

Skjema foretakskontroll 2025, dokumentbasert – med henvisninger til KS Komplett mv.

Innholdsfortegnelse

1. Innledning til kontrollskjemaet.....	2
2. Informasjon om regnskapsforetaket	3
3. Forhold i regnskapsforetaket	5
4. Risikostyring og internkontroll	6
5. Utkontraktert virksomhet (kontrolleres ikke i 2025)	7
6. IT-sikkerhet og beredskap	7
7. Personvern (kontrolleres ikke i 2025)	8
8. Kapasitet og kompetanse	8
9. Kvalitetsstyring	9
10. Oppdragsansvaret (kontroll av oppdragsutførelse)	11
11. Regnskapsoppdrag: Etablering og fortsettelse av regnskapsoppdrag, samt rapportering til oppdragsgiver ..	14
12. Oppdragsdokumentasjon og oppbevaring	15
13. Konfidensialitet og taushetsplikt (kontrolleres ikke i 2025)	17
14. Oppfølging av hvitvaskingsregelverket	17

I dette dokumentet ser du spørsmål som skal besvares som del av kvalitetskontrollen. I tillegg har vi tatt inn en kolonne for hvilke hjelpemidler du finner i KS Komplett, på regnskapnorge.no og RN Kundesjekk

1. Innledning til kontrollskjemaet

Det vises til tidligere varsel om kvalitetskontroll av ditt regnskapsforetak. For foretak som har mindre enn ett årsverk og/eller lavere omsetning enn 1 MNOK, gjennomføres kontrollen hovedsakelig dokumentbasert ved besvarelse og gjennomgang av spørsmålene i det påfølgende kontrollskjemaet. Kontrollskjemaet er inndelt i ulike kontrollområder, hvor hvert av dem har en innledningstekst som kort beskriver regelverket som kontrollspørsmålene omhandler.

Fristen for å ferdigstille skjemaet med nødvendig dokumentasjon er **20. august**.

Vi anbefaler at det settes av tilstrekkelig med tid til å besvare skjemaet og klargjøre nødvendig dokumentasjon. **Vennligst påse at opplysninger om foretaksnavn eller personnavn ikke forekommer i besvarelsen eller i navnet på vedleggene som lastes opp.** Besvarelser som inneholder informasjon som kan identifisere foretaket vil bli returnert, og må sendes inn på nytt. Dette for å sikre at behandlingen i [kvalitetskontrollutvalget](#) blir helt uhildet. Opplysninger i selve vedleggene som lastes opp trenger ikke å anonymiseres.

Merk at enkelte deler av kontrollskjemaet har en høyre del som kun gjelder for kontrolløren. Denne delen er synlig også for deg slik at du kan sette deg inn i de kontrollhandlinger som skal utføres av kontrolløren.

Etter at du har besvart spørsmålene og lastet opp dokumentasjon der det blir bedt om, vil du bli kontaktet av kontrollør for samtale og gjennomgang på teams (tid avtales) før kontrolløren sammenfatter sin vurdering av foretakets kvalitet og etterlevelse av lovkrav og god regnskapsføringsskikk i en kontrollrapport.

Når kontrollrapporten er ferdig fra kontrolløren vil du få syv dager til å gjennomlese og gi eventuelt tilsvarende svar til Regnskap Norge (ikke til kontrolløren) før den går videre til endelig behandling i kvalitetskontrollutvalget. Det er viktig å understreke at endelig kontrollresultat først foreligger når kvalitetskontrollutvalget har fattet vedtak i saken. Hvis du har spørsmål knyttet til utfylling av skjemaet kan vi kontaktes på e-post kvalitetskontroll@regnskapnorge.no eller telefon 23 35 69 00..

For å starte kontrollskjemaet som skal være ferdig utfylt før kontrolldagen klikker du på knappen «Neste». Da bekrefter du samtidig å ha lest informasjonen over.

2. Informasjon om regnskapsforetaket		Hjelpemidler KS Komplett
Her blir du bedt om å gi enkelte opplysninger om regnskapsforetaket. Informasjonen innhentes for at kontrolløren skal skaffe seg relevant innsikt og forståelse av regnskapsforetakets art, omfang og kompleksitet, som grunnlag for videre vurderinger av virksomhetens forsvarlighet og etterlevelse av regnskapsførerregelverket og god regnskapsføringsskikk.		
2.1	Hvilken foretaksform har regnskapsforetaket? Dropdown: AS Enkelpersonforetak ANS DA SA BBL NUF Annet, kommenter under Kommentarfelt	Besvares
2.2	Har regnskapsforetaket hatt utskifting av daglig leder og/eller revisor de siste fem år? Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares
2.3	Oppgi regnskapsforetakets omsetning siste år Tekstboks	Besvares
2.3.1	Driver regnskapsforetaket annen type virksomhet enn regnskapsføring? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 2.3.2 og 2.3.3)	Besvares
2.3.2	Oppgi hvilken annen type virksomhet foretaket driver enn regnskapsføring (vises ved JA på 2.3.1) Tekstboks	Besvares
2.3.3	Hvor stor del av regnskapsforetakets omsetning siste år skriver seg fra annen virksomhet enn regnskapsføring? Oppgi i prosent. (vises ved JA på 2.3.1) Tekstboks	Besvares
Regnskapsoppdragene		
2.6	Hvor mange regnskapsoppdrag har regnskapsforetaket totalt? Tekstboks	Besvares
2.6.1	Herav antall rene rapporteringsoppdrag?	Besvares

	Med rene rapporteringsoppdrag menes oppdrag som ikke omfatter bokføring, kun utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering, jf. GRFS 11 . Tekstboks	
2.7	Kryss av for de tjenesteområdene som regnskapsforetaket har oppdrag på i dag? Multiselect: Faktureringsoppdrag Lønnsoppdrag Betalingsoppdrag Bokføringsoppdrag Årsoppgjørsoppdrag Rene rapporteringsoppdrag (jf. GRFS 11) Bekreftelsesoppdrag	Besvares
2.10	Har regnskapsforetaket oppdrag for børsnoterte foretak? Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares
2.11	Har regnskapsforetaket oppdrag for bank, forsikringsforetak eller kredittforetak? Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares
2.12	Har regnskapsforetaket oppdrag for kunder som avlegger regnskap etter IFRS? Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares
<i>Personal</i>		
2.13	Hvor mange ansatte er det i regnskapsforetaket? Aktive eiere medregnes. Tekstboks	Besvares
2.16	Hvor mange ansatte (medregnet aktive eiere) er statsautoriserte regnskapsførere? Tekstboks	Besvares
<i>IT-systemer</i>		
2.18	Regnskapsforetak som produserer regnskaper digitalt har systemer og programvare for fakturamottak, attestering, registrering og betaling. Det er ingen manuelle registreringer. Foregår regnskapsproduksjonen i regnskapsforetaket hovedsakelig digitalt eller manuelt? Dropdown: Digital	Besvares

Manuelt	
En kombinasjon	

3. Forhold i regnskapsforetaket		Hjelpemidler KS Komplet
Her bes det om innsikt i en del forhold knyttet til regnskapsforetakets egne regnskaps- og rapporteringsplikter, samt økonomi og eventuelle bokettersyns- og tilsynsrapporter. Hensikten er å etterse foretakets etterlevelse, samt danne seg et bilde av foretakets økonomiske situasjon og sårbarhet. Vennligst last opp de av følgende dokumenter som er aktuelle for regnskapsforetaket.		
3.1	Siste årsregnskap med noter. Hvis foretaket er morselskap, last også opp eventuelt konsernregnskap. (Regnskapsloven kapittel 3, 6 og 7) Filopplasting Årsregnskap	Filopplasting
3.2	Siste årsberetning Filopplasting Årsberetning (Kildehenvisning: Regnskapsloven § 3-1 annet ledd og § 3-3a. Små foretak etter regnskapsloven § 1-6 har ikke krav om årsberetning.)	Filopplasting
3.3	Siste revisjonsberetning Filopplasting Revisjonsberetning (Kildehenvisning: Revisorloven § 2-1 annet ledd d.)	Filopplasting
3.5	Siste skattemelding med næringsspesifikasjon og innsendelseskvitte Filopplasting SkattemeldingOgInnsendelseskvitte (Kildehenvisning: Skatteforvaltningsloven kapittel 8.)	Filopplasting
3.6	Eventuelle kontrollrapporter fra Finanstilsynet (siste 5 år) Filopplasting KontrollrapporterFinanstilsynet	Filopplasting
3.7	Eventuelle kontrollrapporter fra skattemyndighet (siste 5 år) Filopplasting KontrollrapporterSkattemyndighet	Filopplasting

4. Risikostyring og internkontroll

Hjelpemidler KS Komplett

Alle regnskapsforetak, inkl. enkeltpersonforetak, er underlagt [forskrift om risikostyring og internkontroll](#). Forskriften utdyper styrets og ledelsens ansvar, utover det som følger av selskapslovgivningen. Veiledning til risikostyringsforskriften foreligger i [Finanstilsynets rundskriv 3/2009](#).

Etter [§ 2](#) i risikostyringsforskriften skal foretakene tilpasse risikostyringen og internkontrollen etter arten, omfanget og kompleksiteten i foretakets virksomhet.

Styret har det overordnede ansvaret for å påse at foretaket har hensiktsmessige systemer for risikostyring og internkontroll (se mer i [§ 3](#)), mens daglig leder har det operasjonelle ansvaret for å etablere, følge opp, dokumentere, rapportere og påse at risikostyringen og internkontrollen blir gjennomført og overvåket forsvarlig (se mer i [§ 4](#)).

Etter [§ 6](#) skal regnskapsforetaket ha en løpende vurdering av hvilke vesentlige risikoer virksomheten står overfor.

Risikostyringen må dokumenteres i henhold til [§ 8](#), og daglig leder skal, minst én gang årlig, utarbeide en samlet vurdering av risikosituasjonen som skal forelegges styret til behandling. Risikostyringen er individuell for det enkelte foretak.

Etter [§ 10](#) må foretaket få foretakets valgte revisor til å bekrefte risikostyringsarbeidet etter forskriften.

[§ 5](#) regulerer utkontraktering og krever blant annet skriftlig avtale som skal sikre at Finanstilsynet kan få informasjon om og føre tilsyn også med utkontraktert virksomhet.

(Kildehenvisning: [Forskrift om risikostyring og internkontroll](#) og [Finanstilsynets rundskriv 3/2009](#).)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar reglene om risikostyring og internkontroll i sin virksomhet.

Merk at kvalitetsstyring behandles for seg i kontrollområde 9. Kvalitetsstyring er en del av risikostyringen, men retter seg konkret mot oppdragsutførelsen.

4.1	Gjennomføres det en årlig vurdering av regnskapsforetakets risikosituasjon? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 4.1.1, 4.2 og 4.3) (Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 6.)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Risikostyring</i> Se dokument: Risikostyring og internkontroll - rutine oppfølging
4.1.1	Last opp regnskapsforetakets sist gjennomførte risikovurdering (vises ved JA på 4.1) Filoplasting ForetaketsRisikovurdering (Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 6 , jf. § 8 .)	Filoplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Risikostyring</i> Dokument: - Vurdering av risikoområder – skjema - Risikovurderinger IT – tilleggsskjema - Risikovurderinger personopplysninger – tilleggsskjema
4.2	Har revisor avgitt uavhengig bekreftelse? (vises ved Ja på 4.1) Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 4.2.1 og 4.4)	Besvares

4.2.1	Last opp revisors siste bekreftelse etter risikostyringsforskriften § 10 (vises ved JA på 4.2) Filopplasting RevisorsBekreftelse	Filopplasting
-------	---	---------------

5. Utkontraktert virksomhet (kontrolleres ikke i 2025)	Hjelpemidler KS Komplett
--	--------------------------

6. IT-sikkerhet og beredskap		Hjelpemidler KS Komplett
IT-systemer er en vesentlig innsatsfaktor i regnskapsforetak som må ivaretas med hensyn til sikkerhet og risiko. Regnskapsforetaket skal se til at IT-systemer som brukes i oppdragsutførelsen ivaretar at lovkrav kan overholdes. I tillegg skal regnskapsforetaket sørge for at regnskapsdata og regnskapsmateriale i egne og utkontrakterte IT-systemer, og underliggende IT-infrastruktur, som er kritiske for oppdragsutførelsen er betryggende sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsforetaket skal ha en dokumentert beredskapsplan som skal iverksettes dersom det oppstår kritiske driftsavbrudd knyttet til foretakets IT-systemer. Det skal minst én gang årlig gjennomføres opplæring, øvelse og testing av at beredskapsplanen virker som forutsatt. Resultatet av testen skal dokumenteres. (Kildehenvisning: GRFS 2.3.) Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar IT-sikkerhet og beredskap i sin virksomhet.		
6.2	Har regnskapsforetaket en oppdatert beredskapsplan som skal iverksettes dersom det oppstår kritiske driftsavbrudd knyttet til foretakets IT-systemer og underliggende infrastruktur? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 6.2.1) (Kildehenvisning: GRFS 2.3.)	Besvares <i>Se dokument i spm. 6.2.1 under.</i>
6.2.1	Last opp regnskapsforetakets beredskapsplan (åpnes ved Ja på 6.2) Filopplasting Beredskapsplan	Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → IT og utkontraktering → IT-drift</i> Dokumenter: • <i>Beredskapsplan</i>

7. Personvern (kontrolleres ikke i 2025)

Hjelpemidler KS Komplett

8. Kapasitet og kompetanse

Hjelpemidler KS Komplett

Et regnskapsforetak skal ha tilgang på kapasitet og kompetanse slik at foretakets regnskapsoppdrag kan utføres i samsvar med lovkrav og GRFS.

Dette innebærer blant annet at foretaket skal vurdere sin kapasitetsmessige sårbarhet, og eventuelt iverksette tiltak slik at oppdragsgiverne blir minst mulig skadelidende i situasjoner hvor kapasiteten er lavere enn normalt.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 4-1](#) og [GRFS 2.2.](#))

Videre må regnskapsforetaket sørge for at de ansatte får tilstrekkelig opplæring. Det gjelder alle ansatte, ikke bare de som er statsautoriserte regnskapsførere. For statsautoriserte regnskapsførere gjelder etterutdanningskravet i [regnskapsførerloven § 3-4](#).

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravene til kapasitet og kompetanse i sin virksomhet.

8.2	Hvilke løsninger har regnskapsforetaket for å håndtere eventuelle kapasitetsmessige sårbarheter (ved sykdom, fravær e.a.)? Eksempelvis intern back up plan, bistandsavtale med andre e.l. Redegjør i kommentarfeltet. I tillegg, hvis regnskapsforetaket har bistandsavtale med andre bes denne lastet opp. Kommentarfelt Filopplasting Bistandsavtale	Besvares Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Intern drift → Kapasitet og kompetanse</i> Dokumenter: • Bistandsavtale ved midlertidig kapasitetsmangel • Avdekking av kapasitet – rutine • Avdekking av kapasitetsutnyttelse – skjema • Tiltak ved midlertidig kapasitetsmangel – rutine
8.4	Etterleves kravet til pliktig etterutdanning for alle statsautoriserte regnskapsførere i regnskapsforetaket? Ved nei, redegjør i kommentarfeltet for tiltak som iverksettes for å få dette i orden. Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 3-4.)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Risikostyring</i> Se dokument: • Oversikt skikkethet, egnethet og etterutdanning
8.4.1	Last opp oversikt over pliktig etterutdanning gjennomført av regnskapsforetakets statsautoriserte regnskapsførere per siste årsslutt (oversikt etterutdanning siste tre kalenderår). Oversikten	Filopplasting <i>Oppdateringskalkulator regnskapsnorge.no</i>

	bes vise totalt antall timer og timefordeling på fagemner for hver av regnskapsførerne.	
	Filoplasting OversiktEtterutdanning	

9. Kvalitetsstyring		Hjelpemidler KS Komplet
Regnskapsførerloven § 4-1 stiller krav til regnskapsforetaket om å ha forsvarlig kvalitetsstyring, jf. også GRFS 2.1. Det forutsetter at kvalitetsstyringen settes i system. Kvalitetsstyringen skal omfatte retningslinjer og rutiner for å sikre at foretakets regnskapsoppdrag utføres og dokumenteres i samsvar med kravene i regnskapsførerloven kapittel 5. Retningslinjer og rutiner skal være dokumentert. Kvalitetsstyringen skal være tilpasset omfanget av og kompleksiteten i virksomheten. Det inngår videre i kravet at foretaket skal - kunne vise at kvalitetsstyringen er egnet til å oppfylle lovkrav og god regnskapsføringsskikk (derav at retningslinjer og rutiner skal være dokumentert) - sørge for at systemet for kvalitetsstyring er kjent, brukes og fungerer i virksomheten, og - se til at kvalitetsstyringen virket etter hensikten og gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter. Foretaket skal utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringen. Den som utpekes skal ha nødvendig kompetanse og kapasitet til å sørge for at regnskapsforetaket til enhver tid har forsvarlig kvalitetsstyring. (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 og GRFS 2.1 og 2.2.) Regnskap Norge har utarbeidet en veiledning for kvalitetsstyring i regnskapsforetak. Veiledningen bidrar med innhold og hjelp for å gjøre det enklere å systematisere arbeidet med god kvalitetsstyring i egen virksomhet. Veiledningen inkluderer også eksempler og tips for hvordan kvalitetsstyringen kan gjøres i praksis.		
9.1	Har regnskapsforetaket utpekt en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringen (kvalitetsstyringsansvarlig)? (ved JA åpnes 9.1.1) Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 tredje ledd og GRFS 2.1 fjerde avsnitt.)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Se dokument: • <i>Kvalitetsstyring → kap. 9 Overvåking og utbedring, avsnitt Organisering</i>
9.2	Last opp dokumentasjon som beskriver regnskapsforetakets kvalitetsstyringssystem. Filoplasting BeskrivelseKvalitetsstyringssystem (Kildehenvisning: regnskapsførerloven § 4-1 og GRFS 2.1. Se også Regnskap Norges veiledning for kvalitetsstyring i regnskapsforetak.)	Filoplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Kvalitetsstyring (3 alternative maler)</i>

9.2.1	Har regnskapsforetaket dokumenterte (skriftlige) rutiner på følgende områder? Sett kryss for de områder hvor det foreligger rutiner. Der det ikke krysses av for at det foreligger rutiner, forklar hvorfor i kommentarfeltet. Multiselect: Tilbud og aksept av oppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-1 og GRFS 3.1-3.5) Forståelse av oppdragsgivers virksomhet (virksomhetsforståelse, jf. GRFS 5.3) Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner (jf. GRFS 5.4) Planlegging av oppdragsutførelse (jf. GRFS 5.2) Utførelse av faktureringsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 6) Utførelse av lønnsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 7) Utførelse av betalingsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 8) Utførelse av bokføringsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 9) Utførelse av årsoppgjør oppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 10) Utførelse av rene rapporteringsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 11) Kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag (jf. (jf. GRFS 9.3) Kvalitetskontroll av oppdraget (jf. GRFS 5.2) Oppdragsdokumentasjon (jf. regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12) Opphør av oppdrag (jf. også frasingelse etter regnskapsførerloven § 5-5 og GRFS 3.6) Kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd og GRFS 2.1)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak</i> → <i>Kvalitetsstyring</i> Se dokumentene: • <i>Nytt oppdrag – tilbud og aksept</i> • <i>Virksomhetsforståelse</i> • <i>Oppdragsgivers interne rutiner</i> • <i>Planlegging av oppdragsutførelse</i> • <i>Fakturering</i> • <i>Lønnskjøring</i> • <i>Betaling</i> • <i>Bokføring</i> • <i>Årsoppgjør</i> • <i>Regnskapsrapportering</i> • <i>Kvalitetssikring rapporteringsgrunnlag</i> • <i>Kvalitetskontroll og evaluering av oppdraget</i> • <i>Oppdragsdokumentasjon</i> • <i>Avslutning av oppdrag</i>
Nedenfor ber vi deg laste opp regnskapsforetakets rutiner på utvalgte områder, så langt de foreligger.		
9.2.3	Last opp rutine for gjennomgang av kundens interne rutiner (jf. GRFS 5.4) Filopplasting RutineInterneRutiner Kommentarfelt	Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak</i> → <i>Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Oppdragsgivers interne rutiner</i>
9.2.5	Last opp rutine for utførelse av bokføringsoppdrag (jf. GRFS 9)	Filopplasting

	Filopplasting RutineBokføringsoppdrag Kommentarfelt	<i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Bokføring</i>
9.2.6	Last opp rutine for kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag (jf. GRFS 9.3) Filopplasting RutineKvalitetssikringRapporteringsgrunnlag Kommentarfelt	Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Kvalitetssikring rapporteringsgrunnlag</i>
9.2.7	Last opp rutine for utførelse av årsoppgjørsooppdrag (jf. GRFS 10) Filopplasting RutineÅrsoppgjør Kommentarfelt	Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Årsoppgjør</i>
9.5	Hvordan arbeider regnskapsforetaket for å evaluere kvalitetsstyringen og utbedre eventuelle svakheter? Redegjør i kommentarfeltet og/eller last opp rutine. Kommentarfelt Filopplasting RutineEvalueringsKvalitetsstyring (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd og GRFS 2.1)	Besvares Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Internkontroll og evaluering - rutine</i>

10. Oppdragsansvaret (kontroll av oppdragsutførelse)	Hjelpemidler KS Komplet
På hvert oppdrag skal det utpekes en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for oppdraget. Den som utpekes må ha tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å påta seg oppdraget. Oppdragsansvarlig regnskapsfører skal sørge for at regnskapsoppdraget utføres i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Som ledd i dette skal den oppdragsansvarlige ivareta kvalitetsstyringen og sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring på oppdraget. Dette inkluderer å planlegge gjennomføringen av oppdraget på en måte som sikrer kvalitet i oppdragsutførelsen. I planleggingen av et nytt regnskapsoppdrag og underveis i oppdragsutførelsen skal regnskapsfører ha tilstrekkelig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å kunne identifisere og forstå hendelser, transaksjoner og andre forhold som kan ha vesentlig betydning for oppdraget, jf. GRFS 5.3 for nærmere angitte momenter. Videre skal regnskapsfører vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av regnskapsoppdraget, med en risikobasert tilnærming til vurderingen. Vurderingen skal oppdateres ved endringer i rutiner eller andre forhold som påvirker rutinene eller vurderingen. Oppdragsansvaret innebærer at oppdragsansvarlig regnskapsfører er aktivt involvert i oppdragsutførelsen og setter av tilstrekkelig tid og ressurser til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte. Tilstrekkelig kvalitetssikring innebærer blant annet å minst én gang i året kontrollere at: - oppdragsavtale og fullmakter er oppdatert - krav til forståelse av oppdragsgivers virksomhet og vurdering av oppdragsgivers interne rutiner er oppfylt - kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag er tilfredsstillende utført	

- pliktig regnskapsrapportering er utført i henhold til lovkrav
- periodisk regnskapsrapportering til oppdragsgiver er utført i henhold til avtale
- eventuelle svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner er rapportert til oppdragsgiver
- eventuelle brudd på lovkrav er rapportert til oppdragsgiver
- oppdragsdokumentasjon er tilfredsstillende og à jour

Der arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører, omfatter tilstrekkelig kvalitetssikring å kontrollere at arbeidet utføres i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Hvis kontroller utføres av andre medarbeidere i regnskapsforetaket må oppdragsansvarlig regnskapsfører se til at kontrollene er tilstrekkelige.

Oppdragsansvarlig regnskapsførers involvering og kontroll baseres på en risikobasert tilnærming, der vurderingsmomenter er blant annet oppdragets størrelse og kompleksitet, kompetansen til medarbeidere på oppdraget, regnskapsforetakets kvalitetsstyring og de IT-systemer som benyttes.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-1 første ledd](#) og [GRFS 3.5 og 5.2.](#))

Dette kontrollområdet følger opp oppdragsansvaret og oppdragsutførelsen gjennom kontroll av sentrale deler av oppdragsdokumentasjon på et oppdrag.

Nedenfor ber vi om at du velger én av dine kunder, og laster opp angitt oppdragsdokumentasjon.

10.1	Last opp oppdragsavtale med kunden og gjeldende fullmakter. Filoplasting OppdragsavtaleFullmakter (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.3 og 3.4.)	Filoplasting Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Avtalte tjenester</i> Dokument: • <i>Oppdragsavtale med bilag</i> ○ <i>Oppdragsavtale</i> ○ <i>Standard leveransevilkår</i> ○ <i>Oppdragsspesifikasjon</i> ○ <i>Honorar og betalingsbetingelser</i> ○ <i>Databehandleravtale</i> ○ <i>Bruk av IT-systemer i fellesskap (hvis relevant)</i> ○ <i>Endringsoversikt (hvis relevant)</i> ○ <i>Betalingsoppdrag</i> <i>Meny Kunde → Fullmakter</i> Dokument: • <i>(Fullmakter er ofte inntatt direkte i oppdragsavtalen, se f.eks. Standard leveransevilkår. Sjekk Fullmaktsoversikt.)</i> • <i>Altinn-fullmakt</i> • <i>Betale lønn, skattetrekk, AGA og MVA – fullmakt</i> • <i>Belaste oppdragsgivers bankkonto (enkel)</i>
10.2	Last opp dokumentasjon for gjennomført virksomhetsforståelse.	Filoplasting

	Filoplasting DokumentasjonVirksomhetsforståelse (Kildehenvisning: GRFS 5.3.)	Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Virksomhetsforståelse</i> Dokument: • Virksomhetsforståelse - sjekkliste (arkfanene «Om oppdragsgiver» og «Om virksomheten»)
10.3	Last opp dokumentasjon for gjennomført gjennomgang av oppdragsgivers interne rutiner. Filoplasting DokumentasjonOppdragsgiversRutiner (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 5.4.)	Filoplasting Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Virksomhetsforståelse</i> Dokument: • Virksomhetsforståelse – sjekkliste (arkfane «Oppdragsgivers rutiner»)
10.3.1	Last opp dokumentasjon for kvalitetssikring av saldobalansen. Filoplasting DokumentasjonKvalitetssikringSaldobalanse (Kildehenvisning: GRFS 10.3, <i>if.</i> GRFS 9.3.)	Filoplasting Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Kvalitetssikring</i> Dokument: • Kvalitetssikring og kvalitetskontroll - sjekkliste
10.3.2	Last opp kundens siste årsregnskap med noter og skattemelding med næringsspesifikasjon, samt innsendelseskvittring. Filoplasting ÅrsregnskapOgSkattemelding (Kildehenvisning: Regnskapsloven § 3-2 til § 3-2b, kapittel 4 (grunnleggende regnskapsprinsipper), kapittel 5 (vurderingsregler), kapittel 6 (resultatregnskap, balanse og kontantstrømoppstilling) og kapittel 7 (noter). Skatteforvaltningsloven § 8-2.)	Filoplasting
10.3.3	Last opp dokumentasjon av balansen. Filoplasting DokumentasjonBalansen (Kildehenvisning: Bokføringsloven § 11, bokføringsforskriften kapittel 6 og NBS 5 Dokumentasjon av balansen)	Filoplasting
10.3.4	Last opp siste periodiske regnskapsrapport til kunden. Dersom periodisk regnskapsrapportering ikke inngår i det angjeldende oppdraget, kommenter i merknadsfeltet og last opp en periodisk regnskapsrapport for en annen kunde i stedet (om det finnes).	Filoplasting

	Kommentarfelt Filopplasting Periodisk Regnskapsrapport (Kildehenvisning: GRFS 9.5.)	
10.5.1	Last opp dokumentasjon for gjennomført kvalitetskontroll på oppdraget. Filopplasting Dokumentasjon Kvalitetskontroll (Kildehenvisning: GRFS 5.2.)	Filopplasting Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Kvalitetskontroll</i> Dokument: Kvalitetskontroll og evaluering av oppdraget - sjekkliste

11. Regnskapsoppdrag: Etablering og fortsettelse av regnskapsoppdrag, samt rapportering til oppdragsgiver		Hjelpemidler KS Komplet
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. Uttalelsen fra forrige regnskapsfører, eventuelt manglende uttalelse, benyttes i regnskapsforetakets vurdering av om regnskapsforetaket påtar seg oppdraget. (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1 annet ledd og GRFS 3.2.) For hvert regnskapsoppdrag skal det opprettes skriftlig oppdragsavtale med oppdragsgiveren. Oppdragsavtalen skal spesifisere hvilke oppgaver som skal utføres, og for hvilken tid oppdraget skal gjelde. Regnskapsfører skal løpende påse at oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget. Også ved endringer i lovkrav skal regnskapsfører sørge for nødvendige endringer i oppdragsavtalen. Når regnskapsforetaket skal opptre overfor tredjemann på oppdragsgivers vegne, skal det også foreligge skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver. For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsforetaket har, og hvilke fysiske personer som er gitt rett til å benytte fullmakten. Kravet om oversikt over fullmakter kan oppfylles ved at regnskapsforetaket kan fremlegge oversikter fra for eksempel bank, Altinn eller interne systemer. Regnskapsforetaket skal påse at retten til å benytte fullmakten tilbakekalles når personen ikke lenger skal ha en slik rett. (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.3 – 3.4.) Hvis det under utføringen av regnskapsoppdraget avdekkes brudd på lovkrav, skal bruddene rapporteres til oppdragsgiver. Vesentlige brudd skal rapporteres skriftlig. (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 5.4 tredje avsnitt og 5.5.) Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravene om å innhente uttalelse fra tidligere regnskapsfører, opprette oppdragsavtaler og fullmakter, rapportere til oppdragsgiver om svakheter i interne rutiner og lovbrudd.		
11.1	Innhenter regnskapsforetaket uttalelser fra tidligere regnskapsfører før oppdrag påtegnes? Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Kvalitetsstyring</i> Se dokument: Nytt oppdrag – tilbud og aksept

		Velg deretter kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Avtalte tjenester</i> Se dokument: • <i>Uttalelse fra tidligere regnskapsfører</i>
11.3	Foreligger det oppdragsavtale med samtlige oppdragsgivere? Hvis nei, redegjør nærmere i kommentarfeltet og hva som gjøres for å få det i orden. Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares
11.4	Foreligger det nødvendige fullmakter på alle oppdrag hvor det er aktuelt? Hvis nei, redegjør nærmere i kommentarfeltet og hva som gjøres for å få det i orden. Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares <i>(Ofte ivaretatt i dokument Standard leveransevilkår, jf. forrige spm.)</i> <i>Se også menyvalget Fullmakter i menyen til valgt kunde. Her finner du også Fullmaktsoversikt.)</i>
11.6	Hvordan formidles og dokumenteres feil, mangler og eventuelle lovbrudd som avdekkes til oppdragsgiver? Kommentarfelt	Besvares Merk at punkt om dette inngår i alle oppdragsrutiner. Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Rapportering</i> Se dokument: • <i>Perioderegnskapet – eksempler på kommentarer til lovbrudd</i>

12. Oppdragsdokumentasjon og oppbevaring	Hjelpemidler KS Komplett
Regnskapsfører skal dokumentere regnskapsoppdrag på en måte som er tilstrekkelig til å vise at oppdraget er utført i samsvar med bestemmelsene i regnskapsførerloven kapittel 5. I GRFS 12.2 gis det angivelse på oppdragsdokumentasjon som skal foreligge på alle regnskapsoppdrag: - uttalelse fra forrige regnskapsfører, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale, eventuelt begrunnelse for at slik uttalelse ikke er innhentet (jf. GRFS 3.2) - uttalelse til ny regnskapsfører om det foreligger forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale (jf. GRFS 3.2) - oppdragsavtale med eventuelle endringer, vedlegg mv. (jf. GRFS 3.3) - fullmakter - informasjon om hvem som er oppdragsansvarlig regnskapsfører på oppdraget (jf. GRFS 3.5) - beskrivelse av oppdragsgivers virksomhet (jf. GRFS 5.3) - vurdering av oppdragsgivers interne rutiner, herunder ajourhold og rapportering av svakheter (jf. GRFS 5.4)	

- vurdering av rutiner og kvalitetssikringen på oppdraget (jf. GRFS 5.2)
- rapportering av brudd på lovkrav (jf. GRFS 5.5)
- dokumentasjon av utført kvalitetssikring på oppdragsnivå (jf. GRFS 5.2)
- korrespondanse av vesentlig betydning for oppdragsutførelsen

I tillegg angir GRFS minstekrav til oppdragsdokumentasjon per oppdragsområde:

- lønnsoppdrag, GRFS 12.3
- bokføringsoppdrag, GRFS 12.4
- årsoppgjørsoffdrag, GRFS 12.5
- rene rapporteringsoppdrag, GRFS 12.6

Regnskapsfører skal oppbevare oppdragsdokumentasjonen i fem år etter regnskapsårets slutt. Når lovbrudd er tatt opp skriftlig med oppdragsgiver, skal denne kommunikasjonen oppbevares i ti år. ([Regnskapsførerloven § 5-3 annet ledd](#) og [GRFS 12.7.](#))

Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og betryggende sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring. Den skal også kunne identifiseres og skilles ut for hvert enkelt regnskapsoppdrag.

Oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares elektronisk eller på papir, eller som en kombinasjon av elektronisk oppbevaring og papirdokumentasjon. Elektronisk oppbevaring kan skje i ulike systemløsninger, herunder i de fakturerings-, lønns-, regnskaps- og årsoppgjørssystemene som benyttes i oppdragsutførelsen.

Hvis regnskapsfører overlater oppbevaringen av oppdragsdokumentasjonen til en ekstern part, har likevel regnskapsfører ansvaret for at oppbevaringen skjer i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Deler av oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares hos oppdragsgiver, hvis det gjennom avtale sørges for at regnskapsfører og eksterne kontrollører i hele oppbevaringstiden gis tilgang til oppdragsdokumentasjonen. Regnskapsfører er også i slike tilfeller ansvarlig for at oppbevaringen av oppdragsdokumentasjonen skjer i henhold til lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Regnskapsfører bør derfor gjøre en risikovurdering knyttet til oppbevaring hos oppdragsgiver.

Hvis oppdragsdokumentasjonen ikke oppbevares samlet hos regnskapsforetaket, innebærer ordenskravet at regnskapsfører må ha en oversikt som viser hvor de ulike delene av oppdragsdokumentasjonen oppbevares og hvordan tilgangen til disse sikres.

Oppdragsdokumentasjonen må oppbevares slik at den er tilgjengelig for regnskapsfører og ved ekstern kontroll i hele oppbevaringstiden.

Kravene til ordnet og betryggende sikret oppbevaring forstås for øvrig på samme måte som etter bokføringsloven. Det stilles imidlertid ikke konkrete krav til filformater, oppbevaringsmedier mv. Oppbevaring av oppdragsdokumentasjonen i for eksempel tekstbehandlings- eller regnearkformat aksepteres, så lenge regnskapsfører mener at sikringen totalt sett er betryggende.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-3](#) og [GRFS 12.1 - 12.7.](#))

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravene til oppdragsdokumentasjon og oppbevaring.

12.1	Hvilke rutiner har regnskapsforetaket for utarbeidelse og oppbevaring av oppdragsdokumentasjon? Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine. Kommentarfelt Filopplasting RutineOppdragsdokumentasjon (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12.1 – 12.7.)	Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak</i> → <i>Kvalitetsstyring</i> Dokument: • <i>Oppdragsdokumentasjon</i>
------	--	---

12.2	Hvordan er regnskapsforetakets oppdragsdokumentasjon oppbevart? Redegjør i kommentarfeltet, herunder om - all oppdragsdokumentasjon er oppbevart samlet hos regnskapsforetaket (med samlet menes i samme fil/arkiveringssystem) - oppdragsdokumentasjonen oppbevares i ulike systemløsninger - deler av oppdragsdokumentasjonen er oppbevart hos oppdragsgiver - hvordan oppdragsdokumentasjonen er sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring Kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12.1 - 12.7.)	Besvares <i>Kan ev. henvise til rutinen lastet opp i spm. 12.1 (gitt at rutinen besvarer spørsmålet tilstrekkelig).</i>
------	---	---

13. Konfidensialitet og taushetsplikt (kontrolleres ikke i 2025)

Hjelpemidler KS Komplet

14. Oppfølging av hvitvaskingsregelverket

Hjelpemidler KS Komplet

Statsautoriserte regnskapsførere og regnskapsselskaper er rapporteringspliktige etter hvitvaskingsloven. Kravene etter hvitvaskingsloven er i hovedtrekk som følger:

- Foretaket skal foreta en virksomhetsinnrettet risikovurdering ([hvitvaskingsloven § 7](#)). Det innebærer å identifisere og vurdere risikoen for hvitvasking og terrorfinansiering knyttet til sin egen virksomhet, herunder tatt i betraktning virksomhetens art og omfang, dens produkter, tjenester og kundeforhold, type kunder og kundegrupper og geografiske forhold. Den virksomhetsinnrettede risikovurderingen skal dokumenteres, holdes oppdatert og stilles til rådighet for tilsynsmyndigheten. (Foretak kan benytte bransjemaler for risikovurderinger, men NB: Det må påses at det er regnskapsforetakets egne vurderinger av den konkrete risikoen som virksomheten er eksponert for, som ligger til grunn for risikovurderingen.)
- Foretaket skal ha oppdaterte rutiner for å sikre at virksomheten håndterer identifisert risiko og oppfyller sine plikter etter hvitvaskingsloven, heretter benevnt hvitvaskingsrutine ([hvitvaskingsloven § 8](#)). Hvitvaskingsrutinen skal være fastsatt på øverste nivå (styret e.l.), og det skal være utpekt en person i ledelsen som skal ha et særskilt ansvar for å følge opp rutinene (heretter benevnt hvitvaskingsansvarlig).
- Foretaket skal jevnlig gi opplæring til ansatte og andre som utfører oppdrag for foretaket, slik at de er kjent med forpliktelsene etter loven og er i stand til å gjenkjenne forhold som kan indikere hvitvasking og terrorfinansiering ([hvitvaskingsloven § 36](#)). Hvordan foretaket ivaretar opplæringskravet skal inngå i hvitvaskingsrutinen.
- Det skal også gis opplæring til styre og ledelse som reflekterer deres rolle og ansvar for virksomhetens etterlevelse av hvitvaskingsregelverket ([Rundskriv 4/2022 Veileder til hvitvaskingsloven pkt. 10.1](#)).
- På oppdragsnivå skal det gjennomføres kundetiltak og løpende oppfølging av kundeforhold ([hvitvaskingsloven § 9](#), jf. hhv. [§ 10](#) til [§ 20](#) for kundetiltak og [§ 24](#) for løpende oppfølging av kundeforhold). Det skal skje på grunnlag av vurdering av risiko for hvitvasking og terrorfinansiering, der risikoen vurderes ut fra bl.a. kundeforholdets formål, mengden kundemidler som skal inngå i kundeforholdet, transaksjoners størrelse, og regelmessigheten og varigheten på kundeforholdet. Det skal kunne påvises at omfanget av utførte tiltak er tilpasset den aktuelle risikoen. Loven krever forsterkede kundetiltak ved høy risiko for hvitvasking eller terrorfinansiering ([hvitvaskingsloven § 17](#))

og overfor politisk eksponerte personer (PEP) og nære familiemedlemmer/kjente medarbeidere til disse ([hvitvaskingsloven § 18](#)).

- Hvis det i arbeidet med et oppdrag avdekkes forhold som kan indikere at midler har tilknytning til hvitvasking eller terrorfinansiering, skal det foretas nærmere undersøkelser (undersøkelsesplikt, [hvitvaskingsloven § 25](#)). Der undersøkelsen(e) ikke avkrefter mistanken skal det rapporteres om forholdene til Økokrim ([hvitvaskingsloven § 26](#)).
- Opplysninger og dokumenter som er innhentet og utarbeidet i forbindelse med tiltak etter [hvitvaskingsloven § 9 til § 26](#) (kundetiltak og løpende oppfølging samt nærmere undersøkelser og rapportering), skal registreres og lagres i fem år etter at kundeforholdet ble avsluttet eller transaksjonen ble gjennomført ([hvitvaskingsloven § 30](#)). Når femårsfristen er utløpt, skal personopplysningene slettes. Andre opplysninger kan lagres lenger. Reglene begrenser imidlertid ikke plikten til å lagre eller oppbevare opplysninger og dokumenter etter annet regelverk. Det er et vilkår å ha systemer som muliggjør raske og fullstendige svar på forespørsler fra Økokrim, tilsynsmyndigheten eller andre offentlige myndigheter om vedkommende har eller i løpet av de siste fem år har hatt kundeforhold til konkrete personer og om kundeforholdets art.

(Kildehenvisning: [Hvitvaskingsloven](#) med [tilhørende forskrift](#). [Rundskriv 4/2022 Veileder til hvitvaskingsloven](#). Se også [NTAES Indikatorliste på mistenkelige transaksjoner for rapporteringspliktige etter hvitvaskingsloven](#).)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar sine plikter etter hvitvaskingsloven.

14.1	Har regnskapsforetaket utpekt en person i ledelsen som hvitvaskingsansvarlig? Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 8 femte ledd.)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking</i> Dokument: • Selskap: ref. Anti-hvitvasking - rutine for godkjent regnskapsselskap • EPF: ref. Anti-hvitvasking – rutine for enkeltpersonforetak
14.2	Har regnskapsforetaket gjennomført virksomhetsinnrettet risikovurdering og er det dokumentert? Ja / Nei + kommentarfelt (ved JA åpnes 14.2.1) (Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 7.)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking</i> Se dokument: • Anti-hvitvasking - virksomhetsinnrettet risikovurdering
14.2.1	Last opp regnskapsforetakets virksomhetsinnrettede risikovurdering (vises ved JA på 14.2) Kommentarfelt Filoplasting VirksomhetsinnrettetRisikovurdering	Filoplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking</i> Dokument: • Anti-hvitvasking - virksomhetsinnrettet risikovurdering
14.3	Har regnskapsforetaket etablert hvitvaskingsrutine som skal sikre at virksomheten håndterer identifiserte risikoer og oppfyller pliktene etter hvitvaskingsloven? Ja / Nei + kommentarfelt (ved JA åpnes 14.3.1, 14.3.2 og 14.3.3)	Besvares <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking</i> Se dokument:

	(Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 8.)	• Selskap: ref. Anti-hvitvasking - rutine for godkjent regnskapsselskap • EPF: ref. Anti-hvitvasking – rutine for enkeltpersonforetak
14.3.1	Last opp regnskapsforetakets hvitvaskingsrutine (vises ved JA på 14.3). Hvis det foreligger i egne dokumenter, last også opp rutine for hhv. gjennomføring av kundetiltak ved etablering av kundeforhold og rutine for løpende oppfølging av kundeforhold. Kommentarfelt Filopplasting Hvitvaskingsrutine	Filopplasting Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking Dokument: • Selskap: Anti-hvitvasking - rutine for godkjent regnskapsselskap • EPF: Anti-hvitvasking – rutine for enkeltpersonforetak
14.3.2	Last opp eksempel på dokumentasjon for gjennomført kundetiltak (eksempel fra et regnskapsoppdrag) (vises ved JA på 14.3) Kommentarfelt Filopplasting DokumentasjonKundetiltak	Filopplasting Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. Meny Kunde → Anti-hvitvasking → Næringskunde Dokument: • Kundetiltaksskjema næringskunde (arkfanene Næringskunde, Risikovurdering og Tiltak) • Egenerklæring – næringskunde selskap/ENK RN Kundesjekk: • AML-rapport med dokumentene Egenerklæring og Risikovurdering
14.3.3	Last opp eksempel på dokumentasjon for løpende oppfølging av kundeforhold (eksempel fra et regnskapsoppdrag) (vises ved JA på 14.3) Kommentarfelt Filopplasting DokumentasjonLøpendeOppfølging	Filopplasting Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. Meny Kunde → Anti-hvitvasking → Næringskunde Dokument: • Kundetiltaksskjema næringskunde (arkfane Løpende oppfølging)
14.4	Gjennomfører regnskapsforetaket jevnlig opplæring innen hvitvaskingsregelverket av styre, ledelse og ansatte/medarbeidere som utfører oppdrag for regnskapsforetaket? Ja / Nei + kommentarfelt (Ja åpner 14.4.1)	Besvares Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking Se dokument:

	<u>(Hvitvaskingsloven § 36.)</u>	• <i>Anti-hvitvasking - opplæringsplan</i>
14.4.1	Last opp opplæringsplan og dokumentasjon på at opplæring er gjennomført (vises ved JA på 14.4) Kommentarfelt Filopplasting OpplæringsplanHvitvaskingsreglerOgDokumentasjon	Filopplasting <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking</i> Dokument: • <i>Anti-hvitvasking - opplæringsplan</i>
14.5	Har regnskapsforetaket et system for å fange opp mistenkelige transaksjoner etter hvitvaskingsregelverket? Eksempelvis liste over indikatorer på mistenkelige transaksjoner? Ved ja, beskriv i kommentarfeltet system og/eller indikatorlister regnskapsforetaket bruker. Ja / Nei + kommentarfelt	Besvares Velg kunde, slik at du får opp kundemenyen. <i>Meny Kunde → Næringskunde</i> Se dokument: • <i>Kundetiltaksskjema næringskunde (arkfanene Risikovurdering, Tiltak og Indikatorliste)</i> <i>Meny Ditt regnskapsforetak → Anti-hvitvasking</i> Se dokument: • <i>Selskap: Anti-hvitvasking – rutine for godkjent regnskapsselskap, kap. 11</i> • <i>EPF: Anti-hvitvasking – rutine for enkeltpersonforetak, kap. 11</i> • <i>Anti-hvitvasking - avvikrapport</i>