

# GOD REGNSKAPSFØRINGSSKIKK

## GRFS 3 – Fakturering

Foreløpig standard<sup>1</sup> av 15. august 2006, revidert 16. september 2010, utarbeidet av Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening (NARF) og Økonomiforbundet.

### INNHOLDSOVERSIKT:

<b>3.1</b>	<b>UTGANGSPUNKT OG DEFINISJONER .....</b>	<b>2</b>
3.1.1	FORMÅL OG OMFANG .....	2
3.1.2	DEFINISJONER.....	3
3.1.2.1	<i>Faktura</i> .....	3
3.1.2.2	<i>Kreditnota</i> .....	3
3.1.2.3	<i>Fakturering</i> .....	3
3.1.2.4	<i>Faktureringsoppdrag</i> .....	3
3.1.2.5	<i>Faktureringsgrunnlag</i> .....	3
3.1.2.6	<i>Rentefakturering</i> .....	3
3.1.2.7	<i>Andre definisjoner</i> .....	4
<b>3.2</b>	<b>TILRETTELEGGING .....</b>	<b>4</b>
3.2.1	OPPDRAGSAVTALE .....	4
3.2.2	ENSARTEDE RUTINER.....	4
3.2.3	RESSURSER PÅ OPPDRAGET.....	4
3.2.4	KUNDESPESIFIKASJON (KUNDERESKONTRØ).....	4
3.2.5	LAGERBEHOLDNINGER .....	5
3.2.6	OPPDRAKSGIVERS INTERNE RUTINER.....	5
<b>3.3</b>	<b>FAKTURERING .....</b>	<b>6</b>
3.3.1	OPPDRAKSGIVERS INTERESSER.....	6
3.3.2	BEHANDLING AV FAKTURERINGSGRUNNLAG .....	6
3.3.2.1	<i>Orden i dokumentasjon</i> .....	6
3.3.2.2	<i>Oppbevaring</i> .....	6
3.3.2.3	<i>Oversikt over mottak og utlevering</i> .....	6
3.3.3	REGISTRERING AV FAKTURERINGSGRUNNLAG .....	7
3.3.3.1	<i>Oppfølging av faktureringsgrunnlag</i> .....	7
3.3.3.2	<i>Betryggende registrering</i> .....	7
3.3.3.3	<i>Fakturainnhold</i> .....	7
3.3.3.4	<i>Sporbarhet</i> .....	7
3.3.3.5	<i>Korrigerings av feil</i> .....	7
3.3.3.6	<i>Kontroll før utsendelse</i> .....	8
3.3.3.7	<i>Oversendelse til faktoring</i> .....	8
<b>3.4</b>	<b>RAPPORTER OG OPPFØLGING UTESTÅENDE FORDRINGER .....</b>	<b>8</b>
3.4.1	PERIODISKE FAKTURERINGSRAPPORTER OG STATISTIKKER.....	8
3.4.2	OPPFØLGING AV UTESTÅENDE FORDRINGER .....	8
3.4.2.1	<i>Betalingspåminnelser og rentefakturering</i> .....	8

<sup>1</sup> 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.

3.4.2.2	<i>Gebyrer og rente ved forsinket betaling</i> .....	8
3.4.2.3	<i>Inkasso</i> .....	8
<b>3.5</b>	<b>DOKUMENTASJON</b> .....	<b>9</b>
3.5.1	OMFANG PÅ DOKUMENTASJON .....	9
3.5.2	OPPDRAKSGIVERS DOKUMENTASJON.....	9
3.5.3	REGNSKAPSFØRERVIRKSOMHETENS DOKUMENTASJON .....	9
<b>3.6</b>	<b>KVALITETSKONTROLL</b> .....	<b>9</b>
3.6.1	OVERORDNET INTERN KONTROLL PÅ OPPDRAGSNIVÅ .....	9
3.6.2	MEDARBEIDERES OPPDRAGSUTFØRELSE.....	9
3.6.3	DOKUMENTASJON AV KVALITETSKONTROLL.....	10
3.6.4	AVVIK.....	10
<b>3.7</b>	<b>OPPSUMMERING OBLIGATORISKE KRAV</b> .....	<b>10</b>

\* \* \*

## 3.1 Utgangspunkt og definisjoner

### 3.1.1 Formål og omfang

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

Standardens formål er å gi uttrykk for hva den eksterne regnskapsførervirksomhet normalt skal legges 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 3.7. 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 disse<sup>2</sup>.

## 3.1.2 Definisjoner

### 3.1.2.1 Faktura

Med *faktura* menes dokument som inneholder økonomisk krav.

Fakturadokument kan også være en kreditnota, jf punkt 3.1.2.2.

### 3.1.2.2 Kreditnota

Med *kreditnota* menes et fakturadokument som gir mottaker et tilgodehavende.

Kreditnotaer skal tilfredsstillе ordinære dokumentasjonskrav<sup>3</sup> og dessuten kunne underbygges med faktureringsgrunnlag.

### 3.1.2.3 Fakturering

Med *fakturering* menes her utarbeidelse av fakturadokument.

### 3.1.2.4 Faktureringsoppdrag

Med *faktureringsoppdrag* menes fakturering på vegne av oppdragsgiver, hvor faktura utarbeides i oppdragsgivers navn.

### 3.1.2.5 Faktureringsgrunnlag

Med *faktureringsgrunnlag* menes her oppdragsgivers dokumentasjon som utgjør grunnlaget for faktureringen.

Faktureringsgrunnlaget skal klart og entydig angi fakturaens innhold, og være i samsvar med lovkrav og de rutiner som er avtalt. Oppdragsgiver har ansvar for innholdet med mindre annet særlig avtales.

Dokumentasjonen vil normalt være utarbeidet av oppdragsgiver eller basere seg på nærmere avtale mellom oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten.

### 3.1.2.6 Rentefakturering

Med *rentefakturering* menes i denne standard fakturering av rente for forsinket betaling på vegne av oppdragsgiver, med krav om innbetaling til oppdragsgiver.

---

<sup>2</sup> Jf GRFS 1 - Bokføring og årsoppgjør og foreløpig GRFS 2 - Lønn

<sup>3</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

### 3.1.2.7 Andre definisjoner

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

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

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

## 3.2 Tilrettelegging

### 3.2.1 Oppdragsavtale

**Ved faktureringsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen<sup>4</sup> at et faktureringsoppdrag foreligger og hva det omfatter.**

Dersom oppdraget innebærer at regnskapsførervirksomheten skal følge opp manglende innbetalinger, må rutine for gjennomføring, herunder antall purringer med hyppighet, rentefakturering, purregebyr og eventuelt rutine for oppfølging overfor inkassoforetak, reguleres i oppdragsavtalen eller i tillegg til denne.

### 3.2.2 Ensartede rutiner

Regnskapsførervirksomheten bør søke å ha ensartede rutiner for samtlige faktureringsoppdrag. Dersom oppdragsgivers forhold gjør det nødvendig med avvikende rutine, skal den avvikende rutinen fremgå av oppdragsdokumentasjonen<sup>5</sup>.

### 3.2.3 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 fravær<sup>6</sup>.

### 3.2.4 Kundespesifikasjon (kundereskontro)

**Regnskapsførervirksomheten skal tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers kundespesifikasjon (kundereskontro) kan holdes tilfredsstillende à jour<sup>7</sup>.**

<sup>4</sup> Regnskapsførerloven § 3

<sup>5</sup> Jf punkt 3.5.3

<sup>6</sup> Jf GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag punkt 0.2.4 og 0.2.5

<sup>7</sup> Jf bokføringsloven § 7

### 3.2.5 Lagerbeholdninger

**Dersom faktureringsoppdraget påvirker lagerstyringen, skal regnskapsførervirksomheten tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers lagerstyring kan holdes tilfredsstillende å jour<sup>8</sup>.**

### 3.2.6 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 fakturering og eventuell oppfølging.**

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

- a. får en betryggende rutine som sikrer at leveranser blir fakturert
- b. har en forretningsprosess som sikrer at fakturaer har et betryggende grunnlag som
  1. er tilstrekkelig spesifisert til at lovmessige krav om formelt innhold og nødvendig spesifisering kan oppfylles, bl a mht krav om tidspunkt og sted for levering av ytelsen samt korrekt angivelse av ytelsens art, omfang og vederlag<sup>9</sup>
  2. gir tilstrekkelig informasjon om korrekt avgiftsbehandling, herunder særavgifter<sup>10</sup>
  3. gir grunnlag for effektiv og riktig fakturering til rett tid
- c. følger opp endringer i avtaler som er grunnlag for fast fakturering
- d. informerer om eventuelle endringer i prisregistre samt opprettinger eller ajourhold av kunderegistre
- e. følger opp manglende betalinger
- f. følger opp regnskapsførervirksomhetens rapporter og tilbakemelder eventuelle feil eller mangler
- g. oppfyller oppbevaringsplikter for fakturamateriale, f eks ordrebekreftelser, pakksedler og timelister<sup>11</sup>

**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.**

<sup>8</sup> Jf bokføringsforskriften § 6-1

<sup>9</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

<sup>10</sup> Jf særavgiftsforskriften av 11.12.01 § 5-8

<sup>11</sup> Jf bokføringsforskriften kapittel 7

## 3.3 Fakturering

### 3.3.1 Oppdragsgivers interesser

Regnskapsførervirksomheten skal utføre fakturering i samsvar med krav som følger av lovgivning<sup>12</sup> og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.

Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til faktureringsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal fakturering utføres til rett tid.

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

### 3.3.2 Behandling av faktureringsgrunnlag

#### 3.3.2.1 Orden i dokumentasjon

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

#### 3.3.2.2 Oppbevaring

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

#### 3.3.2.3 Oversikt over mottak og utlevering

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

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

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 faktureringsgrunnlag eller produserte rapporter oversendes elektronisk, bør det foreligge tilstrekkelig informasjon (for eksempel logg) for å etterprøve hva som er overført og når regnskapsførervirksomheten har mottatt eller sendt materialet. Dette for å kunne ettervise når informasjon er overført, samt å muliggjøre rekonstruksjon dersom noe er ødelagt eller forsvunnet.

Elektronisk post behandles likevel på samme måte som fysisk post.

Regnskapsførervirksomheten må beholde kopier (på papir eller elektronisk) i den grad dette er nødvendig for oppdragsdokumentasjonen<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Aktuell lovgivning: Lov om inkasso, lov om forsinkelsesrente

<sup>13</sup> Jf punkt 3.5.3.

### 3.3.3 Registrering av faktureringsgrunnlag

#### 3.3.3.1 Oppfølging av faktureringsgrunnlag

**Regnskapsførervirksomheten skal påse at faktureringsgrunnlagene er tilstrekkelig spesifisert til å oppfylle lovbestemte innholdskrav til fakturaer<sup>14</sup>.**

Dersom regnskapsførervirksomheten har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til forhold som omfattes av hvitvaskingsloven<sup>15</sup>, skal den gjennomføre undersøkelse og rapportering i samsvar med nevnte lov.

#### 3.3.3.2 Betyggende registrering

**Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av faktureringsgrunnlag, slik at nødvendige opplysninger vedrørende fakturamottaker, betalingsmottaker, KID-nummer, kontonummer, forfall, valuta og øvrig fakturainformasjon blir forsvarlig registrert.**

Betalingsmottakers kontonummer skal være oppdragsgivers eller den denne etter instruks har utpekt som mottaker, eksempelvis faktoringforbindelse.

#### 3.3.3.3 Fakturainnhold

**Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at faktura oppfyller lovmessige minimumskrav<sup>16</sup>.**

I tillegg bør regnskapsførervirksomheten vurdere om det skal gis ytterligere informasjon. Særlig viktig ved slik vurdering er å bidra til korrekt skatte-, avgifts- og regnskapsmessig behandling hos oppdragsgiver og fakturamottaker.

#### 3.3.3.4 Sporbarhet

**Regnskapsførervirksomheten skal sørge for sporbarhet mellom faktureringsgrunnlag og faktura.**

Dette kan eksempelvis bestå i et referansenummer, typisk et ordre- eller bestillingsnummer.

#### 3.3.3.5 Korrigering av feil

**Ved korrigering av feilfakturering, skal det utarbeides tilleggsfaktura eller kreditnota som sendes mottaker<sup>17</sup>.**

**Dersom faktura med feil ikke er sendt, skal fakturaen med kreditnota arkiveres i oppdragsgivers arkiv med påtegning om at faktura ikke er sendt kunde.**

---

<sup>14</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

<sup>15</sup> Jf hvitvaskingsloven § 17

<sup>16</sup> Jf bokføringsforskriften § 5-1-1

<sup>17</sup> Bokføringsforskriften § 5-2-8

### **3.3.3.6 Kontroll før utsendelse**

Før faktura sendes fakturamottaker bør innhold i faktura kontrolleres mot faktureringsgrunnlaget.

### **3.3.3.7 Oversendelse til faktoring**

Der oppdragsgiver helt eller delvis benytter faktoring, skal regnskapsførervirksomheten foreta summeringskontroll av de fakturabeløp som skal til faktoring og ellers påse at avtalt informasjon tilføres faktoringsselskapet.

## **3.4 Rapporter og oppfølging utestående fordringer**

### **3.4.1 Periodiske faktureringsrapporter og statistikker**

Periodiske rapporter<sup>18</sup> og statistikker skal utarbeides i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.

### **3.4.2 Oppfølging av utestående fordringer**

#### **3.4.2.1 Betalingspåminnelser og rentefakturering**

Regnskapsførervirksomheten skal foreta betalingspåminnelser og rentefakturering i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.

#### **3.4.2.2 Gebyrer og rente ved forsinket betaling**

Regnskapsførervirksomheten skal ved betalingspåminnelser og rentefakturering bruke avtalte satser for purregebyr og misligholdsrente. Når satser ikke er avtalt skal regnskapsførervirksomheten ikke pålegge skyldnere slike krav.

#### **3.4.2.3 Inkasso**

Der hvor annet ikke følger av oppdragsavtale eller underliggende rutine, skal oversikt over inkassoklare krav godkjennes av oppdragsgiver før oversendelse til inkassoselskap.

Regnskapsførervirksomheten må ikke selv utføre inkassohandlinger som strider mot lov om inkasso<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> F eks fakturajournal

<sup>19</sup> Jf inkassoloven § 4

## 3.5 Dokumentasjon

### 3.5.1 Omfang på dokumentasjon

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

Som dokumentasjon regnes blant annet faktureringsgrunnlag, gjenparter/kopier av utstedte fakturaer, fakturajournaler, statistikker og oversikter som nevnt i 3.3.2.3 vedrørende mottak og utlevering.

### 3.5.2 Oppdragsgivers dokumentasjon

Oppdragsgivers gjenparter/kopier av utstedte fakturaer med faktureringsgrunnlag returneres oppdragsgiver i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtale.

### 3.5.3 Regnskapsførervirksomhetens dokumentasjon

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

- a. kopi av faktureringsrapporter som er levert til oppdragsgiver
- b. kopi av utførte betalingspåminnelser
- c. dokumentasjon på mottak og utlevering<sup>20</sup>
- d. kopi av oversendelse til faktoringforetak
- e. kopi av oversendelse til inkassoforetak
- f. øvrig korrespondanse
- g. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll<sup>21</sup>

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

## 3.6 Kvalitetskontroll

### 3.6.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå

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

- a. Oppdragsavtale er à jour
- b. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av faktureringsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende<sup>22</sup>

### 3.6.2 Medarbeideres oppdragsutførelse

**Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører faktureringen eller kontroll før utsending<sup>23</sup>, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.**

<sup>20</sup> Jf punkt 3.3.2.3

<sup>21</sup> Jf punkt 3.6.3

<sup>22</sup> Jf punkt 3.3.2.3

<sup>23</sup> Jf punkt 3.3.3.6

**Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at faktureringsoppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.**

Aktuelle kontrollpunkter kan være hvorvidt:

- regnskapsførervirksomhetens ordinære eller særskilt avtalefestet rutine er fulgt
- fakturadokumentene innehar pliktig innhold<sup>24</sup>
- regnskapsførervirksomheten overholder avtalte tidsfrister
- dokumentasjon av eget arbeid foreligger

Kvalitetskontrollen kan basere seg på stikkprøver.

**Kvalitetskontrollfrekvensen skal behovsvurderes, men minimum utføres årlig.**

### 3.6.3 Dokumentasjon av kvalitetskontroll

**Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem<sup>25</sup>.**

### 3.6.4 Avvik

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

## 3.7 Oppsummering obligatoriske krav

Nedenfor følger de krav som etter denne standard er å anse som obligatoriske, så fremt kravene faller inn under de oppgaver regnskapsførervirksomheten har påtatt seg i henhold til oppdragsavtalen:

1. Ved faktureringsoppdrag skal det klart og entydig fremgå av oppdragsavtalen at et faktureringsoppdrag foreligger og hva det omfatter.
2. Regnskapsførervirksomheten skal tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers kunderskontro kan holdes tilfredsstillende à jour.
3. Dersom faktureringsoppdraget påvirker lagerstyringen, skal regnskapsførervirksomheten tilpasse sine rutiner slik at oppdragsgivers lagerstyring kan holdes tilfredsstillende à jour.
4. Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig fakturering og eventuell oppfølging.
5. Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.
6. Regnskapsførervirksomheten skal utføre fakturering i samsvar med krav som følger av lovgivning og oppdragsavtale, samt også ellers medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.

---

<sup>24</sup> Jf punkt 3.3.3.3

<sup>25</sup> Jf punkt 3.5.3

7. Så langt regnskapsførervirksomheten har hatt tilgang til faktureringsgrunnlaget i samsvar med hva som er avtalt i oppdragsavtalen, skal fakturering utføres til rett tid.
8. Regnskapsførervirksomheten skal tilrettelegge faktureringen slik at krav knyttet til lovbestemte rapporteringsplikter og annet som eventuelt følger av oppdragsavtale oppfylles.
9. Dersom oppdragsgivers faktureringsgrunnlag ikke er ordnet ved mottak, skal materiellet ordnes av regnskapsførervirksomheten.
10. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende oppbevaring av oppdragsgivers faktureringsgrunnlag når den er i besittelse av dette.
11. Regnskapsførervirksomheten skal føre oversikt (logg) over tidspunkt for mottak av faktureringsgrunnlag, alternativt føre oversikt over forsinket levering.
12. Det skal føres oversikt over tidspunkt for rapportering og utlevering av faktureringsgrunnlag.
13. Regnskapsførervirksomheten skal påse at faktureringsgrunnlagene er tilstrekkelig spesifisert til å oppfylle lovbestemte innholds krav til fakturaer.
14. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for betryggende registrering av faktureringsgrunnlag, slik at nødvendige opplysninger vedrørende fakturamottaker, betalingsmottaker, KID-nummer, kontonummer, forfall, valuta og øvrig fakturainformasjon blir forsvarlig registrert.
15. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at faktura oppfyller lovmessige minimumskrav.
16. Regnskapsførervirksomheten skal sørge for sporbarhet mellom faktureringsgrunnlag og faktura.
17. Ved korrigerende feilfakturering, skal det utarbeides tilleggsfaktura eller kreditnota som sendes mottaker.
18. Dersom faktura med feil ikke er sendt, skal fakturaen med kreditnota arkiveres i oppdragsgivers arkiv med påtegning om at faktura ikke er sendt kunde.
19. Der oppdragsgiver helt eller delvis benytter faktoring, skal regnskapsførervirksomheten foreta summeringskontroll av de fakturabeløp som skal til faktoring og ellers påse at avtalt informasjon tilføres faktoringsselskapet.
20. Periodiske rapporter og statistikker skal utarbeides i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.
21. Regnskapsførervirksomheten skal foreta betalingspåminnelser og rentefakturering i samsvar med den frekvens som følger av oppdragsavtale.
22. Regnskapsførervirksomheten skal ved betalingspåminnelser og rentefakturering bruke avtalte satser for purregebyr og misligholdsrente. Når satser ikke er avtalt skal regnskapsførervirksomheten ikke pålegge skyldnere slike krav.
23. Der hvor annet ikke følger av oppdragsavtale eller underliggende rutine, skal oversikt over inkassoklare krav godkjennes av oppdragsgiver før oversendelse til inkassoselskap.
24. Regnskapsførervirksomheten må ikke selv utføre inkassohandlinger som strider mot lov om inkasso.

25. Det skal foreligge tilstrekkelig dokumentasjon til at gjennomførte faktureringer lar seg etterprøve og kontrollere.
26. Regnskapsførervirksomhetens egen oppdragsdokumentasjon skal, i den grad dokumentene er aktuelle, inneholde:
  - a. kopi av faktureringsrapporter som er levert til oppdragsgiver
  - b. kopi av utførte betalingspåminnelser
  - c. dokumentasjon på mottak og utlevering
  - d. kopi av oversendelse til faktoringforetak
  - e. kopi av oversendelse til inkassoforetak
  - f. øvrig korrespondanse
  - g. dokumentasjon av utført kvalitetskontroll
27. Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere følgende for hver oppdragsgiver:
  - a. Oppdragavtale er à jour
  - b. Oversikt (logg) over mottak og utsendelse av faktureringsgrunnlag og annen dokumentasjon henholdsvis fra og til oppdragsgiver oppdateres fortløpende
28. Dersom den oppdragsansvarlige selv ikke utfører faktureringen eller kontroll før utsending, skal oppdragsansvarlig iverksette kvalitetskontroll.
29. Kvalitetskontrollen skal bestå i å forsikre seg om at faktureringsoppdraget utføres i samsvar med oppdragsavtale.
30. Kvalitetskontrollfrekvensen skal behovsvurderes, men minimum utføres årlig.
31. Oppdragsansvarlig skal dokumentere sin kvalitetskontroll i egnet oppfølgingssystem.
32. Avvik i form av feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll dokumenteres og korrigeres så raskt som mulig.

\* \* \*