

# Veiledning: Kvalitetsstyring i et regnskapsforetak

## Innholdsfortegnelse

|     |                                                      |    |
|-----|------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Innledning .....                                     | 1  |
| 2.  | System for kvalitetsstyring – forholdsmessighet..... | 4  |
| 3.  | Risikovurdering .....                                | 5  |
| 4.  | Styring og ledelse .....                             | 6  |
| 5.  | Etikk .....                                          | 9  |
| 6.  | Aksept og fortsettelse av regnskapsoppdrag .....     | 11 |
| 7.  | Gjennomføring av oppdrag .....                       | 15 |
| 8.  | Ressurser .....                                      | 19 |
| 9.  | Informasjon og kommunikasjon .....                   | 23 |
| 10. | Overvåking og utbedring .....                        | 25 |
| 11. | Årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet.....   | 29 |
| 12. | Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet .....     | 30 |

## 1. Innledning

### Hvordan bruke veiledningen

Denne veiledningen er ment som et hjelpemiddel for regnskapsforetak som gjennomgår sitt system for kvalitetsstyring. Veiledningen skal:

- Gi en oversikt over innholdet i et forsvarlig system for kvalitetsstyring i samsvar med kravene i lov og god regnskapsføringsskikk (GRFS)
- Gjøre det enklere å systematisere arbeidet med god kvalitetsstyring
- Gi eksempler og tips for hvordan dette kan gjøres i praksis

Veiledningen er, i forståelse med Revisorforeningen, utarbeidet etter mønster av Revisorforeningens veiledning om kvalitetsstyring i revisjonsforetak, og tilpasset kvalitetsstyringen i et regnskapsforetak etter regnskapsførerloven.

Veiledningen inneholder åtte kvalitetsområder. De enkelte kravene til retningslinjer, rutiner og tiltak i regnskapsførerloven § 4-1 og i GRFS, behandles i forbindelse med de kvalitetsområdene de gjelder.

Det er følgende åtte kvalitetsområder i veiledningen:

- Gjennomføring av risikovurderinger
- Styring og ledelse
- Etske krav
- Aksept og fortsettelse av oppdragsforhold

- Utførelse av oppdrag
- Ressurser
- Informasjon og kommunikasjon
- Overvåking og utbedring

I tillegg omtales:

- Årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet
- Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet



Eksempler på kvalitetsmål vises i bokser med et sjekkliste-symbol.



Krav til retningslinjer, rutiner og tiltak i regnskapsførerloven og GRFS vises i bokser merket med et paragraf-symbol.



Ulike momenter som kan inngå i en risikovurdering er samlet under hvert kvalitetsområde i bokser merket med risiko-symbol.



Tips og eksempler vises i bokser merket med et idé-symbol.

## Lovkrav og GRFS

Formålet med denne veiledningen er å gi praktisk hjelp til å oppfylle pliktene i regnskapsførerloven § 4-1 om organisering av virksomheten og kvalitetsstyring. Regnskapsførerloven trådte i kraft 1. januar 2023. Finanstilsynet har gitt uttrykk for at de forventer at regnskapsforetakene innretter sine rutiner mv. i samsvar med de nye lovkravene om kvalitetsstyring.

## Kvalitetsstyring

Regnskapsførerloven § 4-1 og GRFS setter krav til kvalitetsstyring i et regnskapsforetak. Loven og GRFS gir overordnede retningslinjer for tiltak som må gjennomføres i et regnskapsforetak for å sikre kvalitet i utførelsen av regnskapsoppdrag. Slike tiltak omfatter alt det regnskapsforetaket gjør på en systematisert måte for å sikre kvalitet i oppdragsutførelsen.

## Kvalitetsmål for regnskapsforetaket

Denne veiledningen forutsetter at regnskapsforetaket setter kvalitetsmål for sin virksomhet. Kvalitetsmålene skal bidra til å sikre kvaliteten på regnskapsoppdraget. Denne veiledningen angir kvalitetsmål som anbefales for alle regnskapsforetak. Det kan imidlertid være nødvendig å supplere med ytterligere kvalitetsmål i det enkelte regnskapsforetaket.

## Risiko for at kvalitetsmålene ikke nås

Regnskapsforetaket skal vurdere risikoen for at de enkelte kvalitetsmålene ikke blir nådd, og etablere nødvendige retningslinjer, rutiner og andre tiltak for å håndtere risikoene.

## Tiltak for å sikre kvalitet – retningslinjer og rutiner mv.

Etter regnskapsførerloven § 4-1 skal regnskapsforetak ha kvalitetsstyring som sikrer at retningslinjer, rutiner og beslutninger blir fulgt i hele organisasjonen. Systemet skal omfatte retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet ved utførelsen av regnskapsoppdrag.

Regnskapsforetaket må utforme og gjennomføre et system for kvalitetsstyring som gir rimelig sikkerhet for at de oppfyller sine kvalitetsmål. Foretaket må sikre at det etableres tilstrekkelig interne kontroller som håndterer de anslåtte risikoene.

Tiltak i form av rutiner og retningslinjer vil være det viktigste tiltaket for den overordnede styringen. Andre tiltak kan være bruk av sjekklister, utarbeidelse av beredskapsplaner, sikring av IT-systemer, gjennomføring av opplæringsprogrammer, osv.

Det er viktig at regnskapsforetakets retningslinjer og rutiner viser på en tydelig måte hvordan ting skal gjøres «hos oss». I tillegg er det viktig å få frem:

- Hvem som er ansvarlig for at foretaket har forsvarlige retningslinjer og rutiner
- Hvem rutinen eller retningslinjen gjelder for
- Hvem som har ansvar for å kontrollere at rutinene og retningslinjene følges
- Hvordan overholdelse av rutiner og retningslinjer skal dokumenteres
- Tilgangskontroll til systemer og informasjon

## Overvåking og utbedring

Regnskapsforetaket skal påse at de systemer, rutiner og retningslinjer som er etablert virker etter hensikten og gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter (regnskapsførerloven § 4-1 andre ledd).

Regnskapsforetak bør utforme, gjennomføre, overvåke og vurdere systemet for kvalitetsstyring på en måte som gir rimelig sikkerhet for at de oppfyller sine kvalitetsmål. Foretaket må sikre at det etableres interne kontroller som håndterer de anslåtte risikoene og følge opp at kvalitetsstyringen virker etter hensikten.

## Årlig evaluering

Systemet for kvalitetsstyring bør evalueres årlig. Funn fra evalueringen og forslag om endringer i systemet skal dokumenteres. Se også denne veiledningens kapittel 11.

## 2. System for kvalitetsstyring – forholdsmessighet

Regnskapsførerloven og GRFS forutsetter at kvalitetsstyringen i et regnskapsførerforetak settes i system.



### System for kvalitetsstyring

#### Regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd

Et regnskapsforetak skal ha forsvarlig kvalitetsstyring. Kvalitetsstyringen skal omfatte retningslinjer og rutiner for å sikre at foretakets regnskapsoppdrag utføres og dokumenteres i samsvar med kravene i [kapittel 5](#). Regnskapsforetaket skal se til at kvalitetsstyringen virket etter hensikten, og gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter. Kvalitetsstyringen skal tilpasses omfanget av og kompleksiteten i virksomheten. Regnskapsforetaket skal kunne vise at kvalitetsstyringen er egnet til å oppfylle kravene i [kapittel 5](#).

En statsautorisert regnskapsfører skal ha ansvar for kvalitetsstyringen.

Både regnskapsførerloven og GRFS krever at systemet for kvalitetsstyring tilpasses regnskapsforetakets omfang og kompleksitet.

### 3. Risikovurdering

Regnskapsforetaket bør fastsette de kvalitetsmål som er angitt i denne veiledningen og eventuelle ytterligere kvalitetsmål som regnskapsforetaket anser som nødvendig for å sikre god kvalitet i regnskapsforetaket.

Regnskapsforetaket må skaffe seg en forståelse av alle forhold som kan ha en negativ innvirkning på oppnåelsen av kvalitetsmålene. Hva kan gå galt? Dette må ses i sammenheng med de tiltak som gjennomføres i regnskapsforetaket for å sikre at dette ikke går galt (foretakets rutiner, retningslinjer, og øvrige tiltak).

Eksempler på forhold som må tas i betraktning når risikoene skal konkretiseres:

- Hvordan regnskapsforetaket er organisert
- Regnskapsforetakets strategi, forretningsprosesser og forretningsmodell
- Ledelsens erfaring og lederstil
- Regnskapsforetakets ressurser: medarbeiderne og deres kompetanse, innleide eksperter og IT-systemer/teknologi
- Lover, forskrifter og standarder som gjelder for regnskapsforetaket
- Hva slags oppdrag regnskapsforetaket utfører
- Hva slags type foretak oppdragene utføres for



#### Tips 1 - Kvalitetsrisiko

Risikoer oppstår når forholdene, hendelsene, omstendighetene, handlingene eller mangelen på handlinger har en negativ innvirkning på oppnåelsen av kvalitetsmålene.

Eksempler på kvalitetsrisikoer kan være:

- Nytt regelverk: risiko for manglende forståelse og etterlevelse
- Endringer i staben: risiko for manglende kompetanse og etterlevelse av rutiner, mv.

Se flere eksempler på kvalitetsrisikoer under de enkelte kvalitetsområdene i denne veiledningen.

Risikovurderingene skal gjøres på et faktabasert grunnlag, og inkludere:

- Resultater fra intern kvalitetskontroll. Resultater fra andre deler av overvåkingen av kvalitetsstyringssystemet.
- Resultater fra eventuelle tilsyn, kontroller og revisjon fra eksterne parter, slik som Finanstilsynet, Regnskap Norge, Skatteetaten og revisor.

Risikovurderingene skal danne grunnlag for utformingen og gjennomføringen av de rutiner, retningslinjer og øvrige tiltak som er relevante for å sikre kvalitet i regnskapsforetaket. Risikovurderinger bør gjennomføres minimum årlig og ellers når hendelser eller andre forhold tilsier det.

## 4. Styring og ledelse

### Kvalitetsmål



#### Kvalitetsmål – Styring og ledelse

- Foretaket vektlegger kvalitet gjennom en bedriftskultur som fremhever
  - Regnskapsforetakets samfunnsoppdrag
  - Yrkesetikk og gode holdninger
  - Ledere og medarbeideres ansvar for kvalitet
  - Kvalitet i foretakets strategiske beslutninger og prioriteringer
- Ledelsen er ansvarlig for kvalitet
- Ledelsens handlinger og adferd viser at de vektlegger kvalitet
- Organisering av virksomheten bidrar til at systemet for kvalitetsstyring fungerer i regnskapsforetaket
- Foretaket identifiserer behov for og innhenter ressurser på en måte som sikrer kvalitet

### Risikovurdering

Det må vurderes hvilke forhold som kan lede til at kvalitetsmålene ikke nås.



#### Risikoforhold – momenter til vurdering

- Rutiner som skal sikre at det settes av tilstrekkelig tid til å sikre kvalitet, gjenspeiles ikke i kommunikasjonen med medarbeidere
- Ledere prioriterer ikke faglig oppfølging og veiledning
- Ledere er ikke bevisst sin betydning som rollemodell i kommunikasjonen med medarbeidere
- Ledere følger ikke opp indikasjoner på kvalitetssvikt
- Ledelsens holdninger gjenspeiler ikke at kvalitet er av avgjørende betydning for gjennomføring av oppdrag
- Det er ikke en felles forståelse av regnskapsforetakets verdier og normer

### Retningslinjer, rutiner, øvrige tiltak

Regnskapsforetaket må fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet og håndterer de identifiserte risikoene for at kvalitetsmålene ikke nås.

Regnskapsforetaket må dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold:

- Overordnet ansvar
  - Styret har det overordnede ansvaret for regnskapsforetakets kvalitetsstyringssystem. Styret må fastsette overordnede retningslinjer og rutiner som skal sikre kvalitet
  - Styret skal utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringssystemet. Dette kan være daglig leder

- Styret må sikre at kvalitetsansvarlig har nødvendig kapasitet og kompetanse
- Bedriftskultur
  - En bedriftskultur som fremhever regnskapsførers samfunnsoppdrag og at kvalitet er av avgjørende betydning ved gjennomføring av oppdrag
    - Se tips 2 nedenfor
  - Evalueringer, godtgjørelser og forfremmelser som belønner kvalitet
  - Utpeking av ledere som sikrer at kvalitet prioriteres foran kommersielle hensyn
  - Hvordan varsling av uønsket atferd og kritikkverdige forhold kan gjennomføres anonymt
- Ledelsens ansvar
  - Fremme gode holdninger, integritet, etiske verdier og væremåte blant lederne i foretaket
    - Se tips 3 nedenfor
  - Sikrer at ledelsen følger opp at regnskapsforetaket leverer arbeid som er i samsvar med GRFS og lovkrav
- Regnskapsforetakets organisasjonsstruktur og tildeling av ressurser
  - Beskrive organisasjonsstrukturen og tildeling av ansvar
    - Se tips 4 nedenfor
- Ressurser
  - Kvalitetsansvarlig skal påse at det avsettes tilstrekkelige ressurser til utvikling, dokumentasjon og oppfølging av kvalitetsstyringssystemet



### Tips 2 – Bedriftskultur

Aktuelle tiltak kan være utforming av en visjon eller verdiplakat som fastsetter regnskapsforetakets verdier og normer. Foretaket må etablere rutiner som sikrer at forholdene kommuniseres til de ansatte. Dette kan gjøres gjennom opplæringsseminarer, møter, formell og uformell dialog eller nyhetsbrev. Rutiner og retningslinjer bør til enhver tid være tilgjengelige for alle i organisasjonen. En god bedriftskultur har rom for spørsmål og diskusjon av uenigheter.



### Tips 3 – Ledelsens ansvar

Regnskapsforetakets ledelse har en betydelig innvirkning på bedriftskulturen og de ansatte. Ledelsen har det øverste ansvaret for at kvalitetsmålene nås og representerer «tonen på toppen».

Retningslinjer og rutiner for å fremme gode holdninger, integritet, etiske verdier og væremåte blant lederne i foretaket, kan f.eks. inkludere at:

- Foretaket skal kjennetegnes ved høy standard for etikk og profesjonell adferd i tråd med foretakets verdier, og at ledere i foretaket forventes å gå foran ved å vise dette i praksis
- Temaer eller aktuelle hendelser som er relevante i denne sammenhengen, jevnlig tas opp i faste møter i ledelsen
- Kvalitetsansvarlig og daglig leder skal sørge for å fremheve eksempler på god profesjonell handlemåte i foretaket overfor den øvrige ledelsen
- Ledere forventes å ta opp internt forhold som de mener bryter med foretakets verdier eller profesjonell adferd, uten risiko for represalier



### Tips 4 – Organisasjonsstruktur og ansvar

Som et minimum bør beskrivelsen dekke regnskapsforetakets organisasjonsstruktur, herunder tjenesteområder, operasjonelle enheter og geografiske lokasjoner.

Eierforholdet og arbeidsfordelingen mellom styret og andre ledende ansatte bør også beskrives.

## 5. Etikk

### Kvalitetsmål



#### Kvalitetsmål - Etikk

Styret, daglig leder, oppdragsansvarlige og øvrige medarbeidere

- Forstår hvilke etiske krav som gjelder for de ulike oppdragene som regnskapsforetaket påtar seg
- Oppfyller sitt ansvar for å følge disse kravene

### Risikovurdering

Det må vurderes hvilke forhold som kan lede til at kvalitetsmålene ikke nås.



#### Risikoforhold – momenter til vurdering

- Oppdragsteamet mangler informasjon og kunnskap om ledelsens integritet og eventuell annen viktig informasjon
- Manglende forståelse av det etiske regelverket
- Mangelfull opplæring i det etiske regelverket

### Retningslinjer, rutiner, øvrige tiltak

For å oppnå kvalitetsmålene bør foretaket fastsette retningslinjer og rutiner for å:

- Identifisere, evaluere og håndtere trusler mot overholdelsen av relevante etiske krav
- Identifisere, kommunisere, evaluere og rapportere eventuelle brudd på relevante etiske krav og rettidig følge opp årsakene og konsekvensene av dette

Regnskapsforetaket må fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet og håndterer de identifiserte risikoene for at kvalitetsmålene ikke nås.

Regnskapsforetaket må dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Opplæring, veiledning og andre tiltak som bidrar til god forståelse av kravene til etisk atferd hos ledelsen og kvalitetsansvarlig, de oppdragsansvarlige og medarbeiderne
  - Se tips 5 nedenfor
- Hvordan foretaket identifiserer, kommuniserer og håndterer forhold som kan reise tvil om overholdelsen av etiske krav
  - Hvem som har ansvar for å vurdere og følge opp at regnskapsforetaket, oppdragsansvarlige regnskapsførere og medarbeidere til enhver følger det etiske regelverket



### Tips 5 – Opplæring etikk, eksempel på rutine

Kvalitetsansvarlig har det overordnede ansvaret for at opplæring og forståelse av det etiske regelverket er tilstrekkelig.

Oppdragsansvarlig skal ved gjennomgang av oppdrag påse at den enkelte medarbeider forstår og etterlever det etiske regelverket, og ved manglende forståelse sørge for at medarbeideren gjennomfører kompetansehevende opplæring.

Alle skal gjennomføre nødvendig opplæring i det etiske regelverket minimum annethvert år.

## 6. Aksept og fortsettelse av regnskapsoppdrag

### Kvalitetsmål



#### Kvalitetsmål – Aksept og fortsettelse av regnskapsoppdrag

- Vurderinger av aksept og fortsettelse av regnskapsoppdrag eller enkeltoppdrag er forsvarlige basert på
  - Innhentet informasjon om oppdraget og oppdragsgivers integritet og holdninger, og
  - At foretaket har kapasitet og kompetanse til å utføre oppdraget
- Økonomiske eller driftsmessige prioriteringer ikke fører til uforsvarlig aksept eller fortsettelse av oppdrag

### Risikovurdering

Det må vurderes hvilke forhold som kan lede til at kvalitetsmålene ikke nås.



#### Risikoforhold – momenter til vurdering

- Manglende forståelse for hvilke vurderinger som skal ligge til grunn for aksept og fortsettelse
- Ikke god nok kjennskap til oppdragsgiveren som oppdraget skal utføres for (ledelsen og virksomheten)
- Ikke tilstrekkelig forståelse av innholdet i og omfanget av oppdraget
- Beslutninger om aksept og fortsettelse treffes ikke av rett person/riktig nivå i foretaket iht. gjeldende rutiner
- Utilstrekkelig vurdering av kapasitet og kompetanse som kan lede til uforsvarlig aksept eller fortsettelse av oppdrag

## Retningslinjer, rutiner, øvrige tiltak



### Forsvarlig aksept og fortsettelse

#### Regnskapsførerloven § 5-1 andre ledd

Før et regnskapsforetak påtar seg et regnskapsoppdrag, skal regnskapsforetaket be oppdragsgiverens forrige regnskapsfører opplyse om det foreligger forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget. Plikten kan fravikes når dette kan anses som god regnskapsføringsskikk. Den forrige regnskapsføreren skal uten hinder av taushetsplikten gi opplysninger som nevnt. Opplysningene skal gis skriftlig hvis regnskapsforetaket ber om det.

#### Regnskapsførerloven § 5-1 første ledd

Regnskapsforetaket skal utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for hvert regnskapsoppdrag. Den som utpekes, må ha nødvendig kompetanse og kapasitet til å utføre oppdraget. (...)

Foretaket bør ha retningslinjer eller rutiner for å håndtere situasjoner hvor foretaket mottar informasjon etter at et oppdrag er akseptert, som ville medført at oppdragsgiveren ville blitt avvist.

Regnskapsforetaket må fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet og håndterer de identifiserte risikoene for at kvalitetsmålene ikke nås.

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Hvem som har ansvaret for de ulike vurderingene og beslutningene i prosessen med å akseptere en ny oppdragsgiver
- Utpeking av oppdragsansvarlig for de enkelte oppdragene
- Innhenting av informasjon om arten av og omstendighetene rundt oppdraget
  - Se tips 6 nedenfor
- Sikrer at foretaket ikke aksepterer eller fortsetter oppdrag med oppdragsgivere som foretaket ikke kan eller ønsker å ha
- Aksept av oppdrag i strid med forrige regnskapsførers anbefaling skal begrunnes og dokumenteres
  - Se tips 7 nedenfor
- Sikrer at regnskapsforetaket vurderer at de har:
  - Nødvendig kompetanse og kjennskap til relevante lovkrav som gjelder for foretaket oppdraget utføres for
  - Tilstrekkelig kapasitet
  - Personer som kan gjennomføre intern kvalitetskontroll der dette er relevant
  - Teknologiske hjelpemidler til å gjennomføre oppdraget forsvarlig
- Vurdering av at økonomiske forhold ikke påvirker regnskapsforetakets mulighet til å utføre oppdraget i samsvar med GRFS og lovkrav
- Hvordan håndtere situasjoner der regnskapsforetaket etter aksept av oppdraget blir kjent med forhold som ville ført til at oppdraget ikke ble akseptert
- Dokumentasjon av akseptvurderingene

- Se tips 8 nedenfor
- Hvem som har ansvaret for å gjennomføre fortsettelsesvurderinger
- At fortsettelsesvurderinger skal gjennomføres årlig og ellers når hendelser eller andre forhold tilsier det
  - Se tips 9 nedenfor
- Dokumentasjon av fortsettelsesvurderingene



### Tips 6 – Om akseptvurderinger

Aksept av oppdrag og utpeking av oppdragsansvarlig bør forankres/beslattes på foretaksnivå. Det må utarbeides en rutine for hvem som skal foreta akseptvurdering. En rutine kan være at godkjenning av akseptvurderingen og utpeking av oppdragsansvarlig legges til daglig leder.

Nødvendig kompetanse og kapasitet skal være de viktigste kriteriene ved utpeking av ansvarlig for et oppdrag. Regnskapsforetaket bør sørge for at oppdragsansvarlig har tilgang på tilstrekkelige ressurser og ansatte med nødvendig kompetanse.

Det kan være hensiktsmessig å angi forhold som skal tas med ved vurdering av ledelsens integritet. F.eks. (listen er ikke uttømmende):

- Identitet og forretningsmessig omdømme til oppdragsgivers hovedeiere, øverste ledelse, nærstående parter og de som har overordnet ansvar for styring og kontroll (styret eller innehaver)
- Holdningen oppdragsgivers eiere og ledelse har til fortolkningen av regnskapsstandarter og vurdering av det interne kontrollmiljøet
- Virksomhetens art, organisasjonsstruktur, eierskap og ledelse, forretningsmodell, og hvordan virksomheten finansieres
- Hvorvidt oppdragsgiver er overdrevent opptatt av å holde regnskapshonoraret så lavt som mulig
- Indikasjoner på utilbørlig begrensning av regnskapsoppdragets omfang
- Årsaken til at regnskapsforetaket er utpekt som ny regnskapsfører

Rutinene bør angi kilder for innhenting av informasjon til aksept og fortsettelsesvurderinger. Eksempler på kilder:

- Oppdragsgiver
- Kjennskap regnskapsforetaket selv har til oppdragsgiver
- Tidligere regnskapsfører
- Søk i relevante databaser

Regnskapsforetaket kan ha retningslinjer om at de ikke ønsker å ha oppdragsgivere eksempelvis innenfor visse bransjer.



### Tips 7 – Aksept ved negativ uttalelse fra forrige regnskapsfører

Rutinene bør beskrive hvilke forutsetninger som skal ligge til grunn for å kunne akseptere oppdrag i strid med forrige regnskapsførers råd. Som et utgangspunkt bør forholdet være rettet opp eller bli vurdert annerledes enn forrige regnskapsfører gjorde.



### Tips 8 – Dokumentasjon av akseptvurderingene

Regnskapsforetaket må beskrive hvordan de vurderer at det har tilstrekkelig kapasitet og kompetanse.



### Tips 9 – Fortsettelsesvurderinger, eksempel på rutine

Gjennomføringen av fortsettelsesvurderingene er delegert til medarbeider på oppdragsteamet.

Oppdragsansvarlig har ansvaret for å påse at fortsettelsesvurderingene gjøres innen dd.mm. Fortsettelsesvurderingene omfatter vurderinger av om det har forekommet vesentlige endringer i eller rundt oppdragsgiver som medfører en annen vurdering av oppdragsgivers integritet og om regnskapsforetaket vil være i stand til å utføre oppdraget i samsvar med lovkrav og GRFS.

Hvis det kommer frem forhold som har betydning for den tilliten regnskapsfører må ha til oppdragsgiver, om regnskapsforetaket fortsatt har de nødvendige ressursene til å utføre oppdraget eller andre forhold som har betydning for om oppdraget skal beholdes, skal dette straks tas opp med oppdragsansvarlig. Oppdragsansvarlig vurderer fratreden og om kvalitetsansvarlig skal konsulteres.

Informasjon fra løpende kundetiltak etter hvitvaskingsloven, skal tas med i fortsettelsesvurderingen.

Fortsettelsesvurderingene skal dokumenteres.

## 7. Gjennomføring av oppdrag

### Kvalitetsmål



#### Kvalitetsmål – Gjennomføring av oppdrag

- Oppdragsteamet forstår og ivaretar sine oppgaver og plikter i forbindelse med utføring av oppdragene, inkludert det overordnede ansvaret som oppdragsansvarlig har for kvaliteten på oppdragsutførelsen og for å være tilstrekkelig involvert i hele oppdragsutførelsen
- Oppdragsteamet utøver profesjonelt skjønn og profesjonell skepsis
- Oppfølging av oppdragsteam og gjennomgang av utført arbeid på oppdragene er tilpasset behovet. Mindre erfarne medarbeidere blir veiledet og deres arbeid blir gjennomgått av mer erfarne medarbeidere
- Konsultasjoner skal gjennomføres ved vanskelige og omdiskuterte spørsmål
- Uenigheter innad i oppdragsteamet og uenigheter som oppstår i forbindelse med intern kvalitetskontroll skal bringes videre internt i regnskapsforetaket
- Oppdragsdokumentasjon sammenstilles og oppbevares i henhold til gjeldende lovkrav

### Risikovurdering



#### Risikoforhold – momenter til vurdering

- Manglende vurdering av oppdragsteamets kapasitet og kompetanse
- Teammedlemmer forstår ikke tildelte oppgaver og gjennomfører ikke arbeidet som planlagt
- Oppdragsansvarlig følger ikke opp planleggingen og gjennomføringen av oppdraget
- Manglende informasjonsflyt og rapportering i oppdragsteamet
- Oppdragsansvarlig tar ikke nødvendig stilling til vesentlige spørsmål
- Det settes ikke av tilstrekkelig tid til å utarbeide oppdragsdokumentasjonen
- Oppdragsdokumentasjon oppbevares ikke på en sikker måte

### Retningslinjer, rutiner, øvrige tiltak



#### Oppdragsutførelsen

##### Regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd

(...) Kvalitetsstyringssystemet skal omfatte retningslinjer og rutiner for å sikre at foretakets regnskapsoppdrag utføres og dokumenteres i samsvar med kravene i kapittel 5 (regnskapsførerloven) (...)

Regnskapsforetaket bør fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet og håndterer de identifiserte risikoene for at kvalitetsmålene ikke nås.

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Oppdragsansvarlig sitt ansvar for oppfølging av oppdragsteamet som inkluderer en vurdering av:
  - Erfaring og kompetansen til oppdragsteamets enkeltmedlemmer
  - Om teammedlemmene har tilstrekkelig tid, forstår instruksene de har fått og gjennomfører arbeidet i samsvar med det som er planlagt
  - Oppdragets fremdrift
  - Identifisering av forhold hvor det er behov for konsultasjon, eller vurdering fra mer erfarne medarbeidere
  - Hvordan håndtere vesentlige spørsmål og vurderinger som oppstår underveis i oppdraget, herunder vurdere risiko, vesentlighet og nødvendige tilpasninger
- Oppdragsansvarlig sitt ansvar for å gjennomgå arbeidet på de utførte oppdrag. Gjennomgangen skal inkludere:
  - At arbeidet er utført i samsvar med regnskapsforetakets retningslinjer, lovkrav og GRFS
  - Behovet for å endre typen, tidspunktet og omfanget av arbeidet
  - At vesentlige forhold er avdekket og vurdert
  - At konsultasjoner er gjennomført, spørsmålene er avklart og dokumentert
  - At gjennomført arbeid er tilstrekkelig og hensiktsmessig, og er tilstrekkelig dokumentert
    - Se tips 10 nedenfor
- Oppfølging og avklaring av uenigheter:
  - Innad i oppdragsteamet
  - Mellom oppdragsteamet og kontrollør (oppdrag hvor det gjennomføres intern kvalitetskontroll)
  - Mellom oppdragsteamet og de som følger opp regnskapsforetakets system for kvalitetsstyring
    - Se tips 11 nedenfor
- Konsultasjon ved vanskelige eller omstridte spørsmål:
  - Type, omfang og konklusjoner skal dokumenteres
  - Tilstrekkelige ressurser skal være tilgjengelige for å gjøre det mulig å gjennomføre hensiktsmessig konsultasjon
  - Typen og omfanget av konsultasjoner skal dokumenteres og avklares mellom personen som søker konsultasjon og personen som er konsultert
  - Konklusjoner fra konsultasjoner skal fremgå av oppdragsdokumentasjonen
    - Se tips 12 nedenfor
- Oppdragsdokumentasjon
  - Oppdragsdokumentasjonen oppbevares på en måte som oppfyller regnskapsforetakets behov og gjeldende krav i lov og GRFS
    - Se tips 13 nedenfor



### Tips 10 – Kvalitetskontroll av oppdragsutførelsen

Der oppdragsteamet består av flere enn oppdragsansvarlig og medarbeider, organiseres dette slik at mer erfarne teammedlemmer gjennomgår arbeidet utført av mindre erfarne teammedlemmer.

På disse oppdragene skal oppdragsansvarlig minimum gjennomgå (listen er ikke uttømmende):

- At arbeidet er utført i samsvar med lovkrav og GRFS
- Om det er nødvendig å endre typen, tidspunktet og omfanget av arbeidet
- At vesentlige forhold er belyst, og en evaluering av om det er behov for ytterligere vurdering
- Om det er gjennomført nødvendige konsultasjoner, og at konklusjonene av disse er tilstrekkelig dokumentert og hensyntatt i oppdraget
- Dersom det er uenighet i oppdragsteamet, skal dette være dokumentert og avklart
- At utført arbeid er tilstrekkelig dokumentert



### Tips 11 – Uenigheter i oppdragsteamet

Uenigheter som oppstår innad i oppdragsteamet, tas opp med oppdragsansvarlig for avklaring så snart som mulig. Diskusjonen og konklusjonen skal være dokumentert.

Der hvor uenigheter ikke avklares i oppdragsteamet, tas forholdet opp med kvalitetsansvarlig.

Uenigheter som oppstår mellom oppdragsteam og ev. intern kvalitetskontrollør tas opp med kvalitetsansvarlig for avklaring.

Uenigheter som oppstår mellom oppdragsteamet og personer som følger opp regnskapsforetakets system for kvalitetsstyring, tas opp med daglig leder [ev. styret]. Der hvor uenigheten ikke avklares, konsulteres Regnskap Norges faglige veiledningstjeneste.

Det er oppdragsansvarlig regnskapsfører sitt ansvar å påse at uenigheter avklares.



### Tips 12 – Konsultasjoner med eksterne

Dersom regnskapsforetaket ikke besitter nødvendig kompetanse til å løse vanskelige eller omstridte spørsmål må det innhentes kompetanse eller konsulteres med personer i eller utenfor regnskapsforetaket som har nødvendig kompetanse. Til dette formål kan det eksempelvis benyttes:

- Regnskap Norges fagsupport
- Rettsdata
- DiB
- Sticos
- Andre



### Tips 13 – Oppdragsdokumentasjon, eksempel på rutine

Oppdragsansvarlig er ansvarlig for at nødvendig oppdragsdokumentasjon er utarbeidet og blir oppbevart forsvarlig. Ansvaret for gjennomføring av dette kan tildeles en medarbeider på oppdragsteamet.

## 8. Ressurser

### Kvalitetsmål



#### Kvalitetsmål - Ressurser

- Foretaket har til enhver tid nødvendige menneskelige, teknologiske og faglige ressurser til å utforme og gjennomføre systemet for kvalitetsstyring
- Foretaket har nødvendig kapasitet og kompetanse til å utføre oppdrag med kvalitet
  - Ansatte har relevant kunnskap og erfaring
  - Ansattes adferd og handlinger viser at de vektlegger kvalitet
  - Ekstern kapasitet og kompetanse hentes inn når det er behov
  - Oppdragsansvarlig og medarbeidere på det enkelte oppdrag har tilstrekkelig kapasitet og kompetanse
- Foretaket har nødvendig teknologi og faglige ressurser til å utføre oppdrag med kvalitet
- Utkontraktering skjer på en forsvarlig måte

### Risikovurdering

Det må vurderes hvilke forhold som kan lede til at kvalitetsmålene ikke nås.



#### Risikoforhold – momenter til vurdering

- Mangelfull kartlegging av kapasitetsbehov (Ressursbudsjettering)
- Mangelfulle kriterier for vurdering av kompetanse og integritet ved ansettelser
- Mangelfull opplæring og oppfølging av nyansatte
- Mangelfull avdekking av opplæringsbehov
- Ikke gjennomført nødvendig kompetanseutvikling
- Mangelfull avdekking av behov for og oppdatering av nødvendig teknologi og faglige ressurser

### Retningslinjer, rutiner, øvrige tiltak

Regnskapsforetaket bør fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet og håndterer de identifiserte risikoene for at kvalitetsmålene ikke nås.

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Kartlegging av kapasitets- og kompetansebehov
  - Hvem som har ansvaret for kartleggingen
    - Se tips 14 nedenfor
  - Hvilke vurderinger som skal legges til grunn i en rekrutteringsprosess og hvem som har ansvaret for å vurdere kandidater
    - Se tips 15 nedenfor
- Kompetanseutvikling

- Beskrivelse av hvilken opplæring som skal gis til nyansatte, og hvem som har ansvaret for at den nyansatte får opplæringen
  - Se tips 16 nedenfor
- Angi hvordan foretaket kartlegger behov for kompetanseutvikling hos den enkelte ansatte
- Hvem som er ansvarlig for at nødvendig kompetanseutvikling gjennomføres
  - Se tips 17 nedenfor
- Oppfølging av medarbeidere
  - Evaluering av den enkelte medarbeiders utførte arbeid. Det må klart angis hvem som har ansvaret for å gjennomføre dette
  - Hvilke konsekvenser det medfører der det avdekkes mangler eller avvik
  - Fremheve at kvalitetsarbeid skal anerkjennes
    - Se tips 18 nedenfor
- Bruk av eksterne kilder
  - Vurdering av behovet for å innhente ekstern ekspertbistand på oppdrag og for gjennomføring av kvalitetsstyringssystemet
  - Hvem som har ansvaret for å foreta vurderingene, inkludert hvem som tar beslutningen
- Sammensetning av oppdragsteam
  - Medlemmer av oppdragsteamet på det enkelte oppdrag, inkludert oppdragsansvarlig regnskapsfører, har nødvendig kapasitet og kompetanse til å utføre oppdraget med tilfredsstillende kvalitet
  - Hvem som har ansvar for å vurdere dette
  - Hvilke momenter som skal ligge til grunn for vurderingen
  - Hvor vurderingen skal dokumenteres
    - Se tips 19 nedenfor
- Kvalitetsansvarlig
  - At den som utpekes som kvalitetsansvarlig under avsnittet om styre og ledelse har kapasitet til å utføre denne oppgaven
- Behovet for digitale verktøy og faglige kilder
  - Vurdering av behov for og vedlikehold av digitale verktøy og faglige kilder for kvalitetsmessig utførelse av oppdrag og kvalitetsstyringssystemet
  - Hvem som har ansvaret for dette
  - Hvor vurderingen dokumenteres
    - Se tips 20 nedenfor



#### **Tips 14 – Rekruttering og kompetanseutvikling, eksempel på rutine**

Med utgangspunkt i gjennomført timebudsjettering gjennomgår de oppdragsansvarlige i fellesskap behovet for rekruttering og kompetanseutvikling. Vurderingen gjøres med utgangspunkt i samlet portefølje, med anslag av tilgang/avgang.

Gjennomført vurdering dokumenteres i [xxx]



### Tips 15 – Rekrutteringsprosess

Det kan eksempelvis være at de oppdragsansvarlige i fellesskap har ansvar for å vurdere innkomne søknader. Det kan være hensiktsmessig å fastsette kriterier for ansettelser, typisk relatert til utdanning, arbeidserfaring og personlige egenskaper.



### Tips 16 – Kompetanseutvikling

Det kan fastsettes krav til kurs som nyansatte skal gjennomgå.

Videre vil det være en god rutine at alle nyansatte tildeles en fadder som skal ha ansvar for å gjennomføre opplæring i regnskapsforetakets kvalitetskrav og rutiner, arbeidsmetoder og IT-ressurser mv. Det bør beskrives hvem som kan utpekes til fadder, for eksempel at dette kun kan være en erfaren medarbeider.



### Tips 17 – Kompetansebehov

Et opplæringsbehov kan avdekkes gjennom utførelse av oppdrag, eller i en årlig medarbeidersamtale med den enkelte. Videre kan nye reguleringer i regnskapsførers kjerneområder tilsi behov for opplæring. Regnskapsforetaket kan også arrangere obligatoriske kurs for å dekke felles opplæringsbehov.

Alle statsautoriserte regnskapsførere er forpliktet til å følge regnskapsførerlovens krav til etterutdanning. Rutinen kan angi at fordeling av timer innen fagområder skal avklares i samtale med nærmeste leder.

Rutinene må også beskrive hvilke krav til etterutdanning som gjelder generelt for ansatte som ikke har godkjenning som statsautorisert regnskapsfører, eller har deponert denne. Eksempelvis angi krav til minimum antall timer. Vurdering av antall timer innen fagområder kan gjøres på samme måte som for statsautoriserte regnskapsførere.

Rutinene må beskrive hvordan gjennomført kompetanseutvikling skal rapporteres og dokumenteres på foretaksnivå.



### Tips 18 – Oppfølging av medarbeidere

Rutinene kan være at medarbeiders utførte arbeid på enkelte oppdrag evalueres. Det bør angis antall oppdrag som skal ligge til grunn for vurderingen og hvilke kriterier som benyttes ved utvelgelse av oppdragene. Ansvar for gjennomføring av evalueringen kan eksempelvis gis til en mer erfaren medarbeider. Oppdragsansvarlig bør godkjenne evalueringene før endelig tilbakemelding gis til medarbeiderne.

Erfarne medarbeidere evalueres av oppdragsansvarlig regnskapsfører.

Oppdragsansvarlig bør evalueres gjennom en intern kvalitetskontroll eller annen egnet intern kvalitetsvurdering.

Dersom det avdekkes at enkelte ansatte ikke utfører arbeidet i tråd med rutiner og retningslinjer for å sikre kvalitet, bør det være rutiner for veiledning og oppfølging. Det må angis hvor dette er dokumentert.

Retningslinjene bør også omhandle mulige konsekvenser for belønning, mulig opprykk og ev. andre insentiver når mangler avdekkes.



### Tips 19 – Oppdragsteam

Rutinen bør være at oppdragsansvarlig har ansvar for fordeling av arbeidsoppgaver i oppdragsteamet. I vurderingen skal det legges vekt på at teammedlemmene samlet har nødvendig kapasitet og kompetanse, inkludert bransjeforståelse og kunnskap om gjeldende lovkrav for virksomheten.



### Tips 20 – Digitale verktøy

Det kan fastsettes retningslinjer om at regnskapsforetaket bare skal bruke skybaserte systemer som brukes av mange i markedet og som tilbys av anerkjente aktører.

Det bør fastsettes rutiner for tilgangskontroller – hvem som skal ha tilgang til systemer/informasjon og bruk av passord.

Se Finanstilsynets [rundskriv om utkontraktering](#).

## 9. Informasjon og kommunikasjon

### Kvalitetsmål



#### Kvalitetsmål – Informasjon og kommunikasjon

Kvalitetsmål som gjelder innhenting, utarbeiding og bruk av informasjon i kvalitetsstyringssystemet og tidsriktig kommunikasjon internt og med eksterne som det er behov for til utformingen og gjennomføringen av kvalitetsstyringssystemet:

- Foretaket identifiserer, behandler og oppdaterer relevant og pålitelig informasjon fra interne og eksterne kilder som er viktig for å sikre kvalitet
- Foretaket har en bedriftskultur som anerkjenner og fremhever viktigheten av å utveksle informasjon
- Relevant og pålitelig informasjon deles på tvers i foretaket og innenfor oppdragsteam
- Relevant og pålitelig informasjon kommuniseres eksternt der det kreves etter standard eller lovkrav

### Risikovurdering

Det må vurderes hvilke forhold som kan lede til at kvalitetsmålene ikke nås.



#### Risikoforhold – momenter til vurdering

- Relevant informasjon identifiseres ikke
- Manglende behandling og vurdering av informasjon
- Manglende utveskling av informasjon på tvers av regnskapsforetaket og innad i oppdragsteam
- Eksterne parter blir ikke informert om relevante forhold

### Retningslinjer, rutiner, øvrige tiltak

Regnskapsforetaket bør fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer kvalitet og håndterer de identifiserte risikoene for at kvalitetsmålene ikke nås.

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Hvordan regnskapsforetaket sikrer seg den informasjonen som er nødvendig for å utarbeide og oppdatere kvalitetsstyringssystemet og hvordan informasjonen følges opp
  - Se tips 21 nedenfor
- Intern kommunikasjon. Hvordan regnskapsforetaket sikrer seg at alle får nødvendig informasjon om kvalitetsstyringssystemet
- Understreker betydningen av å dele relevant informasjon i regnskapsforetaket og på oppdragsteamet

- Hvordan ansatte kan varsle om bekymringer for at det utføres oppdrag i strid med lov og GRFS og for at kvalitetsstyringssystemet ikke følges, uten å frykte represalier
- Ekstern kommunikasjon: Hvordan regnskapsforetaket sikrer at relevant og pålitelig informasjon kommuniseres til eksterne parter. Dette gjelder særlig i de tilfeller det kreves i lov eller forskrift
  - Se tips 22 nedenfor
- Hvordan regnskapsforetaket sikrer at
  - Skriftlige klager blir registrert
  - Skriftlige klager følges opp



### Tips 21 – Informasjon

Regnskapsforetaket kan abonnere på nyhetsbrev fra Regnskap Norge, Regjeringen, Finanstilsynet og andre relevante kilder. Kvalitetsansvarlig bør ha som oppgave å følge opp informasjonen med tanke på kvalitetsstyringssystemet.



### Tips 22 – Manglende etterlevelse

Manglende etterlevelse av plikter oppdragsgiver har etter bokføringsloven og regnskapsloven, og som kan føre til ansvar for styret og ledelsen, skal kommuniseres iht. regnskapsførerloven § 5-4 andre ledd

Dersom det avdekkes forhold som kan gi mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering, skal det rapporteres til Økokrim etter hvitvaskingsloven § 26

Eksempler på hvordan et regnskapsforetak kan informere eksterne parter:

- Skriftlig kommunikasjon med styret og ledelsen (regnskapsførerloven § 5-4 andre ledd, mv)
- Rapportering til Finanstilsynet
- MT-melding til Økokrim etter hvitvaskingsloven
- Åpenhetsrapport

## 10. Overvåking og utbedring



### Overordnet om overvåking og utbedring

#### Regnskapsførerloven § 4-1 andre ledd

(...) Regnskapsforetaket skal se til at kvalitetsstyringen virket etter hensikten, og gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter. Kvalitetsstyringen skal tilpasses omfanget av og kompleksiteten i virksomheten. Regnskapsforetaket skal kunne vise at kvalitetsstyringen er egnet til å oppfylle kravene i [kapittel 5](#).

### Organisering

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Hvem som har ansvaret for overvåking og utbedring
- Hvordan det sikres tilstrekkelige ressurser til overvåking og utbedring (se også kapittelet om ressurser)



### Tips 23 – Kvalitetsstyringssystemet

Det må utpekes en person i regnskapsforetaket som skal ha det daglige ansvaret for overvåking og utbedring av kvalitetsstyringssystemet.

I små regnskapsforetak vil det ofte være naturlig at det er den kvalitetsansvarlige som også har det daglige ansvaret for overvåking og utbedring. Da bør daglig leder ha et overordnet ansvar for å sikre objektivitet.

### Intern kvalitetskontroll

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Hvor ofte det skal gjennomføres intern kvalitetskontroll av oppdrag for hver oppdragsansvarlig regnskapsfører
- Kriterier for utvelgelse av oppdrag for intern kvalitetskontroll
- Utpeking av personer til å utføre intern kvalitetskontroll som sikrer at disse har tilstrekkelig erfaring, kompetanse og objektivitet
- Hva som skal kontrolleres. Omfanget beror bl.a. på hvilke andre overvåkingsaktiviteter som gjennomføres. I en intern kvalitetskontroll bør det kontrolleres om oppdraget er utført i samsvar med lovkrav og GRFS samt i henhold til regnskapsforetakets retningslinjer, rutiner og øvrige tiltak
- Rapportering av resultatene fra kvalitetskontrollen til den ansvarlige for overvåking og utbedring og til oppdragsansvarlig



### Tips 24 – Interne kvalitetskontroller

Det vil være naturlig at den ansvarlige for overvåking og utbedring skal planlegge gjennomføringen av interne kvalitetskontroller i løpet av det neste året og utpeke kontrollører.

De som skal gjennomføre interne kvalitetskontroller, må ha nødvendig kompetanse, erfaring og autoritet. Kontrollører kan ikke ha deltatt i utførelsen av oppdrag som kontrolleres.

Alenepraktiserende bør ha en avtale med en annen statsautorisert regnskapsfører om gjennomføring av intern kvalitetskontroll. Dette kan også være aktuelt for regnskapsforetak med få oppdragsansvarlige regnskapsførere for å oppnå nødvendig objektivitet.

## Andre overvåkingsaktiviteter

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner for fastsetting og gjennomføring av andre overvåkingsaktiviteter, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold.

- Hvilke overvåkingsaktiviteter som skal gjennomføres
- Beskrivelse av formålet med overvåkingsaktiviteten. Det må være klart hvilke krav i lov og standarder som dekkes og hvilke retningslinjer, rutiner eller andre tiltak som skal kontrolleres/sjekkes
- Hvor ofte de skal gjennomføres
- Hvem som skal utføre overvåkingsaktiviteten – kriterier og fremgangsmåte for utpekingen som sikrer at disse har tilstrekkelig erfaring, kompetanse og objektivitet
- Utpeking av personer til å utføre interne kvalitetskontroller og andre aktiviteter i overvåkingen
- Rapportering av resultatene fra overvåkingsaktiviteten til den ansvarlige for overvåking og utbedring



### Tips 25 – Overvåkingsaktiviteter

Overvåkingsaktiviteter kan ta sikte på å kontrollere:

- Om kvalitetsstyringssystemet er tilstrekkelig gjennomført, forstått og følges
- Om kvalitetsstyringssystemet er effektivt
- Hensiktsmessig utforming av retningslinjer og rutiner

Aktuelle overvåkingsaktiviteter:

- Gjennomgang av oppdrag med et mer avgrenset/spesifikt formål enn en fullstendig intern kvalitetskontroll
- Temabaserte kontroller, f.eks. årlig, hvor tema for kontrollen fastsettes i det enkelte tilfelle ut fra hva som anses mest aktuelt
- Egenrapportering fra oppdragsansvarlige regnskapsførere
- Ad-hoc kontroller som gjennomføres på bakgrunn av en konkret hendelse, f.eks. merknader etter tilsyn eller ekstern kvalitetskontroll eller mottatte klager
- Videre oppfølging av svakheter og avvik som er avdekket gjennom overvåkingsaktiviteter for å sjekke om det er en gjennomgående svakhet
- Kontroll av at opplæringsbehov er kartlagt og fulgt opp iht. foretakets retningslinjer og rutiner
- Kontroll av at etterutdanning og andre opplæringsaktiviteter er gjennomført iht. kompetanseplaner, retningslinjer/rutiner og gjeldende lovkrav

## Oppfølging av svakheter



### Tiltak for å utbedre svakheter

Regnskapsførerloven § 4-1 andre ledd

Regnskapsforetak skal (...) gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter.

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner for å identifisere og følge opp svakheter, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold:

- Vurdering av funn fra overvåkingsaktiviteter for å identifisere ev. svakheter
- Gjennomføring av utbedringstiltak
- Vurdering og ev. videre oppfølging av nye og endrede utbedringstiltak
- Håndtering av funn om spesifikke oppdrag
- Rapportering om overvåkingsaktiviteter, identifiserte svakheter og utbedringstiltak
- Intern kommunikasjon om overvåkingsaktiviteter, identifiserte svakheter og utbedringstiltak



### Tips 26 – Overvåking og utbedring, aktuelle rutiner

- Den ansvarlige for overvåking og utbedring rapporterer skriftlig til daglig leder og kvalitetssansvarlig om resultatene av intern kvalitetskontroll og andre overvåkingsaktiviteter
- Kvalitetsansvarlig anbefaler aktuelle utbedringstiltak i kvalitetsstyringssystemet
- Etter intern kvalitetskontroll og andre overvåkingsaktiviteter hvor det er avdekket mangler i gjennomføringen av oppdrag, anbefaler kvalitetsansvarlig tiltak for å sikre etterlevelse og hvordan ev. feil i avgitt uttalelse skal håndteres
- Daglig leder beslutter utbedringstiltak og vurderer behovet for å legge saken frem for styret
- Gjennomføre møte med samtlige oppdragsansvarlige hvor det informeres om resultatene fra overvåkingsaktiviteter og der aktuelle utbedringstiltak diskuteres
- Kvalitetsansvarlig informerer det aktuelle oppdragsteamet og andre som er involvert i kvalitetsstyringen om resultatene fra overvåkingsaktiviteter og utbedringstiltak
- Den ansvarlige for overvåking og utbedring skal vurdere om utbedringstiltak er gjennomført og om de er effektive og rapporter resultatene til daglig leder og kvalitetsansvarlig

## 11. Årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet

### Retningslinjer og rutiner

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold:

- At den kvalitetsansvarlige er ansvarlig for å gjennomføre en årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet
- Tidspunkt for gjennomføring av årlig evaluering
- Utarbeidelse av rapport fra evalueringen med funn fra evalueringen, den kvalitetsansvarliges vurderinger og konklusjoner og ev. forslag om endringer i systemet
- Dersom den kvalitetsansvarlige konkluderer med alvorlige eller gjennomgripende mangler i kvalitetsstyringssystemet, hvordan dette blir fulgt opp
- Umiddelbar iverksetting av egnede tiltak
- Kommunikasjon til oppdragsteam, andre internt i foretaket og med eksterne parter iht. foretakets retningslinjer for dette
- Rapporten må legges frem for daglig leder og styret
- At rapporten skal inneholde en oversikt over tiltak som er gjennomført for å håndtere identifiserte brudd på lovkrav og GRFS, og dette skal gjøres kjent blant de ansatte
- Periodisk evaluering av arbeidet til den kvalitetssansvarlige

## 12. Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet



### Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet

#### Regnskapsførerloven § 4-1 andre ledd

(...) Regnskapsforetaket skal kunne vise at kvalitetsstyringen er egnet til å oppfylle kravene i kapittel 5.

Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet underbygger og gir bevis for at regnskapsforetaket overholder gjeldende lovkrav og relevante etiske krav.

De ulike kapitlene i denne veiledningen viser til at rutinene som følge av kvalitetsstyringssystemet skal dokumenteres gjennomført på egnet måte og sted. Herunder hvilke risikovurderinger som gjøres, tiltak som iverksettes, endringer og begrunnelse for dette.

Regnskapsforetaket bør dekke forholdene nedenfor i sine retningslinjer og rutiner for dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet, og vurdere behovet for å inkludere andre forhold:

- Rutiner for å sikre orden og tilgjengelighet for nødvendig dokumentasjon
- En oversikt over hvor dokumentasjonen finnes
- Oppbevaringstid på minst fem år