Høgskolen i Sørøst-Norge

Emnekode: **6092**	Emnenavn: **Virksomhets- og regnskapsorganisering**	
Dato: 15.12.2016	Tid fra / til: 09:00 – 14:00	Ant. timer: 5
Ansv. faglærer: Asbjørn Nygård		
Campus: Bø	Fakultet: AF	
Antall oppgaver: 4	Antall vedlegg: 0	Ant. sider inkl. forside og vedlegg: 4

Tillatte hjelpemidler (jfr. emnebeskrivelse):

Lovsamling / Revisors håndbok
Lover og forskrifter
Bokføringsstandarder og uttalelser om god bokføringsskikk
God regnskapsføringsskikk
Etisk regelverk for regnskapsførere

(Det er tillatt med særtrykk og utskrifter fra Lovdata, NRS og Regnskap Norge av lover, forskrifter, standarder etc. som nevnt over.)

Opplysninger om vedlegg:

Ingen vedlegg.

Merknader:

Oppgitt prosentsats angir hvor mye den enkelte oppgave vil telle ved fastsettelse av karakteren. Tidsbruk pr oppgave bør samsvare med denne prosentsatsen. Innenfor hver oppgave vil deloppgavene vektlegges ulikt.

Kryss av for type eksamenspapir

Ruter [X] Linjer [ ]

KANDIDATEN MÅ SELV KONTROLLERE AT OPPGAVESETTET ER FULLSTENDIG

Oppgave 1. (50 %)

Benkspesialisten AS er en produksjonsbedrift som produserer hagemøbler og andre treprodukter. Det meste selges via forhandlere i Sør-Norge. Selskapet har god inntjening, og god soliditet og likviditet.
Selskapet ble stiftet av Olav, men eies nå av sønnene Gunnar (60 %) og Svein (40 %). Gunnar er daglig leder. Svein jobber ikke i bedriften. Olav, som nå er pensjonist, er fortsatt styrets leder (samt ulønnet vaktmester og alt-mulig-mann), mens begge sønnene er styremedlemmer.
Administrasjonen består ellers av:

Kari (som er Sveins kone), salgsansvarlig

Peder, innkjøps- og lageransvarlig, men hjelper også til med salg

Hanne (som er Gunnars svigerdatter), kontormedarbeider

Gunnar bruker mye tid på produktutvikling og kalkulasjon, og er ofte å finne i produksjonsavdelingen. I produksjonen jobber det 10-12 personer. Fredrik er produksjonsleder.

Hanne har ansvaret for regnskap, fakturering og lønn. Hun har bachelor i regnskap og revisjon. Hun har tidligere jobbet på et regnskapskontor.

Selskapet benytter et online ERP-system med integrert løsning for regnskap, lønn og ordre-/fakturabehandling. Både Gunnar, Kari, Peder og Hanne har tilgang til hele systemet.

Alle utbetalinger skjer normalt over nettbank, og det er bare Gunnar som har bankfullmakt. Han har gjemt kodebrikken på et «lurt» sted på kontoret, som også Hanne kjenner til. I praksis er det Hanne som foretar alle utbetalinger ved å bruke Gunnars kodebrikke og passord.

Alle administrativt ansatte har fast månedslønn, men får betalt for pålagt overtid. Reiser godtgjøres etter statens satser. Lønn og annen godtgjørelse utbetales etterskuddsvis ved månedsslutt.

De produksjonsansatte får timebetalt på grunnlag av stemplingskort etterskuddsvis for to uker. Fredrik leverer stemplingskortene til Hanne annenhver mandag, og Hanne foretar lønnskjøring så fort som mulig, - gjerne slik at lønnen kan utbetales samme dag eller på tirsdag.

Når lønnskjøringen er foretatt, leveres en kopi av lønnsjournalen og utbetalingslisten til Gunnar, som godkjenner og signerer disse. Hvis Gunnar ikke er inne, dobbeltsjekker Hanne listene selv og legger en kopi til Gunnar. Deretter overfører Hanne lønnen i nettbanken. Det forekommer at ansatte får forskudd som trekkes i neste lønning. Det er bare Hanne som kjenner lønnssystemet. Hvis hun er fraværende, foretar Gunnar en foreløpig manuell lønnsberegning, og overfører ca-beløp til de ansatte. Hanne utfører lønnskjøring så fort hun er tilbake på jobb, og foretar da nødvendige tilleggsutbetalinger. Hvis Gunnar har utbetalt for mye, trekkes dette i neste lønning.

Alle ordrer registreres i ERP-systemet av Kari. Hun sender umiddelbart ordrebekreftelse til kunden, - normalt pr mail. Hun skriver også ut en plukkliste for produksjonsavdelingen. Hvis kunden har spesielle ønsker, gjør hun notater på plukklistene med penn. Plukklistene legges i posthylla til Fredrik, som jevnlig henter disse. Plukklistene danner grunnlaget for produksjonsplanleggingen.

Kari er ansvarlig for å ajourholde faste data om produkter og kunder.

Når varene er levert, kvitteres plukklistene av den som har pakket og sendt varene. En eller to ganger pr uke leveres de kvitterte listene til Hanne, og hun sender faktura til kundene. Hun konfererer med Kari dersom det er noe hun lurer på. Kari avlaster noen ganger Hanne med faktureringen.

Feilleveringer er ikke noe stort problem. Ved reklamasjoner er det normalt Fredrik som tar seg av saken. Han konfererer med Kari eller Gunnar når han er usikker. Hvis han blir enig med kunden om prisavslag, gir han straks Hanne beskjed, slik at hun kan sende kreditnota til kunden.

Hanne fører regnskapet fortløpende og avstemmer bankkontoer og andre poster månedlig. Feil som oppdages rettes umiddelbart.

Hver onsdag importerer Hanne fil med alle innbetalinger fra kunder som er registrert med KID. Deretter kjører hun ut purrelister. Før purringer sendes til kundene, sjekker hun med Kari slik at det ikke sendes purring til kunder som har spesielle avtaler med henne. Som oftest kontakter Kari kunden på telefon i stedet for å sende purring. Det er sjelden problemer med å få inn utestående, og tap på fordringer anses ikke som noe problem. Både Gunnar og Kari er involvert før saker sendes til inkasso eller avskrives som tap.

a. Vurder kontrollmiljøet i bedriften.
b. Hva vil være en normal hovedmålsetting for lønnsområdet?
c. Gi eksempler på iboende risikoer som eksisterer i lønnsrutinen?
d. Hvilke kontrollaktiviteter er iverksatt?
e. Drøft kontrollrisikoen i lønnsrutinen.
f. Hvilke ytterligere kontrollaktiviteter kan være aktuelle?
g. Hva vil være en normal hovedmålsetting for salgsområdet?
h. Hvilke iboende risikoer eksisterer i salgsrutinen fra ordremottak til regnskapsføringen av salg og innbetaling?
i. Hvilke kontrollaktiviteter er iverksatt?
j. Hvilke ytterligere kontrollaktiviteter kan være aktuelle?

<u>Oppgave 2. (15 %)</u>

a) Hva er verdipapirkriminalitet? Hvorfor er det viktig å bekjempe denne formen for kriminalitet?

b) Gjør rede for hvilke plikter en autorisert regnskapsfører har etter «hvitvaskingsloven».

c) Hvilke spesielle risikoer er aktuelle hvis fakturagrunnlaget sendes til ekstern regnskapsfører for fakturering? Hvilke kontrolltiltak kan være aktuelle?

Oppgave 3. (20 %)

a) De grunnleggende bokføringsprinsippene finner vi i Bokføringsloven § 4.
Pkt 7 omhandler «Sporbarhet». Forklar med egne ord hva som menes med dette prinsippet.

b) Regnskapsdokumentasjonen kan deles i eksterne og interne bilag. I hvilke sammenhenger er det vanlig å dokumentere med eksterne bilag, og når er det vanlig å dokumentere med interne bilag.

c) Beskriv reglene for dokumentasjon av kontantsalg.

Oppgave 4. (15 %)

IKT-kontroller deles ofte i to hovedgrupper:

- Generelle IT-kontroller
- Applikasjonskontroller

a) Hva er formålet med disse kontrollene?
b) Gi tre eksempler på hver av følgende:
   i. inndatakontroller,
   ii. behandlings- og prosesskontroller og
   iii. utdatakontroller.