

GOD REGNSKAPSFØRINGSSKIKK

GRFS 2 - Lønn

Foreløpig standard¹ av 15. august 2006, revidert 16. september 2010, utarbeidet av Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening (NARF) og Økonomiforbundet.

INNHOLDSOVERSIKT:

2.1	UTGANGSPUNKT OG DEFINISJONER.....	2
2.1.1	FORMÅL OG OMFANG.....	2
2.1.2	DEFINISJONER.....	3
2.1.2.1	Lønnsytelser.....	3
2.1.2.2	Lønnsgrunnlag.....	3
2.1.2.3	Lønnsoppdrag.....	3
2.1.2.4	Lønns spesifisering.....	3
2.1.2.5	Lønnsrapport.....	3
2.1.2.6	Andre definisjoner.....	3
2.2	TILRETTELEGGING.....	4
2.2.1	OPPDRAGS AVTALE.....	4
2.2.2	ENSARTEDE RUTINER.....	4
2.2.3	RESSURSER PÅ OPPDRAGET.....	4
2.2.4	OPPDRA GSGIVERS INTERNE RUTINER.....	4
2.3	LØNNSREGISTRERING.....	5
2.3.1	OPPDRA GSGIVERS INTERESSER.....	5
2.3.2	BEHANDLING AV LØNNSGRUNNLAG.....	5
2.3.2.1	Orden i dokumentasjon.....	5
2.3.2.2	Oppbevaring.....	5
2.3.2.3	Oversikt over mottak og utlevering.....	6
2.3.3	REGISTRERING AV LØNNSGRUNNLAG.....	6
2.3.3.1	Oppfølging av lønnsgrunnlag.....	6
2.3.3.2	Betryggende registrering.....	6
2.3.3.3	Skattetrekk.....	7
2.3.3.4	Øvrige trekk.....	7
2.4	RAPPORTER OG OFFENTLIGE OPPGAVER.....	7
2.4.1	FREKVENS.....	7
2.4.2	PERIODISKE LØNNSRAPPORTER.....	7
2.4.3	LØNNSPESIFIKASJON.....	7
2.4.4	OFFENTLIGE OPPGAVER.....	7
2.5.	KONTROLL AV RAPPORTINNHOLD.....	8
2.6	DOKUMENTASJON.....	8
2.6.1	OMFANG PÅ DOKUMENTASJON.....	8

¹ Standarden vil bli revidert når evalueringen av bokføringsloven er ferdig. Den reviderte utgaven vil bli sendt på høring, og etter dette sannsynligvis fastsatt som endelig.

2.6.2	OPPDRAKSGIVERS DOKUMENTASJON	8
2.6.3	REGNSKAPSFØRERVIRKSOMHETENS DOKUMENTASJON	8
2.7	KVALITETSKONTROLL.....	9
2.7.1	OVERORDNET INTERN KONTROLL PÅ OPPDRAGSNIVÅ	9
2.7.2	MEDARBEIDERES OPPDRAGSUTFØRELSE	9
2.7.3	DOKUMENTASJON AV KVALITETSKONTROLL	9
2.7.4	AVVIK.....	9
2.8	OPPSUMMERING OBLIGATORISKE KRAV	9

* * *

2.1 Utgangspunkt og definisjoner

2.1.1 Formål og omfang

Denne standard gir retningslinjer for god regnskapsføringsskikk på oppdragsområdet for lønnsoppdrag.

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 2.8. 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 GRFS 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 disse².

² Jf GRFS 1 - Bokføring og årsoppgjør og foreløpig GRFS 3 - Fakturering.

2.1.2 Definisjoner

2.1.2.1 Lønnsytelser

Med *lønnsytelser* menes samtlige lønnsoppgavepliktige ytelser etter ligningsloven³.

2.1.2.2 Lønnsgrunnlag

Med *lønnsgrunnlag* menes de dokumentasjoner mv som lønnsytelser og trekk bygger på⁴, nærmere bestemt avtaler om lønn og naturalytelser, timelister, reiseregninger, skattekort, vedtak om påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.

2.1.2.3 Lønnsoppdrag

Med *lønnsoppdrag* menes å registrere lønnsgrunnlag, utarbeide dokumentasjon for utbetalinger av lønn, feriepenger, trekk og arbeidsgiveravgift, samt utfylling og innsending av pliktige offentlige oppgaver på vegne av oppdragsgiver, med tilhørende kvalitetskontroller.

2.1.2.4 Lønnsspesifikasjon

Med *lønnsspesifikasjon* menes skriftlig avregningsoppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som foretas, ofte kalt lønnsavregning, lønsslipp mv. Arbeidstakeren skal motta slik oppgave ved utbetaling eller straks etter denne⁵.

2.1.2.5 Lønnsrapport

Med *lønnsrapport* menes skriftlig melding om resultater av hva som er registrert, her fortrinnsvis på grunnlag av utført lønnsoppdrag.

2.1.2.6 Andre definisjoner

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

- autorisert regnskapsfører
- regnskapsførervirksomhet
- oppdragsansvarlig
- medarbeider
- oppdragsgiver
- regnskapsføring
- dokumentasjon

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

³ Jf ligningsloven § 6-2

⁴ Jf bokføringsforskriften § 5-6

⁵ Jf arbeidsmiljøloven § 14-15 femte ledd

2.2 Tilrettelegging

2.2.1 Oppdragsavtale

Ved lønnsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen⁶ at lønnsoppdrag foreligger og hva det omfatter.

2.2.2 Ensartede rutiner

Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede rutiner for samtlige lønnsoppdrag. Dersom oppdragsgivers forhold gjør det nødvendig med avvikende rutine, skal den avvikende rutinen fremgå av oppdragsdokumentasjonen.

2.2.3 Ressurser på oppdraget

Oppdragsansvarlig skal ta stilling til hvilket kompetansebehov oppdraget krever og påse at de involverte oppfyller disse krav. Videre skal oppdragsansvarlig påse at regnskapsførervirksomheten innehar tilstrekkelige ressurser til å kunne overholde avtalte fristvilkår, herunder ved uforutsett fravær⁷.

2.2.4 Oppdragsgivers interne rutiner

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 registrering av lønnsgrunnlag og eventuell oppfølging.

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

- a. er oppmerksom på kravet om å ha arbeidsavtaler for alle arbeidsforhold⁸
- b. har en betryggende rutine for oppfølging av arbeidstakerregisteret⁹
- c. har en betryggende rutine som sikrer at ansatte og eventuelle andre lønsmottakere får riktig lønn og godtgjørelser til avtalt tid, herunder at relevant dokumentasjon vedrørende lønnsytelser, lønnsrelaterte forsikringsavtaler og offentlige trekk mv¹⁰ oversendes regnskapsførervirksomheten så tidlig som mulig etter utarbeidelse eller mottak
- d. oppfyller legitimasjonskrav for utgiftsrefusjoner¹¹, reiseregninger¹² og andre utgiftsgodtgjørelser¹³
- e. er kjent med krav til å gi arbeidstakere skriftlig oppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som foretas (avregningsoppgave/lønns spesifisering), og at slik oppgave skal formidles til arbeidstakerne ved utbetaling eller straks etter denne¹⁴

⁶ Regnskapsførerloven § 3

⁷ Jf GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag punkt 0.2.4 og 0.2.5

⁸ Jf arbeidsmiljøloven § 14-5

⁹ Jf folketrygdloven § 25-1 (registrering i arbeidsgiverregisteret og melding til arbeidstakerregisteret)

¹⁰ Jf bokføringsforskriften § 5-6

¹¹ Jf skattebetalingsforskriften § 5-6-11

¹² Jf skattebetalingsforskriften § 5-6-12

¹³ Jf skattebetalingsforskriften § 5-6-13

¹⁴ Jf arbeidsmiljøloven § 14-15 femte ledd

- f. oppfyller krav om egen skattetrekkskonto, eventuelt innehar tilstrekkelig bankgaranti for trekkansvar¹⁵
- g. overholder frist for innsetting av skattetrekksmidler på skattetrekkskonto¹⁶
- h. oppbevarer lønnsgrunnlag på en betryggende og oversiktlig måte¹⁷
- i. er kjent med krav til oppbevaringstid for lønnsgrunnlag¹⁸
- j. er kjent med plikten til å ha yrkesskadeforsikring¹⁹
- k. har en betryggende rutine for å kreve refusjon for sykepenger²⁰
- l. følger opp regnskapsførervirksomhetens rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler

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.

2.3 Lønnsregistrering

2.3.1 Oppdragsgivers interesser

Regnskapsførervirksomheten skal utføre registreringer av lønnsgrunnlag i samsvar med krav som følger av lovgivning og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.

Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til lønnsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal registrering av lønnsgrunnlag utføres til rett tid.

Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge registreringen av lønnsgrunnlag slik at krav til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.

2.3.2 Behandling av lønnsgrunnlag

2.3.2.1 Orden i dokumentasjon

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

2.3.2.2 Oppbevaring

Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers lønnsgrunnlag når den er i besittelse av dette.²¹

Lønnsgrunnlag som ikke er registrert bør oppbevares brannsikkert.

¹⁵ Jf skattebetalingsloven § 5-12

¹⁶ Jf skattebetalingsloven § 5-12 tredje ledd (senest første virkedag etter lønnsutbetaling).

¹⁷ Jf bokføringsloven § 13

¹⁸ Jf bokføringsloven § 13

¹⁹ Jf yrkesskadeforsikringsloven § 3

²⁰ Folketrygdloven §§ 22-3 og 22-13

²¹ Jf bokføringsloven § 13

2.3.2.3 Oversikt over mottak og utlevering

Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av lønnsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering.

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

Der hvor utleveringen 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 lønnsgrunnlag eller produserte rapporter oversendes elektronisk²², 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 oppdragsdokumentasjonen²³.

2.3.3 Registrering av lønnsgrunnlag

2.3.3.1 Oppfølging av lønnsgrunnlag

Regnskapsførervirksomheten skal se til at krav om utgiftsrefusjoner, reiseregninger og andre krav om utgiftsgodtgjørelser tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav²⁴, slik at trekk- og arbeidsgiveravgiftsbestemmelser ivaretas.

Dersom dokumentasjonskravene ikke er tilfredsstillende oppfylt, skal regnskapsførervirksomheten orientere oppdragsgiver om konsekvensene av dette og anbefale at ny dokumentasjon utarbeides.

Så lenge lønnsytelser er tilfredsstillende dokumentert, har regnskapsførervirksomheten ingen plikt til å verifisere lønnsgrunnlaget. Dette gjelder så langt regnskapsførervirksomheten ikke forstår eller burde forstå at lønnsgrunnlaget er uriktig eller usannsynlig.

Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven²⁵, skal den gjennomføre undersøkelse og rapportering i samsvar med nevnte lov.

2.3.3.2 Betyggende registrering

Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av lønnsgrunnlag.

Foruten korrekt registrering av lønnsgrunnlaget må regnskapsførervirksomheten være spesielt oppmerksom på bruk av rette lønns- og trekkoppgavekoder, standard utgiftsgodtgjørelsessatser mv, samt eventuelle arbeidsgiveravgiftskoder.

²² Jf personopplysningsloven § 13, samt personopplysningsforskriften kapittel 2

²³ Jf punkt 2.6.3

²⁴ Jf skattebetalingsforskriften §§ 5-6-11 – 5-6-13

²⁵ Jf hvitvaskingsloven §§ 17 og 18

2.3.3.3 Skattetrekk

Regnskapsførervirksomheten skal normalt basere skattetrekk på originale skattetrekksdokumenter, dvs skattekort eller frikort utstedt fra skattekontor²⁶.

2.3.3.4 Øvrige trekk

Andre pliktige og frivillige trekk enn skattetrekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon²⁷. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.

2.4 Rapporter og offentlige oppgaver

2.4.1 Frekvens

Periodiske rapporter og offentlige oppgaver skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.

2.4.2 Periodiske lønnsrapporter

Det skal utarbeides grunnlag for utbetaling av lønn, skattetrekk, påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv, dvs remitteringsspesifikasjon for aktuelle remitteringer.

Foruten de rapporter og statistikker som måtte fremgå av oppdragsavtale, skal regnskapsførervirksomheten utarbeide grunnlag for regnskapsføring av lønnsytelser, dvs en posterings-/konteringsliste for lønnsytelsene med trekk.

2.4.3 Lønnsspesifikasjon²⁸

Regnskapsførervirksomheten skal utarbeide lønnsspesifikasjon pr lønnstaker i forbindelse med hver lønnsutbetaling. Dersom ikke annet følger av avtale eller annen skriftlig dokumentasjon, sendes lønnsspesifikasjonene til oppdragsgiver²⁹.

2.4.4 Offentlige oppgaver

Når det følger av oppdragsavtalen skal regnskapsførervirksomheten fylle ut og eventuelt med bakgrunn i fullmakt signere og sende inn terminoppgave for skattetrekk³⁰ og arbeidsgiveravgift³¹, lønns- og trekkoppgave pr lønnstaker³², årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver³³, samt formular for kontrolloppstilling over registrerte og innberettede beløp³⁴.

²⁶ Jf skattebetalingsloven §§ 5-4 og 5-5, samt skattebetalingsforskriften §§ 5-4 og 5-5

²⁷ Jf arbeidsmiljøloven § 14-15 og skattebetalingsloven kapittel 14

²⁸ Jf definisjon i punkt 2.1.2.4

²⁹ Jf punkt 2.2.4 bokstav e

³⁰ Jf skattebetalingsloven § 5-11

³¹ Jf forskrift av 2.12.1997 nr 1385 om beregning og fastsetting av arbeidsgiveravgift § 5, formular RF-1037

³² Jf ligningsloven av 13.06.1980 nr 24 § 6-2, formular RF-1015

³³ Jf forskrift av 19.12.1986 nr 2229 om hvor og når lønnsoppgave mv skal leveres § 6, formular RF-1025 (arbeidsgivere som leverer RF-1015 via Altinn slipper å levere årsoppgaven)

³⁴ Formular RF-1022

2.5. Kontroll av rapportinnhold

Regnskapsførervirksomheten skal som ledd i lønnsoppdrag kontrollere at hovedtall i rapporter som følger av lønnsoppdraget synes rimelige.

Fullstendige avstemminger tilligger i utgangspunktet regnskapsføringen, hvis ikke annet følger av oppdragsavtalen.

2.6 Dokumentasjon

2.6.1 Omfang på dokumentasjon

Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte lønnsregistreringer lar seg etterprøve og kontrollere.

Som dokumentasjon regnes blant annet korrespondanse, lønnsgrunnlag, skattekort, lønns spesifikasjoner³⁵, offentlige oppgaver og lønnsrapporter.

2.6.2 Oppdragsgivers dokumentasjon

Oppdragsgivers lønnsgrunnlag, gjenpart av lønns spesifikasjoner og lønnsrapporter returneres oppdragsgiver i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtale.

Skattekort og frikort leveres tilbake til oppdragsgiver på forespørsel. Skattekort og frikort kan alternativt etter tillatelse fra oppdragsgiveren, utleveres direkte til den kortet gjelder. Dersom regnskapsførervirksomheten er kjent med at tilbakeleveringen skyldes at arbeidstakeren har bedt om dette, skal regnskapsførervirksomheten normalt påføre og eventuelt, etter skriftlig fullmakt, attestere de opplysninger oppdragsgiver er pliktig til å påføre skattekortet.³⁶ Før utlevering skal regnskapsførervirksomheten ta kopi av skattekortet og arkivere denne sammen med oppdragsgivers øvrige lønnsdokumentasjon.

2.6.3 Regnskapsførervirksomhetens dokumentasjon

Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:

- a. kopi av lønnsrapporter som er levert til oppdragsgiver
- b. kopi av offentlige oppgaver
- c. dokumentasjon på mottak og utlevering³⁷
- d. kopi av øvrig korrespondanse
- e. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll³⁸

Om formål med oppdragsdokumentasjon og oppbevaring av dette, se GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør kapittel 1.5.

³⁵ Jf punkt 2.4.3

³⁶ Jf skattebetalingsforskriften § 5-1-11

³⁷ Jf punkt 2.3.2.3

³⁸ Jf punkt 2.7.3

2.7 Kvalitetskontroll

2.7.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå

Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:

- a. Oppdragavtale er à jour
- b. Fullmakter er skriftlig dokumentert
- c. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av lønnsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende³⁹

2.7.2 Medarbeideres oppdragsutførelse

Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører lønnsoppdraget, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.

Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at lønnsoppdraget utføres i samsvar med oppdragavtale.

Aktuelle kontrollpunkter kan være hvorvidt

- regnskapsførervirksomhetens ordinære eller særskilt avtalefestet rutine er fulgt
- lønnsgrunnlagene, basert på tilgjengelig dokumentasjon, er tilfredsstillende
- regnskapsførervirksomheten overholder avtalte tidsfrister
- dokumentasjon av eget arbeid foreligger

Kvalitetskontrollen kan basere seg på stikkprøver.

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

2.7.3 Dokumentasjon av kvalitetskontroll

Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem⁴⁰.

2.7.4 Avvik

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

2.8 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 oppdragavtalen:

1. Ved lønnsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragavtalen at et lønnsoppdrag foreligger og hva det omfatter.

³⁹ Jf punkt 2.3.2.3

⁴⁰ Jf punkt 2.6.3

2. 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 registrering av lønnsgrunnlag og eventuell oppfølging.
3. 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.
4. Regnskapsførervirksomheten skal utføre registreringer av lønnsgrunnlag i samsvar med krav som følger av lovgivning og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.
5. Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til lønnsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal registrering av lønnsgrunnlag utføres til rett tid.
6. Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge registreringen av lønnsgrunnlag slik at krav til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.
7. Dersom oppdragsgivers lønnsgrunnlag ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.
8. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers lønnsgrunnlag når den er i besittelse av dette.
9. Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av lønnsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering.
10. Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av lønnsgrunnlag.
11. Regnskapsførervirksomheten skal se til at krav om utgiftsrefusjoner, reiseregninger og andre krav om utgiftsgodtgjørelser tilfredsstillende lovbestemte dokumentasjonskrav, slik at trekk- og arbeidsgiveravgiftsbestemmelser ivaretas.
12. Dersom dokumentasjonskravene ikke er tilfredsstillende oppfylt, skal regnskapsførervirksomheten orientere oppdragsgiver om konsekvensene av dette og anbefale at ny dokumentasjon utarbeides.
13. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av lønnsgrunnlag.
14. Regnskapsførervirksomheten skal normalt basere skattetrekk på originale skattetrekksdokumenter, dvs skattekort eller frikort utstedt fra skattekontor.
15. Andre pliktige og frivillige trekk enn skattetrekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.
16. Periodiske rapporter og offentlige oppgaver skal utarbeides gjennom året i samsvar med den frekvens som følger av lov eller oppdragsavtale.
17. Det skal utarbeides grunnlag for utbetaling av lønn, skattetrekk, påleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv, dvs remitteringsspesifikasjon for aktuelle remitteringer.
18. Foruten de rapporter og statistikker som måtte fremgå av oppdragsavtale, skal regnskapsførervirksomheten utarbeide grunnlag for regnskapsføring av lønnsytelser, dvs en posterings-/konteringsliste for lønnsytelsene med trekk.

19. Regnskapsførervirksomheten skal utarbeide lønsspesifikasjon pr lønnstaker i forbindelse med hver lønnsutbetaling. Dersom ikke annet følger av avtale eller annen skriftlig dokumentasjon, sendes lønsspesifikasjonene til oppdragsgiver.
20. Når det følger av oppdragsavtalen skal regnskapsførervirksomheten fylle ut og eventuelt med bakgrunn i fullmakt signere og sende inn terminoppgave for skattetrekk og arbeidsgiveravgift, lønns- og trekkoppgave pr lønnstaker, årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver, samt formular for kontrolloppstilling over registrerte og innberettede beløp.
21. Regnskapsførervirksomheten skal som ledd i lønnsoppdrag kontrollere at hovedtall i rapporter som følger av lønnsoppdraget synes rimelige.
22. Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte lønnsregistreringer lar seg etterprøve og kontrollere.
23. Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:
 - a. lønnsrapporter som er levert til oppdragsgiver
 - b. kopi av offentlige oppgaver
 - c. dokumentasjon på mottak og utlevering
 - d. kopi av øvrig korrespondanse
 - e. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll
24. Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:
 - a. Oppdragsavtale er à jour
 - b. Fullmakter er skriftlig dokumentert
 - c. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av lønnsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende
25. Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører lønnsoppdraget, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.
26. Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at lønnsoppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.
27. Kvalitetskontroll skal utføres gjennom året. Det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsoppgjøret.
28. Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.
29. Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.

* * *