

Norsk bokføringsstandard NBS 6

Bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer

(Desember 2013, oppdatert mars 2014 ~~og~~, april 2015 og november 2025)

Innhold

1. Innledning og virkeområde	2
2. Lov og forskrift	2
3. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer	2
4. Hvem kan bokføre i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer	3
5. Dokumentasjon av bokførte opplysninger og balansen	4
6. Salgsdokumenter	6
7. Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering	7
8. Pliktig regnskapsrapportering	8
9. Konsernregnskap	9
10. Ikrafttredelse	10
1. Innledning og virkeområde	2
2. Lov og forskrift	2
3. Definisjoner	2
4. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer	3
5. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer som bokføringsverktøy	4
5.1 Hvem kan bokføre i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer	4
5.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering	6
6. Utarbeidelse av bilag og dokumentasjon av balansen	11
6.1 Bilag og dokumentasjon av balansen	11
6.2 Salgsdokumenter	12
7. Utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering	13
7.1 Pliktig regnskapsrapportering	13
7.2 Konsernregnskap	14
8. Ikrafttredelse	16

1. Innledning og virkeområde

Denne standarden omhandler bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer som sluttbrukerverktøy i bokføringsarbeidet, herunder som en del av regnskapssystemet. ~~Med regnskapssystem menes hjelpemidler for å~~ Standarden omfatter tekstdokumenter og regneark som redigeres ved bruk av både installert programvare og nettbaserte tjenester, uavhengig av hvilken programvare som benyttes.

- ~~• bokføre transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner~~
- ~~• utarbeide spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering~~
- ~~• utarbeide pliktig regnskapsrapportering (herunder årsregnskap/konsernregnskap)~~
- ~~• etablere kontrollspor mellom dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering~~

~~Videre omhandles bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer for å utarbeide dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag) og dokumentasjon av balansen.~~

Tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer kan benyttes som underliggende hjelpemidler, uten at dette er synlig for brukeren, og uten at brukeren kan gjøre direkte endringer i tekstdokumentene eller regnearkene. Dette kan for eksempel gjøres gjennom at det tilføyes (programmeres) et brukergrensesnitt som et tillegg til tekstdokumentet eller regnearket. Registrering av data i det underliggende tekstdokumentet eller regnearket skjer gjennom brukergrensesnittet, og ikke ved direkte registrering i tekstdokumentene eller regnearkene. Tekstbehandlings- eller regnearkprogrammet er da ikke et sluttbrukerverktøy for den som ~~bokfører~~ utfører arbeidet, og slike tilfeller omhandles ikke i denne standarden.

Denne standarden består av grunnleggende prinsipper og nødvendige handlinger (skrevet med uthevet skrift), med tilhørende veiledning i form av forklarende og annen tekst. Grunnleggende prinsipper og nødvendige handlinger må leses i sammenheng med den forklarende og utfyllende teksten som gir veiledning for anvendelsen.

2. Lov og forskrift

Flere bestemmelser i bokføringsloven og bokføringsforskriften inneholder krav av betydning for bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer i bokføringen. Disse er redegjort for under de enkelte punktene i standarden.

3. Definisjoner

~~3.1. Med «~~ Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer

~~Begrepet "tekstbehandlingsprogram" beskriver»~~ menes i denne standarden en type programvare som er spesielt utviklet for å brukes til å opprette, redigere, formatere og lagre tekstdokumenter. Disse programmene lar brukerne skrive og endre tekst for fremstilling, se den på en skjerm eller for utskrift på papir. I denne standarden omfatter dette både rene notatprogrammer (verktøy for redigering av ren tekst uten formatering) og mer komplekse

tekstbehandlingsprogrammer med formateringsmuligheter, lagre den elektronisk og skrive den ut.¹

Begrepet «regnearkprogram» benyttes i denne standarden om en type programvare for organisering og analyse av data horisontalt som brukes til å organisere, analysere og vertikalt fra celler i tabeller. Hver celle kan inneholde redigerte data i form av tekst, tall eller et tabellformat. Disse programmene bruker rader og kolonner for å strukturere data, og de gir mulighet for å utføre beregninger ved hjelp av formler.²

Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer kan benyttes i flere deler av bokføringsarbeidet, herunder som Med «regnskapssystem» menes et system bestående av en eller flere komponenter som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering, jf. bokføringsloven § 3, og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. bokføringsloven § 5, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.³

Med «bokføringsverktøy» menes i denne standarden den delen av regnskapssystemet der transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner bokføres, og der spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering kan utarbeides.

Med «skattemelding» menes i denne standarden både skattemelding for formues- og inntektskatt etter skatteforvaltningsloven § 8-2 og selskapsmelding for selskap med deltakerfastsetting etter skatteforvaltningsloven § 8-9, med næringsspesifikasjon og andre vedlegg.

Med «mva-melding» menes i denne standarden skattemelding for merverdiavgift etter skatteforvaltningsloven § 8-3.

Med «bilag» menes i denne standarden dokumentasjon av bokførte opplysninger etter bokføringsloven § 10.

Med «filformat som ikke enkelt lar seg redigere» menes et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjent sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av det aktuelle dokumentet^{4,5}. Eksempler på slike filformater kan være ulike typer bildefiler, herunder utskrift til bilde-PDF. Tekst-PDF anses som et filformat som enkelt lar seg redigere.

Med «underspesifikasjoner» menes at poster fremkommer som totaler i bokføringen, men der alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner fremkommer enkeltvis og oppsummert i en underliggende spesifikasjon, og er kontrollerbare mot totalene.⁶

4. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer

¹ For eksempel Microsoft Word, Apple Pages eller Google Docs.

² For eksempel Microsoft Excel, Apple Numbers eller Google Sheets.

³ Jf. bokføringsloven § 4 nr. 1.

⁴ Med dokument menes både bilag, dokumentasjon av balansen, spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering og pliktig regnskapsrapportering.

⁵ Jf. bokføringsforskriften § 5-2-9 om filformat ved elektronisk utstedelse av salgsdokumenter.

⁶ Jf. bokføringsforskriften § 3-1 femte ledd og NBS 2 *Kontrollsporet*.

~~(inklusive)~~ Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer har egenskaper som gjør det mulig å benytte programmene i flere deler av bokføringsarbeidet. Dette inkluderer bruk som regnskapssystem, herunder ved utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, samt for utarbeidelse av dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag) bilag og dokumentasjon av balansen.

Kravene til blant annet ajourhold, sporbarhet, oppbevaring og sikring må etterleves, uavhengig av ~~den løsningde løsningene~~ som velges.

i bokføringsarbeidet. Annen programvare fra systemleverandører har vanligvis innebygde kontroller og funksjoner som skal sikre at ~~de ovenfor nevnte~~ disse kravene etterleves. Dette kan være bokførings-applikasjoner regnskapssystemer, fakturasystemer, lønssystemer, årsoppgjørssystemer årsoppgjørssystemer mv. I tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er det mulig å endre eller slette direkte i utstedte bilag, dokumentasjon av balansen, bokførte opplysninger, ~~utstedt dokumentasjon i~~ spesifikasjoner og utarbeidet ~~rapportering pliktig regnskapsrapportering~~. Dette medfører en risiko for ~~feil og~~ urettmessige endringer. Slike endringer vil normalt ikke iverksette automatiske kontroller eller etterlate seg spor. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer gir videre brukeren anledning til blant annet å sette inn egne formler og funksjoner, benytte egendefinerte makroer og skjule felter og data. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer kan også inneholde skjulte koblinger ~~til~~ for eksempel til andre datafiler. Dette kan gjøre regnskapssystemet, bilagene, bokføringen, ~~dokumentasjonen i~~ spesifikasjonene og ~~rapporteringen~~ den pliktige regnskapsrapporteringen mindre oversiktlig og vanskeligere å etterkontrollere enn ved bruk av annen programvare. Bokføring i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer innebærer i tillegg en økt risiko for at ikke alle kravene til spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering oppfylles, sammenlignet med bokføring i et regnskapssystem utviklet av en systemleverandør.

5. Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer som bokføringsverktøy

4. 5.1 Hvem kan bokføre i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer

Bokføringspliktige med færre enn ~~600~~ 200 bilag i regnskapsåret kan ~~bokføre i~~ benytte tekstbehandlings- ~~eller~~ og regnearkprogrammer som bokføringsverktøy. For andre bokføringspliktige anses det ikke som god bokføringsskikk å ~~bokføre i~~ benytte tekstbehandlings- ~~eller~~ og regnearkprogrammer som bokføringsverktøy.

5.1.1 Lov og forskrift

~~Bokføringsloven § 4 nr. 1 krever at det~~ Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas. ~~Etter bokføringsloven § 5 femte ledd skal regnskapssystemet kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering på papir, jf. bokføringsloven § 4 nr. 1.~~

~~Bokføringsloven § 6 krever at bokførte~~ Bokførte opplysninger skal lett ~~skal~~ kunne følges fra dokumentasjon (bilag) via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering (for

eksempel årsregnskap, ligningsoppgaverskattemelding og omsetningsoppgaver). Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med mva-meldinger), jf. bokføringsloven § 6 første ledd. Med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering skal det på samme måte være lett å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene bilagene. Bilagene skal som hovedregel være fortløpende nummerert, jf. bokføringsloven § 6 annet og fjerde ledd. Dokumentasjon av kontrollsporet, herunder hvordan systemgenererte poster kan etterprøves, skal foreligge i de tilfellene det er nødvendig for å kunne kontrollere bokførte opplysninger på en enkel måte, jf. bokføringsloven § 6 tredje ledd. Kravene til kontrollspor, bilagsnummerering og dokumentasjon av dette kontrollsporet omhandles nærmere i NBS 2 *Kontrollsporet*.

I henhold til bokføringsloven § 7 skal alle opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering skal bokføres for hver ajourholdsperiode, jf. bokføringsloven § 7 og bokføringsforskriften § 4-1. Bokførte opplysninger skal etter bokføringsloven § 9 ikke endres eller slettes etter at ajourholdsfristene er utløpt, jf. bokføringsloven § 9.

Bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal som hovedregel være tilgjengelig elektronisk i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsloven § 13b og bokføringsforskriften § 7-7. Kravet gjelder ikke for bokføringspliktige som har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift. Kravet til elektronisk tilgjengelighet Bokføringspliktige som skal ha bokførte opplysninger elektronisk tilgjengelig, skal kunne gjengi de bokførte opplysningene i standardisert form (SAF-T Regnskap), jf. bokføringsforskriften § 7-8. Kravet om gjengivelse i standardisert form gjelder også for bokføringspliktige som omfattes av unntakene i bokføringsforskriften § 7-7 tredje ledd, men som likevel har bokførte opplysninger elektronisk tilgjengelig. Kravene til elektronisk tilgjengelighet og gjengivelse i standardisert form omhandles i NBS 3 *Elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år*.

5.1.2 Veiledning

I denne standarden omfatter begrepet "bokføringsverktøy" den delen av regnskapssystemet hvor transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner bokføres, og hvor spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering kan utarbeides.

Kravet til kontrollspor innebærer at en bokføringskyndig kontrollør må være i stand til å sette seg inn i hvordan bokføringen gjennomføres, og få oversikt over bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner. Kontrolløren må kunne følge kontrollsporet begge veier mellom dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering.

Hensynet til etterkontroll og mulighet for gjengivelse av bokførte opplysninger i standardisert form (SAF-T Regnskap) tilsier at det bør være begrensninger i hvilke bokføringspliktige som kan benytte tekstbehandlings- og regnearkprogrammer som bokføringsverktøy. For bokføringspliktige med få transaksjoner vil muligheten for etterkontroll normalt være til stede selv om tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer benyttes som bokføringsverktøy. Omfanget av bokførte opplysninger er begrenset, og i slike tilfeller antas det vil være enkelt å få oversikt over de transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner som er bokført. Det vil også uansett å være mulig å få oversikt over hvilke tilpasninger som eventuelt er gjennomført i bokføringsverktøyet (formler, makroer, skjulte felter mv.). For bokføringspliktige med få transaksjoner, hvordan gjennomførte bokføringen er oversiktlig og lett kontrollerbar, kan bokføring derfor skje i, samt underliggende dokumentasjon og

transaksjoner mv. Adgangen til å benytte tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer som bokføringsverktøy begrenses derfor til bokføringspliktige med få transaksjoner.

Som bokføringspliktige med få transaksjoner regnes bokføringspliktige som faller inn under unntaksregelen i bokføringsforskriften § 4-1. Dette gjelder i denne standarden bokføringspliktige med færre enn 600/200 bilag i året. Med ett bilag menes dokumentasjon av transaksjoner, for eksempel ett salgsdokument, ett kjøpsdokument eller ett betalingsdokument. Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner etter bokføringsforskriften § 5-12 skal ikke regnes med blant de 600/200 bilagene. Dette kan gjelde for eksempel avskrivninger, nedskrivninger, periodiseringer, avsetninger, urealiserte valutagevinster eller -tap, korreksjoner mv. Dersom samlebilag Hvis det benyttes underspesifikasjoner i bokføringen, telles hver enkelt transaksjon i underspesifikasjonen med som ett bilag.

Bokføring i tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer Plikten til å bruke et annet bokføringsverktøy enn tekstbehandlings- eller regnearkprogram inntreffer fra og med bokføringen av bilag nummer 200 i regnskapsåret. Ved oppstart av en bokføringspliktig virksomhet der antall bilag sannsynligvis vil overskride grensen, bør et annet bokføringsverktøy enn tekstbehandlings- eller regnearkprogram tas i bruk fra oppstartstidspunktet. Hvis det ved inngangen til et nytt regnskapsår er sannsynlig at grensen for antall bilag vil overskrides, bør den bokføringspliktige på samme måte ta i bruk et annet bokføringsverktøy enn tekstbehandlings- eller regnearkprogram.

Bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer som bokføringsverktøy anses som manuelle løsninger for bokføring, på lik linje med bokføring på papir. Det er derfor ikke krav om at de bokførte opplysningene skal holdes elektronisk tilgjengelig i 3,5 år etter regnskapsårets slutt: eller kunne gjengis i standardisert form (SAF-T Regnskap).

Når det gjelder bokføring av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap, henvises det til punkt 97.2.

5. Dokumentasjon av bokførte opplysninger og balansen

Uavhengig av bokføringsverktøy, jf. punkt 4, kan dokumentasjon av bokførte opplysninger eller dokumentasjon av balansen utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Dersom dokumentasjon av bokførte opplysninger eller dokumentasjon av balansen oppbevares i tekstbehandlings- eller regnearkformat, skal det gjennomføres særskilt sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse av dokumentasjonen. Eventuelt skal dokumentasjonen oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av dokumentasjonen.

Lov og forskrift

Bokføringsloven § 10 første ledd krever at bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen av de bokførte opplysningene (bilag) skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det

være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter. Øvrige krav til dokumentasjon av bokførte opplysninger fremgår av bokføringsforskriften kapittel 5 og 8.

I henhold til bokføringsloven § 11 skal det ved utarbeidelse av årsregnskap og næringsoppgave foreligge dokumentasjon av alle balanseposter, med mindre de er ubetydelige. Bestemmelsen gjelder tilsvarende for skattemessige verdier som ikke er dokumentert i øvrige ligningsoppgaver. ~~Ytterligere bestemmelser er gitt i bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 Dokumentasjon av balansen.~~

Dokumentasjon av bokførte opplysninger og dokumentasjon av balansen skal oppbevares ordnet og betryggende sikret i samsvar med bokføringsloven § 13 tredje ledd. ~~Sikringskravet omtales i NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale.~~

Veiledning

Å utstede dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag) innebærer å anse dokumentasjonen som endelig (ferdig), enten ved at dokumentasjonen benyttes som grunnlag for å bokføre transaksjonen eller disposisjonen i utsteders regnskap, eller ved at dokumentasjonen oversendes til en mottaker slik at mottakeren får anledning til å bokføre transaksjonen eller disposisjonen i sitt regnskap. Utstedelse har skjedd når den første av de to hendelsene inntreffer. For intern dokumentasjon, som ikke sendes til en mottaker, vil dokumentasjonen kunne endres helt til ajourholdsfristens utløp etter bokføringsloven § 7 annet ledd og bokføringsforskriften § 4-1. Dette er samme tidsfrist for endring som gjelder for de bokførte opplysningene, jf. bokføringsloven § 9.

Utarbeidelse av dokumentasjon av bokførte opplysninger er den prosessen som skjer forut for utstedelsen. Utarbeidelse innebærer vanligvis å sammenstille informasjonen i dokumentasjonen, med det innhold og i den form som kreves etter lov, forskrift og god bokføringsskikk.

I tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er det som drøftet i punkt 3 mulig å endre eller slette direkte i dokumentasjonen. Tekstbehandlings- og regnearkformater tilfredsstiller i utgangspunktet ikke kravene til sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse, da de integrerte mekanismene for skrivebeskyttelse og/eller tilgangskontroller i programvaren normalt ikke anses å være tilstrekkelige for dette formålet. Oppbevaring av dokumentasjon direkte i tekstbehandlings- eller regnearkformat krever derfor særskilte sikringstiltak ut over det som er integrert i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer, for eksempel ved bruk av skrivebeskyttelse og/eller tilgangskontroller, jf. ~~NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale~~. Dersom slike særskilte sikringstiltak ikke gjennomføres, må dokumentasjon utarbeidet ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av dokumentasjonen.

Kravene i forrige avsnitt er ikke til hinder for at innholdet i dokumentasjon overføres elektronisk fra tekstbehandlings- eller regnearkfilen til regnskapssystemet, med automatisk bokføring av opplysningene. Tekstbehandlings- eller regnearkfilen i seg selv vil ikke utgjøre dokumentasjon av de bokførte opplysningene, men være et hjelpemiddel i overføringen av opplysninger til regnskapssystemet.

Når det gjelder dokumentasjon av eliminerings- og andre poster ved utarbeidelse av

konsernregnskap, samt dokumentasjon av konsernbalansen, henvises det til punkt 9.

6. Salgsdokumenter

~~Salgsdokumenter som utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer skal skrives ut på forhåndsnummererte trykte blanketter. Utskrift på forhåndsnummererte trykte blanketter kan likevel unnlates dersom tekstbehandlings- eller regnearkprogrammet har en betryggende sikret funksjon for automatisk fortløpende nummerering av salgsdokumentene. Salgsdokumentene må utstedes og oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av salgsdokumentene.~~

Lov og forskrift

Ved utstedelse av salgsdokumenter (fakturering) krever bokføringsforskriften § 5-1-3 første ledd at salgsdokumentene skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens. I henhold til bokføringsforskriften § 5-2-9 skal salgsdokumenter som utstedes elektronisk utstedes i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av salgsdokumentene

Øvrige krav til innhold i og utstedelse av salgsdokumenter følger av bokføringsforskriften delkapittel 5-1 og 5-2.

For øvrig gjelder bestemmelsene om dokumentasjon av bokførte opplysninger som omtalt i punkt 5.

Veiledning

Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er i stand til å tildele salgsdokumenter fortløpende numre, men vil i utgangspunktet ikke kunne benyttes til utstedelse av salgsdokumenter fordi nummereringen kan overstyres manuelt. Hovedregelen er derfor at salgsdokumenter utarbeidet ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer skal skrives ut på forhåndsnummererte trykte blanketter (på papir). Også selgers foretaksnavn og organisasjonsnummer (eventuelt etterfulgt av bokstavene MVA) bør fremgå av de trykte blankettene. Det samme gjelder ordet "Foretaksregisteret" for aksjeselskaper, allmennaksjeselskaper og norskregistrerte utenlandske foretak. ~~Som hovedregel forutsettes det blanketter som er trykt opp eksternt for den bokføringspliktige virksomheten, i et omfang som muliggjør fullstendighetskontroll. Utskriftene på trykte blanketter utgjør selgers salgsdokumentasjon og kjøpers kjøpsdokumentasjon, men kan eventuelt skannes for elektronisk oppbevaring.~~

Under gitte forutsetninger kan det likevel aksepteres at salgsdokumentene utarbeides og nummereres ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Dette forutsetter at tekstbehandlings- eller regnearkfilene som benyttes har en funksjon for automatisk fortløpende nummerering av salgsdokumentene, og at nummereringsfunksjonen sikres (låses), slik at overstyring ikke kan skje på en enkel måte, for eksempel ved rene uhell⁷.

⁷ Forsvarlig, betryggende og rimelig (ikke absolutt) sikring, som reduserer risikoen for endring av nummereringen til et akseptabelt nivå, jf. NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale punkt 5.

~~Salgsdokumenter kan ikke utarbeides i tekstbehandlings- eller regnearkfiler hvor nummereringen på en enkel måte lar seg overstyre manuelt, for eksempel ved at det foreslåtte nummeret kan overskrives direkte. Det forutsettes videre at salgsdokumentene utstedes på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av salgsdokumentene.~~

~~7. Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering~~

~~Dersom~~ 5.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

Hvis bokføringen skjer i tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer, ~~jf. punkt 4~~, skal ferdig utarbeidede spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere ~~i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av spesifikasjonene. Spesifikasjonene skal dateres, og det skal fremgå av spesifikasjonene hvem som har utarbeidet disse.~~ Det skal være beløpsmessig sammenheng mellom de ulike spesifikasjonene.

Spesifikasjonene skal dateres og det skal fremgå av spesifikasjonene hvem som har utarbeidet dem.

Det skal være beløpsmessig sammenheng mellom de ulike spesifikasjonene.

5.2.1 Lov og forskrift

Bokføringsloven § ~~5 første og annet ledd~~ 4 nr. 1, jf. § 5, krever ~~mulighet for at regnskapssystemet skal muliggjøre periodisk~~ utarbeidelse av ~~nærmere angitte~~ spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering ~~for hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og uansett ikke sjeldnere enn hver fjerde måned (innen to måneder etter utløpet av tertialet). For bokføringspliktige som kommer inn under bokføringsforskriften § 4-1 (færre enn 600 bilag i året) gjelder ikke kravet.~~

Bokføringsloven § 5 stiller krav om at hvilke spesifikasjoner som skal kunne utarbeides for hver periode på fire måneder. Det er tilstrekkelig at spesifikasjonene kan utarbeides for hver periode med pliktig regnskapsrapportering.

Innholdet i spesifikasjonene reguleres i bokføringsforskriften § 3-1. I tillegg inneholder bokføringsforskriften kapittel 8 krav til mulighet for utarbeidelse av at det skal kunne utarbeides ytterligere spesifikasjoner for enkelte næringer og bransjer⁸. Slik utarbeidelse må skje etter samme regler som for øvrige.⁹ Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering på papir, jf. bokføringsloven § 5 femte ledd.

Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner ~~av pliktig regnskapsrapportering~~, skal

⁸ For eksempel prosjektrekskap i bygge- og anleggsvirksomhet, jf. bokføringsforskriften § 8-1-3.

⁹ For eksempel prosjektrekskap i bygge- og anleggsvirksomhet og verftsindustri, jf. bokføringsforskriften § 8-1-3.

som hovedregel oppbevares ordnet og betryggende sikret i samsvar med fem år etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsloven § 13 tredje ledd. Sikringskravet omtales. Kravet til sikring omhandles i NBS 1 *Sikring av regnskapsmateriale*.

5.2.2 Veiledning

~~Bokføring i tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer anses som manuelle løsninger for bokføring, på lik linje med bokføring på papir.~~ I tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er det ~~som drøftet i punkt 3~~ mulig å endre eller slette direkte i de bokførte opplysningene. Oppbevaring av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering i tekstbehandlings- eller regnearkformat ~~vil i utgangspunktet tilfredsstiller derfor ikke tilfredsstillende~~ kravene til tilstrekkelig sikring mot ødeleggelse, tap og endring etter at fristene for ajourhold er utløpt. Det følger av dette at spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares ferdig utarbeidet på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere ~~i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av spesifikasjonene.~~

~~Oppbevaring av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering direkte i tekstbehandlings- eller regnearkformat tillates ikke. Tekstbehandlings- eller regnearkfilen skal benyttes i den løpende bokføringen, og det vil ikke være hensiktsmessig å skrivebeskytte eller nekte tilgang til filen etter at fristene for ajourhold er utløpt, for på en slik måte å sikre mot endring eller sletting av bokførte opplysninger i spesifikasjonene.~~

Spesifikasjonene skal dateres, og det skal fremgå av spesifikasjonene hvem som har utarbeidet dem. På denne måten dokumenteres det at bokføringen er à jour, at spesifikasjonene er utarbeidet innenfor aktuell tidsfrist, og at det er samsvar mellom de ulike spesifikasjonene.

~~Det er et krav~~ Kravet om beløpsmessig sammenheng mellom ~~beløpene i~~ de ulike spesifikasjonene. ~~Før~~ innebærer for eksempel skal

- ~~av den totale saldoen i~~ kundespesifikasjonen må stemme med saldo på kontoen for kundefordringer i kontospesifikasjonen
- . På samme måte må den totale saldoen i leverandørspesifikasjonen stemme med saldo på kontoen for leverandørgjeld i kontospesifikasjonen.
- ~~spesifikasjonen av lønnsopplysningspliktige ytelser stemme med bokførte beløp i kontospesifikasjonen~~

For bokføringspliktige med ~~få transaksjoner færre enn 200 bilag~~ kan enkelte spesifikasjoner kombineres, uten at dette gjør spesifikasjonene mindre oversiktlige eller vanskeligere å kontrollere. Eksempler på dette kan være å slå sammen kunde- og leverandørspesifikasjonene (reskontroene) med kontospesifikasjonen (hovedboken), gjennom å benytte egne kontokoder for hver kunde og leverandør.

Når det gjelder spesifikasjon av eliminerings- og andre poster ved utarbeidelse av konsernregnskap henvises det til punkt 97.2.

8. ~~Pliktig regnskapsrapportering~~

6. Utarbeidelse av bilag og dokumentasjon av balansen

6.1 Bilag og dokumentasjon av balansen

Uavhengig av *hvilket* bokføringsverktøy som benyttes, kan bilag og dokumentasjon av balansen utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer.

Bilag og dokumentasjon av balansen som utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer, skal som hovedregel oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere. Oppbevaring i tekstbehandlings- eller regnearkformat tillates kun hvis gjennomføres særskilt sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse.

6.1.1 Lov og forskrift

Bokføringsloven § 10 første ledd krever at bokførte opplysninger skal være dokumentert. Bilagene skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Bilag skal ikke endres etter utstedelse. Hvis et bilag består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter. Øvrige krav til bilag fremgår av bokføringsforskriften kapittel 5 og 8.

Ved utarbeidelse av årsregnskap og næringsoppgave¹⁰ skal det foreligge dokumentasjon av alle balanseposter, med mindre de er ubetydelige, jf. bokføringsloven § 11. Bestemmelsen gjelder tilsvarende for skattemessige verdier som ikke er dokumentert i skattemeldingen. Ytterligere bestemmelser er gitt i bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 *Dokumentasjon av balansen*.

Bilag og dokumentasjon av balansen skal som hovedregel oppbevares ordnet og betryggende sikret i fem år etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsloven § 13. *Sikringskravet omtales i NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale*.

6.1.2 Veiledning

I tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er det mulig å endre eller slette direkte i dokumentasjonen. Tekstbehandlings- og regnearkformater oppfyller derfor i utgangspunktet ikke kravet til betryggende sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse. De integrerte mekanismene for skrivebeskyttelse og/eller tilgangskontroller i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer anses normalt ikke å være tilstrekkelige for dette formålet. Oppbevaring av bilag og dokumentasjon av balansen direkte i tekstbehandlings- eller regnearkformat krever derfor særskilte sikringstiltak, ut over det som er integrert i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer. Eksempler kan være ytterligere skrivebeskyttelse og/eller tilgangskontroller, jf. NBS 1 *Sikring av regnskapsmateriale*. Hvis slike særskilte sikringstiltak ikke gjennomføres, må bilag og dokumentasjon av balansen som er utarbeidet ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere.

¹⁰ Næringsoppgaven er nå erstattet med næringsspesifikasjonen, men ordlyden i bokføringsloven § 11 er ikke endret.

Føringene i forrige avsnitt er ikke til hinder for at innholdet i bilag overføres elektronisk fra tekstbehandlings- eller regnearkfilen til bokføringsverktøyet, med automatisk bokføring av opplysningene. Tekstbehandlings- eller regnearkfilen i seg selv vil ikke utgjøre bilag, men være et hjelpemiddel i overføringen av opplysninger til bokføringsverktøyet.

Når det gjelder dokumentasjon av eliminerings- og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap, samt dokumentasjon av konsernbalansen, henvises det til punkt 7.2.

6.2 Salgsdokumenter

Salgsdokumenter som utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer, skal skrives ut på forhåndsnummererte trykte blanketter, og kan eventuelt skannes for elektronisk oversendelse til kjøper. Salgsdokumentene skal oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere.

Selgers foretaksnavn og organisasjonsnummer skal fremgå av de trykte blankettene. Hvis selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummeret etterfølges av bokstavene «MVA». Hvis selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet «Foretaksregisteret» fremgå av de trykte blankettene.

6.2.1 Lov og forskrift

De generelle kravene til innhold i og utstedelse av salgsdokumenter følger av bokføringsforskriften delkapittel 5-1 og 5-2.

Salgsdokumenter skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, jf. bokføringsforskriften § 5-1-3 første ledd.

Salgsdokumenter som utstedes elektronisk, skal utstedes i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av salgsdokumentene, jf. bokføringsforskriften § 5-2-9.

Selger skal uoppfordret oversende salgsdokumentet til kjøper, med mindre annet fremgår av skriftlig, undertegnet avtale mellom partene eller er bestemt i lov eller forskrift, jf. bokføringsforskriften § 5-2-1 fjerde ledd.

For øvrig vises det til omtalen av bilag i punkt 6.1.1.

6.2.2 Veiledning

Tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er i stand til å tildele salgsdokumenter fortløpende numre, men kan ikke benyttes til utstedelse av salgsdokumenter fordi nummereringen kan overstyres manuelt. Den innebygde sikringsfunksjonaliteten i slik programvare anses ikke å være god nok til å kunne sørge for betryggende sikring mot urettmessig endring av fakturanumrene.

Salgsdokumenter utarbeidet ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer skal etter dette skrives ut på forhåndsnummererte trykte blanketter på papir. Som hovedregel forutsettes det blanketter som er trykt opp eksternt for den bokføringspliktige virksomheten, i et omfang som muliggjør fullstendighetskontroll. Det forutsettes at de trykte blankettene

inneholder tilstrekkelig informasjon om selger, i form av foretaksnavn, organisasjonsnummer og andre opplysninger som kreves i lov eller forskrift.¹¹

Utskriftene av salgsdokumentene på trykte blanketter utgjør selgers salgsdokumentasjon og kjøpers kjøpsdokumentasjon, men kan eventuelt skannes for elektronisk oversendelse fra selger til kjøper og for oppbevaring.

7. Utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering

7.1 Pliktig regnskapsrapportering

Uavhengig av 4hvilket bokføringsverktøy som benyttes, kan pliktig regnskapsrapportering utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Dersom pliktig regnskapsrapportering oppbevares i tekstbehandlings- eller regnearkformat, skal det gjennomføres særskilt sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse av regnskapsrapporteringen. Eventuelt skal regnskapsrapporteringen oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av den pliktige regnskapsrapporteringen.

Pliktig regnskapsrapportering som utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer, skal som hovedregel oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere. Oppbevaring i tekstbehandlings- eller regnearkformat tillates kun hvis det gjennomføres særskilt sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse.

7.1.1 Lov og forskrift

Pliktig regnskapsrapportering defineres i bokføringsloven § 3 og bokføringsforskriften § 2-1, og omfatter for eksempel årsregnskap, ligningsoppgaver og omsetningsoppgaverskattemelding, mva-meldinger og a-meldinger.

Pliktig regnskapsrapportering skal som hovedregel oppbevares ordnet og betryggende sikret i samsvar med fem år etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsloven § 13-tredje ledd.

Sikringskravet omtales i NBS 1 *Sikring av regnskapsmateriale*.

7.1.2 Veiledning

Pliktig regnskapsrapportering skal utarbeides i henhold til kravene i de regelverk som gjelder for den konkrete rapporteringen regnskapsrapporteringen. Eksempler på slike regelverk er regnskapsloven for årsregnskap (herunder konsernregnskap), ligningsloven for ligningsoppgaver (selvangivelse eller selskapsoppgave med vedlegg) og merverdiavgiftsloven for omsetningsoppgaverskatteforvaltningsloven for skattemelding og mva-meldingen og a-opplysningsloven¹² for a-meldingen.

Enkelte regelverk har egne krav til skjemaer mv. som skal benyttes ved Ved innsendelse av enkelte typer pliktig regnskapsrapportering- skal det benyttes nærmere definerte meldinger

¹¹ Jf. bokføringsforskriften § 5-1-2 annet ledd.

¹² Med underliggende regelverk i skatteforvaltnings- og skattebetalingsloven.

mv., for eksempel omsetningsoppgaver-meldingen, mva-meldingen og ligningsoppgaver-skattemeldingen. I mange tilfeller kreves det også elektronisk levering av pliktig regnskapsrapportering fra et særskilt tilrettelagt system. Disse reglene legger føringer for utarbeidelsen av den pliktige regnskapsrapporteringen, herunder mulighetene for bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Verken bokføringsreglene eller årsregnskapsreglene inneholder

Det legges til grunn at utarbeidelse av a-melding, mva-melding og skattemelding ved bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer sjelden er hensiktsmessig. Skattemeldingen må i de fleste tilfeller leveres gjennom et regnskaps- eller årsoppgjørssystem. Hvis bokføringen er gjort i et tekstbehandlings- eller regnearkprogram, må saldobalansen i slike tilfeller overføres til system som er tilrettelagt for elektronisk innsendelse av skattemeldingen, for eksempel et årsoppgjørssystem. Enkelte bokføringspliktige¹³ kan fylle ut skattemeldingen manuelt i Skatteetatens nettbaserte løsning, basert på den utførte bokføringen.

Regnskapslovgivningen inneholder ingen bestemmelser om hvordan pliktig regnskapsrapportering i form av årsregnskap (herunder konsernregnskap) skal utarbeides, og det anses ikke å være noe i veien for at slik utarbeidelse skjer. Det legges derfor til grunn at slik pliktig regnskapsrapportering kan utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer.

I tekstbehandlings- og regnearkprogrammer er det ~~som drøftet i punkt 3~~ mulig å endre eller slette direkte i pliktig regnskapsrapportering. Tekstbehandlings- og regnearkformater tilfredsstiller i utgangspunktet ikke kravene til betryggende sikring mot urettmessig endring, sletting, tap eller ødeleggelse, da de integrerte mekanismene for skrivebeskyttelse og/eller tilgangskontroller i programvaren normalt ikke anses å være tilstrekkelige for dette formålet. Oppbevaring av pliktig regnskapsrapportering

Det er det signerte årsregnskapet¹⁴ som skal oppbevares, eventuelt sammen med årsberetning og revisjonsberetning. Oppbevaring av årsregnskap direkte i tekstbehandlings- eller regnearkformat krever vil derfor sjelden være aktuelt. Hvis det forekommer, kreves det særskilte sikringstiltak ut over det som er integrert i tekstbehandlings- og regnearkprogrammer, for eksempel ved bruk av ytterligere skrivebeskyttelse og/eller tilgangskontroller, jf. NBS 1 Sikring av regnskapsmateriale. Dersom Hvis slike særskilte sikringstiltak ikke gjennomføres, må pliktig regnskapsrapportering årsregnskap utarbeidet ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av den pliktige regnskapsrapporteringen.

Det presiseres at oppbevaringskravet for pliktig regnskapsrapportering ikke er oppfylt ved rapportering gjennom Altinn. Den bokføringspliktige må sørge for egen oppbevaring i samsvar med lov, forskrift og god bokføringsskikk, jf. GBS 15 Oppbevaring av pliktig regnskapsrapportering gjennom rapportering til Altinn.

Når det gjelder utarbeidelse av konsernregnskap henvises det til punkt 9.

¹³ Enkeltpersonforetak som verken har årsregnskapsplikt eller særskilt plikt til attestasjon fra revisor.

¹⁴ Jf. regnskapsloven § 3-5.

9. 7.2 Konsernregnskap

Bokføring av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap kan skje ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer, uavhengig av antall transaksjoner hos den bokføringspliktige.

7.2.1 Lov og forskrift

Ved utarbeidelse av konsernregnskapet ~~krever skal det bokføringsloven § 5 annet ledd nr. 3 at det skal~~ kunne utarbeides en spesifisering av eliminerings og andre posterings, ~~jf. bokføringsloven § 5 annet ledd nr. 3. Denne spesifikasjonen skal i henhold til bokføringsforskriften § 3-1 første ledd nr. 10~~ inneholde alle poster spesifisert enkeltvis med ~~bilagshenvisning, jf. bokføringsforskriften § 3-1 første ledd nr. dokumentasjonshenvisning.10.~~ Se for øvrig punkt ~~7 om~~ 5.2.1 for generell omtale av krav til spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering ~~generelt~~.

7.2.2 Veiledning

~~Det er vanlig å utarbeide pliktig regnskapsrapportering ved bruk av regnearkprogrammer. Særlig gjelder dette årsregnskap etter regnskapsloven, herunder konsernregnskap (konsolidering).~~

I forbindelse med utarbeidelsen av et konsernregnskap er det behov for særskilt bokføring av eliminerings og andre posterings ~~som ikke~~. Disse elimineringsene og posteringsene bokføres ikke i morselskapets selskapsregnskap-regnskap. Uavhengig av antall transaksjoner hos den bokføringspliktige, jf. punkt 45.1, anses det å være i samsvar med god bokføringsskikk å bokføre eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap i tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer.

Følgende oppsummerer de føringerføringsene som legges til grunn ved bruk av regnearktekstbehandlings- eller regnearkprogrammer i forbindelse med utarbeidelse av konsernregnskap:

Dokumentasjon av

- Bilag for eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap, samt dokumentasjon av konsernbalansen, kan utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Dette kan skje som en integrert del av bokføringen, slik at dokumentasjonen fremgår direkte av spesifisering av eliminerings og andre posterings; ~~eller ved at~~. Eventuelt kan det utarbeides separat dokumentasjon-separate bilag, med kontrollspor til bokføring og spesifisering. ~~Dokumentasjon, og separat dokumentasjon av konsernbalansen. Bilag og dokumentasjon av balansen~~ som utarbeides separat (ikke integrert i bokføring og spesifisering) skal utarbeides og oppbevares i henhold til føringsene i punkt 56.1.
- Bokføring av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap kan skje ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer, uavhengig av antall transaksjoner hos den bokføringspliktige.
- Spesifisering av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap kan utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. -Spesifikasjonen

skal oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere ~~i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av spesifikasjonen~~, jf. punkt ~~75.2~~. Spesifikasjonen skal dateres, og det skal fremgå av spesifikasjonen hvem som har utarbeidet den.

- Konsernregnskapet er pliktig regnskapsrapportering, og skal utarbeides og oppbevares i henhold til føringene i punkt ~~87.1~~.

10.8. Ikrafttredelse

Standarden får virkning for regnskapsår som begynner 1. januar ~~2015~~2027 eller senere. ~~På samme tidspunkt oppheves uttalelse om god bokføringsskikk GBS 14 Bokføring ved bruk av regneark.~~

~~Det, men det~~ oppfordres til tidligere anvendelse ~~av standarden. Ved slik tidligere anvendelse skal den bokføringspliktige anvende denne standarden i sin helhet, og ikke anvende GBS 14 Bokføring ved bruk av regneark.~~