

# Kvalitetskontroll 2016

## 1. Generell informasjon om kvalitetskontrollen og systemet

Kvalitetskontrollen vil fra og med 2016 gjennomføres ved hjelp av et nytt og moderne system. Det nye systemet er 100 prosent skybasert og plattformen er [www.regnskapnorge.no](http://www.regnskapnorge.no). Dette innebærer at alle skjemaer som anvendes i forbindelse med kontrollen er bygget inn i løsningen, herunder

- Kvalitetskontrollskjema
- Oppdragskontrollskjema
- Oppsummeringsskjema

Det er mange fordeler med å flytte systemet over i skyen, men til forskjell fra tidligere løsning så er det en forutsetning at både du og kontrolløren har internettilgang. Vi ber derfor om at det legges til rette for at kontrolløren får tilgang til internett, enten via Wi-Fi eller en PC koblet til internett, når de besøker ditt kontor på selve kontrolldagen.

Av ovennevnte skjemaer er det kvalitetskontrollskjemaet som skal besvares av deg. Besvarelsen må være fullført og sendt inn senest 14 dager før selve kontrolldagen.

Vi gjør i denne sammenheng oppmerksom på at tidspunkt for gjennomføring av kontrollen avtales direkte mellom deg og kontrolløren. Det er kontrolløren som har ansvaret for å ta kontakt med deg for finne en dato som passer for begge parter. For å kunne rapportere til styret i Regnskap Norge og Finanstilsynet innenfor gjeldende frister må likevel kontrollen gjennomføres i løpet av perioden fra september til utgangen av november. Siden kontrollørene skal gjennomføre flere kontroller i samme område ber vi om at du samarbeider på best mulig måte for å sikre gjennomføring av kontrollene.

Ifølge gjeldende reglement kan det fremsettes saklig grunn om at du ønsker en annen kontrollør. En eventuell anmodning om dette kan rettes til [kvalitetskontroll@regnskapnorge.no](mailto:kvalitetskontroll@regnskapnorge.no) og må være oss i hende senest 14 dager etter at kontrolløren har tatt kontakt.

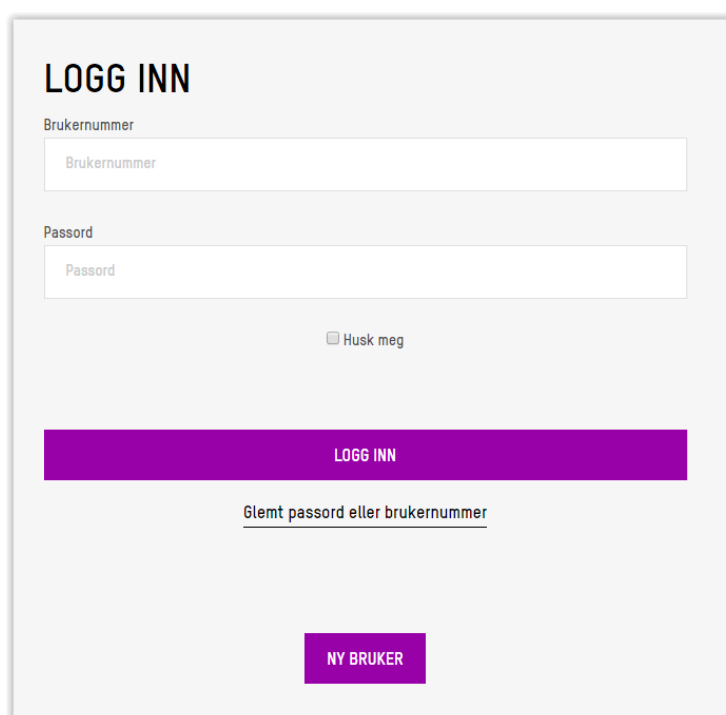
Så snart kontrolløren har vært i kontakt med deg kan du logge inn på systemet og starte utfyllingen av kvalitetskontrollskjemaet. Merk at du behøver ikke å fullføre besvarelsen selv om den har startet. Du kan når som helst avslutte og komme tilbake på senere tidspunkt. Systemet lagrer dine svar underveis slik at du alltid kommer tilbake til der du sluttet ved forrige innlogging.

### **VIKTIG!**

Vi anbefaler sterkt at du **IKKE** sender inn besvarelsen av kvalitetskontrollskjemaet før det er fastsatt en kontrolldato. Dette på grunn av både tekniske, faglige og administrative hensyn. Altså, logg gjerne på systemet og start utfyllingen, men send ikke inn besvarelsen før kontrolldato er formelt fastsatt.

## 2. Generell informasjon om hvordan du logger inn på kvalitetskontrollen

For å logge inn på systemet går du til <https://www.regnskapnorge.no/kvalitetskontrollen>. Innloggingsdetaljer er de samme som du bruker på din personlige bruker, altså samme brukernavn og passord. Opplever du problemer ved innlogging eller har behov for å finne frem til brukernavn/passord du har glemt tar du kontakt med Regnskap Norge enten via epost [post@regnskapnorge.no](mailto:post@regnskapnorge.no) eller telefon 23 35 69 00.



The image shows a login form titled "LOGG INN". It contains two input fields: "Brukernummer" and "Passord". Below the password field is a checkbox labeled "Husk meg". A large purple button labeled "LOGG INN" is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says "Glemt passord eller brukernummer". At the bottom of the form is another purple button labeled "NY BRUKER".

Når du har logget inn vil du se «dashbordet» til bedriftens kontroll. Her er det ulike funksjoner i systemet du vil kunne se og bruke:

MIN KONTROLL

KONTROLLSKJEMA
OPPDRAKSKONTROLL

Du må:  
Fyll ut skjema og laste opp dokumenter

GÅ TIL KONTROLLSKJEMA

HEGE AS - [REDAKERT]	▼
KONTROLL - 16.014	▼
OPPSUMMERING	▼
DOKUMENTER	▼
MELDINGER	▼

- 1 30.05.2016 - Tatt ut til kontroll
- 2 07.06.2016 - Kontrollskjema besvares
- 3 Kontrollskjema sendt
- 4 Kontroll pågår
- 5 Kontrollrapport bekreftes
- 6 Kontrollrapport klar for behandling
- 7 Til behandling i utvalget
- 8 Kontroll ferdigstilt

## 1. Kontrollskjema

Dette finner du oppe i høyre hjørnet. En sort knapp som heter «Kontrollskjema». Det er i dette skjemaet du skal besvare din del, den venstre delen, og laste opp enkelte dokumenter. Skjemaet har totalt 12 steg, men du vil hele tiden kunne avslutte arbeidet og fortsette når du ønsker. Det er automatisk lagring av det du skriver inn. Den høyre delen viser hvilke kontrollhandlinger kontrolløren skal gjøre. For å være best mulig forberedt til kontrolldagen anbefaler vi at du også leser igjennom disse punktene. Din del av kontrollskjemaet skal være besvart senest 14 dager før fastsatt kontrolldato.

## 2. Stater

Systemet er bygget på stater og det vil bli gitt tilganger ut fra hvilken status kontrollen står i. På høyreside, under knapp for «kontrollskjema» vil du se de forskjellige statusene kontrollen din til enhver tid befinner seg i. Når du har besvart kontrollskjemaet og sendt det til kontrolløren vil blant annet statusen endre seg til «Kontrollskjema sendt». Dato vil auto genereres.

## 3. Nedtrekksmeny

Det finnes 5 forskjellige nedtrekksmenyer, og de vil ha ulike funksjoner. Her er en kort gjennomgang av hva du vil finne på hver enkelt:

- a. **Bedriften:** I bildet som ligger i dette dokumentet vil du se at det står «Hege AS», det er kun testbedrift som vi benytter. Når du logger på vil det stå navnet på din bedrift. Her vil du finne hvem som er kontaktperson for din bedrift, det vil med høy sannsynlighet være deg selv. Du vil også finne adressen og antall autoriserte regnskapsførere i din bedrift.
- b. **Kontroll:** I denne menyen finner du generell informasjon om kontrollen. Du vil foruten tildelt kontrollnummer, se hvilken status du befinner deg i (samme som statusene på høyreside), se dato for kontroll og hvem som er din kontrollør.

- c. **Oppsummering:** Her vil du finne en oppsummering av alt som blir fylt inn i skjemaene.
- d. **Dokumenter:** Dette er området hvor du kan se alle filer du har lastet opp. Du kan også laste opp filer direkte her, men hvis du fortsatt fyller ut kontrollskjemaet anbefaler vi at du laster opp filer under hvert enkelt spørsmål slik at du har en bedre oversikt. Dersom kontrolløren eller Regnskap Norge etterspør ytterligere dokumentasjon, men du har allerede sendt inn kontrollskjemaet og det er låst for redigering, kan du likevel laste opp dokumentasjon under dette området.
- e. **Meldinger:** Denne funksjonen er fortsatt litt under «beta». Det vil si at du kan bruke denne til å sende meldinger til kontrollør og administrator hos Regnskap Norge, det vil derimot ikke sendes melding via epost, kun i systemet. Har du sendt en melding som bør behandles raskt anbefaler vi at du også gir beskjed via epost eller telefon til den du ønsker å nå (kontrollør eller administrasjonen i Regnskap Norge).

### 3. Send inn din besvarelse

Som tidligere nevnt bør du ikke sende inn besvarelsen av kvalitetskontrollskjemaet før det er fastsatt en kontrolldato.

Når dette er på plass, og du har fylt ut alle stegene i kontrollskjemaet (til og med steg 12) kan besvarelsen sendes inn. Vær oppmerksom på at etter at du har klikket på knappen «Send inn kontrollskjema» vil du ikke lenger få mulighet til å endre opplysninger i skjemaet. Du bør derfor se grundig gjennom din besvarelse før innsendelse.

Hvis kontrolløren finner din besvarelse mangelfull vil vedkommende ta kontakt med deg. I så tilfelle vil det bli lagt til rette for at mangler kan rettes i forkant av selve kontrolldagen.

Merk at på kontrolldagen vil det også bli utført oppdragskontroll på utvalgte kunder. Til dette vil kontrolløren benytte et oppdragskontrollskjema. For at du skal kunne se hva som blir kontrollert på utvalgte oppdrag, vedlegges skjemaet i en Word-utgave.