

Ledelsesvurdering – ledelsesansvar, sentrale begreper og innhold

Publisert: 20.11.2019 kl 12:55

Oppdatert: 01.03.2023 kl 08:17

Vurderingsposter er en sentral del av regnskapet for de fleste selskaper. Ledelsen må ta stilling til om disse er vesentlig for regnskapet, og om postene er tilstrekkelig dokumentert.

[Ledelsesansvar](#) [Definisjoner av vurderingsposter i revisjonsstandard](#) [Vurderingsmemoer](#) [Revisjon](#) [Rapportering](#)

Vesentlige vurderingsposter kan påvirke beslutninger. Derfor er det viktig at de er nøye gjennomgått og begrunnet. Identifikasjon og løpende styring av disse bidrar til risikostyring og sørger for en bevisstgjøring av selskapets utfordringer og virksomhet.

En god skriftlig vurdering vil også bidra til å dokumentere historikk i selskapet og sikre konsistente prinsipper over tid.

Spesifikke krav i lov og forskrift mv.:

- Bokføringsloven §11: "Ved utarbeidelse av årsregnskapet og næringsoppgave skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelig". se også NBS *Dokumentasjon av balansen*.
- Bokføringsforskriften § 6.4: «Dokumentasjon av poster som er verdsatt etter vurdering skal minst omfatte opplysninger om beregningsmetode og de forutsetninger som beregningen bygger på», jf. NBS 5 *Dokumentasjon av balansen* punkt 7.
- Regnskapsloven §4-2, om regnskapsestimater: "Ved usikkerhet skal det brukes beste estimat, på bakgrunn av den informasjon som er tilgjengelig når årsregnskapet avlegges.
- Aksjeloven §6-13 (1): "Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomheten for øvrig"
- Skatteloven har for mange poster detaljert veiledning om hvordan disse skal behandles skattemessig. Avhengig av situasjon kan tolking av regelverket, herunder tidfesting, bli utfordrende og bør forklares.

Ledelsesansvar

Styrets ansvar

Styrets forvaltnings- og tilsynsansvar er angitt i aksjeloven § 6-12 og § 6-13, og innebærer følgende:

- Tilsetting av daglig leder (aksjeloven § 6-2, annet ledd)
- Organisering av virksomheten
- Fastsetting av planer og budsjetter
- Fastsetting av retningslinjer
- Påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll

Listen over gir handlingsrom for tilpasning til den enkelte virksomhet og styrets funksjoner varierer fra selskap til selskap. Siste punkt fremhever styrets ansvar for å sørge for kvaliteten på den finansielle informasjonen og risikostyringen i selskapet

Det anses derfor sentralt at styret er aktivt og tidsriktig involvert i vurderingen av vesentlige poster, sentrale estimater og andre forhold som påvirker regnskapet.

Daglig leders ansvar

Det følger av aksjeloven § 6-15 at daglig leder har følgende plikter overfor styret:

- Daglig leder skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling
- Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. En slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Daglig leder har dermed en plikt til å identifisere forholdene, som blant annet vurderingsposter, som kan påvirke regnskapet. Daglig leder skal ha gjort en grundig undersøkelse for å kunne presentere forholdet og en redegjørelse om fakta, forutsetninger og skjønnsmessige vurderinger til styret.

Felles ansvar

Daglig leder og styret har et felles ansvar og felles interesse for at vurderingsposter blir behandlet grundig og tidsriktig.

Utarbeidelse av vurderingsmemoer for vesentlige poster vil sørge for at dette ivaretas. Videre bør slike dokumenter styrebehandles i forkant eller samtidig som behandling av regnskapet.

Definisjoner av vurderingsposter i revisjonsstandard

ISA 540 omhandler revisjon av regnskapsestimer og tilhørende tilleggsopplysninger. Nedenfor følger noen sitater som bidrar til bedre forståelse av hva er estimat er.

"Regnskapsestimer varierer sterkt av natur og kreves utarbeidet av ledelsen når beløpsmessig verdi ikke kan observeres direkte. Målingen av pengemessig verdi er gjenstand for estimeringsusikkerhet, som gjenspeiler iboende begrensninger i kunnskap og data."

"Et regnskapsestimat er en beløpsmessig verdi som er målt i samsvar med kravene i det gjeldende rammeverket for finansiell rapportering, der måling er gjenstand for estimeringsusikkerhet."

"Estimeringsusikkerhet er følsomheten for en iboende mangel på presisjon i målingen."

I vurderingen av regnskapsestimat er følgende momenter sentrale:

- Forståelse av og kompleksiteten av posten som skal vurderes
- Estimeringsmetode
- Forutsetninger som legges til grunn og sensitivitet
- Tilgang til og kvalitet på data
- Subjektivitet
- Endelig usikkerhetsnivå i vurderingsposten
- Regnskapsmessig (og skattemessig) behandling

Forståelse og kompleksiteten i posten som skal vurderes:

Så snart en vurderingspost er identifisert, bør ledelsen begynne å samle informasjon om den aktuelle posten. Dette omfatter en beskrivelse av hva som har skjedd, hvordan det påvirker selskapet og hvilken risiko og usikkerheten som ligger i verdsettelsen av posten.

Det bør henvises til relevante eksterne uttalelser eller krav, regnskapsdokumenter og avtaler. Beskrivelsen skal være faktabasert og objektiv, og få frem formålet med ledelsesvurderingen.

Estimeringsmetode

For hvert estimat skal ledelsen identifisere den mest passende metoden for måling av estimatet.

For enkelte poster finnes det bestemte regler for dette, mens for andre poster kan det være flere alternative metoder for måling. I slike tilfeller må ledelsen vurdere og identifisere hvilken metode som er mest egnet, samt dokumentere begrunnelsen for valgt metode. Ved valg av metode bør ledelsen også ta hensyn til metoden som ble benyttet ved tidligere lignende vurderinger, om det foreligger konsernveiledning eller lignende.

Forutsetninger som legges til grunn og sensitivitet

Ledelsen bør beskrive nøye hvilke forutsetninger som er lagt til grunn for sin vurdering. Det vil si at ledelsen skal underbygge forutsetningene som er tatt og hvorfor de er relevante for vurderingen.

Ledelsen bør også dokumentere hvordan endringer i forutsetninger påvirker endelig estimat og konklusjon. Dette kan gjøres gjennom å utarbeide sensitivitetsanalyser for de mest sentrale forutsetningene.

Tilgang til og kvalitet av data

Enhver vurdering krever ledelsen viser til dataene som ledelsens vurdering bygger på. Først bør ledelsen identifisere hvilke data som er relevant for vurderingen, om de er observerbare og lett tilgjengelige, samt datakvaliteten (for eksempel gjennom selskapets internkontrollprosedyrer). Det bør også dokumenteres dersom dataene må omarbeides for å være relevante for vurderingen.

Subjektivitet

Ulike vurderinger utføres ofte av personer med forskjellig kompetanse og erfaring. Det kan også ligge personlig interesse i å komme til en bestemt konklusjon. I vurderingsprosessen bør dette tas hensyn til, og dokumenteres dersom det har vært uenighet mellom involverte personer.

I mange tilfeller er vurderingsposter såpass komplisert og avhengig av en spisskompetanse om markedet og metoder, at selskapet velger å involvere en (eller flere) ekstern(e) ekspert(er). Ekspertens kompetanse og erfaring, samt hensikten med bruk av ekspert bør beskrives. Ledelsen kan bruke ekspertens anbefaling som grunnlag for sin vurdering, men det er ledelsen som skal fatte en konklusjon.

I de tilfellene hvor vurderingen gjøres periodisk eller hvor en lignende vurderingen har blitt gjort tidligere, bør ledelsen dokumentere sin treffsikkerhet ved tidligere estimer, ved å sammenligne forutsetninger som ble benyttet i et estimat med hva verdiene ble når de ble observerbare (retrospektiv review). Ledelsen dokumenterer differansen og hvordan tidligere treffsikkerhet er tatt hensyn til i den siste vurderingen.

Endelig usikkerhetsnivå i vurderingsposten

Ledelsen bør få tydelig frem i hvilken grad konklusjonen er beste estimat, samt hvilke momenter i vurderingen som er mest kritiske og usikre. Det kan henvises til sensitivitetsanalyser for å underbygge effekten av usikkerheten.

Regnskapsmessig (og skattemessig) behandling

Gjennomført vurdering danner grunnlaget for ledelsens beslutning om regnskapsmessig behandling for å sikre at posten blir mest mulig riktig reflektert i regnskapet. Dette dokumenteres tydelig, inkludert hvilke poster i regnskapet som er påvirket av bokføringen av estimatet, samt tidspunktet for bokføringen.

Det bør samtidig vurderes hvilke notekrav som gjelder, samt om posten skal omtales i årsberetningen.

Der det er aktuelt, anbefales det å vurdere skattemessig behandling av posten samtidig.

Eksempler på vurderingsposter:

Poster som er i regnskapet og skal forsvares:

- Goodwill og immaterielle eiendeler
- Aksjer, investeringer i datterselskap
- Utsatt skattefordel
- Fullføringsgrad

- Avsetninger for garanti eller restrukturering

Poster som er - eller som kanskje burde vært - reflektert i regnskapet. For poster som ikke er regnskapsført, men som kanskje burde vært det, er det sentrale begrunnelsen for at regnskapsføring ikke er nødvendig.

- Avsetning for tap på kundefordringer
- Avsetning pågående tvister/rettssak
- Avsetning for tap på prosjekter i arbeid

Forhold som påvirker selskapets økonomisk situasjon:

- Forsvarlig egenkapital og likviditet
- Fortsatt drift
- Hendelser etter balansedagen

Vurderingsmemoer

Når skal en ledelsesvurdering utarbeides:

Daglig leder i et aksjeselskap skal rapportere til styret minst hver fjerde måned. Dersom selskapets forhold tilsier det kan det være behov for hyppigere rapportering. Ved hvert rapportering til styret bør det identifiseres om det foreligger vesentlige poster i regnskapet som bygger på et estimat eller har en iboende usikkerhet som bør vurderes.

I mindre foretak er styret ofte direkte involvert i den daglige drift. Det viktige er at styret holder seg tilstrekkelig orientert til å kunne ivareta sine oppgaver på en tilfredsstillende måte.

Aksjeloven § 3-4 har de sentrale kravet om at "*selskapet skal til enhver tid ha en egenkapital og likviditet som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet*". Dette innebærer at ledelsen skal løpende vurdere forhold, realisert eller ikke, som på en vesentlig måte kan påvirke selskapets egenkapital og/eller likviditet, og som dermed kan ha betydning for selskapets drift. Vi anbefaler at styret setter gjennomgang av mulige og identifiserte vurderingsposter som et fast punkt på agendaen for styremøter. Det samme gjelder selskapets egenkapital- og likviditetssituasjon.

Vurdering bør finne sted ved:

- Utarbeidelse av årsregnskap og skattemelding: generell gjennomgang av regnskapet:
 - Aktivisering av utsatt skattefordel
 - Utdeling av utbytte
 - Goodwill, immaterielle eiendeler og materielle eiendeler
- Ved spesifikke hendelser, som for eksempel:
 - Beslutning av en restruktureringsplan
 - Vesentlig krav mot selskapet
 - Vesentlig endring i markedet, mistet en sentral kunde eller en vesentlig utfordring i produksjon
 - Medieomtaler som påvirker selskapets omdømme

Ledelsesvurdering – flere bruksområder:

Ledelsen dokumenterer sin vurdering basert på informasjonen som er tilgjengelig på det vurderingstidspunktet. Vurderingen bør foreligge så tett opp til tidspunktet for avleggelsen av årsregnskapet som mulig eller når den finansielle informasjonen skal brukes for å ta en beslutning.

Utarbeidelse av en ledelsesvurdering kan være en krevende øvelse. Imidlertid bør den også ses på som en god investering, da den brukes for flere formål og gjenbrukes:

- Dokumentasjon av en regnskapspost i henhold til krav i bokføringsloven
- Revisjonsdokumentasjon
- Dokumentasjon av et punkt i årsberetning
- Dokumentasjon av en note i årsregnskapet
- Dokumentasjon av et vedlegg til skattemelding
- Dokumentasjon av en kommunikasjon til konsernet, gjennom rapportering eller andre formål.
- Dokumentasjon på at lov og regler er etterlevd. For eksempel aksjelovens regler om forsvarlig egenkapital og likviditet, herunder styrets handleplikt.

For poster eller forhold som gjentar seg over flere år, er det en fordel å gjøre en grundig jobb det første året og oppdatere for etterfølgende perioder.

Dokumentasjon av ledelsesvurdering i praksis:

Dokumentasjon av vurderingsposten bør settes i gang så snart forholdet er identifisert. Ikke vent med å samle informasjon, kartlegge hva er risiko og hva som bør vurderes.

Når det gjelder vurderinger som gjøres i forbindelse med utarbeidelse og avleggelse av årsregnskapet, kan dokumentasjon utarbeidelse i forkant av årsoppgjøret, typisk i løpet av november og desember. Årsaken til dette er:

- Det skjer sjelden vesentlige endringer innen 31.12. Om det skjer, har ledelsen allerede meste sannsynlig vurdert hvordan det skal håndteres, og vurderingen kan oppdateres
- Det gir rom til å diskutere forutsetninger, vurdere alternativer og forbedre innsamlingen av nødvendig informasjon
- Dersom en vurdering har vesentlig konsekvenser for årsregnskapet, gir det forutsigbarhet og tid til å eventuelt finne en løsning på utfordringer ved vurderingen.

Struktur på en vurdering

Å sette i gang å skrive en vurdering kan ofte oppleves som utfordrende. Det skjer gjerne bare en gang årlig og/eller gjelder bare en gang for en spesifikk regnskapspost. Det er allikevel, slik tidligere nevnt, en oppgave som bør settes i gang tidligst mulig. Arbeidet kan være tidkrevende og det er risiko for at regnskapsavleggelsen kan bli forsinket dersom prosessen blir igangsatt for sent.

Ingen vurderinger er like, vurderingene har forskjellige formål, risiko, vesentlighet og tidspunkt. Vi har laget en ramme for de mest vanlige vurderingspostene. Disse gir et utgangspunkt for å forstå angrepsvinkel og struktur for å dokumentere en vurdering.

Vurderingsmemoer har til felles at de skal:

- Få frem formålet med memoet
- Henvise til relevant regelverk
- Beskrive saken nøye, rammen, historikk
- Beskrive vurderinger som er gjort for å komme frem til en konklusjon (beste estimat)
- Regnskapsmessig og skattemessig behandling
- Ledelsens konklusjon, inkludert grad av usikkerhet som ligger i vurderingen.

Ledelseskonklusjon

I utformingen av en ledelseskonklusjon er regnskapsloven § 4-2 en viktig rettesnor: *"Ved usikkerhet skal det brukes beste estimat, på bakgrunn av den informasjon som er tilgjengelige når årsregnskapet avlegges"*.

Ledelsen bør:

- datere og underskrive vurderingen,

- oppsummere usikkerheten som ligger i konklusjonen, og
- konkludere tydelig på estimert beløp - som er ledelses beste estimat på vurderingstidspunktet samt at dette basert på tilgjengelig informasjon og bygger på de forutsetninger som er beskrevet i memoet.

Som nevnt tidligere bør ledelsesvurderingen for vesentlige poster fremlegges for styret og behandles i styremøte, i forkant eller samtidig som behandlingen av årsregnskapet.

Revisjon

Ledelsesvurdering og revisjon

For revisjonsformål er det ofte knyttet en høyere revisjonsrisiko til vesentlige, og det innebærer at revisor utføre utvidede og spesifikke handlinger ved revisjon av et estimat. Revisjon av estimater er regulert av standarden ISA 540- Revisjon av regnskapsestimater og tilhørende tilleggsopplysninger. Standarden ble revidert i 2019.

Revisjon av vurderingsposter er en tidskrevende øvelse og krever god disiplin fra både selskapet og revisor. Suksess avhenger av en løpende dialog, samt at det legges frem tidsriktig dokumentasjon som er relevant og av god kvalitet.

Revisjon av vurderingspost er, av erfaring, tidskrevende og utenfor omfanget av den ordinære revisjonen. En god prosess for dokumentasjon av vurderinger knyttet til estimater vil kunne redusere omfang av tilleggs fakturaer til revisjonshonoraret.

Om det foreligger for stor usikkerhet rundt vurderingsposten, kan revisor be om at det inkluderes en uttalelse i fullstendighetserklæringen som ledelsen signerer i forbindelse med årsregnskapet.

Fire momenter er viktige i denne sammenheng:

1. Informasjon til revisor

Oppstartsmøtet for revisjon har blant annet til hensikt å identifisere risikoposter og utfordringer selskapet har i sitt regnskap og som vil kreve ekstra oppmerksomhet i forbindelse med revisjonen. Selskapets ledelse deltar i møtet og presenterer vurderingsposter. Revisor utfordrer ledelsen på om det også er andre mulige relevante poster, og det er mulig at ledelsen blir bevisst/oppmerksom på ny risiko som ikke tidligere var identifisert.

Ledelsen avgir kort presentasjon om identifiserte forhold og kommenterer blant annet:

- Kort beskrivelse av forholdet: Hva, når, hvem er involvert, er ekstern ekspert/spesialist involvert, er konsernet involvert
- Hva er hovedfaktorer og trigger tilknyttet til vurderingsposten
- Regnskapsmessig behandling: hvilken GAAP gjelder, hvordan er det reflektert frem til nå i regnskapet, forventes det endringer frem til årsoppgjøret.
- Forventet tidslinje frem til avleggelse av årsregnskapet
- Når en vesentlig vurderingspost er identifisert, oppdateres revisor løpende ved endringer i input til vurderingen. De samme elementene som listet over vil gjelde.
- I begge tilfeller legges det en plan om hvordan posten skal dokumenteres ved periodeslutt, hvilke elementer som er kritiske for vurderingen og tidslinjen frem til avleggelse av årsregnskapet.

Utkast til vurderingsmemo

Revisor utfordrer innhold i vurderingen:

- Forutsetninger, metode, kvalitet på data
- Eksterne bevis, uttalelser
- Konklusjoner og valgt regnskapsmessig/skattemessig behandling
- Retrospektiv review
- Avhengig av kompleksitet av vurderingen, kan KPMG ha behov for å involvere sin eget interne/eksterne ekspert
- Gjennomgangen skjer over to faser:
 - Gjennomgang av skriftlig memo og vedlegg, etterfulgt av en møte
 - Memoet oppdateres ved behov, behandles av styret, og legges til grunn for dokumentasjon for regnskapsposten

Regnskapsmessig og skattemessig behandling

Revisor gjennomgår selskapets bokføring av estimat. Det vurderes også om det er gitt tilstrekkelig informasjon i noter og i årsberetning

Revisor kontrollerer også om skattemessig behandling er i tråd med vurderingen som er foretatt av ledelsen, og om det foreligger tilstrekkelig informasjon for skattemyndighetene for å forstå tankegangen bak den skattemessig behandlingen

4. Roll- forwards og hendelser etter balansedagen

Om vurderingen er foretatt i forkant eller i etterkant av periodeavslutningen, er det viktig å vurdere om det fremkommer ny informasjon som gjelder vurderingsposten frem til avleggelsen av årsregnskapet, og vurdere hvordan dette påvirker ledelsesvurderingen som ble gjort på et tidligere tidspunktet.

Dersom ledelsesvurderingen foretas en stund før avleggelsen av årsregnskapet, er det viktig at ledelsen løpende vurderer ny informasjon og endringer i eksisterende forhold, og vurderer om dette kan påvirke konklusjonen i den opprinnelige vurderingen. Dette gjelder både ny informasjon som fremkommer før 31.12. for regnskapsåret dersom vurderingen er utført før årsslutt, men også i perioden fra balansedato til dato for signering av årsregnskapet. Revisor bør også oppdateres jevnlig ved vesentlige endringer i vurderingen av estimatet.

Rapportering

Ledelsens vurdering bør skrives med tanke på at denne skal brukes for å forsvare en regnskapsmessig post, men også en skattemessig behandling. Det vil være tidsbesparende for ledelsen å utarbeide ett samlet dokument som dekker begge formålene. Da kan dokumentet både benyttes til å underbygge posten i årsregnskapet samt danne grunnlag for dokumentasjon til skattemeldingen.

Presentasjon i regnskapet

I regnskapsloven §7 listes det opp hvilke notekrav som gjelder for hver regnskapspost, for eks. immaterielle eiendeler (§7-14) eller garantiavsetninger (§7-28). Generelt skal det gis tilstrekkelig informasjon slik at en bruker av regnskapet forstår hvilke forutsetninger, prinsipper og metoder som ligger til grunn for regnskapsposten, slik at brukeren kan ha en oppfatning av iboende estimeringsusikkerhet.

Regnskapsloven § 7-29 vedrørende andre forpliktelser presiserer også at "det skal opplyses om andre forpliktelser enn nevnt i § 7-28 som ikke er regnskapsført. Det skal opplyses særskilt dersom slike forpliktelser er sikret ved pant." Dette innebærer at selskapet skal opplyse i noter om poster som har blitt vurdert bokført, men som pga. manglende tilstrekkelig data, informasjon eller for høy usikkerhet ikke ble bokført. Dette gjelder også for poster hvor ledelsen har gjort en vurdering og konkludert at forholdet skal ikke reflekteres i regnskapet, for eks. etter en sannsynlighetsvurdering av utfallet i en skattesak.

Presentasjon i årsberetning

Regnskapsloven §3-3 opplyser om hva som skal opplyses om i årsberetningen.

Når det gjelder estimatposter i regnskapet, foreligger det ingen spesifikke krav, annet enn "I sin analyse skal årsberetningen, der det passer, inneholde henvisninger og tilleggsklaringer til beløp oppført i årsregnskapet."

Skattemessig behandling

I de fleste tilfeller, vil estimatet ha en spesifikk skattemessig behandling tilknyttet til postens natur. Noen ganger skal beløpet behandles som en midlertidige forskjell (for eks. avsetninger) eller gjennom salduskjemaer, mens i andre tilfeller vil posten kreve en mer spesifikk skattemessig behandling.

Det anbefales å vurdere den skattemessige behandlingen av estimatet samtidig som det regnskapsmessige. Ofte, pga. usikkerhet i pengebeløpet rapportert til skattemyndighetene, anbefales det å vedlegge et notat til skattemeldingen som beskriver posten, grunnlag for måling og tankegangen vedr. den skattemessig behandlingen, med henvisning til relevant paragrafer i loven.

For mer informasjon kontakt:



Mylène Vandermeersch

Senior Manager

+47 4063 9392

Om KPMG



Hold deg oppdatert



Redaktør for Verdt å vite



© KPMG AS and KPMG Law Advokatfirma AS, Norwegian limited liability companies and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.