



# BACHELOROPPGÅVE

## Rekneskapsføraryrket og den teknologiske utviklinga

Korleis påverkar den teknologiske utviklinga arbeidet til rekneskapsføraren?

av

6 Kjersti Furesund Berge

2 Marita Vindheim Johnsen

9 Solveig Orvedal Orrestad

**Accountant profession and technological development**

Bachelorstudium i økonomi og administrasjon

BO6-2001

Mai 2015

Ansvarleg rettleiar har vore: førsteamanuensis Sverre Høgheim

**Avtale om elektronisk publisering i Høgskulen i Sogn og Fjordane sitt institusjonelle arkiv (Brage)**

Eg gir med dette Høgskulen i Sogn og Fjordane løyve til å publisere oppgåva *Rekneskapsføraryrket og den teknologiske utviklinga* i Brage dersom karakteren A eller B er oppnådd.

Eg garanterer at eg har opphav til oppgåva, saman med eventuelle medforfattarar. Opphavsrettsleg beskytta materiale er nytta med skriftleg løyve.

Eg garanterer at oppgåva ikkje inneheld materiale som kan stride mot gjeldande norsk rett.

Ved gruppeinnlevering må alle i gruppa samtykke i avtalen.

Fyll inn kandidatnummer og namn og set kryss:

6 Kjersti Furesund Berge

JA  NEI

2 Marita Vindheim Johnsen

JA  NEI

9 Solveig Orvedal Orrestad

JA  NEI

# **FORORD**

Dette er ei avsluttande oppgåve på bachelorstudiumet i Økonomi og administrasjon ved Høgskulen i Sogn og Fjordane. Oppgåva er skriven i perioden midten av januar til midten av mai 2015. Alle som har skrive denne oppgåva har gått på studiet Økonomi og administrasjon, og vi har profilert oss innan rekneskap.

For at dette skulle bli ei så bra oppgåve som mogeleg, og for at prosessen med å skrive den skulle bli interessant for oss, vart det viktig å finne eit tema som fanga interessa vår. Vi enda opp med å sjå på skilnaden på å arbeide som rekneskapsførar på 1900-talet og fram til i dag. Den konkrete problemstillinga vår er: *Korleis påverkar den teknologiske utviklinga arbeidet til rekneskapsføraren?*

Det å ha ein plan frå starten av og eit godt samarbeid er sentralt for å lukkast. Vi som gruppe har hatt eit godt samarbeid, fordelt arbeidsoppgåvene og hatt regelmessige møter for å arbeide saman med oppgåva. Dette har ført til eit jamt og strukturert arbeid gjennom heile perioden. Prosessen med å skrive denne oppgåva har vore spennande og lærerik, og vi har fått eit innblikk i korleis ein rekneskapsførar arbeidar dagleg. Dette har vore med på å gjere at vi gler oss endå meir til å kome ut i arbeidslivet.

Vi vil takka vår rettleiar, førsteamanuensis Sverre Høgheim for god rettleiing, innspel og raske tilbakemeldingar gjennom perioden. Samstundes vil vi takke respondentane som tok seg tid til å delta på intervju slik at vi fekk gode og utdjupande svar på spørsmåla vi stilte.

Høgskulen i Sogn og Fjordane

13.05.15

Kjersti Furesund Berge

Marita Vindheim Johnsen

Solveig Orvedal Orrestad

## **SAMANDRAG**

Den teknologiske utviklinga har vore stor dei siste 35 åra. Datamaskiner og mobiltelefonar har blitt allemannseige, og ein har gått frå eit papirsamfunn til å bli eit meir digitalisert samfunn.

På bakgrunn av den teknologiske utviklinga har vi i denne oppgåva sett på korleis utviklinga har påverka arbeidskvardagen til rekneskapsføraren.

Vi har ved hjelp av personlege intervju innhenta empiri frå seks personar hjå fem ulike rekneskapsbyrå.

Kvardagen til ein rekneskapsførar har blitt endra dei siste åra. Ein har gått frå å ha hatt eit kontor fullt av permær med bilag, til å ha eit kontor der det nesten ikkje er permær, men alt ligg inne digitalt på pc. Skanning blir nytta for å få relevante dokument som fortsatt er på papir til å bli eit elektronisk dokument som kjem direkte inn i dataprogramma.

Det at ulike rekneskapsprogram blir reklamert for, og at dei spelar på at ein no skal klare å føre rekneskapet sjølv, bidreg til at rekneskapsførarane truleg får eit arbeid som går meir på rådgjeving og å kontrollere enn å føre rekneskap i framtida. Sjølv om det blir enklare å føre rekneskap sjølv, kjem behovet for å ha ein rekneskapsførar likevel til å halde fram. Dette då kundar gjerne ikkje har den same kunnskapen som ein rekneskapsførar. Som rådgjevar gir ein tips og råd til kundane sine om kva som er lurt å gjere med pengane, og ein svarar også på relevante spørsmål knytt til rekneskapet.

# **SUMMARY**

Technological development increased rapidly over the past 35 years. Nowadays, computers and mobile phone are devices almost everybody owns, and our community has evolved from a paper to a paperless/digital society.

In the light of these technological developments, this bachelor thesis has examined how this development has influenced an accountant's workday.

The authors have utilised personal interviews in order to collect empiricism from six persons in five different accountancy firms.

The accountant's workday has changed dramatically over the past years. Where there used to be offices stuffed with folders of accounting documents; nowadays, offices are almost paperless and the majority of accounting documents are stored in digital format. Relevant written documents are scanned, transformed into digital files and imported directly into accounting programs.

Today, advertising for accounting programs promises ease of use and that almost everybody could do accounting. This leads, most likely, to a future accountant's job, involving less bookkeeping and more counselling and control. Even though, it is easier to do the accounting yourself, the need to have an accountant will continue to exist. This is because the customer does not have the same knowledge the accountant has. In the future role as accounting advisor, the accountant offers suggestions and advices to his customers, in regard to what is wise to do with their money, and also to respond on relevant issues related to accounting.

# **INNHALDSLISTE**

<b>KAPITTEL 1 - INTRODUKSJON .....</b>	<b>9</b>
1.1 BAKGRUNN.....	9
1.2 PROBLEMSTILLING .....	9
1.3 AVGRENSING.....	10
1.4 DISPOSISJON .....	10
<b>KAPITTEL 2 - TEORI .....</b>	<b>12</b>
2.1 GENERELT OM REKNESKAP .....	12
2.2 BAKGRUNN OG LOVER.....	13
2.2.1 REKNESKAPSLOVA .....	14
2.2.2 REKNESKAPSFØRERLOVA .....	14
2.2.3 BOKFØRINGSLOVA .....	14
2.2.4 NORSK REKNESKAPSSTANDARD .....	15
2.2.5 GOD REKNESKAPSFØRARSKIKK (GRFS) .....	16
2.2.6 REVISJON OG REVISJONSPLIKT.....	16
2.3 REKNESKAPSFØRARROLLA .....	17
2.3.1 KVA ER EIN REKNESKAPSFØRAR?.....	17
2.3.2 KRAV TIL UTDANNING FOR EIN REKNESKAPSFØRAR OG AUTORISASJON .....	17
2.3.3 RÅDGIVING .....	18
2.4 PERSONVERN .....	19
2.4.1 PERSONOPPLYSNINGSLLOVA .....	19
2.4.2 TEIEPLIKT.....	20
2.5 DATATRYGGLEIK.....	20
2.6 SKYLAGRING .....	21
2.7 ØKONOMISYSTEM .....	23
2.7.1 KVA ER EIT REKNESKAPSSYSTEM ? .....	24
2.7.2 ERP-SYSTEM .....	25
2.7.3 OCR .....	25
2.7.4 REMITTERING.....	25
2.8 "REKNESKAP I LOMMA" .....	26
2.9 MYNDIGHEITENE SET KRAV .....	27
2.9.1 A-MELDING .....	27
2.9.2 ELEKTRONISK FAKTURA .....	27

2.9.3 ELEKTRONISK SIGNATUR .....	29
2.9.4 LAGRING OG OPPBEVARING AV REKNESKAPSMATERIALE .....	29
<b>KAPITTEL 3 - METODE.....</b>	<b>31</b>
3.1 KVA ER METODE? .....	31
3.2 KVALITATIV METODE OG KVANTITATIV METODE.....	31
3.3 SEKUNDÆR- OG PRIMÆRDATA.....	32
3.4 RELIABILITET OG VALIDITET .....	33
3.5 METODEVALA VÅRE .....	34
3.6 FRAMGANGSMÅTEN VÅR .....	34
<b>KAPITTEL 4 - EMPIRI .....</b>	<b>36</b>
4.1 PRESENTASJON AV INTERVJUOBJEKTA .....	36
4.2 ARBEIDSOPPGÅVER OG REKNESKAPSFØRING.....	37
4.2.1 ARBEIDSOPPGÅVER .....	37
4.3 VERKSEMDA.....	38
4.4 TEKNOLOGI OG DATAPROGRAM .....	39
4.4.1 DATAPROGRAM.....	39
4.4.2 DEN DIGITALE UTVIKLINGA SIDAN EIN BYRJA Å ARBEIDE MED REKNESKAP .....	41
4.4.3 KORLEIS HAR DET VORE Å SETJE SEG INN I DATAPROGRAMMA?.....	43
4.4.4 PÅVERKNAD AV DIGITALISERING .....	43
4.4.5 Å FORHOLDE SEG TIL DEN DIGITALE UTVIKLINGA .....	44
4.5 UTVIKLING.....	45
4.5.1 UTVIKLINGA DEI NESTE FEM ÅRA .....	45
4.5.2 DEN FRAMTIDIGE REKNESKAPSFØRAREN.....	47
<b>KAPITTEL 5 – AVSLUTNING.....</b>	<b>50</b>
5.1 DRØFTING.....	50
5.1.1 TEKNOLOGI.....	50
5.1.2. ENDRING I UTFØRING AV ARBEIDET.....	51
5.1.3 KORLEIS KJEM DET TIL Å UTVIKLE SEG VIDARE?.....	52
5.2 OPPSUMMERING.....	54
5.3 KONKLUSJON.....	54
5.4 FRAMLEGG TIL VIDARE FORSKING .....	55

<b>KAPITTEL 6 - VEDLEGG.....</b>	<b>56</b>
<i>6.1 INFORMASJONS SKRIV .....</i>	56
<i>6.2 MELDESKJEMA.....</i>	58
<i>6.3 GUIDE TIL INTERVJUET.....</i>	63
<i>6.4 HOVUDSPØRSMÅLA TIL INTERVJUET.....</i>	63
 <b>LITTERATURLISTE.....</b>	 <b>65</b>

# **KAPITTEL 1 – INTRODUKSJON**

I dette kapittelet presenterer vi bakgrunnen for oppgåva, problemstillinga og avgrensinga knytt til oppgåva. Vi har også skrive ein liten disposisjon med ei oversikt over kva som kjem vidare.

## **1.1 BAKGRUNN**

Den teknologiske utviklinga har vore stor dei siste 35 åra (Riise, 2004; Sejersted, 2015). Internett har kome for fullt, datamaskiner og mobiltelefonar har blitt allemannseige (SSB, 2014 a), og meir og meir av det daglege blir digitalisert. Aviser kjem i nettutgåver, mykje av dokument i arbeidssamanheng blir gjort digitalt og posten skal bli digital (Posten, 2015). Arbeidstimar og eventuelle møter kan bli registrerte på ulike dataprogram, og ein kan minne kundane på møter dagen før ved å sende ut ein SMS. Eit døme på denne type program er onlinebooq (Onlinebooq, 2015). Dokument blir skrivne på data og sendt ut på e-post.

Det som var viktig for oss når vi skulle skrive denne oppgåva, var å finne noko spennande å skrive om, og ikkje minst noko vi alle er opptekne av. På bakgrunn av at vi alle har teke rekneskap som fagfelt gjennom desse tre åra, og har lyst til å arbeide med rekneskap når vi er ferdige med utdanninga, enda temaet i oppgåva på nettopp dette. Rekneskap er eit vidt tema og det er ikkje sjølv sagt kva ein skal skrive om her. Vala var mange, men etter at vi hadde diskutert litt oss i mellom og søkt etter litteratur, fanga teknologien innan rekneskap interessa vår. Det viser seg at teknologien har hatt stor betyding for rekneskapsførarbransjen fram til i dag. Rekneskapsførarbransjen er blitt totalt avhengige av gode teknologiske hjelpe middel (Riise, 2004). Dette gjorde sitt til at vi fekk lyst å undersøkje på kva måte teknologien har påverka bransjen og prøve å finne ut om den kjem til å påverke bransjen i åra som kjem, og eventuelt på kva måte.

## **1.2 PROBLEMSTILLING**

Alle oppgåver må ha ei problemstilling. Problemstillinga blir presentert i starten, den følgjer heile oppgåva og til slutt skal ein kome med eit svar på denne. Når ein skriv ei oppgåve er hovudregelen at det berre skal vere ei problemstilling, denne skal vere mest mogeleg avgrensa, tydleg, presis og spissa mot det ein vil ha svar på (Andersen, 2015).

Etter at vi hadde funne oss eit tema, var det på tide å finne ei passande problemstilling. Dette var ein krevjande prosess. Å finne ei konkret problemstilling som fangar interesse, var ikkje lett. I tillegg til å fange interesse, måtte vi også passe på at problemstillinga fekk eit konkret svar i løpet av oppgåva. Vi enda tilslutt på denne problemstillinga: *Korleis påverkar den teknologiske utviklinga arbeidet til rekneskapsføraren?* Vi synest at denne problemstillinga framstår som spennande, og dekkjer innhaldet i denne oppgåva.

### **1.3 AVGRENsing**

Når ein tenkjer på teknologisk utvikling, kan dette ordet dekke enormt mykje. Det var difor viktig for oss å diskutere for å finne fram til kva vi konkret er ute etter. Etter at vi hadde snakka litt saman, fann vi ut at vi ville ha fokuset på korleis den teknologiske utviklinga har påverka kvardagen til rekneskapsføraren. Sjølv om vi hadde funne ut at det var noko vi ville skrive om, var det likevel eit stort omfang. Vi valde då å vende oppgåva vår mot den teknologiske utviklinga med tanke på dataprogram, endringa der og korleis dette påverkar arbeidskvardagen til rekneskapsføraren.

I starten på arbeidet med oppgåva, var det digital utvikling vi beit oss merke i. Etter kvart som vi arbeidde med oppgåva, har vi funne ut at teknologisk utvikling dekkjer meir av det vi er interessert i å finne ut i denne oppgåva.

### **1.4 DISPOSISJON**

I dette avsnittet kjem det ei oversikt over kva dei ulike kapitela inneheld. Oppgåva er delt inn i seks kapittel. I det første kapittelet er det ein introduksjon til oppgåva. Her blir bakgrunn for oppgåva, problemstilling og avgrensning presentert.

Kapittel to tek føre seg teorien. Det som kjem fram er teori vi ser på som relevant for å få eit innblikk i kva rekneskap er, kva ulike reglar ein må følgje og endringar som har skjedd.

I det tredje kapittelet blir metoden presentert. Der blir det først presentert kva metode er og nokre sentrale omgrep, før vi presenterer framgangsmåten vår og til slutt metodevala vi har tatt undervegs.

Empirien, som blir framstilt i kapittel fire er samla inn ved å nytte personlege intervju.

I det femte kapittelet har vi drøfta teorien og empirien. Vi har også oppsummert og konkludert. Til slutt har vi kome med nokre framlegg til vidare forsking innan temaet.

Kapittel seks presenterer vedlegga våre, det vil seie informasjonsskrivet som vi sendte ut til deltakarane, meldeskjema vi nytta, ein guide til intervjuet og til slutt hovudspørsmåla som vi nytta under intervjuet.

Til slutt kjem ei oversikt over den litteraturen som vi har nytta i oppgåva.

# **KAPITTEL 2 - TEORI**

I dette kapittelet skal vi først presentere litt generelt om rekneskap, før vi vidare skal snakke om bakgrunnen for rekneskap og viktige lover. Etter det kjem det litt informasjon om kva ein rekneskapsførar er, samt kva lover og reglar ein rekneskapsførar bør forholde seg til. Vidare kjem det informasjon om personvern, datatryggleik, skylagring, økonomisystem, rekneskap i lomma, og til slutt krav som myndighetene har sett.

## **2.1 GENERELT OM REKNESKAP**

*"Regnskapet skal formidle økonomisk informasjon til leseren, og er et viktig verktøy for den økonomiske styringen i et foretak. Regnskapet vil være et hjelpemiddel som gir deg oversikt over hva du tjener, hva som forbrukes av innsatsfaktorer, hva du eier og hva du skylder. Balansen vil gi en oversikt over den økonomiske stillingen ved avslutningen av en regnskapsperiode, mens resultatregnskapet viser den økonomiske utviklingen for den samme perioden"* (Altinn, 2015, s. 8).

Ein kan seie at rekneskapet er bygd opp rundt ein standard, og kan grovt sett delast inn i to. Desse to delane er resultatrekneskap og balanse. Begge desse syner den økonomiske situasjonen i verksemda. Resultatrekneskapet syner ei oppstilling av inntekter og utgifter, der alle har kvar sitt kontonummer. Inntektene har kontonummer mellom 3000 og 3999, medan kostnadane har kontonummer mellom 4000 og 8999. Når alle inntektene og kostnadane er ført inn, vil ein få eit resultat som syner om ein har overskot eller underskot. I ei verksemde er det enkelte posteringsar som er tidsavgrensa, desse kan til dømes vere renter, avskrivingar, feriepengar og arbeidsgivaravgift. Desse kostnadane må førast i den aktuelle rekneskapsperioden for at ein skal få eit reelt overblikk. Dersom ein har overskot, skal dette førast som auka eigenkapital i balansen (Altinn, 2015; Huneide m.fl. 2014, kap. 9).

Balansen syner verksemda sine egedelar, samt eigenkapital og gjeld. Som vi kanskje forstår av ordet balanse, så består denne av to sider som skal balanserast eller vere like. Høgre sida består av egedelar, som har kontonummer frå 1000 til 1999, på venstre side har vi eigenkapital og gjeld, desse har kontonummer 2000 til 2999. Eit anna ord for eigenkapital og gjeld kan vere finansiering. Det er gjennom balansen ein ser korleis verksemda ligg an, eller sagt på ein annan måte,

*”balansen forteller mye om ”helsetilstanden” i foretaket”* (Altinn, 2015).

Når ein utarbeidar eit rekneskap, må ein følgje ein oppstillingsplan jf. rekneskapslova kapittel 6. Grunnen til at ein utarbeidar eit rekneskap er for å finne resultatet for ein periode. Desse periodane kan vere forskjellige og kan variere, det kan vere eit månadsrekneskap, kvartalrekneskap eller eit halvtårsrekneskap. Det som er mest vanleg er eit årsrekneskap. Årsrekneskapet syner inntekt og utgifter i eit kalenderår (E-economic, 2015 b; Solheim og Winther, 2011, kap. 1).

## **2.2 BAKGRUNN OG LOVER**

Når ein skal føre eit rekneskap, er det ikkje berre rett fram. Det er mange lover og reglar knytt til dette (Moen og Havstein, 2014). Det var etter at rekneskapsplikta kom i 1954 at det blei interessant og nødvendig å fastsetje lover og reglar for rekneskapsførarbransjen. Dei fleste rekneskapsførarane var i 1950-60 åra sjølvlærte. Dette på grunn av at det vart organisert mindre interessegrupper og korte kurs for opplæring av arbeidet (Kleppen, 2007).

Den første lova som fremma rekneskapsførarane sine reglar, var lova frå 1958, *”lov om ansvar og garanti for statens oppkrevere og regnskapsførere m.v”*. Etter kvart som åra gjekk kom Fagforeiningane Økonomiforbundet og Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening (NARF) inn på ”bana” for å vere med å bestemme og påverke rekneskapsbransjen. Dei har heilt sidan 1967 og 1969 arbeidd for rekneskapsbyråa og rekneskapsføraren sine interesser (Kleppen, 2007).

Deretter kom Rekneskapslova som såg dagens lys for første gong i 1977 og har sidan blitt fornya fleire gongar. I tillegg har vi rekneskapsstandardane til Norsk Regnskapsstiftelse (NRS) som er sterkt knytt opp til denne lova. Etter at Rekneskapslova (rskl) kom i 1977 har det kome fleire sentrale lover, blant anna rekneskapsførarlova (rfl) frå 1993 og bokføringslova (bfl) frå 2004. I tillegg til desse lovene, har Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening (NARF), Økonomiforbundet og Den Norske Revisorforeningen (DnR) utarbeidd bransjestandardar som dei kalla god rekneskapsførarskikk (GRFS) (NARF, 2008).

Rekneskapsførarbransjen er i følgje Finanstilsynet ein bransje i vekst. Det viser seg at frå 2009-2012 har veksten vore på 18%. I tillegg til dette har nivået på utdanning blitt høgare.

Det viser seg at 67,6% av dei autoriserte rekneskapsførarane har ei utdanning på tre eller fleire år (Finanstilsynet, 2014).

### **2.2.1 REKNESKAPSLOVA**

Rekneskapslova blir nytta når ein skal utarbeide rekneskap, årsmelding og notar, samt krav til innhald, utforming og tidsfristar. Rekneskapslova tek og føre seg ulike vurderingsreglar. Ifølge §1-1 gjeld lova for dei som er rekneskapspliktige etter §1-2, og som er heimehøyrande i Noreg. Rekneskapslova fortel kva eit rekneskap er og utdjupar reglane tilknyttt rekneskapet (Regnskapsloven, 1998).

### **2.2.2 REKNESKAPSFØRERLOVA**

Denne lova vart vedteken i 1993 (Regnskapsførerloven, 1993). Føremålet med lova var å gi næringslivet kompetente samarbeidspartnerar gjennom rekneskapsførar (Volden & Enger, 2012 b). For å kunne føre rekneskap for andre, er det visse krav ein må oppfylle. Desse krava finn ein i rekneskapsførarlova. Eit viktig krav er å vere autorisert av Finanstilsynet. I lova kjem det også fram kva vilkår som må vere oppfylt for å kunne bli autorisert rekneskapsførar, krav til etterutdanning for å halda på autorisasjonen, krav til rekneskapsførarselskap og dokumentasjon av oppdrag. Det finst også ei forskrift til rekneskapsførarlova som utdjupar reglane i lova (Regnskapsførerloven, 1993).

### **2.2.3 BOKFØRINGSLOVA**

Før i tida blei rekneskapet ført i bøker, og ordet bokføring stammar frå den tida. No til dags blir omgrepene nytta om registrering av økonomiske transaksjonar der det er like beløp på både debet- og kreditsida. Det finst eigne reglar om informasjon om krav til dokumentasjon, oppbevaring og sikring av materiale samt informasjon om sjølve bokføringa, dette finn ein i bokføringsreglane (Moen & Havstein, 2014).

I følgje bokføringslova (bfl) §1 gjeld lova for bokføringspliktige etter §2. Av bokføringslova §2 kjem det fram at einkvar som har rekneskapsplikt har bokføringsplikt. Det som meinast med rekneskapsplikt, er at ein har plikt til å utarbeide rekneskap, årsmelding og eventuelt konsernrekkeskap etter rekneskapslova sin oppstillingsplan eller i samsvar med EØS-reglane om vedtekne internasjonale rekneskapsstandard (IFRS) (Moen & Havstein, 2014). Dei som

har plikt til å levere inn næringsoppgåve etter likningslova eller omsetnadsoppgåve etter meirverdiavgiftslova, har også bokføringsplikt jf. bfl §2(1).

Føremålet til bokføringslova er i forarbeida formulert slik:

- *Etablere grunnlag for å produsere årsregnskap og annen historisk regnskapsrapportering som følger av lov og forskrift (pliktig regnskapsrapportering), spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering og andre regnskapsopplysninger som kan kreves med hjemmel i lov eller forskrift.*
- *Muliggjøre kontroll av og innsyn i løpende transaksjoner og grunnlaget for pliktig regnskapsrapportering* (Moen & Havstein, 2014, s.22).

Hovudføremålet til bokføringsreglane er å leggje til rette for at eksisterande informasjons- og kontrollbehov blir ivaretakne. Det er viktig at den rekneskapspliktige informasjonen er påliteleg, fordi den kan bli eigna som ei informasjonskjelde for rekneskapsbrukarane. I tillegg til at den rekneskapspliktige informasjonen må vere påliteleg, er det eit behov for myndighetene å kontrollere den rekneskapsrapporteringa som er vektlagt (Moen & Havstein, 2014).

Det er vanskeleg å lage eit regelverk som skal dekke alle, frå dei store verksemdene til enkeltpersonføretak. Difor inneheld bokføringslova ti grunnleggjande bokføringsprinsipp som er meint å vere til hjelp for den enkelte. Dei ti bokføringsprinsippa finn vi i bfl §4. Desse er rekneskapssystem, fullstendigheit, realitet, nøyaktigheit, ajourhold, dokumentasjon av bokførte opplysningar, sporbarheit, oppbevaring, sikring og god bokføringsskikk. Bokføringslova har ei tilhøyrande forskrift, som ein ser i lag med lova. Forskrifta er til for å utdjupe reglar og sentrale ord (Moen og Havstein, 2014).

#### **2.2.4 NORSK REKNESKAPSSTANDARD**

Norsk rekneskapsstandard (NRS) er ei samling av ulike standardarar som Norsk RegnskapsStiftelse står bak. Organisasjonane som står bak Norsk RegnskapsStiftelse er Norges Handelshøyskole (NHH), Handelshøyskolen BI, NARF, DnR, Norske Finansanalytikeres Forening (NFF), Siviløkonomene, Oslo Børs og Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO). Det finst både foreløpige standardar og endelige standardar. For at ein standard skal bli endelig, må ein foreløpig standard ha vore praktisert i ei tid (Huneide

m.fl., 2013). Dei endelege standardane inneheld blant anna standardar for varer, anleggskontraktar, hendingar etter balansedagen, usikre forpliktelsar og betinga egedelar, årsmelding og immaterielle egedelar. Desse standardane er anbefalingar og rekneskapsrettleiing, og desse skal setje rammene for det som blir kalla god bokføringsskikk (Regnskapsstiftelsen, 2015).

### **2.2.5 GOD REKNESKAPSFØRARS KIKK (GRFS)**

God rekneskapsførarskikk er ein standard for rekneskapsføring som er blitt utarbeidd av rekneskapsførarane sine bransjeorganisasjonar, NARF, Økonomiforbundet og DnR (frå og med 2012). Tidlegare var det utarbeidd fire standarar. Den første standaren tok føre seg det allmenne om rekneskapsføringsoppdrag, den andre tok føre seg bokføring og årsoppgjer, den tredje løn og den siste fakturering. Frå 1. januar 2015 vart dei samla i eitt (NARF, 2014). I standaren er det eit skilje mellom skal- og bør-reglar, men dersom Finanstilsynet kjem for å utføre ein kontroll, blir det sett på om reglane i GRFS har blitt nytta (Moen og Havstein, 2014).

I GRFS kjem det og fram at ved inngåing av ein avtale med ein kunde, må dei formelle krava i reglane følgjast. Desse gjeld også om ein får inn dokument og andre opplysningar. Dersom det er mangelfulle dokument, eller manglende dokument, er det rekneskapsførar sitt oppdrag å seie i frå til kunde for å få ordne opp i det. Det er også viktig at rekneskapsførar har kunnskap om ulike bransjar, då det er særlige bransjeregler for til dømes frisør og andre tenesteytande næringar. Alle konkrete krav som er tilknytt kva og korleis konti som skal avstemmest for kvar rekneskapsperiode, er i følgje GRFS ”må-krava” (Volden & Enger, 2012 b).

### **2.2.6 REVISJON OG REVISJONSPLIKT**

Definisjonen på kva ein revisor er finn ein i Revisorlova (revl) §5-1:

*”Revisor skal vurdere om årsregnskaper er utarbeidet og fastsatt i samsvar med lov og forskrifter, og om den revisjonspliktiges ledelse har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiklig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og forskrifter”.*

Hovudregelen er at alle med rekneskapsplikt etter rekneskapslova også har revisjonsplikt jf. revl §2-1(1). Regjeringa vedtok 17. desember 2010 at enkelte rekneskapspliktige er friteken

for revisjonsplikta med verknad for rekneskapsåret 2011 (NARF, 2010 a). Regelen gjeld rekneskapspliktige som har ei samla driftsinntekt på mindre enn fem millionar jf. revl §2-1.

## **2.3 REKNESKAPSFØRARROLLA**

### **2.3.1 KVA ER EIN REKNESKAPSFØRAR?**

Definisjonen på ein rekneskapsførar kan seiast slik:

*"Regnskapsfører jobber med å føre regnskap i en bedrift, eller jobber i et regnskapsfirma som fører regnskap for andre bedrifter"* (Utdanning, 2014).

Det å føre rekneskap har alltid vore eit nytid og nøyaktig arbeid, der ein har lover og reglar ein må følgje (Andersen, 2010). Oppgåvene til ein rekneskapsførar er konkrete, men kan variere alt etter kvar ein arbeidar. Nokre firma har kanskje fordelt ulike faste oppgåver til personar, medan andre firma rullerer på oppgåvene. Oppgåvene består av mykje kundekontakt i prosessen frå å levere bilag til rapportering av rekneskapet, løn, fakturering, betale rekningar, setje opp budsjett og økonomisk rådgjeving (Murvold, 2013).

### **2.3.2 KRAV TIL UTDANNING FOR EIN REKNESKAPSFØRAR OG AUTORISASJON**

Det er svært vanleg å nytte ekstern rekneskapsførar, spesielt i næringslivet. Dette på grunn av at næringsdrivande er pålagde å følgje lover og forskrifter vedrørende bokføring, utarbeiding av rekneskap og pliktig rekneskapsrapportering (Moen og Havstein, 2014). Alle næringsdrivande kan nytte seg av ein ekstern rekneskapsførar. Ein opplev ofte at det er dei små eller mellomstore verksemder som nyter seg av denne tenesta, dette på grunn av manglande kompetanse og kapasitet (Moen og Havstein, 2014).

For at ein kan ta på seg ansvar for å føre rekneskap for andre må ein vere autorisert rekneskapsførar jf. rfl §1. Krava til autorisasjon er regulert i forskrifta om autorisasjon av rekneskapsførarar §1-1. Forskrifta seier at ein må ha Bachelor i økonomi og administrasjon med til saman 180 studiepoeng. I følgje Nasjonalt råd for økonomisk-administrativ utdanning (NRØA) skal 90 av dei til saman 180 poenga bestå av obligatoriske emne (NARF, 2010 b).

Etter tre år med utdanning må ein ha to år med relevant rekneskapspraksis for å kunne søke autorisasjon, der eit av desse to åra må vere hjå eit autorisert rekneskapskontor. Det som

meinast med relevant praksis, er rekneskapsføring etter bokførings- og rekneskapslovgjeving, herunder utføring av oppdragsgjeverplikt og utarbeiding av oppgåver og plikter i samsvar med lover eller forskrifter. I tillegg til dette må ein også ha gjennomført eit årsrekneskap og likningspapir, dette etter tilhøyrande lover jf. Rekneskapsførarforskrifta §1-2. Etter avslutta utdanning og gjennomført praksis kan ein søkje om autorisasjon hjå Finanstilsynet (Skattedirektoratet, 2013).

For å vere autorisert rekneskapsførar må ein følgje GRFS jf. rfl§2. I tillegg må ein følgje opp krava om etterutdanning jf. rfl§5 (Finanstilsynet, 2009). Finanstilsynet kan, dersom lover og reglar ikkje blir følgd, trekkje tilbake autorisasjonen jf. rfl§7.

I rfl §7 (3) står det:

*"Finanstilsynet kan kalle tilbake autorisasjon som regnskapsfører dersom regnskapsføreren anses uskikket fordi vedkommende*

1. *har gjort seg skyldig i straffbar handling og dette må antas å svekke den tillit som er nødvendig for yrkesutøvelsen, eller*
2. *grovt eller gjentatte ganger har overtrådt regnskapsførers plikter eller lov eller forskrifter"*

### **2.3.3 RÅDGIVING**

*"Regnskapsbransjen står overfor større strukturelle endringer. Nye aktører etablerer seg og ny teknologi bidrar i stadig større grad til å automatisere regnskapsproduksjonen. Det er derfor sannsynlig at de tjenestene som bransjen hittil har levnaert seg på vil komme under press, før eller senere" (NARF, 2013).*

Ein rekneskapsførar er ein svært viktig samarbeidspartnar og problemløysar for næringslivet. Det er ikkje mange som har like stor innsikt i verksemndene. Dette er med på at rekneskapsbransjen har eit bra utgangspunkt for å gi råd til kundane sine, og at dei dermed har ein ny inntektsmogelegheit (NARF, 2013).

## **2.4 PERSONVERN**

Alle menneske har sine grenser, sine grenser for kva dei vil dele med andre. Vi har alle noko vi ikkje vil at alle skal vite, nødvendigvis ikkje fordi det er ulovleg eller er ein grunn for å skjule det, men fordi vi vil ha det for oss sjølv. Det er her personvern kjem inn. Personvern handlar om grenser for den enkelte, grense for kor nært ein vil sleppe andre inn. Det handlar om verdien til privatliv. Denne verdien kan vere vanskelig å måle, men ein kan sjå denne verdien dersom personopplysningane er på avvege (Datatilsynet, 2015 a).

Definisjon på personvern:

*”Personopplysningar er opplysningar og vurderingar som kan knytast til en enkeltperson, for eksempel namn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, bilnummer, bilette og fødselsdato”* (Heggernes, 2013, s. 242).

Ut i frå denne definisjonen kan vi altså seie at det er to aspekt ved personvern, det er retten til privatlivets fred og retten til å bestemme over eigne personopplysningar. Det som meinast med privatlivets fred, er at ein som menneske har rett til eit liv utan å bli overvaka, det inneber at ein kan ha familieliv (Heggernes, 2013).

Sidan Noreg er eit demokratisk og fritt land, er det ikkje berre for den enkelte det er viktig med personvern, det er også viktig for å sikre fellesgode i samfunnet. I eit fritt land skal alle kunne uttrykkje meiningane sine, anten framfor publikum eller anonymt. Dersom personvernet ikkje hadde vore slik som det er, er det ikkje sikkert folk hadde stått fram med meiningane sine. For at personvernet skal bli så godt ivareteke som mogeleg er det lover og reglar knytt til dette. I tillegg kom datatilsynet i 1980, som skulle vere med på å medverke til at den enkelte ikkje blei krenka gjennom bruk av personvernopplysningar (Heggernes, 2013).

### **2.4.1 PERSONOPPLYSNINGSLOVA**

I Noreg har vi ei eiga lov om personvern, personopplysningslova frå 14.04.2000. Som ein forstår ut ifrå namnet, er dette ei lov som omhandlar personopplysningar. Føremålet med lova er å beskytte den enkelte person mot at personvernet blir krenka. Lova skal bidra til at personopplysningane blir behandla i samsvar med grunnleggande personvernomsyn. Personopplysningslova gjeld berre i Noreg (Heggernes, 2013).

I tillegg til personopplysningslova har Grunnlova frå 17.05.1814 ein eigen paragraf for personvern som skal styrke vernet mot personleg integritet. §102:

*"Alle har rett til respekt for privatlivet og familielivet sitt, for heimen sin og kommunikasjonen sin. Det må ikkje utførast husransakingar, så nær som i kriminelle tilfelle. Dei statlege styresmaktene skal sikre eit vern om den personlege integriteten".*

Personvern kjem også inn for rekneskapsførarar. Personane som gjev rekneskapet sitt til ein ekstern rekneskapsførar må ha stor tillit til vedkomande, dei får tross alt innblikk i økonomien deira.

#### **2.4.2 TEIEPLIKT**

I følgje Molven (2009) er teieplikt ei plikt til å halde hemmeleg opplysningar om andre. Teieplikt inneber ikkje eit forbod mot å ta imot opplysningar. Ein kan gi opplysningar vidare til andre dersom ein har samtykkje frå personen opplysningane gjeld, dette kan skje utan at det føreligg lov. Straffelova av 22.mai 1902 og forvaltningslova av 10.februar 1967 er to lover som omhandlar teieplikt. Desse lovane gjeld generelt for alle yrke som har teieplikt, blant anna helsepersonell og offentleg forvalting.

For ein rekneskapsførar finn ein reglar om teieplikt i rekneskapsførarlova, nærmere bestemt §10. Lova seier at ein rekneskapsførar og rekneskapsførar sin medarbeidar har teieplikt om alt dei får kjennskap til, med mindre anna følgjer av eller i medhald av lov. Teieplikt gjeld ikkje dersom ein rekneskapsførar skal kontrollere ein annan rekneskapsførar sitt arbeid, eller dersom kunden skaffar seg ny rekneskapsførar og den nye rekneskapsføraren treng opplysningar som er viktige for oppdraget. Teieplikt gjeld også etter at oppdraget er avslutta. Dersom det er mistanke om straffbare handlingar har ein rekneskapsførar lov å gå til politiet med opplysningar (Regnskapsførerloven, 1993, §10).

#### **2.5 DATATRYGGLEIK**

Datatryggleik er viktig, dette fordi ein skal sikre at filene som ligg på dataen skal vere trygge og ikkje bli stolne eller sett av andre enn dei som det er tenkt til. Slik som alt anna digitalt har datatryggleik også blitt eit meir omtalt tema (Heggernes, 2013; IT Kunnskap, 2015).

Tidlegare kunne ein installere antivirus og føle seg trygg, men no har andre omgrep som til dømes brannmur og spionvarer kome inn i allmennheita si bevisstheit. Før kunne ein lett skulde på unge hackarar som bakmenn på datakriminalitet, medan ein no ser at slik kriminalitet ofte er godt planlagt. I dag opplever ein ofte dataprogram som er skadelege, og det er ikkje vanskelig å få kjøpt både kortdata og knekkande passord. Uheldig er det at datakriminalitet blir meir attraktivt når mengda tilgjengelig data aukar (Heggernes, 2013).

Når det kjem til datatryggleik i verksemda, er dette eit viktig tema. Nettopp fordi verksemda kan ha mykje informasjon om enkelte kundar som er privat. På grunn av meir digitalisering og tilgjengelegheit for dei tilsetje, gjer dette at datakommunikasjonen og einingane som nyttast kan bli utsett. Dette kan vi kalle eksterne truslar. Ein trussel kan også kome innanfrå, dette kan skje dersom ein tilsett er uærleg eller uvitande. I tillegg kan adgangskodar og plassering av utstyr, samt det å gi god opplæring og å skape haldningar, vere ein del av datatryggleiken. Det å nytte eigne einingar er ein trend som har dukka opp i dei seinare åra, som til dømes nettbrett og smarttelefonar. Denne trenden fører med seg både positive og negative sider. Den positive sida er at det er kostnadnedskjering fordi det kan minske krava til innkjøp av maskinvarer for verksemda. Den negative sida er at IT-avdelinga ikkje har like god kontroll over kva som skjer på dei ulike einingane. Grunnen til at IT-avdelinga ikkje lengre har like god kontroll, er at ein smarttelefon kan ha 3-4 ulike operativsystem der alle systema har ulike versjonar, og i verste fall må informasjonen presenterast på kvar sin måte for kvart system. Tidlegare, når ein nytta verksemda sine einingar, kunne ein standardisere innhaldet for verksemda si datamaskin, som gjerne hadde eit standard oppsett og standard konfigurasjon (Heggernes, 2013)

## **2.6 SKYLAGRING**

Det er ingen hemmelegheit at teknologien tek meir og meir over, og blir stadig modernisert. Dette har ført til at lagring av data i sky er i vinden som aldri før (Volden og Enger, 2012 a).

Utan at vi tenkjer oss om, nyttar vi data. Når du betalar på matbutikken, når du sov, når du skannar busskortet ditt, dersom du kjem tidlig på skulen og må nytte studentkortet ditt, ja eigentleg overalt. All data som vi nyttar blir lagra ein stad i ”*skya*” (Heggernes, 2013).

Som privatperson har ein lenge nytta seg av skybaserte løysingar. Du har kanskje ikkje tenkt over det, men slike tenester kan vere facebook, nettbank og spotify (Heggernes, 2013).

*”Nettsky, eller på engelsk ”cloud computing”, er ein samlebetegnelse på alt frå dataprosessering til datalagring av programvarer på servere som er tilgjengeleg frå eksterne serverparkar tilknytt internett”* (Datatilsynet, 2015 b).

Konseptet går ut på at alle verksemder, både store og små, men også privatpersonar kan kjøpe programvarer, infrastruktur, lagringsplass og mykje meir. Desse som tenester over internett. Dette kan vere alt frå sikkerheitskopiering og lagring av data til streaming av multimedia, e-post og anna serverbaserte programvarer. Ordet nettsky er ein betegnelse på at vi ikkje veit kvar data som vi lastar ned frå internettet blir lagra, det einaste vi veit er at den ligg der ”ute” ein plass. Nettskya kan vere plassert i til dømes i Kina eller USA eller andre stadar i verda. Nettsky gjer at du får tak i det du treng, når du treng det (Linder, Svendsen & Gulichsen, 2015).

Fordelen med nettsky er at det kan koste mindre fordi leverandørane har stordriftsfordelar. Ein treng altså ikkje den type teknisk kompetanse internt, og det er i større grad skalerbart, dette gjer at kostnadane ved å få eit vesentlig større eller mindre tal brukarar i organisasjonen er mindre (Heggernes, 2013).

Under er det definert nokre eigenskaper ved nettsky av The U.S. National Institute of Standards and Technology (NIST), (Heggernes, 2013, s. 188):

- *Selvbetjent tilgang: Kundene kan få tilgang til tjenester som prosesseringskraft eller lagring automatisk eller når de selv ønsker tilgang til tjenester som prosesseringskraft eller lagring automatiske eller når de selv ønsker tilgang.*
- *Bred nettverkstilgang: Ressursene kan nås via standard Internett og nettverksenheter, inkludert smarttelefoner og nettbrett.*
- *Lokasjonsuavhengig ressursdeling: Ressursene er fordelt ut til ulike brukere etter behov. Brukerne vet som regel ikke hvor ressursene stammer fra.*
- *Fleksibilitet: Ressurser kan tildeles, økes eller minskes ut fra endringer i behovet til brukerne.*
- *Målte tjenester: Betalingen for nettskytjenester kan baseres på det faktiske forbruket. For eksempel prosessortid brukt, eller mengde data overført.*

I seinare tid har ein sett at også næringsdrivande kan dra nytte av denne typen lagring. Dette fordi det kan frigi ressursar i IT-avdelinga, men samtidig det at ein har fri tilgang på alt som er

lagra uansett kvar ein er, så lenge ein har tilgang til internett (Blom, 2013). Nettsky er eit omgrep i datahandlinga som har fått mykje merksemd dei siste åra. Stadig fleire verksemder plasserer data og økonomisystem i nettsky. Der ein tidlegare ofte installerte ERP-system lokalt på maskiner internt i verksemder, kan ein no kjøpe seg tilgang til nettbasert ERP (forklaring av ERP står i punkt 2.7.2). Dei tilsetje får då tilgang til systemet gjennom ein nettlesar (Heggernes, 2013).

Sidan teknologien tek meir og meir over, blir det meir aktuelt med skylagring, og ein ser at det har vore sterk vekst i omsetning av denne tenesta. Det viser seg at nesten 30% av føretak som har minst ti tilsetje kjøper nettskyteneste. Dei fleste nyttar skyen til å lagre filar og nyttar e-post (SSB, 2014 b).

*”Kjøp av nettskytenester aukar med storleiken på føretaka”* (SSB, 2014 b).

Statistisk sentralbyrå skriv at nesten halvparten av føretak med minst 100 tilsetje kjøper ei eller fleire nettskytenester. Det er føretak innanfor informasjon og kommunikasjon som kjøper flest, og er dermed den næringa som er ivrigast på å nytte nettskytenesta. Det er flest som nyttar nettskyen til lagring av filar og e-postar, medan nokre også nyttar nettskyen til lagring av sine databasar (SSB, 2014 b).

Det er ingen tvil om at nettsky har sine fordelar, då du har tilgang på data uansett kvar du er, om du er i bilen eller om du arbeidar heimafrå. Her kan du hente det ned igjen, lage grafar, rapportar, kjenne igjen mønster i data, mønster som gir oss ny kunnskap (Heggernes, 2013).

## **2.7 ØKONOMISYSTEM**

Dei første datamaskinene vart utvikla som reine reknemaskiner, men frå 1950 og utover vart datamaskinene kommersielle produkt og dataindustrien byrja å vekse. På 60-talet kom såkalla stormaskiner og minimaskiner. Ei slik maskin var så stor at den tok opp eit heilt rom. Rekneskapsarbeidet var mogeleg å utføre på minimaskinene for dei verksemndene som hadde råd til slike investeringar. På 70-talet kom mikromaskiner, eller pc (personal computer) som vi kallar dei i dag. Det var stort å nytte datamaskiner i nettverk, noko som vart gjort mogeleg då vi på 90-talet fekk internett (Rosvold, 2012).

Dagens datamaskiner er små, og prisen har gått kraftig ned, noko som har gjort til at datamaskiner i dag er blitt allemannseige (Heggernes, 2013). I dag har heile 96% av befolkninga frå 9 til 79 år tilgang til både pc og internett i heimen (Vaage, 2014). Vi ser at teknologien har endra seg mykje opp gjennom åra. Dette har også gjort til at metodane for utføring av rekneskapsføraren sine oppgåver også har endra seg. I rekneskapsførarbransjen i dag må dei stadig forholde seg til nye teknologiske utviklingar og endringar i krav frå myndighetene (Riise, 2004).

### **2.7.1 KVA ER EIT REKNESKAPSSYSTEM ?**

I bokføringslova §4 pkt 1 står det:

*"Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten ivaretas".*

Når vi hører om rekneskapssystem, så tenkjer ein gjerne på programvara som blir nytta til å bokføre og registrere ulike opplysningar i verksemda. Rekneskapssystemet kan også bestå av papirbaserte dokument og arkiv. Ein mykje nytta definisjon av rekneskapssystemet er:

*"Regnskapssystemet er de prosedyrer, registre, dokumenter og rutiner som er etablert for å behandle, lagre og rapportere resultatene av transaksjoner og øvrige disposisjoner, og for å gi en oversikt over foretakets eiendeler og forpliktelser" (Moen og Havstein, 2014, s. 152).*

Det finst mange ulike IT-baserte rekneskapssystem, der storleiken og kompleksiteten varierer svært mykje. Ulike verksemder har dermed ulike rekneskapssystem i forhold til kva deira verksemeld har behov for. Rekneskapssystemet består av ein database med mange ulike delsystem som har sine forskjellige funksjonar. Delsystema kan vere kasse, innkjøp og logistikk, årsavslutning, rekneskap og løn. Alle desse funksjonane inngår i det ein kallar for eit forretningsystem, eller ERP-system (Enterprise Resource Planning system) (Moen og Havstein, 2014).

## **2.7.2 ERP-SYSTEM**

Eit ERP-system:

*"kan beskrives som eit helhetlig system som fanger opp, systematiserer, lagrer og vedlikeholder opplysninger en virksomhet trenger for å kunne gjennomføre sine kjerneaktiviteter"* (Moen og Havstein, 2014, s. 133).

Det finst mange forskjellige leverandørar av ERP-system. Det som er felles for dei alle, er at dei tilbyr løysingar som skal dekkje behova som verksemda har for databehandling. Døme på leverandørar av ERP-system er SAP, Visma, Oracle, Xledger og K2 (Heggernes, 2013). Eit slikt forretningssystem kan innehalde mykje meir enn berre funksjonar til sjølve rekneskapsføringa. Det kan vere funksjonar for personalregister, marknader, kundar, leverandørar, sal, innkjøp, produksjon, lager, budsjett, e-handel og elektronisk dokumentbehandling. Ettersom alle delsystema og støttesystema kommuniserer med kvarandre, vil ein lettare unngå at ein gjer dobbeltarbeid (Moen og Havstein, 2014).

Ettersom alle verksemdene er ulike, og dermed også har ulike behov, er det vanleg at ein i tillegg til dei modulane som er i ERP-systemet også integrerer forretningssystem frå andre leverandørar, som dekkjer eventuelle spesielle behov. Det hender også at ein byt ut nokre av modulane i ERP-systemet, fordi ein ikkje synest dei er bra nok (Heggernes, 2013).

## **2.7.3 OCR**

OCR (Optical Character Recognition) eller Optisk teikngjenkjenning er ein funksjon som gjer at verksemda slepp å manuelt måtte registrere innbetalingane frå kundane. Med OCR innbetalingsservice får ein tilsendt ei fil med innbetalingane som ein kan importere rett i rekneskapssystemet og bokfører dei automatisk. Ein unngår dermed dei tidlegare kvitteringane som ein fekk tilsendt på papir eller elektronisk frå banken. Dei fleste av dagens rekneskapssystem kan gjere dette. Med OCR er det også lettare å halde oversikt over dei uteståande fordingane, og purrerutinane blir dermed enklare å oppretthalde (DNB, 2015).

## **2.7.4 REMITTERING**

Ved hjelp av remittering, treng ein heller ikkje å taste inn alle utbetalingane manuelt i nettbanken. Dersom ein nyttar litt ekstra tid på registrering av dei inngåande fakturaene i

rekneskapssystemet, kan ein i lengda spare mykje tid. Rekneskapssystemet vil produsere ei forfallsliste som ein overfører til nettbanken for godkjenning. Remittering er dermed avhengig av at rekneskapet er a jour, om ikkje vil dei inngåande fakturaene forfalle før dei blir betalte (e-economic, 2015 a).

## **2.8 "REKNESKAP I LOMMA"**

Den teknologiske utviklinga har gjort at ein kvar dag til ei kvar tid kan ha tilgang på informasjon frå arbeidet. Informasjonen som er på kontoret, kan ein få raskt over på smarttelefonen. I følgje Heggernes (2013) har mobile einingar to kjenneteikn som skil dei fra andre dataeininger. Dei to kjenneteikna er mobilitet og tilgjengelegheit. Mobilitet går ut på at ein har med seg eininga overalt, uansett kvar ein er og tidspunkt på døgnet, og kan ved hjelp av trådlaust nettverk eller mobilnettet nå og oppdatere system. Tilgjengeleg går ut på at brukarane av mobile einingar er tilgjengeleg heile tida. På denne måten kan e-postar kome direkte inn på smarttelefonane, og ein kan enkelt svare uavhengig om det er arbeidstid eller ikkje (Heggernes, 2013).

Dei to eigenskapane, mobilitet og tilgjengelegheit, legg grunnlaget for fem attributtar som sikrar utviklinga ved nytten av mobile einingar i forretningssamanheng. Dei fem attributtane er allestadsnærvar, bekvemmelegheit, umiddelbar tilkopling, personalisering og lokalisering av produkt og tenester. Desse fem attributtane konkluderer med at det er enkelt å nytte ein smarttelefon uavhengig av kvar ein er, ein kan hente ut informasjon raskt utan å måtte slå på ein PC, det er enkelt å kople seg opp på trådlause nettverk og det kan opne for mogelegheiter for personleg kommunikasjon mellom verksemde og kunde via mobile einingar (Heggernes, 2013).

Ved bruk av mobile einingar kan ein laste ned appar som gjer at ein har tilgang til ulike funksjonar i verksemda. SAP Business One<sup>70</sup> er eit system som er berekna for små og mellomstore verksemder. I eit slikt program kan ein få fram kontaktinformasjon til kundar og partnarar, lageroversikt og ulike rapporteringar (Heggernes, 2013).

## **2.9 MYNDIGHEITENE SET KRAV**

I desember 2003 opna rapporteringsportalen altinn. Mange ulike skjema og rapportar som tidlegare vart sendt til ulike etatar og kommunar på fysiske papir, har sidan 2003 blitt meir og meir vanleg å sende elektronisk via altinn (Altinn, 2007).

### **2.9.1 A-MELDING**

I mai 2012 kom regjeringa med forslaget om ei ny felles ordning for rapportering frå arbeidsgivar om tilsetjings- og inntektsforhold til skatteetaten, nav og statistisk sentralbyrå. Føremålet om elektronisk dialog med arbeidsgjevar (EDAG) var at inn-rapportering skulle bli forenkla ved at arbeidsgivar ikkje skulle måtte levere dei same opplysningane fleire gonger (Regjeringa, 2012). Den nye felles ordninga som skal sendast inn minimum ein gang per månad via altinn, fekk namnet a-melding og erstattar i dag fem ulike skjema som tidlegare vart sendt til dei tre ulike etatane (Altinn, 2014 a).

I 2014 vart a-melding innført av 18 arbeidsgivarar som var med i ei prøveordning (Altinn, 2014 b). Frå 1. januar 2015 skal a-meldinga vere tatt i bruk av alle arbeidsgivarar i Noreg (A-opplysningsloven, 2012).

### **2.9.2 ELEKTRONISK FAKTURA**

Tradisjonelt har ein faktura blitt skriven ut og sendt til kunden på papir, eller som e-post i form av ei pdf-fil. No er det derimot blitt meir vanleg med elektronisk fakturering (Moen og Havstein, 2014). Moen og Havstein (2014, s. 210) definerer ein elektronisk faktura slik:

*”Elektronisk faktura er en faktura som overføres elektronisk fra fakturasteder til fakturamottaker, og som kan lastes inn i mottakers økonomistyring og behandles elektronisk”.*

I bokføringslova §10 står det at bokførte opplysningar skal vere dokumentert. Dokumentasjonen ved kjøp og sal av varer er salsdokumentet (fakturaen). Krava til innhaldet i ein elektronisk faktura er det same som i ein tradisjonell faktura, jf. bokføringsforskrifta §§ 5-1, 5-2 og 5-5.

I Norsk bokføringsstandard 4 (NBS 4, 2012) står det at ei bildefil eller eit skanna dokument som kan sendast og lesast elektronisk ikkje er ein elektronisk faktura. Innhaldet i salsdokumentet må kunne overførast elektronisk frå seljar til kjøpar, for så å kunne importerast inn i kjøparen sitt rekneskapssystem og behandlast maskinelt. Det er dermed ein straum av data som innehold informasjon som blir sendt, og ikkje eit tradisjonelt dokument.

Elektronisk fakturering skjer vanlegvis gjennom bruk av ein distributør. Det kan skje med eller utan konvertering (NBS 4). Konvertering kan vere nødvendig i oversendinga frå ein distributør til ein annan, men også i dei tilfella der kjøpar og seljar nyttar ulike format for elektronisk faktura. Elektronisk handelsformat (EHF) er eit standard format for sending av elektronisk faktura, kreditnota og purring i det offentlige (DIFI, 2012). Eit anna format som er utarbeidd av sentrale aktørar i det norske næringslivet, er e2b (e2b, 2011).

Frå 1. juli 2012 blei alle statlege etatar pålagde å nytte elektronisk faktura, og frå 1. januar 2015 blei alle kommunane i landet også pålagde å kunne ta imot elektronisk faktura på standardformatet EHF. Leverandørane til det offentlege blei også pålagde å sende sine elektronisk faktura på EHF format frå og med 1.januar 2015. Krava om elektronisk faktura er ein del av regjeringa sitt digitaliseringsprogram for offentleg sektor. Ved bruk av elektronisk faktura vil ein få økonomiske nedskjeringar, men også dei administrative rutinane vil bli forenkla og forvaltninga vil bli mykje meir effektivisert. Det er forventa at staten åleine vil kunne spare meir enn hundre millionar kroner i året ved at dei krev elektronisk faktura i EHF-format frå sine leverandørar. Ved at dei statlege etatane har teke i bruk elektronisk faktura kan dei spare 1,9 milliardar kroner over 15år (Regjeringa, 2013).

Nytten av elektronisk faktura er aukande. For mottakarar som er knytt opp til aksesspunktet til DIFI, har tal transaksjonar meir enn dobla seg det siste året. I februar 2015 var det i overkant av 1 400 000 transaksjonar medan det i mars 2014 berre var i overkant av 600 000 transaksjonar. Ein ser også at det er Visma og Evry som toppar lista over tal transaksjonar (DIFI, 2015 a). ELMA er eit norsk elektronisk mottakaradresseregister der mottakarar av dei forskjellige EHF formata er registrert (DIFI, 2015 b). I mars 2015 var det 35 113 verksemder som var registrerte (DIFI, 2015 c), der 94% tilhøyrer private verksemder (DIFI, 2015 d).

### **2.9.3 ELEKTRONISK SIGNATUR**

Definisjonen på ein elektronisk signatur finn ein i esignaturlova §3 pkt 1:

*”Data i elektronisk form som er knyttet til andre elektroniske data og som brukes som autentiseringsmetode”.*

Ein signatur blir nytta for å godkjenne dokument og transaksjonar. Signaturen kan vere anten manuell eller elektronisk og signaturen er med på å bekrefte at dokumentet er gyldig (Moen og Havstein, 2014). På same måte som ei handskriven underskrift blir nytta til å signere eit papirdokument, så nyttar ein elektronisk signatur for å signere digital informasjon (Ot.prp. nr. 82 (1999-2000)). Ein elektronisk signatur kan utførast ved bruk av fingeravtrykk, elektronisk penn eller elektroniske nøklar og sertifikat (Nettvett, 2015).

Når ein signerer elektronisk, så vil spørsmålet om tryggleik dukke opp, noko som ikkje er like aktuelt med ein papirsignatur. Spørsmål om signaturen ekte, om ein er trygg på at innhaldet ikkje er blitt endra og om avsendaren er den han gir seg ut for å vere. Tryggleiken blir ivaretake ved hjelp av kryptering og nøklar (Ot.prp. nr 82 (1999-2000)). Alle som nyttar elektronisk signatur får tildelt to elektroniske nøklar, ein privat og ein offentleg. Eit dokument som vert signert og kryptert med ein person sin private nøkkel, vil berre vere mogeleg å lese med den same person sin offentlege nøkkel. På denne måten kan ein vere trygg på at avsendaren er den han gir seg ut for å vere og at innhaldet i dokumentet ikkje er blitt endra på vegen (Regjeringa, 2009).

### **2.9.4 LAGRING OG OPPBEVARING AV REKNESKAPSMATERIALE**

I bfl §4 punkt 8 står det:

*”Dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å kontrollere pliktig regnskapsrapportering. Oppbevaringen skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet”.*

I 2012 vart det gjort endringar i bokføringslova som vart gjeldande for rekneskapsår byrja etter 31.12.2012. Som ei følgje av endring gjort i bfl §5 kunne ein frå og med rekneskapsåret 2013 velje om ein ynskjer å oppbevare rekneskapsmateriale elektronisk eller på papir. Det

finst ikkje lenger noko krav om at ein må oppbevare rekneskapsmateriale på papir slik som tidlegare (Ottersen, 2012). I bokføringsforskrifta §7-6 står det at lukking av rekneskapsperioden må skje på ein måte som gir forsvarleg sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysningar.

Det vart også gjort endringar i bfl §13 som omhandlar oppbevaringstida for ulike typar rekneskapsmateriale. Frå og med rekneskapsåret 2014 vart den alminnelege oppbevaringstida redusert frå 10 til 5 år. Det er også noko rekneskapsmateriale som ein berre treng å oppbevare i 3 år og 6 månader (Moen og Havstein, 2014). Eit årsrekneskap skal oppbevarst i 5 år, medan ein utgåande pakkseddel eller tilsvarande informasjon berre trenger oppbevarast i 3 år og 6 månader jf. bfl §13.

## **KAPITTEL 3 - METODE**

I dette kapittelet presenterer vi om kva metode er. Deretter skal vi sjå på skilnaden mellom kvalitativ og kvantitativ metode, sekundær- og primærdata, og reliabilitet og validitet. Når dette er gjennomgått, ser vi på metodevala vi har gjort og framgangsmåten vi har nytta.

### **3.1 KVA ER METODE?**

*”Metoden skal angi hvilke framgangsmåter som skal anvendes for å kartlegge verkeligheten”* (Jacobsen, 2005, s.28).

For å kunne gjennomføre ei undersøking, må vi nytte ein metode for å gjere den. Ein metode kan vere eit verktøy, og det verktøyet kan hjelpe oss med å få svar på spørsmål som vi stiller, men også for å skaffe oss ny kunnskap.

*”Metodene dreier seg om hvordan vi innhenter, organiserer og tolker informasjon”* (Larsen, 2007, s.17).

Metode kan delast inn i to hovudtypar, kvalitativ metode og kvantitativ metode. Begge desse er metodar for å samle inn data til vidare bruk innan forsking, men dei har også skilnadar.

### **3.2 KVALITATIV METODE OG KVANTITATIV METODE**

Både kvalitativ og kvantitativ metode er data om verkelegheita, noko som blir kalla empiri (Jacobsen, 2005). Måten data blir framstilt på, er det som skil desse to metodane frå kvarandre. Kvalitative data blir framstilt ved bruk av ord, medan kvantitative data blir framstilt ved tal. Tala kan vere naturlege tal storleikar, eller at talet symboliserer eit ord (Jacobsen, 2005).

Den kvantitative metoden blir kalla ekstensiv, grunnen til det er at den går i breidda og undersøkjer mange einingar. Det kan vere at ein har undersøkt personar, land eller verksemder (Dahlum, 2014). Kvantitativ metode kan vere intervju, fokusgrupper og observasjonar. Føremålet med den kvantitativ metoden er å teste om ein hypotese er riktig eller gal.

Empirien i kvalitative undersøkingar eller datainnsamlingar er reine ord som formidlar ei mening (Jacobsen, 2005). Det er ulike måtar å gjennomføre kvalitative teknikkar på, når ein skal samle inn kvalitativ informasjon. Nokre av måtane er å sende ut spørjeskjema, ha ansikt-til-ansikt intervju, telefonintervju, gruppeintervju, fokusgrupper eller observere (Jacobsen, 2005).

Det finst to ulike strategiar når ein skal foreta ei datainnsamling. Den første teorien kallar vi for *deduktiv*, medan vi kallar den andre for *induktiv*. Den deduktive strategien går ut på at ein skapar seg forventningar om korleis verkelegheita ser ut, før ein samlar inn empiri for å sjå om forventningane stemmer overeins med verkelegheita. Den induktive tilnærminga går motsett veg av den deduktive. Forskarane går ut i verkelegheita utan nokre forventningar og samlar inn all relevant informasjon, før ein til slutt systematiserer all data som ein har samla inn. Ein kan dermed seie at den deduktive strategien går frå teori til empiri medan den induktive går frå empiri til teori (Jacobsen, 2005).

### **3.3 SEKUNDÆR- OG PRIMÆRDATA**

Primærdata er data som blir samla inn for første gang, og som kan nyttast til å løyse det aktuelle problemet som blir undersøkt (Jacobsen, 2005). Når ein samlar inn primærdata, går ein direkte inn i den primære kjelda for å finne informasjon for å løyse problemstillinga. Datainnsamlinga som er blitt utført, er på førehand skreddarsydd problemstillinga som skal svarast på (Jacobsen, 2005). I oppgåva har vi samla inn primærdata både ved å nytte observasjon og spørjeskjema. Vi har hatt personleg intervju med kandidatar som arbeidar med rekneskap, og samstundes som vi utførte intervjuet, nytta vi opptaksutstyr for å ta opp samtalen.

Sekundærdata er tidlegare innsamla data som er samla inn av andre enn forskaren sjølv, og som har eit anna føremål enn det som forskaren har (Jacobsen, 2005). Sekundære datakjelder kan delast inn i internsekundær data og eksternsekundær data. I internsekundær data kan datakjeldene blant anna vere salsrapportar, varelager, reklamekostnadar og produksjonskostnadar, mens dei eksternsekundære datakjeldene blant anna kan vere offentleg statistikk, nyhetsmedia og fagblad. Vi har nytta sekundære data i den grad vi har nytta oss av tidlegare forsking.

### **3.4 RELIABILITET OG VALIDITET**

Reliabilitet handlar om pålitelegheit. Når ein gjer ei undersøking eller søker etter informasjon, må ein vite om informasjonen vi har funne er påliteleg, altså til å stole på (Jacobsen, 2005). Pålitelegheit blir knytt til dataundersøkinga, måten data blir samla inn på og bearbeidd (Johannesen, Tufte og Christoffersen, 2006). Reliabilitet syner til nøyaktigheit og pålitelegheit, ein syner god reliabilitet ved å halde god orden, både på intervju, i dokument og observasjonsdata (Larsen, 2007).

I ein intervju situasjon er det lett for at intervjuobjekta blir påverka av situasjonen og den som intervjuar, noko som kan ha stor betyding for kva som blir sagt under intervjuet (Larsen, 2007). Bruk av lydopptak kan og vere med å hindre intervjuobjekta til å vere like opne under intervjuet (Thaagard, 2013). Med unntak av ein, verka det ikkje som om nokre av intervjuobjekta var påverka av situasjonen. Dei snakka opent og fritt og verka ikkje påverka av at vi hadde lydopptak. Eit av intervjuobjekta verka litt skeptisk til bruk av lydopptak, men det gjekk seg til og vi fekk bra svar på alle spørsmåla som vi stilte. Vi ser dermed på det som lite sannsynleg at reliabiliteten blei påverka at dette, etter som informasjonen som vi fekk samsvarar bra med alle dei andre som vi intervjuar.

Korleis data frå intervjuet vert behandla i ettertid kan og vere med å påverke reliabiliteten. Det er viktig at ein ikkje blandar dei ulike intervjuet, men har god oversikt på kven som har sagt kva (Larsen, 2007). For å sikre oss mot dette, gjekk vi gjennom lydopptaka etter kvart intervju og noterte svara på spørsmål for spørsmål. Vi nytta også fargar for å skilje dei ulike rekneskapsfirma frå kvarandre. Vi har arbeidd godt både før, under og etter datainnsamlinga og vi vil vurdere reliabiliteten som god.

Validitet handlar om gyldigheit (Jacobsen, 2005). Når ein gjer ei undersøking eller søker etter informasjon, må ein vite om informasjonen vi har funne er gyldig for oss. Ein kan gjere ei undersøking meir relevant, eller gyldig, når ein utfører eit intervju. Grunnen til det er at ein under intervjuet har mogelegheit til å korrigere undervegs for å få fram nøyaktig den informasjonen som er relevant for den konkrete problemstillinga (Larsen, 2007).

For å kunne samle inn riktig data til vår oppgåve, arbeidde vi ein del med å finne dei riktige spørsmåla til dei personlege intervjuet. Det var viktig å ha dei rette spørsmåla for å finne ut av det vi ville. Vi erfarte at nokre av deltakarane vi intervjuet gav oss mykje informasjon, medan

andre gav oss mindre. Vi merka også at ikkje all informasjonen var like relevant for vår problemstilling.

Alle deltarane vart stilt dei same hovudspørsmåla, men nokre vart også spurta om små tilleggsspørsmål som dukka opp undervegs. Vi føler at vi fekk dekka temaet i oppgåva, og at vi fekk svar på det vi spurte om. Det at dei sjølv fekk utforme svara sine er også med på å auke validiteten. I alt vil vi vurdere den innsamla dataen som relevant for vår undersøking, og dermed av høg validitet.

### **3.5 METODEVALA VÅRE**

For å få svar på problemstillinga vår har vi nytta litteratursøk på nettet, bøker på biblioteket, samt å utføre personleg intervju med seks personar som arbeidar med rekneskap dagleg. Dette har vi gjort for å samla inn teori og empiri til oppgåva. Vi har valt å gjere det på denne måten, då vi kan samanlikne og nytte dagleg praksis, grunnleggjande teori og informasjon frå bøker og artiklar. Grunnen til at vi har valt personleg intervju i staden for til dømes ei spørjeundersøking, er at vi då kan ha ein samtale. Det er enklare å svare på spørsmål som kan verke uklare, det er enklare å få utdypande svar og dersom det er nødvendig, kan vi enklare stille tilleggsspørsmål. Når ein har ein samtale, kan ein lettare kome inn på noko meir som kan vere sentralt, då vi har ein to-vegs samtale. På denne måten får vi og utdjupe empirien i større grad enn om ein sende ut eit spørjeskjema via e-post.

I prosessen med utarbeiding av problemstillinga til oppgåva vår, nytta vi først ordet digital, ettersom vi synest at det dekka det vi var ute etter, men etterkvart som vi har arbeidd meir med oppgåva, funne teori og gjennomført intervju, så har vi funnet ut at ordet teknologisk er eit mykje betre ord å nytte. Då vi utarbeidde spørsmåla til intervjuva var det dermed ordet digital og digitalisering som vart nytta. Gjennom heile oppgåva har vi nytta begge orda, men vi ser på den digitale utviklinga som ein del av den teknologiske utviklinga og har difor valt å nytte ordet teknologisk i vår problemstilling.

### **3.6 FRAMGANGSMÅTEN VÅR**

Etter samtale mellom gruppemedlemmane, og samtale der rettleiar var til stades, blei vi samde om ei god problemstilling. Derifrå bestemte vi oss for å utføre personleg intervju, då vi følte dette var den beste måten for å få inn informasjon på frå deltarane. Før vi kunne utføre

intervjua, måtte vi sende inn meldeskjema til personvernombodet for forsking. Der nytta vi oss av skjemaet som låg ute på deira heimeside (NSD, 2015).

Når dette var gjort, var det berre å setje i gang med å finne spørsmål. Dette gjekk fint, og vi enda opp med totalt 14 hovudspørsmål der det på nokre spørsmål er underspørsmål. Det inkluderer ikkje spørsmål som namn, kjønn, alder og namn på verksemda, då dette ikkje ville ha betydning for sjølve oppgåva.

Då spørsmåla var klare, ringte vi til potensielle deltakarar til intervjuet. Vi hadde samtale med dagleg leiar eller ein annan sentral person i verksemda. I samtalene uttrykte vi bakgrunnen for kvifor vi ringte og kva føremålet med telefonsamtalen var. Alle verksemndene vi kontakta, var interesserte i å stille opp på intervju, og vi avtalte over telefon eller e-post om stad og tidspunkt for utføringa av intervjua.

Då alle avtalane var klare, sendte vi ut innleiande informasjon om kven vi var, kort om oppgåva vi hadde tenkt, og kvifor vi var interessert i å gjennomføre personleg intervju. Vi sendte også ut informasjon om at vi hadde sendt inn meldeskjema til personvernombodet, samt sjølve spørsmåla vi skulle stille på intervjudagen. På denne måten kunne deltakarane sjå på kva spørsmål vi kom til å stille, samt førebu seg til intervjuet.

Vi såg på det som viktig å sende ut spørjeskjemaet på førehand, fordi deltakarane kunne få ei god mogelegenhet til å førebu seg til intervjuet. På denne måten kunne vi få meir konkrete og utdjupande svar frå deltakarane, enn om dei ikkje hadde fått vite spørsmåla før den dagen intervjuet skulle skje.

Totalt enda vi opp med å intervju seks personar, der alle arbeidar i fem ulike verksemder og arbeidsoppgåvene deira er innan rekneskap. Nokre av deltakarane var daglege leiarar, medan andre var tilsetje. Då problemstillinga vår går ut på å samanlikne arbeidet som rekneskapsførar på den tid teknologien ikkje var sentral og fram til i dag, såg vi det naudsynt å få intervju personar med både kort og lang fartstid innan rekneskapsfaget. Nokre av deltakarane vi intervjeta hadde arbeidd med rekneskap i eitt til to år, andre hadde arbeidd med det i meir enn 30 år.

# **KAPITTEL 4 - EMPIRI**

I dette kapittelet kjem erfarsingsmaterialet fram. Vi kjem her til å presentere resultatet og data som vi har funne ut. Detaljar og diskusjon kjem i det neste kapittelet. Vi avtalte med deltarane at intervjuet var anonymt, så namnet på kandidatane og verksemndene dei arbeidar i kjem ikkje fram i denne oppgåva. Vi har delt opp verksemndene i bedrift 1-5 (B1-5).

## **4.1 PRESENTASJON AV INTERVJUOBJEKTA**

I dette delkapittelet blir det presentert utdanning, stilling og fartstid innan rekneskap for dei intervjuobjekta vi valde å intervju.

Som ei konkret avgjersle frå vår side har alle intervjuobjekta ulik fartstid innan rekneskap og ulike stillingar i verksemndene. Det at vi fekk intervjuet både rekneskapsførarar med og utan autorisasjon, fagleg leiar og daglege leiarar gjorde at vi fekk eit betre oversyn over dei ulike arbeidsoppgåvene i verksemndene.

**B1:** I denne verksemda er det ein dagleg leiar i tillegg til ein tilsett som arbeidar ein til to dagar i veka. Dagleg leiar studerte på DH (distriktshøgskulen) i tre år med revisjonspåbygging. Personen har arbeidd med rekneskap i omrent 20 år.

**B2:** Intervjuobjektet har blant anna studert eitt år på MI (Merkantilt Institutt) innan rekneskap og lønsmedarbeidarfaget, eitt år med kveldskurs på Folkeuniversitetet innan sør og design, og har ein bachelorgrad innan landskapsarkitektur ved Høgskulen i Sogn og Fjordane. Personen er rekneskapsførar utan autorisasjon, og har arbeidd med rekneskap sidan 2006.

**B3:** Dette intervjuobjektet har berre vidaregåande skule som formell utdanning, ei utdanning som tidlegare gjekk under namnet handelsskulen. Her gjekk personen på rekneskapslinje. Det var to år i Førde, før tredje året blei gjennomført på Voss i 1982. Personen har arbeidd som rekneskapsførar sidan 1998, men har ingen autorisasjon. I tillegg har personen kundeansvar i verksemda.

**B4:** Intervjuobjektet har ein bachelorgrad innanfor økonomi og administrasjon med profilering som rekneskapsførar. Personen var nyutdanna våren 2014, og har arbeidd som rekneskapsførar sidan.

**B5:** I denne verksemda intervjuer vi to personar. Den eine (P1) har fagbrev som mekanikar, men har gått på BI i eitt år og teke fag ved sidan av arbeidet. Personen er fagleg leiar i verksemda, og har arbeidd der sidan 1988. Den andre personen (P2) har gått på DH og har høgare utdanning. Personen er dagleg leiar i denne verksemda, og har også arbeidd der sidan 1988.

## **4.2 ARBEIDSOPPGÅVER OG REKNESKAPSFØRING**

I dette delkapittelet vil vi snakke om kva kompetanse og krav som gjeld for ulike arbeidsoppgåver, samt arbeidsoppgåvene som intervjuobjekta utfører.

### **4.2.1 ARBEIDSOPPGÅVER**

**B1:** I denne verksemda er arbeidsoppgåver som kundekontakt, bilagsarbeid, skanning, sortering, fakturering, bokføring, avstemming, årsrekneskap, rapportering og nystifting av selskap sentrale oppgåver.

Personen i denne verksemda meiner at det er ein fordel å vere på eit lite kontor.

**B2:** Arbeidsoppgåvene som blir gjennomført her er alt, frå a-å. Desse arbeidsoppgåvene kan til dømes vere fakturering, løn og årsavslutning. Ettersom personen ikkje har autorisasjon, må sjefen gå over å godkjenne arbeidet.

**B3:** I denne verksemda utfører personen alle arbeidsoppgåver, alt frå å leggje inn i perm til klargjering til revisor, fakturering, løn og rekneskapsrapportering utanom årsoppgjer og likningspapir. Her arbeidar personen stort sett med aksjeselskap (AS), men og nokre privatpersonar.

Intervjuobjektet er også utleigd til andre verksemder ved behov. Jamt over er personen ute og arbeidar for andre verksemder ein dag i veka. Då er det andre arbeidsoppgåver som blir utført, sjølv om det er rekneskapsrapportering og betaling. Personen synest det er kjekt å vere utleigd, og dette har vore gjort sidan personen byrja i denne verksemda i 2001. Andre tenkjer at det er skummelt å arbeide for andre, medan intervjuobjektet synest det er spennande. ”*Det verste som kan skje, er at du lærer noko nytt*”.

Nokre kundar kjem med ein perm kvar veke med bilag, andre leverer bilaga kvar andre månad (mva termin).

**B4:** Arbeidsoppgåver som bokføring, fakturering, purring og avstemming er dei som blir utført mest. Personen er under opplæring og er i gang med å prøve seg på nye oppgåver, som til dømes meirverdioppgåve og rapportering, og deltaking i årsoppgjeret.

**B5:** P1 er autorisert rekneskapsførar.

P2 har personalansvar, er autorisert rekneskapsførar, har oppdragsansvar i forhold til kundane, kundeportefølje, noko fakturering og bokføring, samt ein del rådgjeving.

#### **4.2.2 KOMPETANSE / KRAV**

Alle vi intervjuia fortel at det ikkje er nokre krav for å kunne utføre rekneskapsoppgåver, men at dagleg leiar i verksemda må vere autorisert for at dei skal kunne føre rekneskap for andre. For dei som ikkje har autorisasjon, må arbeidet kontrollerast av dagleg leiar eller ein annan i verksemda som har autorisasjon ein til to gonger i året.

Sjølv om det ikkje er formelle krav, så fortel B4 at arbeidsgjevar ser på om ein har utdanning og kompetanse innan fagfeltet når han tilset personar. Intervjuobjektet legg til at det er mange viktige lover og reglar som ein må forholde seg til når ein utfører ulike rekneskapsoppgåver, og at det er formelle krav for å bli autorisert rekneskapsførar. For å bli autorisert rekneskapsførar må ein søke hjå Finanstilsynet.

#### **4.3 VERKSEMDA**

I dette delkapittelet kjem det fram litt informasjon om kvar enkelt verksemد.

**B1:** Verksemda har, i tillegg til dagleg leiar, ein tilsett i 20% stilling. Det er omrent 50 kundar som nyttar seg av tenestene til denne verksemda som vart etablert i 2005.

**B2:** Verksemda har seks tilsetje, og kundegruppa deira fordeler seg på omrent 175 kundar. Selskapet vart etablert i 1970.

**B3:** Denne verksemda vart etablert i 1970, det er 10 tilsetje og i 2013 var det eit generasjonsskifte. Verksemda omset for omtrent 10 millionar kroner. Dei har omtrent 170 rekneskapskundar og 50 revisjonskundar. Omtrent 1,6 millionar kroner av omsetninga kjem frå revisjon, og omtrent 7 millionar kroner kjem frå rekneskap. I tillegg leier verksemda ut serverar til online kundar, der nokre arbeidar sjølvstendig medan andre treng hjelp til løn og diverse anna.

**B4:** Verksemda blei stifta i 2004 og har ni tilsetje. Det er omtrent 200 kundar av ulik storleik som nyttar seg av tenestene som verksemda tilbyr. Kundane består av ulike bransjar, også privatkundar. Dei fleste i kundegruppa er lokale kundar, men ein finn også kundar frå andre delar av landet. Verksemda arbeidar med både bedriftsrekneskap og personleg rekneskap.

**B5:** Denne verksemda har over 25 års erfaring innanfor rekneskap. Det er omtrent 15 tilsetje fordelt på to kontor, og dei leverer tenester til mellom 200 og 250 kundar. Verksemda har ein omsetnad på omtrent 11 millionar kroner.

## **4.4 TEKNOLOGI OG DATAPROGRAM**

### **4.4.1 DATAPROGRAM**

**B1:** I denne verksemda nyttar ein programmet Duett til bokføring. Sticos nyttar ein til oppfølging og til å hugse fristar. Til løn er det Hult og Lillevik. Årsoppgjerprogrammet Total blir nytta, samt Sky for å kunne ta back-up.

Verksemda nytta tidlegare program som Uni Micro, Mamut og Visma. Desse programma er store og dyre. Når ein går inn i ei kjede, må ein nytte dei programma som høyrar til kjeda.

**B2:** Denne verksemda nyttar DI system. Dette programmet inneber rekneskap, løn, fakturering og prosjekt. Ein nyttar også Visma løn, Paperless, Finale og Excel. Finaleprogrammet blir nytta når ein skal foreta ei avstemming.

Personen i denne verksemda har tidlegare nytta dataprogrammet Hult og Lillevik, Visma Business, agresso og Sap. Denne personen trivast med å nytte programmet Sap, då dette programmet har få avgrensingar. DI som blir nytta no har ofte fleire avgrensingar, då dette programmet er mindre og ein kan ikkje på same måte få til endringar som ein kan i større system.

**B3:** I denne verksemda nyttar ein dataprogrammet Infoeasy, som har hovudbase i Bergen. Dette programmet har vore i verksemda sidan den vart etablert i 1970. I programmet kan ein ha integrert fakturering, løn og rekneskap. Ein nyttar også skanning, til dette er det smartscan og eyeshare som blir nytta. Når ein får ei fil i pdf- eller tiff-format, må ein først digitalisere fila ved å nytte smartscan. Når ein nyttar smartscan, må ein sjekke at alt treffer riktig, då det er spesielle felt informasjonen må ligge innanfor for å kunne bli digitalisert. Etter at det er gjort, blir fila køyrt over til eit konteringsprogram som samkøyrrer med rekneskapsprogrammet, og ein kan trykkje på ”bokfør”. Fila blir overført til rekneskapet. Deretter kan ein oppdatere og leggje grunnlaget for remittering. Skanning gjer arbeidet lettare.

I 2013 blei Visma Global innført. I Visma er det akkurat det same som skjer, men ein nyttar eit dokumentssenter. Ein digitaliserer – konterer – oppdaterer mot rekneskapet, så får ein bokført.

Som nemnt tidlegare, bidreg intervjuobjektet i andre verksemder der det vert nytta andre program. Blant anna blir dataprogramma Hult og Lillevik og RF (Regional forvaltning) nytta. RF er ikkje eit rekneskapsprogram, men eit program som blir nytta til oppfølging. Andre verksemder nyttar andre og kanskje lengre kontonummer og kodingar.

**B4:** Denne verksemda nyttar Visma, Poweroffice, Mail, Sticos, Excel, Word, Akelius og Maestro. Poweroffice er eit program der ein nyttar timeregistrering og ein lagrar kontaktar. Sticos er eit program der ein blant anna kan søkje om rekneskapsinformasjon, og ein kan bla i lovene. Akelius blir nytta ved innlevering av offentlege skjema, og ved eventuelle endringar i firmanamn. Maestro er eit årsavslutningsprogram.

I denne verksemda har personen arbeidd med rekneskap i kort tid, så andre program enn dei nemnte har ikkje blitt nytta. Personen meiner at det hadde vore ein fordel å lære programma frå første dag på skulen, for å vere betre førebudd til ein skal ut i arbeidslivet.

**B5:** Visma Global, Visma Løn, Maestro og litt andre støttesystem er dei dataprogramma som denne verksemda nyttar. Her er Visma-familien mykje nytta.

Det tek tid å setje seg inn i programma, og det finst framleis mange som ikkje kan alt. Dei gamle kassadagbökene gir ei god forståing for korleis det faktisk verkar inne i programma.

Tidlegare har ein nytta programmet DI og Rubicon. DI er no blitt ein del av Visma familien. Det blir også nytta lokalplasserte program. Det er også mykje marknadsføring når det gjeld ”rekneskap i lomma”.

Visma har starta ei satsing som ikkje er oppe og går i dag. Dei satsar på ei hybridløysing med cloud, dette blir meir effektivt enn ei rein skybasert løysing.

Billige og enkle program vil ofte kome med mange avgrensingar, då ein ikkje kan skreddarsy programma slik som dei meir avanserte programma kan.

#### **4.4.2 DEN DIGITALE UTVIKLINGA SIDAN EIN BYRJA Å ARBEIDE MED REKNESKAP**

**B1:** Då denne personen byrja å arbeide med rekneskap, vart det ført på t-kontoar. I seinare tid har måten å føre rekneskapet på blitt digitalisert. Dei siste 30 åra har det vore ei stor utvikling. Før hadde ein tilsett ein sekretær som skreiv for hand eller på skrivemaskin, no blir alt gjort på data. Ein sit framfor datamaskina heile dagen. No når skanninga har kome, sit ein ikkje lengre og blar i permane. Ein har alt på data og sit der og kontrollerer.

B1 fortel vidare at dei elektroniske fakturaene kjem meir og meir. Verksemda har byrja med elektronisk faktura som blir lagt rett inn i bokføringssystemet. Elektronisk faktura fungerer ved at ein får melding om at ein faktura har kome. Denne må sendast til kunde for godkjenning, og deretter blir den lagt rett inn i systemet.

**B2:** Dette intervjuobjektet har merka størst utvikling når det gjeld skanning. I den første rekneskapsjobben som denne personen hadde, vart skanning nytta; men då det vart jobbskifte, nytta dei ikkje skanning på den nye arbeidsplassen. No nytta personen igjen skanning i arbeidet sitt. Utanom dette har ikkje personen opplevd nokre særleg digital utvikling.

**B3:** Overgangen mellom Dos og Windows var stor. Dos var eit meir kommandostyrt system. I 1984 var ikkje hovudboksprotekollen digital, ein fekk kontoutskrift og måtte føre for hand.

I 2001 nytta ein både Dos og Windows i denne verksemda. Seinare nytta ein meir og meir Windows. Windows har utvikla seg mykje. Seinast no i vinter fekk verksemda eit nytt rekneskapsprogram med mange fine symbol.

Skanninga av inngåande fakturaer kom i 2012. Fleire og fleire sender no ut elektroniske fakturaer i staden for å skrive dei ut.

Det å utvikla seg på den digitale planen er ekstremt viktig. Ein får vondt i magen då det skjer så fort. Programma er dyre og marknadsleiaende. ”*Timeprisen er ikkje noko som ein kan endre over natta, då skjer ein strupen på seg sjølv*”. Nye program kjem så fort at ein ikkje får setje seg skikkeleg inn i eit program før eit nytt er kome. Faktura i autoinvoice, Visma og faktura i dokumentssenteret kjem i full fart.

**B4:** I januar 2015 kom den planlagde A-meldinga. Tidlegare vart det sendt fem ulike meldingar til tre ulike etatar. No er desse samla i eitt. Meldinga inngår i løn og rapportering av tilsetje.

Det er no slutt på papiroppbevaring, alt er digitalt. Bilag blir no skanna og makulert, dette var nytt i 2013.

**B5:** Denne verksemda har følgt den teknologiske utviklinga nøyne. Internett, nettlagring og utstyret har forandra seg mykje. Måten folk arbeidar på er blitt endra. I 1988 nytta ein maskiner med 5mb harddisk, førte i Dos og bilaga vart lagra i permar. I dag går 80% av informasjonsstraumen digitalt. Bilaga går digitalt imellom program. Det er mykje som no går automatisk, blant anna tolking av bilag der ein kontrollerer at det er rett. Sjølv om det går automatisk, er kontroll viktig. Det er meir kontroll no enn det var før. Ein kontrollerer at infrastrukturen heng saman. Dersom ein har små kundar, kan det vere vanskeleg å få det til å gå automatisk.

Mykje av det rutinemessige forsvinn gradvis ut. I 1988 var det vanleg å føre rekneskapet manuelt, og kundane leverte inn bøker. No er det 5- 6 år sidan vi i denne verksemda bladde i bilagspermars. Det er berre eit fåtal av kundane som ynskjer å ha alt i ein perm, og få den tilbake. Elles blir papir berre kasta, då alt no ligg elektronisk.

I 2006 byrja ein med skanning av bilag, i dag går det digitalt heile vegen. I 2012 setje staten i gang elektronisk faktura med norsk justering. Elektronisk faktura byrja så smått i 2013, men det var først i 2014 det verkeleg skaute i vêret. No har fleire private aktørar byrja å krevje EHF-format, og det er forventa at det berre vil bli meir og meir teke i bruk i år.

#### **4.4.3 KORLEIS HAR DET VORE Å SETJE SEG INN I DATAPROGRAMMA?**

Det at det stadig kjem oppdateringar eller nye program, er ikkje eit hinder for intervjuobjekta. Alle er samde om at det å setje seg inn i dei ulike programma ikkje er særleg vanskeleg. Har ein lært seg eitt program, har ein i grunnen lært seg alle då grunnprinsippa er dei same. Det tek derimot gjerne litt tid til å venne seg til eit anna program då kodar og symbol kan vere ulike.

Ved eit generasjonsskifte ser ein at den eldre garde ikkje tek dataprogramma så lett som dei yngre, då den yngre gruppa er meir vande med teknologien. Med god opplæring vil ein klare å nytta programma greitt.

#### **4.4.4 PÅVERKNAD AV DIGITALISERING**

**B1:** Intervjuobjektet merkar at digitaliseringa påverkar hovudet. Ein blir sitjande framfor datamaskina heile dagen, noko som gjer at ein lett kan få hovudverk. Det er og ofte tungt å setje seg ned med pc for å arbeide overtid og å nytte pc på fritida.

**B2:** Arbeidskvardagen har blitt påverka av digitaliseringa ved at ein har mogelegheit til å gå tilbake å sjå etter opplysningars på datamaskina, i staden for å sitje å leite i permars. Det er enklare når alt ligg samla på eit dataprogram.

**B3:** I denne verksemda hadde ein forventingar til skanning, at det skulle frigjere tid, men det gjorde det ikkje. No skriv ein ikkje ut, men må igjennom ulike prosessar for å få det digitalisert. Personane i denne verksemda vart litt sjokka, då dei hadde forventningar om at dei skulle vere effektive, men det vart dei ikkje.

Når ein har gjort ein prosess ein gong skulle ein tru at systemet ville hugse oppstillinga, men det gjer det ikkje i praksis. Remitteringa er fantastisk då du kan få eit forslag som du sender tilbake til banken ved å nytte ei fil, for deretter å hente den i retur. Kvar gong du oppdaterer filer, ein gong per dag, også når noko er betalt eller forfalle, kjem det i retur.

Intervjuobjektet har trua på at det kjem til å bli laga ein mal på utgåande faktura. Når den tid kjem, vil skanning fungere betre.

**B4:** Intervjuobjektet tenkjer at dersom alt hadde vore på papir, hadde det vore tungvint. Ein hadde då blitt sitjande med store kassadagbøker i arbeidet. Kalkulatoren er faktisk digital den òg. Dersom ein skal sjå tilbake på føringer med bilag, er det lettare å leite seg tilbake og finne bilaget digitalt. Ein slepp å gå i arkivet for å finne bilag som hører til den enkelte føringsa. Det er også kome nye reglar om kor lenge ein skal oppbevare ulike dokument.

**B5:** Dersom ein utnyttar og tek i bruk fordelane, så vil kvardagen gå lettare. Ein har på det eine kontoret til denne verksemda arbeidd bra med overgangen frå papir til digital. Det andre kontoret slit meir, då dei ikkje klarar å nytte programma på rett måte. Det er ikkje berre til å snu arbeidsfolka, kundemassen må også snuast. Ein har blitt avhengig av data. Dersom det forsvinn, sit ein her og kan ikkje gjere noko med det. Arbeidskvardagen blir meir strukturert, og ein slepp mykje overtidsbruk. Det er ikkje slik at ein sit og dreg seg i håret når dei ulike fristane kjem.

Tidlegare måtte bransjen søkje om dispensasjon dersom ein måtte ha folk til å arbeide lengre dagar. Dette er noko som ikkje har blitt praktisert på fleire år.

I dag klarar ein å produsere meir i løpet av ein arbeidsdag enn tidlegare.

#### **4.4.5 Å FORHOLDE SEG TIL DEN DIGITALE UTVIKLINGA**

**B1:** Her synest ein at det har vore greitt å forholde seg til den digitale utviklinga. Intervjuobjektet likar å arbeide med data og elektroniske utstyr. Ein sparar tid ved å ha det digitalt, posten tek lenger tid enn e-post. ”*Tid er penger*”. Kommunen meinte at dei spara 20 minutt per faktura. Med tanke på kundane blir dette billigare tidsmessig; men programma som blir nytta kostar pengar, så rekninga til kunden blir den same.

**B2:** Intervjuobjektet har ikkje følt noko særleg på denne utviklinga. Nokre gonger har det vore meir jobb å skanne inn eit dokument enn å føre det manuelt, spesielt dersom det er små verksemder. Arbeidet går saktare når ein ikkje skannar, og ein sparar tid ved å ha det elektronisk.

**B3:** Det å forholde seg til den digitale utviklinga er spennande, men og litt overveldande. Det krev ekstra arbeid, og det er pluss og minus med alt. Nokre av programma hjelper oss, andre

ikkje. Når det er hektiske periodar er det ikkje kjekt å bruke lang tid på å setje seg inn i nye program.

**B4:** Intervjuobjektet synest det har vore heilt naturleg å forholde seg til den digitale utviklinga då vi yngre har vakse opp med det digitale. Dei som er over 50 år, vil kanskje tenkje litt annleis, men dei som arbeidar med rekneskap vil nok skjønne det.

**B5:** Her ser ein på den digitale utviklinga som noko positivt. Det blir litt dytting av kundane, for å få alt digitalt, men her tilpassar dei seg bra. Det er ei utfordring for bransjen, men ein må berre utnytte det for å kunne overleve i dag.

## **4.5 UTVIKLING**

### **4.5.1 UTVIKLINGA DEI NESTE FEM ÅRA**

**B1:** I denne verksemda tenkjer ein at det kjem til å bli mindre bilag på papir dei neste fem åra, og at papirbruken tek slutt. Her håpar ein at det kjem meir og meir elektronisk. Kundebesøk kjem det også til å bli mindre av dei kommande åra, og alt går nok over telefon og internett.

**B2:** Intervjuobjektet tenkjer at utviklinga dei neste åra vil gjere at det blir mindre rekneskapsføring og meir rådgiving. Dette på grunn av at fleire kan føre rekneskapet sjølv, men at dei gjerne treng å rådføre seg med ein rekneskapsførar. Personen tenkjer og at staten kan løyse meir opp på reglane, slik at ein kan ha alt på internett. Det er alltid spennande med utvikling. Konklusjon: mindre rekneskap og meir rådgiving.

**B3:** Personen i denne verksemda tenkjer at det elektroniske har kome for å bli, og at dette er noko vi berre må tilpasse oss. Generasjonen frå 30 år og nedover har forventingar om det elektroniske, og at alt skal vere tilgjengeleg til ei kvar tid. Ein er alltid online på rekneskapssystem. No kan kundane sjølv gå inn å ta ut rapportar til ei kvar tid, noko som gjer at rekneskapsføraren må vere a jour med arbeidet heile tida.

For fire – fem år sidan var kvardagen styrt av rekneskapsføraren. Eventuelle møter med kundar var avtalt og ein kunne planleggje langt fram i tid. No er det meir dag til dag arbeid, og det kan vere vanskeleg å planleggje dagane. Til dømes må remittering bokførast når det kjem inn.

Det nyaste Visma-programmet som denne verksemda har byrja å nytte, er Web-faktura. Dette går ut på at kunden kjøper seg ei nettbasert teneste der dei kan sitje å fakturere, samtidig blir all data synkronisert med rekneskapssystemet som verksemda ellers nyttar. Rekneskapsføraren fører innbetalingane etter kvart, noko som gjer at begge partar har god oversikt over kva fakturaer som er betalte til ei kvar tid. Programmet er lagt opp til å nytte KID-nummer og OCR som skal gjøre det enklare å registrere innbetalingane for rekneskapsføraren, men verksemda har til no ikkje fått dette til å fungere slik som det skal. Så det er per i dag eit ekstra arbeid for rekneskapsføraren å passe på.

I løpet av dei neste fem åra kjem nok rekneskapsføraren til å miste meir og meir struktur over arbeidskvarden. Rekneskapsføraren må vere meir fleksibel og tilpasse seg kundane. I tillegg må dei ivareta plikta for å levere dei ulike rapportane og oppgåvene som skal inn til ei kvar tid.

Ein må også snu seg meir og meir mot det digitale. Per i dag er ein vand med at kundane ikkje har system sjølv.

**B4:** Her trur intervjuobjektet litt forskjellig om utviklinga. Det er vanskeleg å vite, så det blir rein gissing. Det er stadig vekk reklamar på reknesapsprogram som ordnar alt, men intervjuobjektet meiner at dei faktisk ikkje kan alt likevel. Her trur ein at dei yngre kundane kjem til å falle for slike løysingar, men er ikkje sikker. Det er vanskeleg å føre alt sjølv. Yngre kundar vil ynskje seg appar på mobilen som syner kva dei har inneståande, og ein slags ny rapport slik at dei har informasjon heile tida. Dei fleste kundane vil ynskje seg raskare informasjon og tilbakemeldingar. Personen i denne verksemda håpar også at faksmaskina blir kasta snart, då desse er tungvinte. Her trur personen også at ein kjem til å gå over til å berre nytte e-post og ikkje postgang. Visse oppgåver vil gå automatisk, men rekneskapsførar vil likevel måtte gå igjennom for å sjekke at alt stemmer. Elektronisk handelsformat tek meir over, der ein sender frå eit system til mottakar sitt system, og fører sjølv. Ein må framleis leggje inn kostnadskonto med meir. Når ein hentar ut informasjon i skjema, må desse tolkast, og ein må kontrollere at det som blir henta ut stemmer overeins med det som faktisk står i fakturaen. Det hender likevel at ein må leggje inn informasjonen manuelt. Alle offentlege skal nytte EHF, og ein forventar at det skal fortsetje med bruk av EHF hjå alle andre også.

Små kundar treng ingen revisor. Dei som ikkje har autorisert rekneskapsførar blir oftare kontrollerte av myndigheita. Det er nok ikkje lett å lure seg vekk ved å føre feil eller falskt.

**B5:** Intervjuobjekta trur ikkje på at heildigitalisering kjem til å skje i løpet av dei neste fem åra. Det kjem til å bli ein del kontor som berre fokuserer på dei kundane som vil ha alt digitalt. Fleire kundar får også krav om å sende elektronisk. Det kjem til å vere meir digitalisering om fem år, men ikkje 100%.

#### **4.5.2 DEN FRAMTIDIGE REKNESKAPSFØRAREN**

**B1:** Intervjuobjektet trur at arbeidsoppgåvene kjem til å bli dei same, men lettare å utføre. Det kjem til å bli meir kontrollering, bokføringa blir meir automatisk, og det blir meir kunderådgjeving. Kundane kjem nok til å ringje for å spørje om til dømes skatt, og kvar ein skal setje pengane.

Med tanke på utdanning og autorisasjon trur personen at dette blir ståande slik det er i dag, men at det kjem til å kome krav til å kunne gje råd.

Med tanke på utviklinga som har vore fram til no, så trur intervjuobjektet at ein dag så vil alt vere elektronisk og vi får eit papirlaust samfunn. No er det permar med papir overalt, men det er betre å ha det på data. Det er ikkje for alle kundar at det svarar seg å skanne og leggje inn på data. For små verksemder som har få bilag, tek det lengre tid å skanne inn dokument enn å berre skrive det inn. Samtidig finst det kundar som verken har mobiltelefon eller e-post.

**B2:** Personen i denne verksemda håpar på at det kjem til å bli eit papirlaust samfunn i framtida. Her trur ein ikkje at yrket kjem til å bli viska vekk, men at det blir verande då det er behov for det. Ein trur og at skulegangen blir endra. Det er naturleg at sjølve utdanninga og krava til autorisasjon blir endra då bransjen er i endring.

Rekneskapsføraren kjem til å bli meir ein rådgjevar enn rekneskapsførar, og ein kjem til å bli nokre usosiale vesen dersom teknologien tek over for personlege møter med kunden.

Generelt hadde ikkje kvardagen fungert utan internett og systema som ligg der. Dersom straumen er vekke og internettet ligg nede, hopar arbeidet seg opp. Det finst alltid nokre få kundar som ikkje har alt digitalt, då kan ein gjere arbeidsoppgåver for dei, elles er det lite ein kan gjere når straum og internett er ute. Det er alltid fristar som må haldast.

Verksemda har som mål å få vekk så mange permar som mogeleg, og å kunne digitalisere arbeidet meir.

**B3:** Personen sine tankar om den framtidige rekneskapsføraren, er at det nok kjem til å bli endringar i forhold til revisjonsplikta. Revisor snusar på fagfeltet til rekneskapsførar, det er fleire om beinet. No er det slik at ein ikkje kan utføre begge tenestene på same huset.

Med tanke på omstruktureringa kjem det nok til å bli endra krav til utdanning for autorisasjonen. Det vil nok bli meir behov for autoriserte rekneskapsførarar. Samtidig vil det nok bli meir rådgiving, sidan ein kan føre rekneskapet sjølv. På grunn denne utviklinga, blir det viktig å vere gode rådgjevarar.

Data, eller teknologi, er spennande, utfordrande og endrar måten ein arbeidar på. Det blir meir skjemabasert og minder papirbasert, men det kjem likevel til å vere dokumentasjonskrav. Det vil bli mindre registrering og meir automatisering. Overgangen frå papir til å nytte data og filer er ei utfordring då ein ikkje alltid kjem på at ein kan nytte eit fil-format.

**B4:** Personen tenkjer at teknologien kjem til å gjere det lettare. Rådgiving kjem til å bli ein større del av det å vere rekneskapsførar. I framtida må nok rekneskapsføraren ha større kompetanse innan ulike lover og reglar. Bokføringa vil gå meir automatisk og rekneskapsføraren vil fungere meir som ein kontroller. Behovet for rekneskapsførarar kjem derimot ikkje til å falle vekk.

**B5:** Intervjuobjekta trur at rekneskapsføraren skal leve godt i mange år. Det kan hende at ein får fleire kundar. Arbeidskvardagen kjem nok til å bli annleis då det vil bli meir rådgjeving enn punching. ”*Ein må ikkje berre sitte på gjerdet å tru at alt skal gå bra*”.

Måten ein arbeidar på, og kvar ein utfører arbeidet, vil nok forandre seg noko. På grunn av digitaliseringa kan ein utføre mange av dei same arbeidsoppgåvene uansett om ein sit på kontoret framfor ei datamaskin eller med eit nettbrett på ein kafé i Roma.

I staden for at kundane får faktura og leverer den til rekneskapsfirma, kjem ein til å få den direkte inn i rekneskapssistema. Ved å nytte denne måten kan ein få fleire kundar.

Ein ser ikkje noko grunn til at kravet til utdanning skal endrast. Revisjonsplikta kjem nok til å bli mindre, og IT kjem meir inn i faga. Rekneskap er mykje koding, og det handlar mykje om forståing. Det var nok ein fordel for dei som sat med Dos i gamle dagar å koda. Når ein sit med ein iPhone i dag, så ser ein ikkje heilt korleis ting faktisk skjer.

Rekneskapsføring blir sett på som eit kjedeleg yrke, men bransjen blir meir og meir interessant å arbeide i. Arbeidet er nok meir interessant i dag for unge menneske, enn for mange år tilbake.

Revisorane har ein høgre status i sitt yrke, men rekneskap er meir interessant enn revisjon. P2 har arbeidd innan revisjon tidlegare. Han seier at ein som rekneskapsførar arbeidar tettare med kunden enn ein gjere som revisor. Dette med tanke på at ein som rekneskapsførar skal lage det ferdige produktet medan ein som revisor skal kontrollere at sluttproduktet er riktig. Ein revisor kan i grunnen gjere det same som ein rekneskapsførar, men ikkje alt er lov i følgje lovverket. Det kjem også an på kva type person ein er. P1 set pris på omfanget av variasjon. Det er stadig nye endringar i system. Årsoppgjer-programmet er noko som ein nyttar i ein firemånads-periode. Dette vil seie at ein har eit opphold på omtrent åtte månader. Dette gjer at ein gløymer mykje av korleis sjølve prosessen verkar, til dømes skatterett, bokføring med meir.

# **KAPITTEL 5 – AVSLUTNING**

I dette kapittelet avsluttar vi oppgåva vår. Vi skal drøfte funna våre opp mot teorien, før vi kjem med ei oppsummering og ein konklusjon på problemstillinga. Vi vil heilt til slutt kome med nokre forslag til vidare forsking innan dette fagfeltet.

## **5.1 DRØFTING**

Det seiast at all teori og empiri som vert nytta i kapittel to og fire skal vere med i drøftinga, vi har valt å avvike noko frå dette. Vi har sett det som nødvendig å ha med deler av teorien og empirien for at leseren betre skal kunne forstå kva ein rekneskapsførar er og kva dei arbeidar med. Vi har sett på det som nødvendig å forklare ord og omgrep i teorien, som kanskje ikkje alle forstår like godt.

### **5.1.1 TEKNOLOGI**

Moen og Havstein (2014) seier at det finst mange ulike IT-baserte rekneskapssystem, noko vi har fått bekrefta av alle intervjuobjekta. Dei same rekneskapssistema går igjen hjå fleire av rekneskapsbyråa, som blant anna Visma og Hult og Lillevik. Alle intervjuobjekta seier at grunnprinsippa i programma er dei same, difor er det ikkje vanskeleg å setje seg inn i nye program. Kva program som blir nytta er avhengig av kva behov dei ulike verksemdene har i forhold til tenesta dei skal yte. Alle intervjuobjekta fortel at det ikkje er noko særleg vanskeleg å setje seg inn i dei ulike programma. Det vert sagt at ”*om ein kan eit program, så kan ein alle*”.

Alle verksemdene nyttar seg av skanning. Nokre skannar alle bilaga før dei makulerast, medan andre framleis tek vare på bilaga også i perm. Det tek tid å skanne, men B4 seier at ved elektronisk lagring av bilaga er det enklare å leite seg tilbake til det enkelte bilaget dersom ein har behov for det. Endringa i bfl §13 fører også til at ein ikkje har behov for å oppbevare dokumenta på papir, dersom ein har det elektronisk.

Elektronisk faktura blir meir og meir nytta; dette syner statistikken frå DIFI (2015 a). På omrent eit år har talet på transaksjonar av elektroniske fakturaer (EHF) gått frå 600 000 til 1 400 000 per månad. Ein grunn til dette er truleg at frå 1. januar 2015 vart alle landet sine

kommunar pålagde å skulle kunne ta imot elektroniske fakturaer (EHF). Intervjuobjekta bekreftar at nytten av elektroniske fakturaer aukar.

Ved å nytte remittering og OCR skal arbeidet til rekneskapsførarar bli enklare. Utbetalingane blir sendt ved hjelp av eit tastetrykk til banken og betalt, medan ein får tilsendt ei fil frå banken med innbetalingane som automatisk blir bokført i rekneskapssystemet. B3 seier at nytten av remittering går bra, men dei har ikkje fått OCR til å fungere slik det skal. Verksemda får dermed eit ekstra arbeid når teknologien ikkje verkar optimalt.

Den teknologiske utviklinga har ført til at ein nytta mindre tid på å utføre arbeidet. I dag klarar ein å produsere meir i løpet av ein arbeidsdag enn tidlegare, ifølgje B5. Kostnadane tilknytt dei ulike programma er høge, så kundane vil måtte betale det same for tenesta. ”*Timeprisen er ikkje noko som ein kan endre over natta, då skjer einstrupen på seg sjølv*”, B3.

### **5.1.2. ENDRING I UTFØRING AV ARBEIDET**

Alle intervjuobjekta var einige om at rekneskapsførarrolla er ein bransje i endring og at endringa kjem til å fortsetje i åra framover. I dette underkapittelet skal vi sjå nærmare på kva endringar ein rekneskapsførar har opplevd gjennom åra i arbeid.

Det kjem fram av intervjuet at alle rekneskapsførarane vi intervjuha har opplevd endring i åra dei har vore i arbeid. Sjølv om intervjuobjekta har ulik erfaringar med rekneskap, har alle opplevd ei form for endring. Endringa har i det store biletet vore enorm, men har for det meste skjedd med små endringar over jamn tid. Gjennom intervjuet kjem det fram at utviklinga har hatt ei brattare utviklingskurve dei siste åra. Det er ikkje berre økonomisistema som har endra seg; myndighetene har også sett krav og kundane har ei anna forventning til rekneskapsførarane i dag enn tidlegare.

Sjølv om det har skjedd endringar i rekneskapsførarbransjen, har ikkje lovane og reglane endra seg mykje, desse blir berre endra dersom det kjem oppdateringar på enkelte område. På grunn av lovane og reglane som gjeld rekneskapsførarane, kan ein seie at dette er eit nitid og nøyaktig arbeid (Andersen, 2010) med konkrete oppgåver som til dømes bokføring, fakturering med meir. Sjølv om endringa har vore stor, har ikkje sjølve arbeidsoppgåvene til ein rekneskapsførar hatt stor endring, men det er måten ein arbeidar på som har blitt annleis.

Det at ein tidlegare førte rekneskapet manuelt, til at det i dag er digitalt og ein nyttar pc, er nok den største endringa.

Alle dei teknologiske og digitale utviklingane er positive for ein rekneskapsførar, ein sparar tid og tid er pengar, fortel B1. Ein kan ved hjelp av skanning og elektronisk faktura få alt inn på pc, og dette med berre nokre få tastetrykk. Kravet frå myndighetene om at alle arbeidsgjevarar i Noreg skal nytte A-melding, kom i 2015. Dette medfører at arbeidet til rekneskapsførarar blir endå lettare, seier B4. Ein slepp no å sende inn fem forskjellige skjema, men kan i staden sende alt i eitt (Altinn, 2014 a).

Sidan det frå og med 1. januar 2013 blei lov å lagre rekneskapsmaterial elektronisk, kan ein no velje mellom å oppbevare det anten på papir eller digitalt (Ottersen, 2012). Fleire av intervjuobjekta fortel at dei nytter seg av den nye måten å lagre materialet på, altså den digitale måten. Dette fører til at det blir mindre og mindre permar, noko som er positivt for å halde kontoret ryddig og fint. På grunn av denne utviklinga arbeidar rekneskapsføraren no meir som ein kontroller, som går over og sjekkar at alt ligg der det skal. Som til dømes på ein faktura, at KID, fakturanummer og så vidare ligg på rett plass i systemet.

Internett er så og seie allemannseige, difor kan ein alltid ha med seg arbeidet sitt uansett kvar ein er. Ein nyttar uttrykket ”*rekneskap i lomma*”. Dette har ført til at arbeidet blir lettare, ikkje berre på måten ein arbeidar på, men at ein også kan reise på tur og likevel ha med seg arbeidet. Eller som B5-P2 sa: ”*ein kan sitte på ein kafé i Roma med eit nettbrett og utføre mange av dei arbeidsoppgåvene som ein gjer i dag*”. Utviklinga har ført til at også kundane lettare kan få tilgang til rekneskapet. Dette fører igjen til at kundane set større krav til alltid å ha oppdaterte rapportar frå rekneskapet. Rekneskapsførarane kan ikkje lenger planleggje arbeidsdagane sine i like stor grad som tidlegare. B3 fortel at dette har vore ei stor forandring, frå å kunne planleggje dagane på førehand til at dagane no blir styrt av kva kunden må ha gjort.

### **5.1.3 KORLEIS KJEM DET TIL Å UTVIKLE SEG VIDARE?**

Den teknologiske utviklinga er komen for å bli, og ein må forholde seg til denne om ein skal overleve i bransjen.

B1 og B2 håpar på eit papirlaust samfunn i framtida. B5 meiner at eit heildigitalisert samfunn er noko som kan kome, men ikkje dei første fem åra. Det kjem fram frå fleire verksemder at det fortsatt eksisterer nokre få kundar som ikkje har e-post og mobiltelefon. Desse må dyttast mot det digitale for å oppnå eit heildigitalisert samfunn. For å få til eit slikt samfunn i framtida, er det viktig at kundemassen også blir snudd, seier B5. Det kan ikkje vere slik at berre rekneskapsførarar endrar seg mot det digitale, kundemassen må også ta i bruk teknologisk utstyr. Tek ikkje begge partar i bruk teknologisk utstyr, er det vanskeleg å få til eit papirlaust samfunn i framtida.

For å kunne gjere eit papir digitalt, blir det nytta eit program for å skanne. Per i dag tek det tid å skanne, då det ikkje finst noko mal ein kan nytte. Dette håpar B3 vil kome i framtida og at dette vil kunne frigjere meir tid.

Med tanke på at nokre kundar i dag har mobile einingar som kan ta i mot rekneskapsinformasjon, vil det krevje at rekneskapsføraren i framtida må kunne gi oppdatert informasjon til kunden til ei kvar tid. B3 har eit håp om at programmet Webfaktura vil virke 100% i framtida.

Den teknologiske utviklinga bidreg til at ein enklare kan nytte både mobiltelefon, nettbrett og pc utanom kontortid og likevel ha tilgang på all rekneskapsinformasjon til ei kvar tid. Ein kan også nytte program som gjer at arbeidet kan utførast på smarttelefonar. Det at ein har blitt meir tilgjengeleg, gjer at kundane forventar at rekneskapsmateriale skal vere tilgjengeleg til ei kvar tid, meiner verksemndene. Det er viktig for dei yngre kundane å kunne vite til ei kvar tid kva dei har inneståande på konto, og at dei får rapportar som er viktige, seier B4.

Arbeidsoppgåvene til rekneskapsføraren er nok noko som kjem til å fortsetje å endre seg i framtida. Dette kjem fram både gjennom empirien og teorien. I dag er det enklare for privatpersonar og verksemder å kjøpe seg rekneskapsprogram for å kunne føre rekneskap sjølv, samtidig ser ein behovet for rekneskapsførarar, då ikkje alle har bakgrunnskunnskap om emnet, seier B4. På grunn av den teknologiske utviklinga trur intervjuobjekta våre at ein rekneskapsførar i framtida vil ha mindre kundebesøk og opptre meir som ein rådgjevar. Kundane tek heller kontakt over telefon og e-post ved eventuelle spørsmål knytt til rekneskap. B1 meiner at spørsmål frå kundar som fører rekneskapet sitt sjølv, om til dømes skattereglar og tips til kvar ein bør plassere pengane sine, vil bli meir og meir vanleg. Dersom dette skulle

vere tilfellet, meiner fleire at det då burde vere noko endra krav i utdanninga i form av å kunne gje råd. B3 meiner også at det bør bli endra krav til autorisasjon.

Revisjonsplikta for rekneskapspliktige med ei samla driftsinntekt på mindre enn fem millionar kroner blei endra i 2011 (NARF, 2010). Dette har ført til at revisorane kanskje ikkje har like mange kundar som tidlegare. B3 og B5 meiner at revisorane difor vil kome til å snuse på rekneskapsyrket i framtida.

## **5.2 OPPSUMMERING**

Som ei oppsummering kan ein seie at alle verksemndene er einige om at den teknologiske utviklinga er kome for å bli. Det er mange positive endringar som gjer måten å arbeidet på lettare. Rekneskapsføraren er meir påverka av kundane og kva dei krev til ei kvar tid, enn det dei var tidlegare. Gjennom oppgåva har vi også funne ut at det blir meir vanleg å vere mobile og tilgjengelege, noko som gjer at vi til ei kvar tid kan få tilgang til oppdatert rekneskapsinformasjon. Som rekneskapsførar vil ein i framtida opptre meir som ein rådgjevar enn ein tradisjonell rekneskapsførar.

## **5.3 KONKLUSJON**

Vi vil no svare på problemstillinga ”*Korleis påverkar den teknologiske utviklinga arbeidet til rekneskapsføraren?*”

I høve resultatet frå undersøkinga, kan mykje tyde på at den teknologiske utviklinga har hatt positiv påverknad på rekneskapsyrket. Ved hjelp av ny teknologi har dei tradisjonelle arbeidsoppgåvene til ein rekneskapsførar som bokføring, fakturering med meir, blitt enklare å utføre og ein vil arbeide meir som ein kontroller. Utviklinga har også bidrige til at fleire vel å føre rekneskapet sjølv, og nyttar rekneskapsføraren meir som ein rådgjevar.

Samtidig som arbeidsoppgåvene til rekneskapsføraren blir endra og gjort meir digitalisert, er det nødvendig å også snu kundemassen, ikkje berre arbeidsfolka. Har ikkje kundane teknologisk utstyr som gjer at dei kan ta i mot informasjon via pc eller anna teknologisk utstyr, stoggar den teknologiske utviklinga opp. Skal ein få til eit heildigitalisert samfunn, noko som alle intervjuobjekta meiner kjem til å skje i framtida, må alle partar kunne endre seg i same retning.

Alt i alt tyder empirien vår på at rekneskapsføraryrket vil bli meir fagleg interessant, men samtidig meir krevjande i framtida.

#### **5.4 FRAMLEGG TIL VIDARE FORSKING**

Med tanke på vidare forsking innan dette fagfeltet, har vi funne nokre punkt som vi ser på som interessant å kunne finne ut meir om.

Som det kjem fram i empirien, er det fleire som har fortalt om alle dei ulike rekneskapsprogramma ein treng, og kostnaden som desse fører med seg. Det kunne ha vore interessant å finne ut korleis denne kostnaden påverkar rekneskapstenester til ulike verksemder. Eit tema kan vere å sjå på skilnaden mellom små verksemder med få tilsetje og ei mindre kundegruppe, og ei stor verksemd med mange tilsetje og ei større kundegruppe. Påverkar kostnaden tilknytt kjøp av programvarer tenestene som rekneskapsverksemndene yter, i den grad om det er dyrare å nytte seg av ei lita verksemd enn ei stor.

Den teknologiske utviklinga går fort, og intervjuobjekta har nemnt at det kan vere vanskeleg å til tider følgje med. Eit forslag til vidare forsking kan vere å undersøke kva som vil skje med rekneskapsverksemndene dersom dei ikkje klarar å følgje utviklinga.

Eit siste forslag er å undersøkje om verksemndene som leverer rekneskapsprogramma merkar nedgang eller oppgang i talet på kundar, som følgje av den teknologiske utviklinga dei siste åra. Her kan ein finne ut om det er fleire privatpersonar eller verksemder som vel å nytte programma sjølve i staden for å sende rekneskapet sitt til rekneskapsverksemder.

# **KAPITTEL 6 - VEDLEGG**

## **6.1 INFORMASJONS SKRIV**

*Førespurnad om deltaking i forskingsprosjekt*

*«Rekneskap og den digitale verda»*

### **Bakgrunn og føremål**

Føremålet med studien er å studere skilnaden på korleis det er å vera rekneskapsførar på 90-talet, samanlikna med i dag. Vi prøver å finne meir ut om korleis det er for rekneskapsførar i den digitale verda med introduksjon av nye IT-løysingar som stadig gjer seg gjeldande. Prosjektet er ein bachelorstudie. Studentane som gjennomfører dette prosjektet, går på Høgskulen i Sogn og Fjordane avdeling for samfunnsfag.

For å identifisere desse skilnadane har vi teke kontakt med personar som arbeidar innan rekneskapsbransjen i Sogn og Fjordane.

### **Kva inneber deltakinga i studien?**

Deltakinga inneber eit personleg intervju som kan vare opp til ein time, der vi kjem til å notere samt at vi nyttar lydoptak. Spørsmåla vil omhandle arbeidskvardagen til rekneskapsførar, samt den digitale utviklinga.

### **Kva skjer med informasjonen om deg?**

Alle personopplysningane vil bli behandla konfidensielt. Det er prosjektgruppa, rettleiar og ekstern sensor som har tilgang til desse opplysningane. Opplysningane blir lagra på private datamaskiner, der ein treng brukarnamn og passord for å få tilgang

Deltakarane vil ikkje kunne gjenkjennast i publikasjonen.

Prosjektet skal avsluttast 15.05.15. Når prosjektet er avslutta og sensuren er komen, vil personopplysningane bli sletta.

## **Frivillig deltaking**

Det er frivillig å delta i studien, og du kan når som helst trekke ditt samtykke utan å oppgi noko grunn. Dersom du trekker deg, vil alle opplysningane om deg bli anonymisert.

Dersom du ynskjer å delta eller har spørsmål til studien, ta kontakt med Kjersti F. Berge, tlf. 47 35 07 39, e-post [kjersber@stud.hisf.no](mailto:kjersber@stud.hisf.no). I studentprosjekt må også kontaktopplysninger til rettleiar/dagleg ansvarleg påførast. Vår rettleiar i prosjektet er førsteamenuensis Sverre Høgheim ved Høgskulen i Sogn og Fjordane.

Studien er meldt til Personvernombudet for forskning, Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste AS.

## **Samtykke til deltakinga i studien**

Eg har mottatt informasjon om studien, og er villig til å delta

---

(Signert av prosjektdeltakar, dato)



*Eg samtykkjer til å delta i intervju*

## 6.2 MELDESKJEMA

Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste AS  
NORWEGIAN SOCIAL SCIENCE DATA SERVICES



### MELDESKJEMA

Meldeskjema (versjon 1.4) for forsknings- og studentprosjekt som medfører meldeplikt eller konsesjonsplikt (jf. personopplysningsloven og helseregisterloven med forskrifter).

<b>1. Prosjekttittel</b>		
Tittel	Bacheloroppgåve: rekneskap og den digitale verda	
<b>2. Behandlingsansvarlig institusjon</b>		
Institusjon Avdeling/Fakultet Institutt	Høgskulen i Sogn og Fjordane Avdeling for samfunnsfag Institutt for økonomi og administrasjon	Velg den institusjonen du er tilknyttet. Alle nivå må oppgis. Ved studentprosjekt er det studentens tilknytning som er avgjørende. Dersom institusjonen ikke finnes på listen, vennligst ta kontakt med personvernombudet.
<b>3. Daglig ansvarlig (forsker, veileder, stipendiatur)</b>		
Formavn Etternavn Akademisk grad Stilling Arbeidssted Adresse (arb.sted) Postnr/sted (arb.sted) Telefon/mobil (arb.sted) E-post	Sverre Høgheim Høyere grad Førsteamanuensis HISF Røygata 6 6856 Sogndal 57676312 / 57676312 sverre.hogheim@hisf.no	Før opp navnet på den som har det daglige ansvaret for prosjektet. Veileder er vanligvis daglig ansvarlig ved studentprosjekt.  Veileder og student må være tilknyttet samme institusjon. Dersom studenten har eksternt veileder, kan biveileder eller fagansvarlig ved studiestedet stå som daglig ansvarlig. Arbeidssted må være tilknyttet behandlingsansvarlig institusjon, f.eks. underavdeling, institutt etc.  NB! Det er viktig at du oppgir en e-postadresse som brukes aktivt. Vennligst gi oss beskjed dersom den endres.
<b>4. Student (master, bachelor)</b>		
Studentprosjekt Formavn Etternavn Akademisk grad Privatadresse Postnr/sted (privatadresse) Telefon/mobil E-post	Ja <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/> Kjersti Berge Høyere grad Elvatunet 1 A23 6856 Sogndal 47350739 / 47350739 kjersber@stud.hisf.no	NB! Det er viktig at du oppgir en e-postadresse som brukes aktivt. Vennligst gi oss beskjed dersom den endres.
<b>5. Formålet med prosjektet</b>		
Formål	Formålet med oppgåva er å undersøke korleis den digitale utviklinga har vert innan rekneskap.	Redegjør kort for prosjektets formål, problemstilling, forskningsspørsmål etc.  Maks 750 tegn.
<b>6. Prosjektomfang</b>		
Velg omfang	<input checked="" type="radio"/> Enkel institusjon <input type="radio"/> Nasjonalt samarbeidsprosjekt <input type="radio"/> Internasjonalt samarbeidsprosjekt	Med samarbeidsprosjekt menes prosjekt som gjennomføres av flere institusjoner samtidig, som har samme formål og hvor personopplysninger utveksles.
Oppgi øvrige institusjoner		
Oppgi hvordan samarbeidet foregår		
<b>7. Utvalgsbeskrivelse</b>		

Utvalget	Personar som arbeidar i rekneskapsbedrifter	Med utvalg menes dem som deltar i undersøkelsen eller dem det innhentes opplysninger om. F.eks. et representativt utvalg av befolkningen, skolelevere med lese- og skrivevansker, pasienter, innsatte.
Rekruttering og trekking	Utvalde bedrifter frå Sogn og Fjordane	Beskriv hvordan utvalget trekkes eller rekrutteres og oppgi hvem som foretar den. Et utvalg kan trekkes fra registre som f.eks. Folkeregisteret, SSB-registre, pasientregister, eller det kan rekrutteres gjennom f.eks. en bedrift, skole, idrettsmiljø, eget nettverk.
Førstegangskontakt	Telefonsamtale med dei aktuelle bedriftene Kjersti, Solveig, Marita	Beskriv hvordan førstegangskontakten opprettes og oppgi hvem som foretar den.  Les mer om dette på våre temasider.
Alder på utvalget	<input type="checkbox"/> Barn (0-15 år) <input type="checkbox"/> Ungdom (16-17 år) <input checked="" type="checkbox"/> Voksne (over 18 år)	
Antall personer som inngår i utvalget	maks 8	
Inkluderes det myndige personer med redusert eller manglende samtykkekompetanse?	Ja <input type="radio"/> Nei <input checked="" type="radio"/>	Begrunn hvorfor det er nødvendig å inkludere myndige personer med redusert eller manglende samtykkekompetanse.  Les mer om Pasienter, brukere og personer med redusert eller manglende samtykkekompetanse
Hvis ja, begrunn		

#### 8. Metode for innsamling av personopplysninger

Kryss av for hvilke datainnsamlingsmetoder og datakilder som vil benyttes	<input type="checkbox"/> Spørreskjema <input checked="" type="checkbox"/> Personlig intervju <input type="checkbox"/> Gruppeintervju <input type="checkbox"/> Observasjon <input type="checkbox"/> Psykologiske/pedagogiske tester <input type="checkbox"/> Medisinske undersøkelser/tester <input type="checkbox"/> Journaldata <input type="checkbox"/> Registerdata <input type="checkbox"/> Annen innsamlingsmetode	Personopplysninger kan innhentes direkte fra den registrerte f.eks. gjennom spørreskjema, intervju, tester, og/eller ulike journaler (f.eks. elevmapper, NAV, PPT, sykehus) og/eller registre (f.eks. Statistisk sentralbyrå, sentrale helseregistre).
Annen innsamlingsmetode, oppgi hvilken		
Kommentar		

#### 9. Datamaterialets innhold

Redegjør for hvilke opplysninger som samles inn	Opplysninger om arbeidsstad, alder, kjønn, namn, arbeidsoppgåver	Spørreskjema, intervju-temaguide, observasjonsbeskrivelse m.m. sendes inn sammen med meldeskjemaet.  NB! Vedleggene lastes opp til sist i meldeskjema, se punkt 16 Vedlegg.
Samles det inn direkte personidentifiserende opplysninger?	Ja <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/>	Dersom det krysses av for ja her, se nærmere under punkt 11 Informasjonssikkerhet.
Hvis ja, hvilke?	<input type="checkbox"/> 11-sifret fødselsnummer <input checked="" type="checkbox"/> Navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og/eller telefonnummer	Les mer om hva personopplysninger er  NB! Selv om opplysningene er anonymiserte i oppgave/rapport, må det krysses av dersom direkte og/eller indirekte personidentifiserende opplysninger innhentes/registreres i forbindelse med prosjektet.
Spesifiser hvilke	Namn, alder,	
Samles det inn indirekte personidentifiserende opplysninger?	Ja <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="radio"/>	En person vil være indirekte identifiserbar dersom det er mulig å identifisere vedkommende gjennom

Hvis ja, hvilke?	alder, kjønn, arbeidsstad	bakgrunnsopplysninger som for eksempel bostedskommune eller arbeidsplass/skole kombinert med opplysninger som alder, kjønn, yrke, diagnose, etc.
Samles det inn sensitive personopplysninger?	Ja ○ Nei ●	
Hvis ja, hvilke?	<input type="checkbox"/> Rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning <input type="checkbox"/> At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling <input type="checkbox"/> Helseforhold <input type="checkbox"/> Seksuelle forhold <input type="checkbox"/> Medlemskap i fagforeninger	
Samles det inn opplysninger om tredjeperson?	Ja ○ Nei ●	Med opplysninger om tredjeperson menes opplysninger som kan spores tilbake til personer som ikke inngår i utvalget. Eksempler på tredjeperson er kollega, elev, klient, familiemedlem.
Hvis ja, hvem er tredjeperson og hvilke opplysninger registreres?		
Hvordan informeres tredjeperson om behandlingen?	<input type="checkbox"/> Skriftlig <input type="checkbox"/> Muntlig <input type="checkbox"/> Informeres ikke	
Informeres ikke, begrunn		
<b>10. Informasjon og samtykke</b>		
Oppgi hvordan utvalget informeres	<input checked="" type="checkbox"/> Skriftlig <input checked="" type="checkbox"/> Muntlig <input type="checkbox"/> Informeres ikke	Vennligst send inn informasjonsskrivet eller mal for muntlig informasjon sammen med meldeskjema.
Begrunn		NBI Vedlegg lastes opp til sist i meldeskjemaet, se punkt 16 Vedlegg.  Dersom utvalget ikke skal informeres om behandlingen av personopplysninger må det begrunnes.  Last ned vår veilegende mal til informasjonsskriv
Oppgi hvordan samtykke fra utvalget innhentes	<input checked="" type="checkbox"/> Skriftlig <input type="checkbox"/> Muntlig <input type="checkbox"/> Innhentes ikke	Dersom det innhentes skriftlig samtykke anbefales det at samtykkeerklæringen utformes som en svarslepp eller på eget ark. Dersom det ikke skal innhentes samtykke, må det begrunnes.
Innhentes ikke, begrunn		
<b>11. Informasjonssikkerhet</b>		
Direkte personidentifiserende opplysninger erstattes med et referansenummer som viser til en atskilt navneliste (koblingsnøkkelen)	Ja ● Nei ○	Har du krysset av for ja under punkt 9 Datamaterialets innhold må det merkes av hvordan direkte personidentifiserende opplysninger registreres.
Hvordan oppbevares navnelisten/koblingsnøkkelen og hvem har tilgang til den?	Oppbevares med det øvrige materialet. Kun studentane som skriv oppgåva har tilgang til dette, og veileder. Det må og vere tilgjengeleg for ekstern sensor.	NB! Som hovedregel bør ikke direkte personidentifiserende opplysninger registreres sammen med det øvrige datamaterialet.
Direkte personidentifiserende opplysninger oppbevares sammen med det øvrige materialet	Ja ● Nei ○	
Hvorfor oppbevares direkte personidentifiserende opplysninger sammen med det øvrige datamaterialet?	For å kunne innhente meir informasjon dersom det er nødvendig på eit seinare tidspunkt	
Oppbevares direkte personidentifiserbare opplysninger på andre måter?	Ja ○ Nei ●	
Spesifiser		

Hvordan registreres og oppbevares datamaterialet?	<input type="checkbox"/> Fysisk isolert datamaskin tilhørende virksomheten <input type="checkbox"/> Datamaskin i nettverkssystem tilhørende virksomheten <input type="checkbox"/> Datamaskin i nettverkssystem tilknyttet Internett tilhørende virksomheten <input type="checkbox"/> Fysisk isolert privat datamaskin <input checked="" type="checkbox"/> Privat datamaskin tilknyttet Internett <input type="checkbox"/> Videoopptak/fotografi <input checked="" type="checkbox"/> Lydopptak <input checked="" type="checkbox"/> Notater/papir <input type="checkbox"/> Annen registreringsmetode	Merk av for hvilke hjelpemidler som benyttes for registrering og analyse av opplysninger.  Sett flere kryss dersom opplysningene registreres på flere måter.
Annen registreringsmetode beskriv		
Behandles lyd-/videoopptak og/eller fotografi ved hjelp av datamaskinbasert utstyr?	Ja • Nei ○	Kryss av for ja dersom opptak eller foto behandles som lyd-/bildefil.  <a href="#">Les mer om behandling av lyd og bilde.</a>
Hvordan er datamaterialet beskyttet mot at utedkommende får innsyn?	Med brukarnavn og passord	Er f.eks. datamaskintilgangen beskyttet med brukernavn og passord, står datamaskinen i et låsbart rom, og hvordan sikres bærbare enheter, utskrifter og oppdrag?
Dersom det benyttes mobile lagringseenheter (bærbar datamaskin, minnepenn, minnekort, cd, ekstern harddisk, mobiltelefon), oppgi hvilke	bærbar data, mobiltelefon	NB! Mobile lagringseenheter bør ha mulighet for kryptering.
Vil medarbeidere ha tilgang til datamaterialet på lik linje med daglig ansvarlig/student?	Ja ○ Nei •	
Hvis ja, hvem?		
Overføres personopplysninger ved hjelp av e-post/internett?	Ja ○ Nei •	F.eks. ved bruk av elektronisk spørreskjema, overføring av data til samarbeidspartner/databehandler mm.
Hvis ja, hvilke?		
Vil personopplysninger bli utelevert til andre enn prosjektgruppen?	Ja • Nei ○	
Hvis ja, til hvem?	Veileder og ekstern sensor	
Samles opplysningene inn/behandles av en databehandler?	Ja ○ Nei •	Dersom det benyttes eksterne til helt eller delvis å behandle personopplysninger, f.eks. Questback, Synovate MMI, Norfakta eller transkriberingssistent eller tolk, er dette å betrakte som en databehandler. Slike oppdrag må kontraktsreguleres  <a href="#">Les mer om databehandleravtaler her</a>
<b>12. Vurdering/godkjenning fra andre instanser</b>		
Søkes det om dispensasjon fra taushetsplikten for å få tilgang til data?	Ja ○ Nei •	For å få tilgang til taushetsbelagte opplysninger fra f.eks. NAV, PPT, sykehus, må det søkes om dispensasjon fra taushetsplikten. Dispensasjon søkes vanligvis fra aktuelt departement. Dispensasjon fra taushetsplikten for helseopplysninger skal for alle typer forskning søkes
Kommentar		Regional komité for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk
Søkes det godkjenning fra andre instanser?	Ja ○ Nei •	F.eks. søker registereier om tilgang til data, en ledelse om tilgang til forskning i virksomhet, skole, etc.
Hvis ja, hvilke?		
<b>13. Prosjektpериode</b>		

Prosjektperiode	Prosjektstart: 20.01.2015	Prosjektstart Vennligst oppgi tidspunktet for når førstegangskontakten med utvalget opprettes og/eller datainnsamlingen starter.
	Prosjektslutt: 15.05.2015	Prosjektslutt Vennligst oppgi tidspunktet for når datamaterialet enten skal anonymiseres/slettes, eller arkiveres i påvente av oppfølgingsstudier eller annet. Prosjektet anses vanligvis som avsluttet når de oppgitte analyser er ferdigstilt og resultatene publisert, eller oppgave/avhandling er innlevert og sensurert.
Hva skal skje med datamaterialet ved prosjektslutt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datamaterialet anonymiseres</li> <li>□ Datamaterialet oppbevares med personidentifikasjon</li> </ul>	<p>Med anonymisering menes at datamaterialet bearbeides slik at det ikke lenger er mulig å føre opplysningene tilbake til enkeltpersoner. NB! Merk at dette omfatter både oppgave/publikasjon og rådata.</p> <p><a href="#">Les mer om anonymisering</a></p>
Hvordan skal datamaterialet anonymiseres?	Navn og andre personopplysninger blir sladda.	Hovedregelen for videre oppbevaring av data med personidentifikasjon er samtykke fra den registrerte.
Hvorfor skal datamaterialet oppbevares med personidentifikasjon?		Årsaker til oppbevaring kan være planlagte oppfølgingsstudier, undervisningsformål eller annet.
Hvor skal datamaterialet oppbevares, og hvor lenge?		Datamaterialet kan oppbevares ved egen institusjon, offentlig arkiv eller annet.
<a href="#">Les om arkivering hos NSD</a>		
14. Finansiering		
Hvordan finansieres prosjektet?		
15. Tilleggsopplysninger		
Tilleggsopplysninger		
16. Vedlegg		
Antall vedlegg	2	

### **6.3 GUIDE TIL INTERVJUET**

*Hei*

*Vi er tre jenter som går på Høgskulen i Sogn og Fjordane, og studera økonomi og administrasjon med profilering rekneskap. Bacheloroppgåva vi skriv er innan rekneskap, der vi retta problemstillinga vår mot den digitale utviklinga. På dette intervjuet ynskjer vi å nytte taleopptak, håpar det er greitt for deg? Opptaket vil bli sletta så snart vi er ferdig med oppgåva vår. I oppgåva vår vil både namnet ditt og namnet på verksemda bli anonymisert. Intervjuet vil ta mellom 45 – 60 minutt. Håpar du kan skrive under på samtykke til deltaking. Dersom du ikkje lurer på noko, byrja vi intervjuet.*

### **6.4 HOVUDSPØRSMÅLA TIL INTERVJUET**

#### **SPØRJEUNDERSØKING**

- Rekneskap og den digitale verda

Namn på verksemda:

Namn:

Kjønn:            Dame \_\_\_\_\_ Mann

Alder: \_\_\_\_\_

1. Kva utdanning har du? (etter vidaregåande)
2. Kva stilling har du i verksemda?
3. Kor lenge har du arbeidd med rekneskap?
4. Kva er dine arbeidsoppgåver i verksemda? (Bokføre, fakturere, arkivere etc)
5. Kva krav til kompetanse er det for å utføre desse arbeidsoppgåvene? (Autorisasjon?)
6. Kan du fortelje kort om verksemda? (størrelse /kundar etc)

7. Korleis har den digitale utviklinga vert sidan du byrja å arbeide med rekneskap?

- Er det eit spesielt år kor ting forandra seg?

8. Kva dataprogram nyttar du i arbeidet ditt?

9. Har du nytta andre dataprogram tidlegare? Dersom ja, kva dataprogram er dette?

10. Har det vert vanskeleg å setje seg inn i dataprogramma?

11. Korleis påverkar digitaliseringa arbeidskvardagen din?

12. Korleis har det vert å forholde seg til den digitale utviklinga?

13. Korleis trur du at bransjen kjem til å utvikle seg dei neste 5 åra?

14. Kva tankar har du om den framtidige rekneskapsføraren?

- Trur du det kjem til å bli endringar i arbeidsoppgåvane ?

- Trur du det kjem til å bli endra krav til utdanning?

- Trur du at data/teknologi kjem til å ta over endå meir?

# **LITTERATURLISTE**

A-opplysningslova. (2012) *Lov om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold m.m. av 22. juni 2012 nr. 43.*

Altinn. (2007) *Om Altinn* [Internett]. Altinn, Tilgjengeleg frå <<https://www.altinn.no/no/Toppmeny/Om-Altinn/>> [Lest 13.mars 2015]

Altinn. (2014 a) *Innholdet i a-meldingen* [Internett]. Altinn, Tilgjengeleg frå <<https://www.altinn.no/no/a-ordningen/om-a-meldingen/Innholdet-i-a-meldingen/>> [Lest 13.mars 2015]

Altinn. (2014 b) *A-ordningen* [Internett]. Altinn, Tilgjengeleg frå <<https://www.altinn.no/Global/a-ordningen/A-ordningen%20nyhetsbrev%20nr%202-2014.pdf>> [Lest 13.mars 2015]

Altinn. (2015) *Regnskapsguiden* [Internett]. Altinn, Tilgjengeleg frå <<https://www.altinn.no/Global/Starte%20og%20drive%20bedrift/Guider/Regnskapsguiden.pdf>> [Lest 17.mars 2015].

Andersen, E. ( 2010) *Ny regnskapsprogramvare: Moderne regnskap*. PC WORLD NORGE, nr.2, s. 36-40.

Andersen, G. (2015) *Hvordan lager du en god problemstilling?* [Internett]. Ndla, Tilgjengeleg frå <<http://ndla.no/nb/node/56892>> [Lest 21.april 2015].

Blom, M. (2013) *Fra regnskapsfører til rådgiver? Endring i profesjonelle roller*. Samfunns og Næringslivsforskning AS. Tilgjengeleg frå <[http://brage.bibsys.no/xmlui/bitstream/handle/11250/165383/1/R03\\_13.pdf](http://brage.bibsys.no/xmlui/bitstream/handle/11250/165383/1/R03_13.pdf)> [Lest 17.mars 2015].

Bokføringsforskriften. (2004) *Forskrift om bokføring av 01. desember 2004 nr. 1558.*

Bokføringsloven. (2004) *Lov om bokføring av 19. november 2004 nr. 73.*

Dahlum, S. (2014) *Kvantitativ analyse* [Internett]. Store Norske Leksikon, Tilgjengeleg frå <[https://snl.no/kvantitativ\\_analyse](https://snl.no/kvantitativ_analyse)> [Lest 20.mars 2015].

Datatilsynet. (2015 a) *Hva er personvern?* [Internett]. Datatilsynet, Tilgjengeleg frå <<http://www.datatilsynet.no/personvern/Hva-er-personvern/>> [Lest 18.mars 2015].

Datatilsynet. (2015 b) *En veiledning i bruk av nettskytjeneste* [Internett]. Datatilsynet, Tilgjengeleg frå <<http://www.datatilsynet.no/Teknologi/Skytjenester---Cloud-Computing/Hva-er-nettskytjenester/?showContentList=true&showDetailedContentList>> [Lest 17.mars 2015].

DIFI. (2012) *Elektronisk handelsformat (EHF)* [Internett]. DIFI, Tilgjengeleg frå <<http://www.standard.difi.no/forvaltningsstandarer/standard/elektronisk-handelsformat-ehf/elektronisk-handelsformat-ehf>> [Lest 08.april 2015].

DIFI. (2015 a) *EHF Faktura i tall* [Internett]. DIFI, Tilgjengeleg frå <<http://www.anskaffelser.no/prosess/elektronisk-handel/bruk-av-digitale-verktøy/kontraktsoppfolging-ehf-katalog-ordre-faktura-elmaaksesspunkt/fakturaprosess/ehf-faktura-i-tall>> [Lest 08.april 2015].

DIFI. (2015 b) *Adresseregister - ELMA (SMP)* [Internett]. DIFI, Tilgjengeleg frå <<http://www.anskaffelser.no/elektronisk-handel/temaer-elektronisk-handel/adresseregister-elmasmp>> [Lest 08.april 2015].

DIFI. (2015 c) *Mottakere i ELMA* [Internett]. DIFI, Tilgjengeleg frå <<http://www.anskaffelser.no/verktøy/mottakere-i-elma#query=&page=1>> [Lest 08.april 2015].

DIFI. (2015 d) *ELMA i tall* [Internett]. DIFI, Tilgjengeleg frå <<http://www.anskaffelser.no/temaer-elektronisk-handel/adresseregister-elmasmp/elma-i-tall>> [Lest 08.april 2015].

DNB. (2015) *Fakturere med KID* [Internett]. DNB, Tilgjengeleg frå <<https://www.dnb.no/bedrift/konto-kort-og-betaling/betaling/ocr.html>> [Lest 10.april 2015].

e2b. (2011) *Elektronisk faktura med e2b Fakturaformat* [Internett]. e2b, Tilgjengeleg frå <<http://www.e2b.no/elektronisk-faktura-med-e2b-fakturaformat.4968324-196402.html>> [Lest 08.april 2015].

E-economic. (2015 a) *Remittering - Hva er remitterting?* [Internett]. E-economic, Tilgjengeleg frå <<https://www.e-economic.no/regnskapsprogram/ordliste/remittering>> [Lest 14.april 2015].

E-economic. (2015 b) *Regnskap - Hva er eit regnskap?* [Internett]. E-economic, Tilgjengeleg frå <<https://www.e-economic.no/regnskapsprogram/ordliste/regnskap>> [Lest 15.mars 2015].

Esignaturloven. (2001) *Lov om elektronisk signatur av 15. juni 2001 nr. 81*

Finanstilsynet. (2014) *Rapport etter dokumentbase tilsyn med autorisert regnskapsfører* [Internett]. Finanstilsynet, Tilgjengeleg frå <[http://www.finanstilsynet.no/no/Artikelarkiv/Aktuelt/2014/2\\_kvartal/Rapport-etter-dokumentbasert-tilsyn-med-autoriserte-regnskapsforere-hosten-2013](http://www.finanstilsynet.no/no/Artikelarkiv/Aktuelt/2014/2_kvartal/Rapport-etter-dokumentbasert-tilsyn-med-autoriserte-regnskapsforere-hosten-2013)> [Lest 09. april 2015].

Finanstilsynet. (2009) *Krav til autorisasjon* [Internett]. Finanstilsynet, Tilgjengeleg frå <<http://www.finanstilsynet.no/no/Ekstern-regnskapsforing/Tilsyn-og-overvakning/Autorisasjon>> [Lest 09. april 2015].

Grunnlova. (1814) *Kongerike Noregs Lov av 17. mai 1814*

Heggernes, T. Alvær. (2013) *Digital forretningsforståelse - fra store data til små biter.* Bergen, Fagbokforlaget

Huneide, m.fl. (2014) *Årsregnskapet i teori og praksis*: 2013. 15. utg. Oslo: Gyldendal akademisk.

IT Kunnskap. (2015) *Datasikkerhet* [Internett]. IT Kunnskap, Tilgjengeleg frå <<http://www.itkunnskap.net/?Mode=Meny&HovedMenyId=663&UnderMenyId1=667&ThisMenyId=667>> [Lest 08. mai 2015].

Jacobsen, D.I. (2005) *Hvordan gjennomføre undersøkelser? Innføring i samfunnsvitenskapelig metode.* 2. utg, Kristiansand: Høyskoleforlaget.

Johannesen, A., Tufte, P. A., & Christoffersen, L. (2006) *Introduksjon til samfunnsvitenskapelig metode.* 3.utg, Oslo: Abstrakt forlag

Kleppen, O. (2007) *En regnskapsfører gjennom 40 år.*

Larsen, A. (2007) *En enklere metode: veiledning i samfunnsvitenskapelig forskningsmetode.* Bergen, Fagbokforlaget

Linder, L., Svendsen, M. & Gulichsen, S. (2015) *Bedrifter i nettskyen* [Internett]. Wiki, Tilgjengeleg frå <<https://wiki.hiof.no/images/7/75/Cloudcomputing.pdf>> [Lest 17. mars 2015].

Moen, T-G og Havstein, B. (2014) *Regnskapsorganisering - bokføring og intern kontroll.* 6.utg. Cappelen Damm.

Molven, O. (2009) *Tauhetsplikt* [Internett]. Store medisinske leksikon, Tilgjengelig frå <<https://sml.snl.no/tauhetsplikt>> [Lest 15.april 2015].

Murvold, E. H. (2013) *Yrkesintervju Regnskapsfører* [Internett]. Utdanning, Tilgjengeleg frå <[https://utdanning.no/tema/yrkesintervju/regnskapsforer\\_0](https://utdanning.no/tema/yrkesintervju/regnskapsforer_0)> [Lest 09. april 2015].

NARF. (2008) *Bransjestandardutvalget* [Internett]. NARF, Tilgjengeleg frå <<http://www.narf.no/Om-NARF1/Utvalg/Bransjestandardutvalget/>> [Lest 8.mai 2015].

NARF. (2010 a) *Revisjonsplikten for de minste aksjeselskapene bortfaller* [Internett]. NARF, Tilgjengeleg frå <<https://www.narf.no/Fagstoff/Frivillig-revisjon/Frivillig-revisjon/Revisjonsplikten-for-de-minste-aksjeselskapene-bortfaller/>> [Lest 23.april 2015].

NARF. (2010 b) *Krav til autorisasjon* [Internett]. NARF, Tilgjengeleg frå <<http://www.narf.no/om-yrket/krav-til-autorisasjon/>> [Lest 13. mars 2015].

NARF. (2013) *Pintell.no - portalen for regnskapsnær rådgivning* [Internett]. NARF, Tilgjengeleg frå <<http://www.narf.no/Produkter/Pintellno---portalen-for-regnskapsnær-rådgivning/>> [Lest 16. april 2015].

NARF. (2014) *God regnskapsføringsskikk (GRFS)* [Internett]. NARF, Tilgjengeleg frå <[http://www.narf.no/upload/4100/God%20regnskapsf%C3%B8ringsskikk%20\(GRFS\)%20-%20november%202014.pdf](http://www.narf.no/upload/4100/God%20regnskapsf%C3%B8ringsskikk%20(GRFS)%20-%20november%202014.pdf)> [Lest 8. mai 2015].

NBS 4. (2012) *Norsk bokføringsstandard 4 Elektronisk fakturering* [Internett]. Regnskapsstiftelsen, Tilgjengeleg frå <[http://www.regnskapsstiftelsen.no/arch/\\_img/9646679.pdf](http://www.regnskapsstiftelsen.no/arch/_img/9646679.pdf)> [Lest 31. mars 2015].

Nettvett. (2015) *Elektronisk signatur* [Internett]. Nettvett, Tilgjengeleg frå <<http://www.nettvett.no/nettbank/elektronisk-id/elektronisk-signatur>> [Lest 10. april 2015].

NSD. (2015) *Opprett nytt meldeskjema* [Internett]. NSD Personvernombudet for forskning, Tilgjengeleg frå <<http://www.nsd.uib.no/personvern/meldeplikt/meldeskjema>> [Lest 2. februar 2015].

Onlinebooq. (2015) *Nettbasert kalender og booking* [Internett]. Onlinebooq, Tilgjengeleg frå <<http://www.onlinebooq.net/Booking-Funksjoner.aspx>> [Lest 8. mai 2015].

Ottersen, L. (2012) *Åpnet for elektronisk tilgjengelighet i bokføringsloven* [Internett]. Visma, Tilgjengeleg frå <<http://www.visma.no/blogg/endringer-i-bokforingsregelverket-elektronisk-tilgjengelighet>> [Lest 14. april 2015].

Ot.prp. nr. 82 (1999-2000) *Om lov om elektronisk signatur* [Internett]. Regjeringa, Tilgjengeleg frå <<https://www.regjeringen.no/nb/dokumenter/otprp-nr-82-1999-2000-id162082/?docId=OTP199920000082000DDDEPIS&ch=1&q=>> [Lest 10. april 2015].

Posten. (2015) *Digipost - sikkert digital post* [Internett]. Posten, Tilgjengeleg frå <<http://www.posten.no/produkter-og-tjenester/digipost-din-digitale-postkasse/digipost>> [Lest 8. mai 2015].

Regjeringa. (2009) *Vedlegg 5: Hva er en elektronisk signatur og digital signatur?* [Internett]. Regjeringa, Tilgjengeleg frå <<https://www.regjeringen.no/nb/dep/nfd/ansvar/areas-of-responsability/videre-prosjektet/kartleggingsrapporten/kartleggingsprosjektet-vedlegg-5-hva-er-en-elektronisk-signatur/id439420/>> [Lest 10. april 2015].

Regjeringa. (2012) *Enklare for næringslivet med EDAG* [Internett]. Regjeringa, Tilgjengeleg frå <<https://www.regjeringen.no/nb/aktuelt/enklare-for-naringslivet-med-edag/id682401/>> [Lest 13. mars 2015].

Regjeringa. (2013) *Elektronisk faktura i kommunene* [Internett]. Regjeringa, Tilgjengeleg frå <<https://www.regjeringen.no/nb/aktuelt/elektronisk-faktura-i-kommunene/id718036/>> [Lest 08. april 2015].

Regnskapsførerforskriften. (1999) *Forskrift om autorisasjon av regnskapsførere m.v. av 08. februar 1999 nr. 196.*

Regnskapsloven. (1993) *Lov om autorisasjon av regnskapsførere av 18. juni 1993 nr. 109.*

Regnskapsloven. (1998) *Lov om årsregnskap m.v. av 17. juli 1998 nr. 56.*

Regnskapsstiftelsen. (2015) *Endelige standarder* [Internett]. Regnskapsstiftelsen, Tilgjengeleg frå <[http://www.regnskapsstiftelsen.no/?aid=9018867&path\\_by\\_id=9018883/9018858/9018862/9018867&path\\_by\\_title=/Hovedmenyer/REGNSKAPSSTANDARDER/Norsk%20RegnskapsStandarder/Endelige%20NRS](http://www.regnskapsstiftelsen.no/?aid=9018867&path_by_id=9018883/9018858/9018862/9018867&path_by_title=/Hovedmenyer/REGNSKAPSSTANDARDER/Norsk%20RegnskapsStandarder/Endelige%20NRS)> [Lest 17. mars 2015].

Revisorloven. (1999) *Lov om revisjon og revisorer av 15. januar 1999 nr. 2.*

Riise, S. (2004) *Regnskapsførerbransjen - En bransje i endring* [Internett]. Tilgjengeleg frå <[http://www.idunn.no/file/pdf/33226960/pof\\_2004\\_04\\_pdf.pdf](http://www.idunn.no/file/pdf/33226960/pof_2004_04_pdf.pdf)> [Lest 8. mai 2015].

Rosvold, G.O. (2012) *IKT Historikk* [Internett]. Tilgjengeleg frå <[http://www.aitel.hist.no/fag/dmt/lek01/01\\_historikk.pdf](http://www.aitel.hist.no/fag/dmt/lek01/01_historikk.pdf)> [Lest 17. mars 2015].

Sejersted, F. (2015) *Norsk Historie etter 1990* [Internett]. Store Norske Leksikon, Tilgjengeleg frå <[https://snl.no/Norsk\\_historie\\_etter\\_1990](https://snl.no/Norsk_historie_etter_1990)> [Lest 8. mai 2015].

Skattedirektoratet. (2013) *Regnskapsføreres plikter etter lov og forskrift om autorisasjon av regnskapsførere. Oversendelse av opplysninger til Finanstilsynet når regnskapsførere har misligholdt sine plikter.* [Internett]. Skatteetaten, Tilgjengeleg frå <<http://www.skatteetaten.no/no/Radgiver/Rettskilder/Skattedirektoratets-meldinger/Regnskapsforeres-plikter-etter-lov-og-forskrift-om-autorisasjon-av-regnskapsforere-Oversendelse-av-opplysninger-til-Finanstilsynet-nar-regnskapsforere-har-misligholdt-sine-plikter/>> [Lest 27. april 2015].

Solheim, B. og Winther, T. (2011) *Driftsregnskap og budsjetting*. 1. utg. Oslo, Gyldendal Norsk Forlag

SSB. (2014 a) *Bruk av IKT i husholdningene, 2014, 2. kvartal* [Internett]. SSB, Tilgjengeleg frå <<http://www.ssb.no/teknologi-og-innovasjon/statistikker/ikthus>> [Lest 8. mai 2015].

SSB. (2014 b) *Bruk av IKT i næringslivet* [Internett]. SSB, Tilgjengeleg frå <<http://www.ssb.no/teknologi-og-innovasjon/statistikker/iktbruken/aar/2014-10-01>> [Lest 17. mars 2015].

Thaagard, T. (2013) *Systematikk og innlevelse - en innføring i kvalitativ metode*. 4.utg. Bergen, Fagbokforlaget.

Utdanning. (2014) *Regnskapsfører* [Internett]. Utdanning, Tilgjengeleg frå <<http://utdanning.no/yrker/beskrivelse/regnskapsfører>> [Lest 13. mars 2015].

Vaage, O. F. (2014) *Norsk mediebarometer 2013* [Internett]. SSB, Tilgjengeleg frå <[http://www.ssb.no/kultur-og-fritid/artikler-og-publikasjoner/\\_attachment/171863?\\_ts=14545270bb0](http://www.ssb.no/kultur-og-fritid/artikler-og-publikasjoner/_attachment/171863?_ts=14545270bb0)> [Lest 08. april 2015].

Volden, T. & Enger, K. J. (2012) *Del I – en praktisk vinklet gjennomgang av god regnskapsførerskikk: regnskapsførerens hverdag*. Tidsskrift for revisorforeningen, 82 (6), s. 39-43.

Volden, T. & Enger, K. J. (2012) *Del II – en praktisk vinklet gjennomgang av god regnskapsførerskikk: regnskapsførerens hverdag*. Tidsskrift for revisorforeningen, 82 (7), s. 22-28.