

Regelverksspeil for bestemmelser for økonomistyring i staten, kapittel 4 (fastsatt 18.9.2013), sammenholdt med bokføringsloven og -forskriften (per 1.1.2013)

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
4	Felles standarder for bokføring og økonomisystem		
4.1	<p>Innledning</p> <p>Kapitlet inneholder bestemmelser om virksomhetens økonomisystem, bokføring, registrering, avstemminger og oppbevaring av regnskapsmateriale. Det inneholder videre bestemmelser om virksomhetens organisering av økonomioppgavene.</p> <p>Bestemmelsene er basert på grunnleggende forutsetninger for bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring. Formålet med bestemmelsene er å sikre at virksomheten har systemer og rutiner som ivaretar rapporteringskrav, innsyn og kontroll, samt at økonomioppgavene er organisert på en forsvarlig måte.</p>		
4.2	<p>Grunnleggende forutsetninger for bokføring</p> <p>Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende forutsetninger:</p>	BL § 4	<p>Grunnleggende bokføringsprinsipper</p> <p>Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:</p>
(som over)	a) Tilgang til økonomisystem: Det skal foreligge et elektronisk økonomisystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2, og spesifikasjoner, jf. pkt. 4.4.3.	(som over)	1. Regnskapssystem: Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
(som over)	b) Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet, jf. pkt. 4.3.1.	(som over)	2. Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
(som over)	c) Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde virksomheten.	(som over)	3. Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde den bokføringspliktige virksomheten.

¹ Tekst i blått viser tekst i bestemmelsene der det ikke finnes tilsvarende tekst i bokføringsloven/-forskriften.

² Tekst i rødt viser tekst i bokføringsloven/-forskriften der teksten i tilsvarende punkt i bestemmelsene avviker.

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
(som over)	d) Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.	(som over)	4. Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
(som over)	e) Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og virksomhetens art og omfang tilsier.	(som over)	5. Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omfang tilsier.
(som over)	f) Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig.	(som over)	6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.
(som over)	g) Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.	(som over)	7. Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
(som over)	h) Oppbevaring: Dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares i henhold til pkt. 4.4.9 og 4.4.10. [Merknad: Siste setning i BL § 4 punkt 8 er dekket i B. pkt. 4.4.9.1]	(som over)	8. Oppbevaring: Dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å kontrollere pliktig regnskapsrapportering. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
(som over)	i) Sikring: Regnskapsmaterialet skal sikres på en forsvarlig måte mot urettmessig endring, sletting eller tap.	(som over)	9. Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.
4.3	Funksjonalitet i økonomisystemet		
4.3.1	Generelt Virksomheten skal bruke et elektronisk økonomisystem for registrering og regnskapsføring (bokføring og pliktig regnskapsrapportering) og for betalingsformidling. Systemet skal ha funksjonalitet som ivaretar de oppgavene en virksomhet er pålagt i henhold til dette regelverket og andre gjeldende lover og regler, herunder funksjonalitet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring. Et økonomisystem omfatter: – regnskapssystem, med hovedbok og reskontro – lønnsystem		

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<ul style="list-style-type: none"> – fakturabehandlingssystem – hjelpesystem <p>Et hjelpesystem produserer eller påvirker innholdet i bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner.</p> <p>Økonomisystemet skal gi grunnlag for å</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sammenstille økonomisk informasjon slik at virksomheten kan foreta budsjettkontroll og eventuelt oppfølging mot mål og resultater, samt bidra med nødvendig styringsinformasjon til virksomhetsledelsen og overordnet departement b) levere rapporter til overordnet departement om regnskapsførte utgifter og inntekter i forhold til bevilgning, som grunnlag for departementets overordnede ansvar for budsjettkontroll c) rapportere informasjon til overordnet departement om beholdninger som skal oppføres i kapitalregnskapet, jf. pkt. 3.5.3 d) avgi pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2 <p>Fra alle modulene som inngår i økonomisystemet (regnskapssystem, lønssystem og hjelpesystemer), skal det være mulig å produsere spesifikasjoner i overensstemmelse med pkt. 4.4.3.</p>		
4.3.2	<p>Funksjonalitet for bokføring og registrering</p> <p>I økonomisystemet skal det kunne registreres data tilknyttet hver enkelt bokført transaksjon eller regnskapsmessig disposisjon og i faste register, som sikrer hensiktsmessig oppfølging og rapportering av økonomisk informasjon. Det må kunne registreres informasjon som ivaretar krav til pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2. Virksomheten skal legge standard kontoplan inn i</p>		

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>regnskapssystemet slik at bokføring i kontospesifikasjonen følger de angitte artskontoene, jf. krav til virksomhetens kontoplan i pkt. 3.3.3.</p> <p>Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som tilrettelegger for</p> <p>a) kontroller som sikrer korrekt bokføring</p> <p>b) at bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner er nummerert eller identifisert på en annen måte</p> <p>Når økonomisystemet består av flere moduler, skal systemet sikre korrekt overføring mellom modulene og gjenbruk av registrerte data.</p> <p>Systemfunksjonalitet knyttet til retting av opplysninger er omtalt i pkt. 4.4.7.</p>	[BL § 6, andre ledd]	[Formuleringen i pkt. b) i bestemmelsene er justert ut fra følgende krav BL (som ikke er et systemkrav): Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal være nummererte eller identifisert på annen måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.]
4.3.3	<p>Betalingsformidling</p> <p>Økonomisystemet skal ha funksjonalitet for betalingsformidling som er i overensstemmelse med krav som stilles i avtalene mellom Direktoratet for økonomistyring og banker, jf. pkt. 3.8.</p>		
4.3.4	<p>Rapporteringsfunksjonalitet</p> <p>Fra økonomisystemet skal det kunne utarbeides pliktig regnskapsrapportering i overensstemmelse med pkt. 4.3.1 d, spesifikasjoner i overensstemmelse med pkt. 4.4.3, og andre rapporter ut fra behov for styringsinformasjon, budsjettkontroll, analyser m.m. jf. pkt. 4.3.1 a–c.</p> <p>Det skal kunne utarbeides oppstilling som viser eventuelle forskjeller mellom bokførte beløp og rapportering til statsregnskapet.</p>		[BL § 5, Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, fjerde ledd: Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i første og andre ledd på papir.]
4.3.5	<p>Dokumentasjon av økonomisystemet</p> <p>Det skal foreligge en systemdokumentasjon som gjør det mulig å sette seg inn i alle deler av økonomisystemets oppbygging og virkemåte. Dette omfatter dokumentasjon av alle funksjoner og registre for datainnsamling, datalagring</p>	BL § 6, tredje ledd	Sporbarhet Dokumentasjon av kontrollsporet, herunder hvordan systemgenererte poster kan etterprøves, skal foreligge i de tilfellene det er nødvendig for å kunne kontrollere bokførte opplysninger på en enkel måte.

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>og behandling av transaksjoner i økonomisystemet, herunder danning av systemgenererte poster, behandling av faste data, oppsettsparametere, tilgangskontroller og tilgangsrettigheter, maskinelle og manuelle avstemminger og generering av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering. Det skal være en oversiktlig og fullstendig beskrivelse av kontrollsporet fram og tilbake fra innsamling av regnskapsdata gjennom alle behandlinger og til pliktig regnskapsrapportering.</p> <p>Brukerdokumentasjonen skal være utformet slik at en regnskapskyndig kan sette seg inn i systemets virkemåte for alle funksjoner og prosesser.</p> <p>Systemdokumentasjonen og brukerdokumentasjonen skal oppdateres ved endringer av økonomisystemet.</p> <p>Dokumentasjonen av økonomisystemet skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.</p>		[Mht. krav til språk: Se nedenfor om BL § 13, med bl.a. krav til dokumentasjon av kontrollsporet]
4.3.6	<p>Sikkerhet i økonomisystemet</p> <p>Økonomisystemet skal ha et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter og der det tas hensyn til risiko og vesentlighet knyttet til aktiviteten.</p> <p>Økonomisystemet skal ha tilgangskontroller som sikrer systemets funksjoner og data mot uautorisert endring (dataintegritet).</p> <p>Tilgangskontrollene skal være basert på at alle brukere har en personlig identifikasjon som er sikret med passord eller lignende, og det skal kunne tildeles tilgangsrettigheter tilpasset brukernes oppgaver. Systemet skal tilfredsstillere lovmessige krav til beskyttelse mot innsyn i data.</p> <p>Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som for alle vesentlige funksjoner som medfører oppdatering av regnskapsdata eller generering eller importering av</p>		

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>filer med elektronisk signatur/segl (eksempelvis betalingsfiler), logger personlig identifikasjon, dato og klokkeslett for handlingen.</p> <p>Loggrutinene skal være utformet slik at det er enkelt å lese og søke i loggdataene. Det skal etableres sikre prosedyrer, herunder logging, knyttet til endring av lagrede data når endringen gjøres uten bruk av applikasjonenes normale funksjoner.</p> <p>Det skal etableres rutiner for applikasjonsforvaltning og drift av økonomisystemet som sikrer tilfredsstillende tilgjengelighet til systemets funksjoner og data.</p> <p>Ved anskaffelse av nytt økonomisystem eller vesentlige oppgraderinger i systemer, skal systemet testes og formelt godkjennes av virksomheten før det settes i drift. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.</p> <p>Ved godkjenning eller attestasjon av elektronisk dokumentasjon, skal dokumentasjonen tilknyttes elektronisk signatur som viser hvem som har godkjent eller attestert dokumentasjonen. Det skal være mulig å vise om dokumentasjonsdataene eventuelt er blitt endret etter dette.</p> <p>Finansdepartementet kan fastsette nærmere bestemmelser om sikkerhet i økonomisystemet.</p>		
4.4	Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring		
4.4.1	<p>Generelt</p> <p>Kravene til bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring skal sikre fullstendighet, realitet og nøyaktighet ved utarbeidelse av regnskapsrapportering og grunnlaget for å kunne kontrollere rapportering og bokføring i ettertid.</p>		
4.4.2	<p>Bokføring, registrering og ajourhold</p> <p>Virksomheten skal bokføre alle</p>	BL § 7, første,	<p>Bokføring og ajourhold</p> <p>Bokføringspliktige skal bokføre alle</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 3.3.2 og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 4.4.3.</p> <p>Bokføring skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour innen fristene for den aktuelle pliktige regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2.</p> <p>Bank- og kontanttransaksjoner skal registreres daglig, med mindre det foreligger særskilte grunner for at det tar lenger tid.</p> <p>[Merknad: Kassehold er regulert i B. pkt. 5.4.6]</p>	<p>andre og tredje ledd</p>	<p>opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5 og pliktig regnskapsrapportering.</p> <p>Bokføring skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour innen fristene for pliktig regnskapsrapportering og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned. Departementet kan i forskrift gjøre unntak fra kravet om ajourføring hver fjerde måned for bokføringspliktige med få transaksjoner.</p> <p>Kontanttransaksjoner skal registreres daglig, med mindre det benyttes fast kasse.</p>
4.4.3	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>Virksomheten skal være i stand til å kunne utarbeide spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering i punkt a til g under. Dato for utarbeidelse skal fremgå av spesifikasjonen.</p> <p>Spesifikasjonene i punkt a til e skal kunne utarbeides månedlig:</p> <p>a) Bokføringsspesifikasjon</p> <p>Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare. Det samme gjelder for poster som er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av bokføringsspesifikasjonen.</p>	<p>BL § 5, første ledd</p> <p>BF § 3-1, første ledd</p>	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal den bokføringspliktige være i stand til å kunne utarbeide: [...]</p> <p>Spesifikasjoner som nevnt i bokføringsloven § 5 skal inneholde:</p> <p>1. Bokføringsspesifikasjon.</p> <p>Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare.</p>
(som over)	<p>b) Kontospesifikasjon</p> <p>Alle kontoer pr. periode, der det for</p>	(som over)	<p>2. Kontospesifikasjon.</p> <p>Alle kontoer pr. periode, der det for hver</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo. Poster i kontospesifikasjonen kan fremkomme som totaler når de er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av kontospesifikasjonen.</p> <p>I tillegg skal det ved årets slutt kunne utarbeides en saldoliste som inneholder en oversikt over alle kontoer. Hver konto skal vise kontokode og kontonavn og utgående saldo.</p>		<p>konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo.</p>
(som over)	<p>c) Rapporteringsspesifikasjon</p> <p>Alle rapporterte opplysninger i s-rapporten til statsregnskapet, der det for hver kombinasjon av konto i bevilgningsregnskap/kapitalregnskap (kapittel/post, oppgjørskonto i Norges Bank eller mellomværende med statskassen) og artskonto skal fremgå alle poster i ordnet rekkefølge med beløp og dokumentasjonshenvisning. Poster i rapporteringsspesifikasjonen kan fremkomme som totaler når de er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av rapporteringsspesifikasjonen.</p>		
(som over)	<p>d) Kundespesifikasjon</p> <p>Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.</p>	(som over)	<p>3. Kundespesifikasjon.</p> <p>Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.</p>
(som over)	<p>e) Leverandørspesifikasjon</p> <p>Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med</p>	(som over)	<p>4. Leverandørspesifikasjon.</p> <p>Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.		dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.
(som over)	Spesifikasjonene i punkt f og g skal kunne utarbeides for hver periode med pliktig regnskapsrapportering:	BL § 5, andre ledd	For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal den bokføringspliktige i tillegg være i stand til å kunne utarbeide:
(som over)	f) Spesifikasjon av merverdiavgift Virksomheter som har avgiftspliktig omsetning, skal kunne spesifisere utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak, omsetning som omfattes av reglene om omvendt avgiftsplikt, jf. merverdiavgiftsloven § 11-1 annet ledd, samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven av 19. juni 2009 nr. 58, kap. 4. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.	BF § 3-1, første ledd	8. Spesifikasjon av merverdiavgift. Utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak, omsetning som omfattes av reglene om omvendt avgiftsplikt, jf. merverdiavgiftsloven § 11-1 annet ledd, samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 4. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.
(som over)	g) Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser Lønnsoppgavepliktige ytelser skal spesifiseres pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet (konteringssammendrag). Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.	(som over)	9. Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser. Lønnsoppgavepliktige ytelser spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.
(som over)	[Er tatt inn i første avsnitt i punktet]	BF § 3-1, femte ledd	Dato for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering skal fremgå av spesifikasjonene.
4.4.4	Sporbarhet Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner fram til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.	BL § 6, første, andre og tredje ledd	Sporbarhet Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjonen via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal være nummererte eller identifisert på annen måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig, jf. krav til økonomisystemet i pkt. 4.3.2 og 4.3.5.</p> <p>[Tredje ledd gjengitt fra BL § 6, er dekket i bestemmelsene pkt. 4.3.5]</p>		<p>Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal være nummererte eller identifisert på annen måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.</p> <p>Dokumentasjon av kontrollsporet, herunder hvordan systemgenererte poster kan etterprøves, skal foreligge i de tilfellene det er nødvendig for å kunne kontrollere bokførte opplysninger på en enkel måte.</p>
4.4.5	<p>Dokumentasjon av bokførte opplysninger</p> <p>Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig. Dokumentasjonen skal etter utstedelse være forsvarlig beskyttet mot endring. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til de øvrige dokumentene.</p>	BL § 10, første ledd	<p>Dokumentasjon av bokførte opplysninger</p> <p>Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter.</p>
4.4.6	<p>Dokumentasjon av balansen (avstemming)</p> <p>For hver måned og ved årets slutt skal virksomheten foreta avstemming og spesifiseringer av regnskapsførte tall som benyttes ved rapportering til statsregnskapet, intern styring og rapportering til overordnet departement. Avstemmingene og spesifiseringene skal omfatte alle balansekonti, herunder interimskonti. Videre skal det foreligge kommentarer til eldre, uidentifiserte poster. Den som utfører avstemming, skal signere og datere for utført arbeid på dokumentasjonen som oppbevares. Avhengig av virksomhetens kompleksitet og størrelse, skal det vurderes behov for å etablere rutiner med at en annen signerer for ettersyn av avstemmingene eller spesifiseringene.</p> <p>Bokføring på interimskonti ved ut- eller innbetalinger som ikke er postert på kapittel og post, eller hvor det er gjort postering på kapittel og post uten</p>	BL § 11, første ledd	<p>Dokumentasjon av balansen mv.</p> <p>Ved utarbeidelse av årsregnskap og næringsoppgave skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelige.</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>tilhørende ut- eller innbetaling, skal fremgå av balansen og inngå i den saldo som rapporteres som mellomværende med statskassen.</p> <p>Ved utarbeidelse av årsregnskapet skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter.</p>		<p>Bestemmelsen gjelder tilsvarende for skattemessige verdier som ikke er dokumentert i de øvrige ligningsoppgaver.</p> <p>Departementet kan i forskrift fastsette nærmere regler om dokumentasjon av de enkelte balansepostene.</p>
4.4.7	<p>Retting av bokførte opplysninger og andre registrerte opplysninger</p> <p>Det skal være etablert rutiner og systemfunksjonalitet som sikrer at feil og mangler som oppstår ved bokføring, registreringer og overføringer, blir oppdaget og rettet. Feil skal rettes i det systemet de oppstod, med mindre dette er svært vanskelig å gjennomføre.</p> <p>Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes. Etter bokføring skal retting skje med ny, dokumentert postering (korreksjon). Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres og det skal på dokumentasjon av korreksjonen henvises til opprinnelig dokumentasjon med mindre dette er upraktisk.</p> <p>Retting eller endring av andre registrerte opplysninger (enn de bokførte), som direkte eller indirekte påvirker bokførte opplysninger og andre regnskapsmessige disposisjoner, skal dokumenteres for å kunne kontrollere riktigheten av rettingen eller endringen i ettertid.</p>	BL § 9, første ledd	<p>Retting av bokførte opplysninger</p> <p>Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes etter at fristene som nevnt i § 7 annet ledd er utløpt. Etter at disse fristene er utløpt, skal retting skje med ny, dokumentert postering. Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres.</p> <p>Når opplysninger slettes, skal dette fremgå av dokumentasjonen eller spesifikasjonen.</p>
4.4.8	<p>Krav til språk</p> <p>Spesifikasjoner og dokumentasjon som nevnt i pkt. 4.4.10.2 c), d) og e), som er utarbeidet av virksomheten, skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.</p>	BL § 12	<p>Krav til språk</p> <p>Spesifikasjoner og dokumentasjon som nevnt i § 13 første ledd nr. 2 og 3, som er utarbeidet av den bokføringspliktige, skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk, med mindre departementet i forskrift eller ved enkeltvedtak bestemmer noe annet.</p>
4.4.9	<p>Oppbevaring og elektronisk tilgjengelighet</p>		
4.4.9.1	<p>Generelt om oppbevaring av</p>	BL §	<p>Oppbevaring</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>regnskapsmateriale</p> <p>Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være forsvarlig sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for kontroll i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.</p> <p>Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.</p> <p>Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes.</p> <p>Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttede arkiv), skal avleveres til arkivverket, jf. § 5-1 i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv.</p>	<p>13, tredje og fjerde ledd</p> <p>BL § 13, andre ledd</p>	<p>Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.</p> <p>Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.</p> <p>Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes.</p>
4.4.9.2	<p>Elektronisk tilgjengelighet</p> <p>Bokførte opplysninger skal være tilgjengelig elektronisk slik at de kan brukes av applikasjonen i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p>	<p>BL § 13b, første ledd</p>	<p>Elektronisk tilgjengelighet</p> <p>Bokførte opplysninger etter § 7 første ledd som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig elektronisk i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.</p>
4.4.9.3	<p>Sikkerhetskopi</p> <p>Det skal foreligge en sikkerhetskopi av bokførte opplysninger og regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk. Sikkerhetskopien skal oppbevares atskilt fra originalen.</p> <p>Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske regnskapsmaterialet.</p>	<p>BF §§ 7-2 og 7-7</p>	<p>Sikkerhetskopi</p> <p>Det skal foreligge en sikkerhetskopi av elektronisk regnskapsmateriale, jf. bokføringsloven § 13. Sikkerhetskopien skal oppbevares atskilt fra originalen.</p> <p>Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium med hjemmel i bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
			regnskapsmaterialet. [§ 7-7:] Kravet til sikkerhetskopiering etter § 7-2 gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som holdes elektronisk tilgjengelig.
4.4.9.4	<p>Lukking av regnskapsperioder</p> <p>Regnskapsperioder skal lukkes innen 1 måned etter fristene for pliktig regnskapsrapportering. Lukkingen skal skje på en måte som gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger.</p> <p>Det skal foreligge en beskrivelse av regnskapssystemets funksjonalitet for lukking av regnskapsperioder, herunder hvordan lukkingen gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger. Beskrivelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Bestemmelsene om lukking over gjelder ikke for virksomheter som oppbevarer utarbeidede spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. punkt 4.4.10.2 c).</p>	BF § 7-6	<p>Lukking av regnskapsperioder</p> <p>Regnskapsperioder skal lukkes innen fristene som nevnt i bokføringsloven § 7 annet ledd. Lukkingen skal skje på en måte som gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger.</p> <p>Det skal foreligge en beskrivelse av regnskapssystemets funksjonalitet for lukking av regnskapsperioder, herunder hvordan lukkingen gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger. Beskrivelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke for bokføringspliktige som oppbevarer utarbeidede spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. bokføringsloven § 13 første ledd nr. 2.</p>
4.4.9.5	<p>Andre bestemmelser om oppbevaring</p> <p>Riksarkivaren kan fastsette bestemmelser om at enkelte regnskapsserier helt eller delvis skal oppbevares for senere avlevering til arkivverket.</p> <p>Det vises ellers til arkivloven av 4. desember 1992 nr. 126 med tilhørende forskrifter.</p>		
4.4.10 4.4.10.1	<p>Krav til oppbevaringstid</p> <p>Regnskapsmateriale som skal overleveres Riksarkivet eller statsarkivet</p> <p>Følgende regnskapsmateriale skal bevares av virksomheten og avleveres til arkivverket (Riksarkivet eller statsarkivene) når det er om lag 25–30 år gammelt, jf. forskrifter om offentlige arkiv:</p>	BL § 13, andre og første ledd	<p>Oppbevaring</p> <p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 [til 4] skal oppbevares i Norge i ti år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>a) virksomhetens årsrapport med årsregnskap, jf. pkt. 2.3.3 og pkt. 3.4</p> <p>b) virksomhetens saldoliste, en oppstilling over alle kontoer i regnskapssystemet, der det for hver konto skal vises kontokode og kontonavn og utgående saldo</p>		<p>1. årsregnskap [og annen pliktig regnskapsrapportering], årsberetning og revisjonsberetning,</p>
4.4.10.2	<p>Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 10 år</p> <p>Følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i minst 10 år etter regnskapsårets slutt:</p> <p>a) pliktig regnskapsrapportering som ikke dekkes i pkt. 4.4.10.1</p> <p>b) instruksjer</p> <p>c) spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i punkt 4.4.3, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>d) dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dokumentasjon som lages ved oppdatering av økonomi-systemet i forbindelse med innlesing av avregningsretur og konteringsdata fra banken ○ kontoutskrift fra bank, med underdokumentasjon som eksempelvis giro- og overføringsblanketter som dokumenterer innbetalinger ○ lønnsjournal, spesifikasjon av samtlige transaksjoner pr. tilsatt pr. periode ○ konteringslister ○ egendeclarasjoner ○ dokumentasjon som viser hvem som har benyttet budsjett-disponeringsmyndighet, ved bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller på annen hensiktsmessig måte <p>e) dokumentasjon av balansen</p>	<p>BL § 13, andre og første ledd</p>	<p>Oppbevaring</p> <p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i ti år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning, 2. spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, 3. dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen, 4. nummererte brev fra revisor <p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til [6] skal oppbevares i Norge i</p>

Forslaget til kapittel 4 i bestemmelsene		Tekst i bokføringsloven (BL) med forskrift (BF)	
Pkt.	Tekst (særlige krav i staten er markert) ¹	§	Tekst (forskjeller er markert) ²
	<p>(avstemming) ved årets slutt</p> <p>f) avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning</p> <p>g) korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning</p> <p>h) logg av endringer i økonomisystemet</p> <p>i) systemdokumentasjon for økonomisystemet, jf. pkt. 4.3.5, herunder historiske versjoner</p>		<p>tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>5. avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning,</p> <p>6. korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning,</p>
4.4.10.3	<p>Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 3 år og 6 måneder</p> <p>Følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt:</p> <p>a) fullmakter</p> <p>b) utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte</p> <p>c) prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift</p>	BL § 13, andre og første ledd	<p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. [7] til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>7. utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte,</p> <p>8. prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift.</p>
4.4.10.4	<p>Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale</p> <p>Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale oppbevares til Riksrevisjonens Dokument 1 med resultatene av regnskapsrevisjonen er behandlet av Stortinget. Makulering av regnskapsmateriale kan ikke foretas hvis ikke revisjonen er avsluttet, selv om tidsfristene i punktene 4.4.10.2 og 4.4.10.3 inntreffer.</p>		