemner/kommunekasserer), likningskontor, fylkesskattekontor, 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!

### Skriftlig oppdragsavtale

### [Lov om autorisasjon av regnskapsførere § 3](#)

Sørg for at du har en skriftlig avtale med regnskapsfører om hvilke arbeidsoppgaver som regnskapsfører skal gjøre og hvilke oppgaver du skal gjøre selv. Snakk med regnskapsfører om dette. Du kan også få informasjon ved å henvende deg til Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening,

*Autorisert regnskapsfører skal opprette skriftlig oppdragsavtale med oppdragsgiveren. I avtalen angis de regnskapsfunksjoner og andre oppdrag som skal utføres av regnskapsføreren, og for hvilken tid oppdraget skal gjelde. Oppdragsavtalen undertegnes av oppdragsgiver og regnskapsfører. (7) Kredittilsynet kan kreve at regnskapsfører legger fram oppdragsavtaler for samtlige regnskapsføreroppdrag. Oppdragsavtale, regnskapsmateriale og andre dokumenter eller oppgaver som regnskapsføreren utarbeider, samt regnskapsføreren korrespondanse på vegne av oppdragsgiveren, skal inneholde oppdragsgiverens og regnskapsføreren navn og forretningsadresse.*

Alle som påtar seg å føre regnskap for andre skal være autorisert av Kredittilsynet. Autoriserte regnskapsførere har et autorisasjonsnummer.

Det er viktig på forhånd og avtale hvordan arbeidet skal deles mellom regnskapskontoret og oppdragsgiver. Alle autoriserte regnskapsførere skal opprette skriftlig avtale med sine oppdragsgivere jf § 3 i Lov om autorisasjon av regnskapsførere. Det skal fremgå av avtalen hvilke oppgaver som skal utføres og hvem som har ansvaret for å gjøre hva. Det skal også fremgå hvilke tjenester du kan forvente av regnskapsføreren, og som er inkludert i honoraret, og hvilke tjenester du evt må betale særskilt for.

Nedenfor finner du en liste med vanlige oppgaver knyttet til regnskapsføringen og en vanlig arbeidsdeling.

Oppgaver	Regnskapsfører	Kunde
Føre kassebok (oversikt over kontante inn og utbetalinger)		X
Samle og levere bilag innen avtalt tid		X
Påføre kontokode på bilag	X	
Registrering av bilag	X	
Utarbeid bilagsjournal, hovedbok reskontro og andre regnskapsrapporter periodisk (må spesifiseres)	X	
Utfylling av offentlige oppgaver som merverdiavgift, arbeidsgiveravgift og skattetrekk (spesifiseres)	X	
Avstemming og kontroll av regnskapet (spesifiseres hvilke avstemminger som skal gjøres av hvem).	X	X
Lønnsregnskap - Utarbeide timelister (lønnsgrunnlag)		X
Lønnsregnskap - Føre lønnsregnskap mv. (spesifiseres)	X	
Fakturering og oppfølging av betaling (spesifiseres)	X	X
Utarbeid årsregnskap m/ligningspapirer etc. (spesifiseres)	X	
Budsjettering		X
Økonomisk rådgivning	X	

## Ikke bland næringsvirksomhetens økonomi og privatøkonomi

### Hvorfor

Både regnskapsførerne og skatteetaten har erfart at for deg som næringsdrivende kan det både være kostbart og tidkrevende å rydde opp i en økonomi der virksomhetens økonomi og privatøkonomien er blandet sammen. Hvis du systematisk skiller mellom næringsvirksomhetens økonomi og privatøkonomien i det daglige arbeidet, slipper du å sortere og rydde opp i ettertid.

### Hvordan

#### Egen konto for virksomheten

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

#### 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 utfra en skriftlig arbeidsavtale.

#### Lag bilag

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

## Opprett egen bankkonto for næringsvirksomheten

Ta kontakt med din bankforbindelse og spør hvordan du oppretter en egen konto for din næringsvirksomhet. Det er vanlig at bankene krever en del dokumentasjon for å opprette en slik næringskonto. For aksjeselskap krever bankene ofte å få vedtekter, styreprotokoll og firmaattest. I tillegg må man fremlegge legitimasjon for alle som skal disponere kontoen og hvem som skal kunne gir fullmakter. For enkeltmannsforetak holder det som regel med firmaattest og legitimasjon.

Ønsker du å opprette kassekreditt dvs at du kan overtrekke kontoen opp til en avtalt grense, vil banken som regel gjøre en kredittvurdering, og i den forbindelse kan det være aktuelt å legge frem ytterligere dokumentasjon.

### Skattebetalings-loven

Skattetrekkkonto må opprettes av alle som har ansatte. Dette er en konto der du setter inn den skatten som du trekke fra ansattes lønn. Ved opprettelsen av en slik konto må du som regel undertegne på at pengene kun skal overføres til kemner/kommunekasserer eller til skattetrekkkonto i en annen bank. Regler om skattetrekkkonto finner du i skattebetalingsloven § 11 4. ledd.

## Pass godt på kontantene og dokumenter fortløpende endringer i kontantbeholdningen

### Hvorfor

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.

### Hvordan

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>To kontantkasser</b></p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk to kontantkasser. En kasse der du har dagens kontantomsetning, og en kasse som du bruker til å betale regninger o.l. Fastkassen (til regninger o.l.) kan f.eks. være på 5 000 kroner og det skal da alltid ligge kontanter eller regninger 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.</li> </ul> |
| <p><b>Kontantomsetning settes inn i banken.</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontanter du mottar i ved salg mv. settes inn i banken jevnlig, f.eks. daglig. Snakk med banken om nattsafe-ordninger e.l.</li> </ul>   |
| <p><b>Registrer hvert salg på kasseapparatet</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slå inn hvert kontantsalg på kasseapparatet med en gang salget skjer. Husk at kunden skal ha kasselappen, og at du skal ha en sladrerull i kasseapparatet. Er du ikke merverdiavgiftspliktig kan du bruke en kvitteringsblokk med gjenpart i stedet for kasseapparat.</li> </ul>  |
| <p><b>Tell opp kassen</b></p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tell opp kontantene i kassen ved dagens slutt eller senest før du åpner neste dag.</li> </ul>   |
| <p><b>Avstem kassen daglig kassedagbok</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avstem kontantbeholdningen i kassen mot salget som er registrert på kasseapparatet. Avstemming skal foretas daglig.</li> </ul>  |
| <p><b>Dokumenter kontante inn- og utbetalinger</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. Du kan f.eks. ha en kassebok der du noterer ned alle inn- og utbetalinger.</li> <li>• 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.</li> </ul>  |

### Om kontanter

En vanlig måte er innrette seg i forhold til kontanter er å ha to kasser. Et kasseapparat der all kontantomsetning registreres og kontanter vedrørende omsetning oppbevares. Kontanter fra dagens omsetning settes daglig inn på bank og man beholder kun et fast beløp til vekslpengen til neste dag f. eks. kr 1.000.

I tillegg har man en fast kasse som man bruker til å betale småutgifter. Her tar man ut et beløp fra bank f. eks. kr 5.000 og betaler småutgifter med disse kontantene. Kvitteringer for betalte utgifter legges i fast kassen sammen med resterende kontanter. Når faktaenes er tom eller med jevne mellomrom avstemmer man fast kassen slik at kvitteringer og kontanter til en hver tid utgjør kr 5.000. Ved en slik avstemming vil det være naturlig å legge bilag til bokføring og ta ut fra bank et beløp tilsvarende summen av bilagene slik at man igjen har kr 5.000 i fast kassen.

**Dagsrapport**

Kontantomsetning skal som regel dokumenteres med dagsrapport (z-rapport) fra kasseapparatet og en daglig opptelling og avstemming av kassa. Kontantomsetningen registreres fortløpende på kassa og sladrerullen skal oppbevares som regnskapsmateriale (ordnet og betryggende oppbevart). Ved dagens slutt telles kassa opp og avstemmes mot dagsrapport (Z-rapport) fra kassa. Dagsrapport og avstemming settes inn i en bilagsperm i ordnet rekkefølge.

**Skriv ut kviteringer til kundene**

Kasseapparatet skal være synlig for kunden og kunne skrive ut en kvittering til kunden som angir følgende opplysninger:

- dato for utstedelse av dokumentasjonen,
- angivelse av selger (angivelse av kjøper hvis kjøper er en annen næringsdrivende)
- ytelsens art og mengde,
- tidspunkt og sted for levering av ytelsen
- vederlag
- eventuelle avgifter knyttet til transaksjon
- selgers organisasjonsnummer og bokstavene MVA hvis selger er merverdiavgiftspliktig.
- maskinelt tildelte nummer for at det skal være mulig å kontrollere om alt salg er registrert

**Oversikt over korrigeringer**

Ved dagens slutt skal det kunne kjøres ut en oversikt over dagens registrerte omsetning (dagsrapport) og med angivelse av klokkeslett for når denne oversikten er kjørt ut. Dagsrapporten skal også vise hvilke korrigeringer som er foretatt i registrert omsetning. Dette skal minimum spesifiseres på korrigeringer som følge av opplæring, rabatter og feilslag. Dokumentasjonen skal vise antall feilslag og beløp.

Eksempel på en dagsrapport:

<b>Kjørt ut 23/8-99 kl 17:29</b>	<b>Antall</b>	<b>Beløp</b>
Totalt registrert omsetning	26	4.670
Korrigering for opplæring	0	0
Korrigering for rabatter	5	120
Korrigering for feilslag	1	50
Omsetning		4.500

**Regnskapsloven****Forskrift om regnskapsystem  
et****Frisører og restauranter**

Regler om krav til kasseapparat finnes i RL § 2-3 og i forskrift av 6. mai 1999 om regnskapssystem registrering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger §§ 5-2, 5-3.

For frisører og restauranter stilles det ytterligere krav til kasseapparat jf §§ 7-3 og 7-8 i forskrift av 6. mai 1999 om regnskapssystem registrering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger.

## Sorter og oppbevar bilagene dine på en betryggende måte

### Hvorfor

Bilagene er grunnlaget og dokumentasjonen for regnskapsføringen. Det er viktig at du oppbevarer alle bilag slik at alle transaksjoner blir regnskapsført og dokumentert. Legger du bilagene i et system sparer du antagelig arbeid for regnskapsfører og dermed sparer du penger selv. Regnskapsfører oppdager ofte at bilag mangler, men vet ikke hvilke. Det kan være tidkrevende for deg å skulle fremskaffe bilagene i ettertid. Noen ganger kan det vise seg umulig og du kan risikere å miste retten til fradrag i inntekten eller merverdiavgiften.

### Hvordan

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

En vanlig måte å sortere dem på er som følger:

Bilagstype	Sorteringsrekkefølge
Utgående fakturaer/inntektsdokumentasjon (salg)	numerisk
Inngående fakturaer (kjøp)	dato orden / alfabetisk
Kassebilag	dato orden
Bank	dato orden
Diverse bilag	dato orden

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

## Om organisering av bilag

Alle bilag som skal til regnskapsføreren settes inn i en bilagsperm. Bilagspermen bør ha skilleark slik at den skiller mellom følgende bilagskategorier:

- utgående fakturaer/inntektsdokumentasjon
- inngående fakturaer
- kasse
- bank
- andre bilag

Dersom det benyttes flere bankkonti, bør disse skilles.

### Utgående fakturaer / inntektsdokumentasjon

Utgående fakturaer skal være forhåndsnummerert. Før bilagene sendes regnskapsfører må det foretas en nummerkontroll for å påse at alle fakturaer er til stede.

### Inngående fakturaer

Inngående fakturaer settes inn fortløpende etter hvert som de ankommer. Ved store bilagsmengder kan det være en fordel om fakturaene sorteres alfabetisk før de sendes regnskapsfører.

### Kasse

Kassebilag sorteres i henhold til kassekladd med laveste nummer nederst.

### Bank

Bankbilag settes inn fortløpende etter hvert som de blir inn-/utbetalt med eldste dato nederst. Bilagene bør kontrolleres mot bankens kontoutskrift før de sendes regnskapsfører for å påse at det foreligger bilag på alle inn- og utbetalinger. Bilagene kan med fordel sorteres i to bunker, en for innbetalinger og en for utbetalinger.

### Andre bilag

Andre bilag settes fortløpende inn i permen, eldste dato nederst.

## Fakturer dine salg raskt og korrekt

### Hvorfor

Leverer du varer eller tjenester på kreditt er det viktig å skrive ut fakturaer så raskt som mulig etter levering. Det er viktig å få inn pengene raskt. 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 skjønsmessig.

### Hvordan

Skriv ut fakturaer så snart som mulig etter at varen / tjenesten er levert. Det aller beste vil være at fakturaen skrives ut samme dag som levering skjer.:

#### Krav til fakturaen

En faktura skal være forhåndsnummeret og inneholde følgende opplysninger:

- Dato for utsendelse
- Navn og adresse på partene (selger og kjøper)
- Ytelsens art og mengde
- Tidspunkt og sted for levering av ytelsen
- Salgssummen uten merverdiavgift (netto) og salgssummen med merverdiavgift (brutto)
- Betalingsforfall
- Merverdiavgift
- Ditt organisasjonsnummer. Hvis du er registrert i merverdiavgiftsmanntallet skal du påføre bokstavene MVA etter organisasjonsnummeret.

#### Lag kredittnota ved feil

Hvis det er nødvendig å korrigere en faktura bør du utstede en kredittfaktura

#### Gale fakturaer skal oppbevares

Feil utfylte fakturaer oppbevares, men merkes makulert slik at nummerserien for fakturaene er intakt og man ser hvilke fakturaer som ikke skal regnskapsføres.

## Du bør behandle utgiftsbilagene dine som verdipapirer

### Hvorfor

Regninger og fakturaer på kostnader er verdipapirer. Har du ikke et gyldig bilag kan du ikke trekke fra kostnaden ved likningen. Du kan heller ikke trekke fra inngående merverdiavgift. En faktura på 12.300 kroner kan gi rett til fradrag på 2.300 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

- Be selger om å få fullstendig utfylte utgiftsbilag. Et utgiftsbilag skal inneholde de samme opplysninger som en salgsfaktura.
- Oppbevar regninger og fakturaer på en ordnet og betryggende måte.

### Rutine for betaling av leverandører

### Inngående faktura

Med bakgrunn i lover og forskrifter skal kostnadsføring og eventuell fradrag for inngående merverdiavgift dokumenteres med original faktura. Det er leveringsdatoen og fakturadatoen (dvs ikke betalingsdatoen) som er avgjørende for hvilken periode fakturaen hhv skal regnskapsføres og hvilken termin det er anledning til å trekke fra inngående avgift i omsetningsoppgaven. Det er derfor viktig å innrette bilagsbehandlingen slik at regnskapsføringen skjer i riktig periode. Både leverings- og fakturadato skal for øvrig fremgå av salgsdokumentet som mottas fra selger, jf avsnittet om "Krav til dokumentasjon/bilag".

De mest vanlige fakturatypene er:

**A.** Blankettsett bestående av 2 deler dvs: original faktura med underliggende giro eller faktura kopi med underliggende giro kvitteringsdel.

**B.** Laserblankett med underliggende giro og kvitteringsdel.

### Elektronisk betaling

En slik betalingsform anbefales da dette skaper minst problemer med å tilfredsstille lovens krav til korrekt bilagsbehandling og regnskapsføring. Når fakturaen ankommer blir betalingen lagt inn på forfall i det elektroniske betalingssystemet. Samtidig settes original fakturablankett inn i bilagspermen som skal sendes regnskapsføreren. Betalingsformidlingssystemet skriver ut nødvendig dokumentasjon for bokføring av betalingen. Denne kvitteringen/dokumentasjonen settes inn som bankbilag i bilagspermen. Ved elektronisk betaling er det ikke behov for fakturakopi (A.2) til regnskapsføringen- Hvis det ikke er bruk for fakturakopien til andre formål, kan denne derfor makuleres.

### Betaling ved brevgiro eller innlevering i bank

Ved slik betaling er det alltid behov for fakturakopi. Når fakturaen ankommer er det myndighetenes krav at **original** faktura skal brukes til kostnadsføring og denne må derfor omgående settes inn i bilagspermen som skal sendes regnskapsføreren slik at regnskapsføringen skjer i samme periode som fakturaen er datert.

### Blanketttype A

Fakturakopien og de to giroblankettene oppbevares i en forfallsperm eller lignende inntil betaling skal skje. På betalingstidspunktet sendes/leveres original giro til betaling mens underliggende giro (eventuelt stiftet sammen med fakturakopien) påføres betalingsdato og settes inn som bankbilag i bilagspermen på betalingsdato.

### Blanketttype B

Det er nødvendig å ta en kopi av fakturablanketten. Girodelen av blanketten rives/klippes av og fakturadelen (originalen) settes inn i bilagspermen til regnskapsføreren. Giro og kopi av fakturaen oppbevares i en forfallsperm eller lignende inntil betaling skal skje. Ved betaling sendes giroen til betaling mens fakturakopien påføres betalingsdato og settes inn som bankbilag i bilagspermen på betalingsdato. Dersom giroen betales ved innlevering i bank må for øvrig kvitteringsdelen følge med for påføring av betalingsstempel. I så fall skal denne kvitteringen settes inn sammen med fakturakopien i bilagspermen.

### Krav til dokumentasjon/bilag

Alle transaksjoner som kjøp, salg, lån osv skal dokumenteres. Dokumentasjonen er ofte papirdokumenter, fakturaer, kvitteringer ol.

Dokumentasjon av transaksjoner skal minst inneholde:

dato for utstedelse av dokumentasjonen,

- angivelse av partene (angivelse av kjøper kan unnlates ved salg til forbruker),
- ytelsens art og mengde,
- tidspunkt og sted for levering av ytelsen,
- vederlag og betalingsforfall, og
- eventuelle avgifter knyttet til transaksjon.
- Dette fremgår av regnskapsloven § 2-3
- Dokumentasjon av salg/kjøp skal utstedes av den som selger varen eller tjenesten, og skal i tillegg til ovennevnte inneholde:
- Selgers organisasjonsnummer og bokstavene MVA hvis selger er merverdiavgiftspliktig.
- Løpende forhåndsnummerering eventuelt maskinelt tildelte nummer for at det skal være mulig å kontrollere om alt salg er registrert i regnskapet

### Regnskapsloven

Spesielle krav til salgsdokumentasjon fremgår av § 5-1 og § 5-2 i forskrift av 6. mai 1999 om regnskapssystem registrering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger.

### Bruk hjelpesystemer for timebestilling, ordremottak, timelister mv. slik at du har oversikt

Hvorfor

Det kan ofte være nødvendig å bruke forskjellige hjelpesystemer for å kunne betjene kunder på en god måte og ha et godt forhold til viktige samarbeidspartnere og det offentlige. Det vil være skadelig for en leges næringsvirksomhet om han ikke klarer å holde orden på sine timeavtaler, eller om en håndverker ikke holder orden på sine oppdrag. Ved reklamasjon kan det være viktig å ha oversikt over hva som er avtalt og f.eks. hvor mange timer man har brukt på en jobb. Fra 1. januar 2001 vil det være krav om å ha slike hjelpesystemer for virksomheter der dette er naturlig.

### Vareuttak

Hvordan

Regnskapsreglene krever et system for registrering av vareuttak og/eller omsetning til aksjonærer og ledende ansatte. Det er nødvendig for å kunne dokumentere uttak og salg til denne gruppen.

Systemet skal gi følgende opplysninger om hvert uttak/salg:

- dato
- ytelsens art
- ytelsens mengde
- pris

Uttak/salg må kunne spesifiseres pr. aksjonær/ansatt

### Timebestilling

Timebestillingssystem er viktig for alle som utfører tjenester etter timebestilling f.eks. leger, tannleger, frisører osv. Et timesbestillingssystem kan være en bok eller et løsbladsystem eller det kan være et edb-basert system.

**Oppdrags-system**

Systemet må inneholde opplysninger om:

- tidspunkt for konsultasjon
- kundens navn
- bestillinger som ikke er utført

Slike opplysninger er en del av regnskapet og skal behandles og oppbevares som regnskapsmateriale.

Oppdragssystem er viktig for de som tar på seg oppdrag som utføres over tid. Dette kan være snekkere eller andre håndverkere som påtar seg håndverksmessige oppdrag eller det kan være regnskapsførere eller andre konsulenter som påtar seg oppdrag innenfor sitt fagfelt. Oppdragssystemet kan være en bok eller et løssbladsystem eller det kan være et edb-basert system.

Oppdragssystemet skal inneholde opplysninger om:

- dato for når oppdraget er mottatt
- oppdragsgivers navn og adresse
- oppdragets art med angivelse av senere endringer
- dato for ferdigstillelse av oppdraget
- medgåtte timer og andre ytelser

Slike opplysninger er en del av regnskapet og skal behandles og oppbevares som regnskapsmateriale.

**Timelister**

Et timeregisteringsystem er nødvendig for de som fakturerer arbeidsinnsatsen på timebasis. For dem som utfører oppdrag over tid med fast pris bør timelistene vise tidsforbruk på det enkelte oppdrag, og dermed om oppdraget har vært lønnsomt. Slike opplysninger er en del av regnskapet og skal behandles og oppbevares som regnskapsmateriale.

**Avtaler**

Avtale- og bestillingssystemer er nødvendige når du har enkeltleveranser. Både salg og vesentlige innkjøp skal registreres i et slikt system. Hvis du f.eks. kjøper og selger dyre forbruksvarer, bør bestillinger og avtaler om leveranser registreres med en gang bestilling skjer.

Et slikt system kan inneholde f.eks.:

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

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

**Lagersystem**

Lagersystemer er nødvendige i bl.a. produksjonsbedrifter der man bearbeider/foredler varer og for en del virksomheter som selger produkter som er pålagt særavgifter. Et lagersystem gir oversikt over hvor langt i produksjonsprosessen en vare har kommet.

Et lagersystem kan gi følgende opplysninger:

- tilgang, avgang og beholdning av ferdige varer, ev. 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.

#### Prosjektregnskap

Prosjektregnskap skal føres av alle som har oppdrag i bygg- og anleggsbransjen der oppdragets verdi er over kr 150.000 (3 ganger folketrygdens grunnbeløp etter reglene i ny regnskapslov). Et prosjektregnskap er en oppstilling over inntekter og kostnader per oppdrag. Dette vil som regel regnskapsfører kunne sette opp. Regnskapsfører er imidlertid avhengig av at du gir 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.

#### 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 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.

### Ajourhold

#### Hvorfor

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

#### Hvordan

- Sørg for å sette av tid til daglig kontorarbeid. Avtaler og timeregistreringer er det ofte hensiktsmessig å registrere fortløpende gjennom arbeidsdagen. Kontantomsetning skal registreres fortløpende.

Hvis du har regnskapsfører, så avtal hvor ofte regnskapene skal ajourføres og når bilag skal leveres. Regnskapet skal normalt ajourføres hver annen måned

#### Regnskapsloven

### Hvordan vil du organisere ditt kontorarbeid?

Nedenfor kan du krysse av for hvilke oppgaver og tips som er aktuelle for deg. Ta gjerne kontakt med regnskapsfører eller revisor for å diskutere hvordan du skal legge opp dine kontorrutiner. Du kan få mer informasjon ved å henvende deg til en regnskapsfører eller til skatteetaten. Du finner også mer informasjon andre steder på disse nettsidene eller på nettsidene til Norges Autoriserte Regnskapsføreres forening.

Sett kryss utenfor de arbeidsoppgavene / Tipsene du tror er aktuelle for deg	Lovpålagt (1)	Når utføres oppgaven	Ønsker mer informasjon
Opprett egen bankkonto for virksomheten		Ved oppstart	Diverse tips
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	Bilagskrav
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	Kontant-omsetning
Bruk kassaapparatet til å registrere kontantomsetningen	X	Fortløpende	
Tell opp kontanter i kassen(e)	X	Daglig	
Avstem kontantbeholdningen mot omsetning ifølge kasseapparat	X	Daglig	
Registrerer alle kontante inn- og tbetalinger i et system (kassebok)	X	Daglig	
Kontantomsetning settes inn i banken	X	Daglig	Hjelpe-systemer
Registrer vareuttak og/eller omsetning til aksjonærer og ledende ansatte	X	Fortløpende	
Registrer timebestillinger	X	Fortløpende	
Registrer mottatte oppdrag	X	Fortløpende	
Registrer timer ved utførelse av oppdrag	X	Fortløpende	
Registrer avtaler og bestillinger	X	Fortløpende	
Registrer endringer i varelageret	X	Fortløpende	
Merk bilag med hvilket prosjekt de vedrører	X	Fortløpende	
Tell varelager og utarbeid varetellingslister	X	Årlig	

**1) En del av lovkravene gjelder ikke alle virksomheter. Dette kan avklares med regnskapsfører/revisor eller skatteetaten. Du kan også slå opp i regnskapsloven med forskrifter.**

## Regnskaps og revisjonsplikt

Alle som skal levere næringsoppgave etter ligningsloven eller omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven må fortløpende registrere og dokumentere regnskapsopplysninger etter reglene i regnskapsloven kapittel 2. En del virksomheter har i tillegg plikt til å utarbeide et årsregnskap basert på reglene i regnskapsloven.

Dette gjelder bl.a.

- alle aksjeselskapene og allmennaksjeselskaper ansvarlige selskap og komandittselskaper som har mer enn fem millioner NOK i salgsinntekt, fem ansatte eller flere og flere enn fem deltakere
- Enkeltmannsforetak som samlet har eiendeler med verdi over 20 millioner NOK 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 enkeltmannsforetak med driftsinntekt under fem millioner og færre enn fem deltakere. Virksomheter som ikke har plikt til å sette opp årsregnskap trenger ikke å ha revisor.

## Addresser

### Synopus AS ARS

Storgaten 18  
1555 Son  
Tlf 64 95 10 60  
Fax 64 95 10 59

<http://www.synopus.no>

### Skattedirektoratet

Postboks 6300, Ettestad  
0603 Oslo  
Tlf 22 07 70 00

<http://www.skatteetaten.no>

### Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening

Øvre Vollgt. 13  
Postboks 99 Sentrum  
0101 Oslo  
Tlf 23 35 69 00  
Fax 23 35 69 20

<http://www.narf.no>