

Til høringsinstansene

Oslo, 10. februar 2014

Høringsutkast til norsk bokføringsstandard NBS (HU) Dokumentasjon av betalingstransaksjoner

Vedlagt oversendes høringsutkast til norsk bokføringsstandard NBS (HU) *Dokumentasjon av betalingstransaksjoner*

Standarden utdyper det generelle kravet til dokumentasjon av betalingstransaksjoner i bokføringsforskriften § 5-11. Dette kravet er kortfattet, og gir liten veiledning med hensyn til hva som kreves for å ha tilfredsstillende dokumentasjon. Denne standarden utdyper dokumentasjonskravene for manuelle så vel som automatiske betalingsløsninger, og gir veiledning til hvordan disse bør tilrettelegges for i bokførings- og oppbevaringsrutinene.

Standarden er foreslått å få virkning for regnskapsår som begynner 1. januar 2016 eller senere.

Standarden er begrenset til dokumentasjon av betalingstransaksjoner, og omfatter ikke dokumentasjon av salgs- og kjøpsdokumentasjon. Den berører heller ikke andre oppgjørsformer, som for eksempel motregning eller bytteavtaler.

Høringssvar ønskes levert som e-post til nrs@revisorforeningen.no. Norsk RegnskapsStiftelse (NRS) vil offentliggjøre innkomne høringssvar på sin hjemmeside (www.regnskapsstiftelsen.no). Høringsfristen er **15. mai 2014**.

Denne utsendelsen er sendt på e-post til høringsinstansene, og er tilgjengelig på våre nettsider (www.regnskapsstiftelsen.no). NRS høringer er åpne for alle interessenter (ikke bare de definerte høringsinstansene), og dette gjelder også denne høringssaken.

Med vennlig hilsen
Norsk RegnskapsStiftelse

Trond Tømte

Vedlegg:
NBS (HU) *Dokumentasjon av betalingstransaksjoner*

Høringsutkast til norsk bokføringsstandard NBS (HU)

Dokumentasjon av betalingstransaksjoner

Innhold

1. Innledning og virkeområde	2
2. Lov og forskrift	3
3. Innholdet i betalingsdokumentasjonen	3
3.1 Angivelse av partene	3
3.2 Beløp	5
3.3 Dokumentasjonsdato	5
3.4 Bankkontoutskriften	6
4. Dokumentasjons- og oppbevaringskrav ved ulike betalingsløsninger	7
4.1 Bruk av nettbank, manuell betaling	7
4.2 Remitteringsløsninger	9
4.3 Internbank og tredjepartsløsninger	10
5. Ikraftttredelse	12
6. Vedlegg	13
6.1 Identifikasjon av hvilket krav som er innfridd	13
6.2 Metoder som bidrar til å sikre overføring til mottakers bankkonto	13

1. Innledning og virkeområde

I henhold til bokføringsforskriften § 5-11 skal dokumentasjonen av betalingstransaksjoner som ikke gjelder kontante kjøp og salg, vise betaler og mottaker for betalingen samt beløp og dokumentasjonsdato.

Denne standarden er begrenset til dokumentasjon av betalingstransaksjoner, og omfatter ikke dokumentasjon av salgs- og kjøpstransaksjoner. Den berører heller ikke andre typer oppgjørformer, som for eksempel motregning eller bytteavtaler.

Det generelle kravet til dokumentasjon av betalingstransaksjoner er kortfattet, og gir liten veiledning med hensyn til hva som kreves for å ha tilfredsstillende dokumentasjon. Denne standarden utdyper dokumentasjonskravene for manuelle så vel som automatiske betalingsløsninger, og gir veiledning til hvordan disse bør tilrettelegges for i bokførings- og oppbevaringsrutinene.

Betalingsdokumentasjonen er som hovedregel knyttet til en allerede registrert regnskapstransaksjon i form av inntekter, kostnader, fordringer eller gjeld. Drøfting av dokumentasjonskrav til betalingstransaksjoner må derfor ses i sammenheng med dokumentasjonskravene og kontrollrutinene til de underliggende inntekts- og kostnadstransaksjonene. En betalingstransaksjon vil normalt bekrefte/underbygge allerede bokførte transaksjoner.

Det kan også være tilfeller hvor transaksjoner oppstår i regnskapet første gang ved registrering av betalingstransaksjoner, og hvor tilhørende bokføringsdokumentasjon må knyttes til transaksjonen i ettertid.

Betalingsdokumentasjonen er grunnlaget den bokføringspliktige benytter for å kunne utføre riktig bokføring av betalingstransaksjonen, samt oppfylle de generelle kravene til fullstendighet, realitet og nøyaktighet.

Den raske utviklingen i teknologi gjør at det stadig kommer nye betalingsformer, samtidig som andre går ut. Denne standarden gjelder generelt, uavhengig av betalingsmåte. De betalingstransaksjonene det vises til i standarden, er derfor eksempler og gir ingen uttømmende oversikt. Eksempler på betalingsformer som drøftes i denne standarden er:

- Bruk av nettbank, manuell betaling
- Remitteringsløsninger
- Internbank og tredjepartsløsninger
- Bruk av betalingskort, bankremisse og sjekk, kontantbetalinger, avtalegiro, telefonbank og brevgiro

Andre betalingsformer, som betaling ved hjelp av mobiltelefon, betaling via PayPal eller betaling med virtuelle penger, er ikke nærmere omtalt, men må dokumenteres i samsvar med kravene i denne standarden.

Metoder for å identifisere hvilket krav som er innfridd, samt metoder for å sikre overføring til betalingsmottakers konto, er omtalt i vedlegg.

2. Lov og forskrift

Bokføringsloven § 10 inneholder bestemmelser om at bokførte opplysninger skal være dokumentert. Innholdet i dokumentasjonen skal være korrekt og fullstendig, og vise de bokførte opplysningenes berettigelse.

Bokføringsforskriften § 5-11 stiller spesifikke krav til dokumentasjon av betalingstransaksjoner: *”Dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontant kjøp og salg, skal vise betaler og mottaker av betalingen samt beløp og dokumentasjonsdato.”*

Kontrollopplysninger om hvem som er parter i betalingstransaksjonen er dessuten omhandlet i:

- Finansavtaleloven § 30, 2. og 3. ledd
- Skattebetalingsloven § 5-14, 1. ledd
- Ligningsloven § 6-2, nr. 1 og 2
- Merverdiavgiftsloven § 16-2, 1. og 2. ledd
- Hvitvaskingsloven § 32

3. Innholdet i betalingsdokumentasjonen

3.1 Angivelse av partene

Betalingsmottakers navn vil normalt fremkomme av betalingsdokumentasjonen. Betalingsmottakers kontonummer er likevel det sentrale for å identifisere mottaker. Betaler er den som innfrir sin gjeld.

Formelt sett vil *betalingsmottaker* være den som er eier av kontonummeret det betales til, og *betaler* den som er eier av kontonummeret det betales fra. For bokføringsformål er det imidlertid mer relevant å knytte betaler og betalingsmottaker opp til det kravet som innfris, da det er innfrielse av kravet som skal bokføres. Betaler er i denne standarden å forstå som den som innfrir sin gjeld. Betaler behøver ikke alltid å være den som faktisk gjennomfører betalingen. Tilsvarende er betalingsmottaker den som får innfridd sitt krav.

En sannsynliggjøring av betaler eller den som innfrir sin gjeld, vil i de fleste tilfeller være tilstrekkelig for å kunne bokføre innbetalingen hos betalingsmottaker.

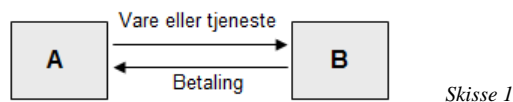
Når betalingsdokumentasjonen skal vise betaler, skal dette forstås som at dokumentasjonen skal ha tilstrekkelige opplysninger til at det kan identifiseres hvilket krav som blir innfridd.

Ved bruk av KID (Kunde-ID), blir dette entydig identifisert. Der det ikke benyttes KID, må dokumentasjonen inneholde tilstrekkelige opplysninger til å sannsynliggjøre hvilket krav som er innfridd. Dersom det av bankkontoutskriften fremkommer hvilket krav som er innfridd, vil bankkontoutskriften alene kunne være tilstrekkelig dokumentasjon. Der dette ikke enkelt fremkommer, (fordi betalingen f.eks. gjelder flere fakturaer), må den bokføringspliktige fremskaffe ytterligere dokumentasjon for sannsynliggjøringen av kravet som er innfridd.

Betalingsmottaker har ingen plikt til å dokumentere hvem som faktisk har forestått betalingen.

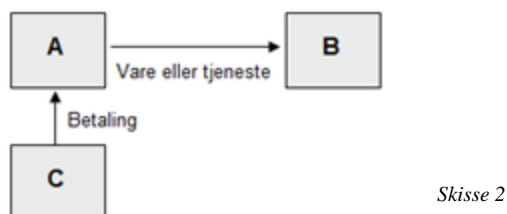
Den som betaler, må ha dokumentasjon som viser at kravet er innfridd. Dokumentasjonen må inneholde betalers navn og en identifikasjon av mottaker – kontonummer og eventuelt navn.

Nedenfor er det gitt eksempler på ulike konstellasjoner av betaler og betalingsmottaker:

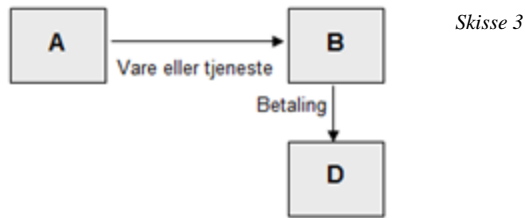


Mottaker av betaling (A) er normalt leverandør av varen eller tjenesten. Betaler (B) er vanligvis kunden som har mottatt varen eller tjenesten. Denne betaler med befriende virkning til A. Informasjon om leverandør/betalingsmottaker og kunde/betaler skal fremgå av salgsdokumentet.

Det vil være transaksjoner hvor det er andre aktører enn den som har levert og mottatt varen eller tjenesten som er involvert som betaler eller betalingsmottaker:



Skisse 2 viser en betalingstransaksjon fra tredjepart C, mens varen eller tjenesten er levert fra part A til part B. Eksempel på dette kan være at privatperson C betaler for privatperson B til bokføringspliktig A. Det kan også være endringer i selskapsforhold (fusjon/fisjon) som gjør at det blir en annen betaler enn det som framgår av salgsdokumentet. Den som innfrir sitt krav, defineres som betaler. Hvis begge parter er bokføringspliktige, og en tredjepart skal betale fordringen, må betaler kunne dokumentere dette i den underliggende avtalen mellom A og B, eller ha annen dokumentasjon som viser hvem som har betalt.



I skisse 3 foretar part B betaling det til en tredjepart D, mens varen eller tjenesten er levert fra part A. Den tredje parten (D) kan eksempelvis være et faktoringsselskap eller et formidlingsselskap (PayPal). Et annet eksempel kan være at varer eller tjenester leveres fra en lokal avdeling/lokalt selskap, mens betaling skal utføres til hovedkontoret/morselskapet. Det må fremkomme av salgsdokumentasjonen og/eller underliggende avtaler at betaling skal skje til tredjepart.

Kombinasjoner av skisse 2 og 3 kan også forekomme.

3.2 Beløp

Beløpet må fremkomme i betalingsdokumentasjonen. Ved betalingstransaksjoner som omfatter flere salgsdokumenter eller deler av beløp på salgsdokumenter, er det normalt tilstrekkelig med sannsynliggjøring av hvilke enkeltposter som er innfridd.

Betalinger kan gjelde en eller flere enkeltposter, sammenslåtte poster, fratrullet mot kreditnota, fratrekk av rabatter eller belastning av gebyrer osv. Det er ikke alltid komplett informasjon om enkeltpostene i betalingsdokumentasjonen, eller om hvilke salgsdokument som er sammenslått.

Dersom det betales i en annen valuta enn det salgsdokumentet lyder på, må informasjon om valutaen framgå av betalingsdokumentasjonen. Bankkontoutskriften vil normalt inneholde opplysninger om betalingsvaluta, kurs og beløp i norske kroner.

Betalingsmottakeren må vurdere om det er tilstrekkelig å sannsynliggjøre hvilke salgsdokumenter, eventuelt hvilke enkeltposter i salgsdokumentet betalingstransaksjonene gjelder, eller om underliggende detaljer fra bank eller betaler må innhentes. Målet er med størst mulig sannsynlighet å sikre riktig håndtering av betalingstransaksjonen i bokføringen. Dokumentasjonen må kunne etterprøves ved ekstern kontroll.

3.3 Dokumentasjonsdato

Alle betalingstransaksjoner må ha opplysning om oppdragsdato eller valuteringsdato.

Den bokføringspliktige kan velge enten å benytte oppdragsdato eller bankens valuteringsdato som dokumentasjonsdato, og må være konsekvent i bruken av dato. Det vil ved periodeslutt opp-

stå avstemmingsposter som følge av ulike databegrep som benyttes. Tilhørende bankavstemmingsrutiner må tilpasses tilsvarende.

3.4 Bankkontoutskriften

Bankkontoutskrifter inneholder normalt tilstrekkelig informasjon til å identifisere betaler og betalingsmottaker, samt detaljer om betalingstransaksjonene, men kan ikke for alle transaksjoner benyttes for sikker identifikasjon av betalingsmottaker.

Når ytterligere dokumentasjon er nødvendig for å kunne verifisere hva som er betalt eller hvem som har innfridd kravet, må den bokføringspliktige innhente dokumentasjon fra sin bankforbindelse eller fra betaler.

Bankkontoutskriftene blir enten tilsendt per post, hentes i nettbank (pdf), eller mottas på datafil fra banken. Hvor lenge utskriftene vil være tilgjengelig i nettbankene, kan variere mellom bankene. Enkelte banker tilbyr arkivfunksjon, enten separat eller sammen med overføring/grensesnitt til bokføringssystemer.

Detaljgraden på bankkontoutskriftene kan også være ulik, men utskriftene vil normalt inneholde følgende informasjon:

- Bankens navn, adresse, kontaktdata,
- Kontoinnehavers navn, adresse, dato, utskriftsnummer, kontonummer, IBAN-nummer
- Hvilken periode transaksjonene gjelder (fra-til-dato)
- Saldo, bankkontoutskriftnummer og dato for forrige bankkontoutskrift
- Detaljert oversikt over alle transaksjonene i perioden
- Saldo ved periodeslutt og dato

For hver enkelt transaksjon vil det normalt være informasjon om:

- Bokføringsdato, rentedato
- Betalingstransaksjonstype, mottaker, transaksjonsdato, beløp, saldo etter transaksjon
- For beløp i utenlandsk valuta er det informasjon også om kurs og beløp i norske kroner
- Eventuell melding fra betaler (er avhengig av hva betaler har lagt inn av informasjon)

Bankkontoutskriften kan ikke benyttes til sikker identifisering av betalingsmottaker i alle situasjoner. I enkelte banker er nettbankløsningen slik at den som betaler kan styre teksten som fremkommer på egen bankkontoutskrift. I slike tilfeller vil denne teksten, og ikke navn på betalingsmottaker, fremkomme på bankkontoutskriften. I nettbanken registrerer brukeren betalingsmottakers navn, adresse og tilhørende bankkontonummer. Slik registrering er ikke koblet til bankens sentrale kunderegister. For sikker identifisering av betalingsmottaker må underliggende transaksjonsbilag, som er tilgjengelig i nettbanken, benyttes for å dokumentere hvilket kontonummer det er overført penger til. Ytterligere dokumentasjon av betalingen kan innhentes ved forespørsel til banken, ut fra hva som er tilgjengelig av opplysninger.

4. Dokumentasjons- og oppbevaringskrav ved ulike betalingsløsninger

4.1 Bruk av nettbank, manuell betaling

Manuelle betalinger ved bruk av nettbank vil si å legge betalingene inn i bankens nettbankløsning manuelt. Bankenes nettbankløsninger kan være forskjellige, men enkelte felter vil være de samme for alle typer løsninger. Dette vil være:

- Beløp og dato
- Fra konto og til konto
- KID eller meldingsfelt
- Mottakers navn

Dato vil være den datoen betalingen skal gjennomføres, og denne vil kunne være frem i tid. Fellet mottakernavn vil være det navnet den som betaler faktisk legger inn, og trenger ikke å være identisk med hvem som faktisk er den juridiske eier av kontoen som betalingen gjøres til.

For betalinger til utlandet vil det i tillegg være felter for:

- Overførselsvaluta (type)
- Bankdetaljer (IBAN og BIC/SWIFT)
- Mottakers adresse
- Omkostningskode
- Faktura/overførselsinformasjon

Når en betaling er lagt inn og godkjent, vil det i enkelte nettbanker være mulig å skrive ut enkeltbetalinger eller samleoversikter over betalinger lagt til betaling (betalingsbunt) på papir eller til filformat.

Selv om en transaksjon er lagt til betaling, kan den bli avvist eksempelvis på grunn av manglende dekning på konto. Banken foretar normalt også en «moduluskontroll» av IBAN-nummeret. Dersom dette er feil, får kunden et varsel. Avhengig av nettbankløsning, kan registrerte betalinger utføres på en senere dato, ved at betalingen automatisk forsøkes betalt i løpet av x antall dager.

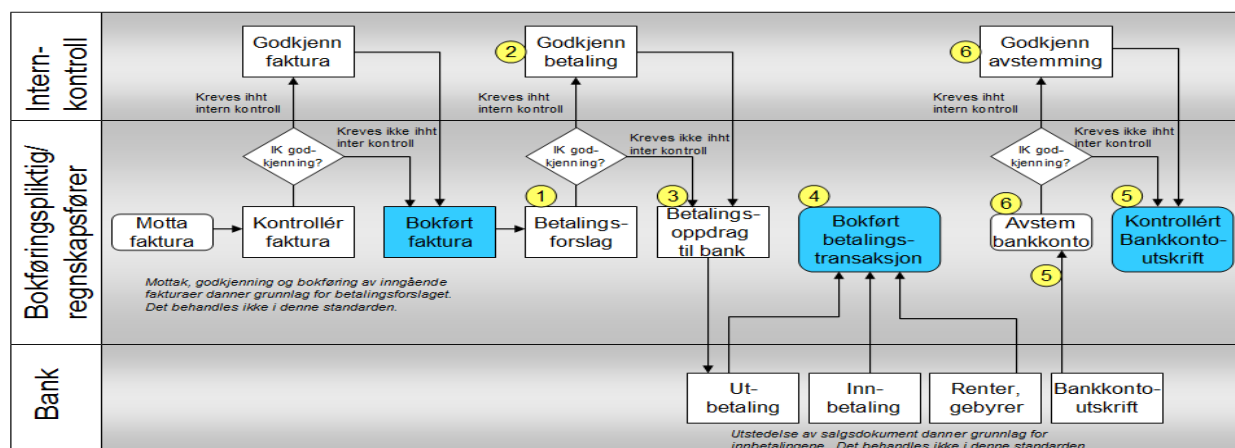
Dokumentasjonen av betalingen vil kunne være bankkontoutskrift. Bankkontoutskrift er tilfredsstillende dokumentasjon når den inneholder tilstrekkelig med opplysninger til å kunne identifisere partene, og hvilket krav som er innfridd gjennom betalingen. Utskrift fra nettbanken for gjennomført betaling (enkeltutskrifter eller buntjournaler) vil også være tilstrekkelig dokumentasjon dersom disse opplysningene framgår.

Inneholder ikke bankkontoutskriften eller utskriften fra nettbanken tilstrekkelig informasjon, er det nødvendig med supplerende dokumentasjon som kan sannsynliggjøre de kravene som er innfridd. Dette kan for eksempel være det opprinnelige salgsdokumentet (fakturaen).

Bankomkostninger vil normalt automatisk trekkes fra konto. Dokumentasjonen for disse kan komme på følgende måter:

- I nettbanken (postkassen, som pdf)
- Per post (papiirutskrift)
- Per e-post (som pdf)
- På bankkontoutskriften (for eksempel månedlig)

Betalingstransaksjonene kan være manuelt initiert ved kontant innbetaling over skranke i bank, levering av betalingsoppdrag i banken, aksept av e-faktura eller registrering av betalinger enkeltvis i nettbank. Tilsvarende vil innbetalinger, gebyrer og provisjoner fremkomme som transaksjoner over bankkontoen. Nedenfor er det vist en oversikt over de ulike arbeidsoppgavene, med tilhørende kommentarer:



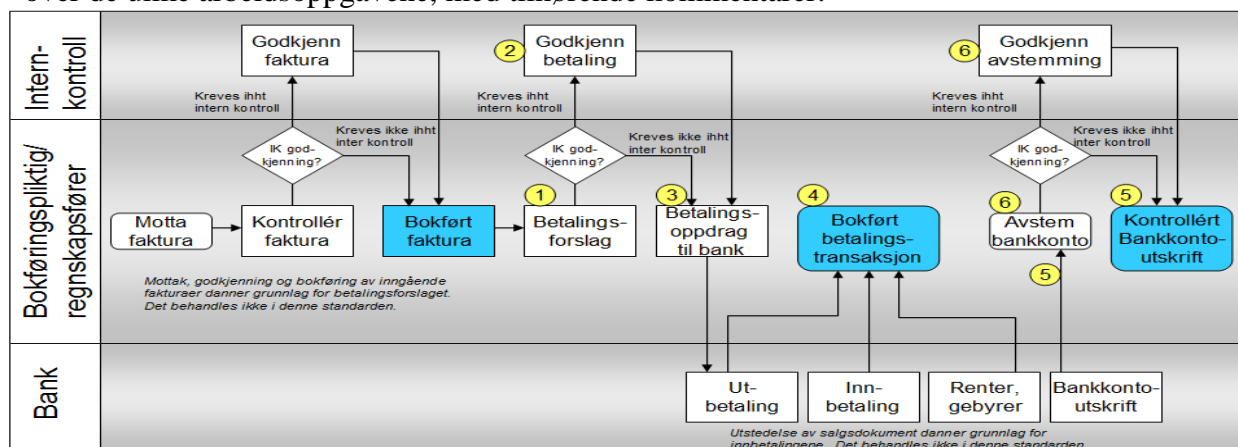
Nr	Arbeidsoppgave	Dokumentasjon	Oppbevaringspliktig ¹	Kommentar
1	Utarbeide betalingsforslag – hvis aktuelt	Faktura / giro, eller egne lister fra økonomisystemet	Nei	Det kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
2	Godkjenne betalingsforslag – hvis aktuelt	Signatur påført faktura eller giro	Nei	Det kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
3	Signere giro til banken, eller registrere betalingsoppdrag i nettbank	Bankgiro eller utskrift fra nettbanken	Nei	Det kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
4	Bokføre gjennomførte betalingstransaksjoner (utbetalinger, innbetalinger, renter, provisjoner / gebyrer)	Meldinger fra banken (i posten, nettpost, kontoutdrag)	Ja	I mange tilfeller er informasjonen på bankkonto-utskriften tilstrekkelig dokumentasjon. Den bokføringspliktige må innhente og oppbevare ytterligere dokumentasjon i de tilfeller det ikke er tilstrekkelig dokumentasjon til å sannsynliggjøre hva som er betalt og av hvem. Det kan dessuten være ønskelig av internkontrollhensyn å oppbevare nettbankmeldingene som følger betalingstransaksjonene.

¹ Bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 7

Trinnene nedenfor utgjør ikke en del av betalingstransaksjonen, men er en del av bankrutinene.				
5	Motta bankkontoutskrift fra banken	Utskrift som pdf eller på papir	Ja, minimum ved regnskaps-årets slutt	Dokumentasjon må oppbevares for hver regnskapsperiode om bokføring av betalingstransaksjonene er basert på informasjonen på bankkontoutskriften. Årsoppgaven må oppbevares. Periodevise oversikter kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
6	Avstemming av bankkonto	Avstemmingsprogram eller manuelt skjema.	Ja, minimum ved regnskaps-årets slutt	Det kan være aktuelt å oppbevare periodevise avstemminger internkontrollhensyn, samt ha godkjenningsrutine med signatur påført skjemmet.

4.2 Remitteringsløsninger

Mange bokføringspliktige har etablert betalingsløsninger som er basert på filoverføringer til og fra banken. Det vil normalt være mange betalinger som sendes samlet, gjerne med forfallsfrist fram i tid. Bankdata er forhåndsregistrert i regnskapssystemet (grunndata). Her er en oversikt over de ulike arbeidsoppgavene, med tilhørende kommentarer:



Nr	Arbeidsoppgave	Dokumentasjon	Oppbevaringspliktig ²	Kommentar
1	Utarbeide remitteringsforslag i økonomisystemet	Datafil (ref. NBS 1)	Nei	Det kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
2	Godkjenning av remitteringsforslag – hvis aktuelt	Elektronisk signatur eller signatur påført remitteringslistene	Nei	Det kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
3	Oversende remitteringsfil til banken	Datafil, overføres på en sikker måte	Nei	Det kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
4	Motta fil fra banken som viser bokførte transaksjoner (utbetalinger, innbetalinger, renter, pro-	Datafil	Ja	Filen inneholder gjennomførte transaksjoner for aktuell dag / periode. Informasjonen må kunne skrives ut på papir. Bokføringen skjer dels automatisk og dels manuelt. Den bokføringspliktige

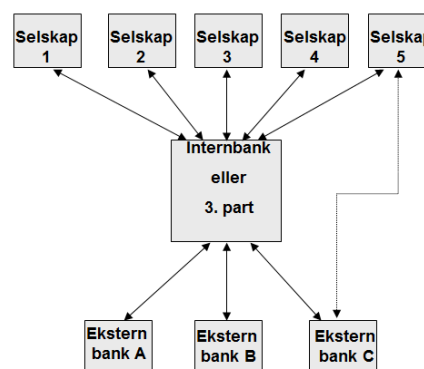
² Bokføringsloven § 13 og bokføringsforskriften kapittel 7

	visjoner, gebyrer)			må innhente og oppbevare ytterligere dokumentasjon i de tilfeller det ikke er tilstrekkelig dokumentasjon til å sannsynliggjøre hva som er betalt og av hvem.
	Trinnene nedenfor utgjør ikke en del av betalingstransaksjonen, men er en del av bankrutinene.			
5	Motta bankkontoutskrift fra banken	Datafil eller utskrift som pdf eller på papir	Ja, minimum ved regnskaps-årets slutt	Bankkontoutskrifter som viser inngående balanse, transaksjoner i regnskapsåret og utgående balanse må oppbevares. Periodevise oversikter kan være aktuelt å oppbevare av internkontrollhensyn.
6	Avstemming av bankkonto	Datafil avstemmingsprogram eller manuelt skjema.	Ja, minimum ved regnskaps-årets slutt	Det kan være aktuelt å oppbevare periodevise avstemminger internkontrollhensyn, samt ha godkjenningrutine med signatur påført skjemaet.

4.3 Internbank og tredjepartsløsninger

I konsernforhold kan det være etablert konsernkontosystem eller en betalingsløsning knyttet opp mot en tredjepart/formidler.

Betalingsforslag utarbeidet i de bokføringspliktiges økonomisystem oversendes internbanken eller tredjepart/formidleren, som igjen sammenstiller filer med utbetalingstransaksjoner til hver eksternbank. Hvilken eksternbank som skal benyttes, kan eksempelvis avgjøres ut fra betalingsvaluta eller land. Alle detaljer fra økonomisystemet videreformidles i filer til de eksterne bankene. Filene som kommer fra de eksterne bankene, sammenstilles av tredjepart/formidler, og oversendes med samme detaljinformasjon til de bokføringspliktiges økonomisystem. Filene inneholder gjennomførte betalingstransaksjoner for en gitt periode, dvs. innbetalinger, utbetalinger, renter, gebyrer og provisjoner. Det kan også være transaksjoner hvor den bokføringspliktige har direkte kontakt med de eksterne bankene.



Den bokføringspliktige vil normalt motta all oppbevaringspliktig betalingstransaksjonsdokumentasjon fra internbanken/den eksterne formidleren, som igjen må sørge for at dataene er betryggende sikret og kan tas ut på papir i perioden med oppbevaringsplikt, jf. bokføringsloven § 13.

Betalingsprosessen er lik den som er beskrevet i avsnitt 4.2, men vil i større grad være basert på elektronisk datautveksling, med lite eller ingen uttak av dokumentasjon på papir. Det er derfor

viktig å ha sikre rutiner for datafilhåndteringen og oppbevaring, samt at dataene må kunne frem-skaffes på lesbart medium i perioden med oppbevaringsplikt.

4.4 Andre betalingsformer

Betalingskort

Betalingskort er et fysisk kort (typisk plastkort) som kan brukes ved betaling av kjøp av varer og tjenester i stedet for kontanter. Det finnes tre hovedtyper betalingskort: debetkort, kredittkort og faktureringskort, jf. bokføringsforskriften § 5-3-1. Virksomheter som aksepterer betalingskort som betalingsform, kalles gjerne brukersteder.

Ved bruk av betalingskort utstedt i den bokføringspliktiges navn, vil dokumentasjon av betalingen kunne være:

- Kvitting utstedt fra mottakers betalingsterminal
- Bankkontoutskrifter

Bankremisse og sjekkbruk

En sjekk er en skriftlig anvisning til en bank om å utbetale anført beløp til innehaveren av sjekken, mot at beløpet trekkes fra konto til utsteder. En bankremisse er et gjeldsbrev utstedt av en bank, som samtidig trekker beløpet fra utstедers (kundens) konto. Bankens kunde kan kjøpe et bankremisse pålydende en bestemt sum, og siden overdra den til en tredjeperson. Man kan reservere seg mot videre overdragelser ved å «krysse» bankremissen (gjelder også sjekk), ved å påføre to diagonale streker på remissens forside.

Dokumentasjon av betalingen vil kunne være:

- Kvitting utstedt av banken ved utstedelse av bankremissen
- Kopi av bankremissen
- Bankkontoutskrifter

Kontantbetalinger over skranke i bank

Ved betaling over skranke i bank vil dokumentasjonen kunne være:

- Kvitting utstedt av banken
- Faktura påført stempel og signatur fra banken
- Bankkontoutskrifter

Kontantbetalinger til kasse hos betalingsmottaker

Ved kontant betaling til kasse hos betalingsmottaker, må betalingsmottaker utstede en kvittering til betaler. Mottaker beholder en kopi av kvitteringen som dokumentasjon for betalingen. Dokumentasjonen skal inneholde tilstrekkelig informasjon til å identifisere partene og den underliggende transaksjonen.

Det vises til egne bestemmelser for dokumentasjon av kontantsalg, jf. bokføringsforskriften § 5-3.

Oppgjør ved bruk av avtalegiro, telefonbank, brevgiro etc.

Avtalegiro er en avtale med betalingsformidler (banken) om at faste regninger blir betalt på forfallsdato. Telefonbank har de samme basisfunksjoner som nettbank, men da med bruk av telefon. Brevgiro er en manuell betaling av regninger, og har samme funksjon som betaling over skranke.

Dokumentasjon av slike betalingsformer vil kunne være:

- Kvittering utstedt av banken
- Bankkontoutskrifter

5. Ikrafttredelse

Standarden får virkning for regnskapsår som begynner 1. januar 2016 eller senere, men det oppfordres til tidligere anvendelse.

6. Vedlegg

6.1 Identifikasjon av hvilket krav som er innfridd

Kravet som er innfridd kan identifiseres ved

- KID
- den referanse som er oppgitt sammen med betalingstransaksjonen, f.eks. fakturanummer eller kundenummer
- innbetalt beløp

Bruk av KID gir sikker identifisering av krav som er innfridd, selv ved delbetaling av krav. Når betaler har oppgitt kundenummer, fakturanummer eller annen referanse til kravet som innfris, må også innbetalt beløp benyttes for identifisering av kravet som innfris. Innbetalt beløp alene gir ikke sikker identifisering av betaler, og må kombineres med annen informasjon som følger transaksjonen.

KID

KID (Kunde-ID) er et nummer som brukes ved regningsbetaling i Norge. KID-nummer er en kode betalingsmottaker selv har konstruert for å identifisere det kravet som innfris, uavhengig av hvem som betaler regningen. Den bokføringspliktige må ha inngått en OCR-avtale med sin bank før fakturaer kan sendes ut med KID-referanse. Den bokføringspliktige må etablere sitt eget KID-register, som igjen kan knyttes opp mot regnskapssystemet og OCR-avtalen.

Ved bruk av KID-nummer vil betalingstransaksjonen automatisk kunne sammenstilles med den tilhørende fakturaen i betalers og mottakers regnskapssystem. I de tilfeller hvor det er samsvar mellom fordring og innbetaling, vil den bokføringspliktige normalt ikke undersøke hvem betalingen faktisk kommer fra. I tilfeller det er behov for ytterligere bekreftelser, må den bokføringspliktige søke å innhente tilgjengelig dokumentasjon fra sin bankforbindelse, og oppbevare dette sammen med bokføringstransaksjonen.

6.2 Metoder som bidrar til å sikre overføring til mottakers bankkonto

I de norske betalingssystemene benyttes kontrollsifre for å redusere sannsynligheten for bruk av feil bankkontonummer. Ved betaling til utlandet benyttes ulike teknikker for identifisering av mottaker og mottakers bank. Ved betaling til utlandet må normalt både mottakers bank (BIC: Business Identifier Code) og mottakers konto følge transaksjonen.

For å standardisere, effektivisere og øke sikkerheten ved utenlandske betalinger, er det utarbeidet en egen standard for internasjonalt bankkontonummer, forkortet IBAN (International Bank Account Number).

IBAN

Innføringen av IBAN er i EU regulert gjennom et eget direktiv. Krav til bruk av IBAN gjelder for både innenlandske og utenlandske betalinger i alle euro-land, og vil i løpet av 2016 også være pålagt for betaling i euro i hele EU-/EØS-området, samt i øvrige land som har sluttet seg til ordningen.

IBAN består av landkode etterfulgt av et antall sifre, varierende fra land til land, og inkluderer blant annet kontrollsifre og nasjonalt bankkontonummer. Mange nettbankløsninger foretar automatisk kontroll av om oppgitt IBAN er korrekt. Dersom nummeret er feil, blir oppdraget avvist. I Norge starter IBAN med bokstavene NO.

Bruk av IBAN øker sikkerheten for at betalingen kommer fram til mottakers bankkonto ved betalinger til utlandet.

Identifisering av mottakers bank (BIC/SWIFT)

BIC eller SWIFT-kode benyttes for identifisering av mottakers bank ved betalinger til utlandet gjennom SWIFT, et elektronisk nettverk som benyttes av de fleste banker verden over. Det er ikke alltid betalingsdokumentasjonen viser hvem som faktisk har betalt. Det er avhengig av informasjonen som følger transaksjonen. Det kan dels være påvirket av det tekniske oppsettet i bankene som er involvert i transaksjonen, og dels være et resultat av hva den som betaler opplyser ved registrering av betalingstransaksjonen.

I tilfeller det er behov for ytterligere bekreftelser, må den bokføringspliktige innhente tilgjengelig dokumentasjon fra sin bankforbindelse, og oppbevare dette sammen med bokføringstransaksjonen, gjerne med eventuelle kommentarer.