

Kvalitetskontrollskjema 2023

Innhold

1	Innledning til kvalitetskontroll	2
2	Informasjon om regnskapsforetaket	3
3	Forhold i regnskapsforetaket	9
4	Risikostyring og internkontroll	11
5	Utkontraktert virksomhet.....	13
6	IT-sikkerhet og beredskap.....	15
7	Personvern	17
8	Kapasitet og kompetanse	19
9	Implementering av ny regnskapsførerlov og god regnskapsføringsskikk (GRFS) samt kvalitetsstyring.....	21
10	Etablering, forberedelse og fortsettelse av regnskapsoppdrag.....	23
11	Utførelse av regnskapsoppdrag	26
12	Oppdragsdokumentasjon og oppbevaring	30
13	Konfidensialitet og taushetsplikt.....	32
14	Oppfølging av hvitvaskingsregelverket	33

1 Innledning til kvalitetskontroll

Kvalitetskontrollen er lagt opp slik at regnskapsforetaket i forkant av selve kontrolldagen må besvare et kontrollskjema og laste opp dokumentasjon på utvalgte forhold. Kontrollskjemaet er inndelt i ulike kontrollområder, hvor hvert av dem har en innledningstekst som kort beskriver regelverket som kontrollspørsmålene omhandler. Kontrolløren tar kontakt med deg for å avtale tidspunkt for kontrolldagen.

Fristen for å ferdigstille skjemaet med nødvendig dokumentasjon er **14 dager før fastsatt kontrolldato**.

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.

Kontrollskjemaet består av ulike kontrollområder, som du kan navigere mellom ved å klikke på knappene nederst «tilbake» og «neste». Vær oppmerksom på at du ikke behøver å fullføre hele skjemaet i en økt, men kan når som helst komme tilbake og fortsette der du sluttet.

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.

Hvis du har spørsmål knyttet til utfylling av skjemaet kan vi kontaktes på e-post kvalitetskontroll@regnskapnorge.no eller telefon 23 35 69 00. Kontrollen består for øvrig også av kontroll på utvalgte oppdrag. Skjemaet for dette vil først bli tilgjengelig i systemet på kontrolldagen når kontrolløren har startet kontrollen. For at du skal få innblikk i hva som blir kontrollert på oppdragene vil imidlertid skjemaet en tid i forkant bli lagt ut i pdf-versjon på [Regnskap Norges hjemmeside](#). Om ønskelig kan du også [lese nærmere om selve kontrollprosessen her](#).

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

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?

- AS
- Enkeltpersonforetak
- ANS
- DA
- SA
- BBL
- NUF
- Annet, kommenter under

Kommentarer:

2.2 Har regnskapsforetaket hatt utskifting av daglig leder de siste fem år?

2.3 Oppgi regnskapsforetakets omsetning siste år

2.3.1 Driver regnskapsforetaket annen type virksomhet enn regnskapsføring?

2.3.2 Oppgi hvilken annen type virksomhet foretaket driver enn regnskapsføring

2.3.3 Hvor stor del av regnskapsforetakets omsetning siste år skriver seg fra annen virksomhet enn regnskapsføring? Oppgi i prosent.

2.4 Har regnskapsforetaket kontorsted på flere lokasjoner?

2.5 Er regnskapsforetaket del av en kjede eller et konsern?

Regnskapsoppdragene

2.6 Hvor mange regnskapsoppdrag har regnskapsforetaket totalt?

2.6.1 Herav antall rene rapporteringsoppdrag?

Med rene rapporteringsoppdrag menes oppdrag som ikke omfatter bokføring, kun utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering, jf. GREFS 11.

2.6.2 Herav antall oppdrag som føres på kundens system?

2.7 Har regnskapsforetaket en oppdragsmasse som er sammensatt slik at mer enn 20 prosent av regnskapsoppdragene stammer fra kunder innen samme bransje?

2.7.1 Angi hvilken bransje(r) disse kundene tilhører. Flere kryss er mulig.

- Advokattjenester
- Bemanning og rekruttering
- Bilforhandler, bilpleie eller bilverksted
- Bygg og anlegg
- Eiendom – omsetning eller forvaltning
- Finansforetak
- Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie
- Frivillig lag, organisasjon eller forening
- Hotell, reiseliv og serveringsvirksomhet
- Jordbruk, skogbruk, fiske
- Konsulenttenester
- Kulturliv, underholdning
- Leger, tannleger o.l.
- Markedsføring, reklame og kommunikasjon
- Transporttenester
- Undervisning
- Utenlandske foretak
- Varehandel og butikkdrift
- Annet, kommenter under

Kommentarer:

2.8 Har regnskapsforetaket en eller flere store regnskapskunder som hver for seg utgjør mer enn 20 pst. av omsetningen?

2.9 Har regnskapsforetaket oppdrag for børsnoterte foretak?

2.10 Har regnskapsforetaket oppdrag for bank, forsikringsforetak eller kredittforetak?

2.11 Har regnskapsforetaket oppdrag for kunder som avlegger regnskap etter IFRS?

Personal

2.12 Hvor mange ansatte er det i regnskapsforetaket? Aktive eiere medregnes.

2.13 Hvor mange årsverk i regnskapsforetaket er direkte knyttet til regnskapsføringen (dvs. ekskl. administrative funksjoner o.a.)?

2.14 Hvor mange overtidstimer knyttet til regnskapsføring ble utført i regnskapsforetaket siste regnskapsår?

Med overtid regnes her arbeidstid utover 1 750 timer. Ansatte som jobber deltid skal korrigeres med utgangspunkt i 1 750 timer.

2.15 Hvor mange ansatte (medregnet aktive eiere) er statsautoriserte regnskapsførere?

2.15.1 Herav hvor mange har oppdragsansvar?

IT-systemer

2.16 På hvor stor andel av kundene er hoveddelen av regnskapsproduksjonen automatisert. Angi i prosent.

2.17 Hvilke(t) regnskapssystem(er) benytter regnskapsforetaket i oppdragsutførelsen? Flere kryss er mulig.

- 24Seven Office
- Agro Økonomi
- Conta
- Cordel Regnskap
- DNB Regnskap
- Duett
- Fiken
- HansaWorld
- IFS Financials
- Luca Labs
- Mamut One

- Matrix
- Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Microsoft Dynamics Navision
- Oracle Financials
- Oracle Netsuite
- PowerOffice GO
- SAP Business ByDesign
- SAP S / 4 Hana
- Sparebank 1 Regnskap
- Tripletex
- Uni Micro Economy
- Uni Micro V3
- Uniconta
- Unit 4 Business World
- Visma Business
- Visma Business NXT
- Visma eAccounting
- Visma Contracting
- Visma Global
- Visma Enterprise
- Visma Global
- Visma.net ERP
- Xledger
- Zirius
- Annet, kommenter under

Kommentarer:

**2.18 Hvilke(t) årsoppgjørssystem(er) benytter regnskapsforetaket i oppdragsutførelsen?
Flere kryss er mulig.**

- Cantor Årsoppgjør
- Capego Årsoppgjør (Wolters Kluwer)
- DNB Regnskap
- Duett Årsoppgjør
- Fiken
- Maestro Årsoppgjør
- Sparebank 1 Regnskap
- Tripletex Årsoppgjør
- Uni Micro Economy
- Visma Finale
- Visma Periode & År
- Visma Total
- Annet, kommenter under

Kommentarer:

2.19 Hvilke(t) lønssystem(er) benytter regnskapsforetaket i oppdragsutførelsen, enten på egen eller kundens lisens? Flere kryss er mulig.

- Admin123
- Adonis
- Agro
- Aspect4
- Conta
- DNB Regnskap
- DR – økonomi
- Duett
- Easy – Regn
- E - Business Suite
- Excelar / Formula
- Fiken
- Harmoni
- Hogia
- Huldt & Lillevik
- InfoADB
- InfoEasy
- JR Taxi Regnskap
- Lessor Payroll
- Mamut
- Midas
- Nettlønn
- Norlønn
- OCS HR
- Paga
- Personec
- PowerOffice Go
- Protago
- SAP
- Sariba
- SD Worx (tidligere Aditro)
- SunPro
- Sparebank 1 Regnskap
- Taxitotal
- Tripletex
- Uni economy
- Univ3
- Unit4 Agresso
- Visma Contracting
- Visma eAccounting Payroll

- Visma Enterprise
- Visma Lønn
- Visma Multi
- Visma.net
- Vivaldi
- Xledger
- Zirius
- 24Seven Office Lønn
- Annet, kommenter under

Kommentarer:

2.20 Hvilke(t) kvalitetssikrings- og/eller oppdragssystem(er) benytter regnskapsforetaket? Flere kryss er mulig.

- KS Komplet
- PowerOffice Go Quality
- PowerOffice Win
- Sticos Oversikt
- Taskline
- Annet, kommenter under

Kommentarer

3 Forhold i regnskapsforetaket

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.

Filoplasting: Årsregnskap med noter

(Kildehenvisning: Regnskapsloven kapittel 3, 6 og 7)

3.2 Siste årsberetning

Filoplasting: Årsberetning

(Kildehenvisning: Regnskapsloven § 3-1 annet ledd og § 3-3a.

Små foretak etter regnskapsloven § 1-6 har ikke krav om årsberetning.)

3.3 Siste revisjonsberetning

Filoplasting: Revisjonsberetning

(Kildehenvisning: Revisorloven § 2-1 annet ledd d.)

3.4 Siste generalforsamlingsprotokoll (AS/ASA) eller protokoll fra selskapsmøte (ANS)

Filoplasting: Generalforsamlingsprotokoll

(Kildehenvisning: Aksjeloven § 5-16 / selskapsloven § 2-12 annet ledd.)

3.5 Siste skattemelding med vedlegg og innsendelseskvittering

Filoplasting: Skattemelding og innsendelseskvittering

(Kildehenvisning: Skatteforvaltningsloven kapittel 8.)

3.6 Eventuelle kontrollrapporter fra Finanstilsynet (siste 5 år)

Filoplasting: Kontrollrapporter fra Finanstilsynet

3.7 Eventuelle kontrollrapporter fra skattemyndighet (siste 5 år)

Filoplasting: Kontrollrapporter fra Skattemyndighet

3.8 Regnskapsforetakets profesjonsansvarsforsikring

Filopplasting: Profesjonsansvarsforsikring

3.9 Hvordan følger regnskapsforetaket opp at vilkåret om skikkethet for daglig leder, styremedlemmer og eiere er oppfylt?

Kommentarer:

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 2-2 første ledd bokstav c og § 3-3.)

4 Risikostyring og internkontroll

Alle regnskapsforetak, inkl. enkeltpersonforetak, er underlagt forskrift om risikostyring og internkontroll. Forskriften utdyper styrets og ledelsens ansvar på området, 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. I den grad foretaket henter hjelp i systemer eller pakkelsninger/maler fra bransjeorganisasjoner, kjedeledelse eller andre eksterne leverandører er det viktig at det er gjort egne vurderinger og tilpasninger som gjenspeiler den konkrete situasjonen i foretaket.

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.

4.1 Har regnskapsforetaket etablert system for risikostyring og internkontroll?

(Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 3.)

4.2 Foretas det en årlig vurdering av regnskapsforetakets risikosituasjon?

(Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 6.)

4.2.1 Last opp regnskapsforetakets sist gjennomførte risikovurdering (vises ved JA på 4.2)

Filopplasting: ForetaketsRisikovurdering

(Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 6, jf. § 8.)

4.2.2 Last opp revisors siste bekreftelse etter risikostyringsforskriften § 10 (vises ved JA på 4.2)

Filopplasting: RevisorsBekreftelse

4.3 Har regnskapsforetakets styre behandlet den årlige vurderingen av risikosituasjonen (ikke aktuelt for enkeltpersonsforetak)? Vær forberedt på å fremvise dokumentasjon på behandlingen (styreprotokoll) under kontrolldagen. (vises ved JA på 4.2)

(Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 3 første ledd nr. 6, jf. § 8 annet ledd.)

**4.4 Har foretakets styre / innehaver mottatt revisors bekreftelse etter risikostyringsforskriften § 10?
(vises ved JA på 4.2)**

5 Utkontraktert virksomhet

Finanstilsynsloven § 4c med tilhørende forskrift 15.9.2021 nr. 2777 samt risikostyringsforskriften § 5 hjemler egne krav til utkontraktering.

Det er utkontraktering når et foretak velger å la en annen juridisk enhet (oppdragstaker) utføre oppgaver på vegne av foretaket. Dette gjelder også når foretaket er i samme konsern eller konsernlignende gruppe som oppdragstaker. Med konsernlignende grupper menes for eksempel regnskapsnettverk og franchiseavtaler som innebærer at franchisetaker har utkontraktert oppgaver til franchisegiver. Aktuell utkontraktering i regnskapsforetak er for eksempel (jf. rundskriv 7/2021 Veiledning om utkontraktering punkt 3):

IT-virksomhet

- Avtale om rett til bruk av programvare, plattform og/eller infrastruktur (IT-systemer og -tjenester) som driftes av oppdragstaker på oppdragstakerens servere, anses som utkontraktering av foretakets IT-virksomhet.
- Kjøp av programvare som installeres på foretakets egen server og som driftes av foretaket selv, innebærer ikke utkontraktering av IT-virksomhet. Ved bruk av slik programvare drifter, behandler og oppbevarer foretaket selv sine data. Derimot, hvis foretaket har programvare på egen server, men setter bort driften av serveren til en oppdragstaker, innebærer dette utkontraktering av IT-virksomhet.

Bruk av eksterne i oppdragsutførelsen

- Det er utkontraktering dersom et regnskapsforetak benytter en oppdragstaker (underleverandør) til oppgaver som er nødvendige for å oppfylle regnskapsførerloven eller god regnskapsføringsskikk-standardens krav til oppdragsutførelsen. Eksempelvis avtale med andre foretak om utføring av bokføringsoppgaver.

Foretaket skal ha en samlet oversikt over sine utkontrakteringsavtaler. Oversikten skal inneholde opplysninger om (forskrift 15.9.2021 nr. 2777 § 1 og § 4 første ledd):

- a) Navn og organisasjonsnummer på oppdragstaker
- b) Virksomheten/oppgavene som utkontrakteres
- c) Oppdragstaker driver virksomhet i Norge, i norsk selskap, i filial eller som grensekryssende virksomhet. Dersom oppdragstaker er etablert i utlandet skal det også opplyses hvilket land foretakets hovedkontor er etablert i
- d) Navn og organisasjonsnummer på underleverandører som oppdragstaker bruker ved utførelse av oppgaver på vegne av foretaket. Dersom underleverandør er etablert i utlandet opplyses hvilket land
- e) Avtalens oppstarts- og opphørsdato, herunder opplysninger om rullerende avtaleperiode
- f) Hvordan foretaket vil følge opp sitt ansvar for den utkontrakterte virksomheten, samt foretakets risikovurdering av utkontraktingen.

(Kildehenvisning: Finanstilsynsloven § 4c, forskrift 15.9.2021 nr. 2777 og risikostyringsforskriften § 5. Jf. også Rundskriv 7/2021 Veiledning om utkontraktering.)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar utkontrakteringsreglene i sin virksomhet.

5.1 På hvilke områder har regnskapsforetaket utkontraktert virksomhet?

Flere kryss mulig.

- IT-virksomhet/drift
- Bruk av eksterne i oppdragsutførelsen
- Annen utkontraktering, kommenter under

Kommentarer:

5.2 Har foretaket en samlet oversikt over sine avtaler om utkontraktering med de opplysninger som er angitt i forskrift 15.9.2021 nr. 2777 § 4 første ledd (jf. også Rundskriv 7/2021 punkt 7.1)?

5.2.1 Last opp samlet oversikt over avtaler om utkontraktering (vises ved JA på 5.2)

Filoplasting: OversiktUtkontrakteringsavtaler

5.3 Er det nedfelt i utkontrakteringsavtalen(e) at regnskapsforetaket har rett til innsyn og kontroll med den utkontrakterte virksomheten, og at Finanstilsynet har tilgang til opplysninger fra og tilsyn med virksomheten der Finanstilsynet finner det nødvendig?

(Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 5.)

5.3.1 Last opp én av regnskapsforetakets eksisterende utkontrakteringsavtaler

Filoplasting: Utkontrakteringsavtale

6 IT-sikkerhet og beredskap

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, og i tillegg 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.

6.1 Er regnskapsforetakets IT-risiko vurdert i den årlige vurderingen av risikosituasjonen i foretaket? Jf. kontrollpunkt 4.2.

6.2 Har regnskapsforetaket tilfredsstillende systemer for å ivareta IT sikkerhet? Redegjør i hovedtrekk for hvilke løsninger/tiltak/rutiner mv. som er iverksatt for å ivareta betryggende IT-sikkerhet, herunder eventuell rutine for avvikshåndtering. Skriv i kommentarfeltet eller last opp beskrivende dokumentasjon.

(Spørsmålet omfatter egne og utkontrakterte IT-systemer og underliggende IT-infrastruktur.)

Kommentarer:

Filopplasting: RutinerTiltakIT-sikkerhet

(Kildehenvisning: GRFS 2.3.)

6.3 Har regnskapsforetaket en oppdatert beredskapsplan som skal iverksettes dersom det oppstår kritiske driftsavbrudd knyttet til foretakets IT-systemer og underliggende infrastruktur?

(Kildehenvisning: GRFS 2.3.)

**6.3.1 Last opp regnskapsforetakets beredskapsplan
(åpnes ved Ja på 6.3)**

Filopplasting: Beredskapsplan

**6.4 Gjennomfører regnskapsforetaket minst én gang årlig opplæring, øvelse og testing
av at beredskapsplanen virker som forutsatt?**

(Kildehenvisning: GRFS 2.3.)

**6.4.1 Last opp dokumentasjon som viser resultatet av beredskapsplantesten.
(vises ved JA på 6.4)**

Filopplasting: TestBeredskapsplan

(Kildehenvisning: GRFS 2.3.)

7 Personvern

Personvernlovgivningen krever at foretak kartlegger og holder oversikt over personopplysningene de håndterer og hvilke behandlingsaktiviteter (innsamling, lagring, behandling) de er gjenstand for. Denne danner grunnlag for en pliktig risikovurdering for å identifisere relevante risikoreduserende tiltak, det være seg tekniske eller administrative kontroller for å sikre personopplysningens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Alle virksomheter som benytter seg av en underleverandør har plikt til å ha en databehandleravtale. Den skal sikre at personopplysningene blir behandlet i samsvar med regelverket og sette en klar ramme for hvordan databehandleren kan behandle opplysningene.

Det er forbudt å oppbevare personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for formålet de ble samlet inn for. Det vil si at når formålet er nådd, skal opplysningene slettes, selv om de som er registrert ikke har bedt om det. Virksomhetene må ha systemer og rutiner som sikrer at sletting blir gjennomført.

(Kildehenvisning: Personopplysningsloven og Veiledning for behandling av personvernopplysninger i regnskapsbransjen. Se også Datatilsynets hjemmeside for nærmere oversikt over virksomhetenes plikter.)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar lovkravene om personopplysninger i sin virksomhet.

7.1 Har regnskapsforetaket foretatt kartlegging og risikovurdering av de personopplysninger og behandlingsaktiviteter foretaket håndterer (egne og kunders personopplysninger)?

7.1.1 Last opp regnskapsforetakets kartlegging og risikovurdering av personopplysninger.

Hvis kartleggingen og risikovurderingen fremgår av foretakets årlige risikovurdering som er lastet opp i kontrollpunkt 4.2.1, henvis i stedet til dette i kommentarfeltet.

Kommentarer

Filopplasting: KartleggingOgRisikovurderingPersonopplysninger

(Kildehenvisning: Personopplysningsloven, se også Veiledning for behandling av personopplysninger i regnskapsbransjen punkt 6 og 10, jf. også punkt 21.)

7.2 Har regnskapsforetaket databehandleravtaler med sine kunder og leverandører?

- 7.3 På hvilken måte ivaretar regnskapsforetaket sikker kommunikasjon av personopplysninger? For eksempel, hvordan mottas og sendes sensitiv dokumentasjon/informasjon (eks. lønnsinformasjon etc.) til og fra kunden, og er kommunikasjonskanalene forsvarlig sikret?**

Redegjør i kommentarfeltet, herunder om og hvordan kommunikasjonen er sikret.

Kommentarer:

- 7.4 Har regnskapsforetaket rutiner og systemer som sikrer at personopplysninger blir slettet når opplysningene ikke lenger er nødvendig for det formålet de ble samlet inn for? Ved ja, redegjør kort i kommentarfeltet.**

8 Kapasitet og kompetanse

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

Herunder skal foretaket 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.)

Kravet til kompetanse innebærer at foretaket må 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.

8.1 Hva gjør regnskapsforetaket for å sikre at foretaket har tilstrekkelig kapasitet og kompetanse på alle regnskapsoppdrag? Herunder plan for å håndtere eventuelle kapasitetsmessige sårbarheter (ved sykdom, fravær e.a.)? Eksempelvis intern back up plan, bistandsavtale med andre e.l.

I tillegg, hvis regnskapsforetaket har bistandsavtale med andre bes denne lastet opp.

Kommentarer

Filoplasting: Bistandsavtale

8.2 Har regnskapsforetaket etter egen vurdering per i dag tilstrekkelig kapasitet til å utføre sine oppdrag i samsvar med oppdragsavtale, lovkrav og GRFS?

Hvis nei, redegjør i kommentarfeltet hva foretaket gjør for å rette opp i situasjonen.

Kommentarer:

8.3 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for faglig opplæring og etterutdanning for å sikre at foretakets medarbeidere har oppdatert og tilstrekkelig kompetanse, herunder at foretakets statsautoriserte regnskapsførere oppfyller etterutdanningskravet i regnskapsførerloven 3-4?

Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer

Filoplasting: RutineOpplæringEtterutdanning

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.

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 3-4.)

8.4.1 Last opp oversikt over pliktig etterutdanning gjennomført av regnskapsforetakets statsautoriserte regnskapsførere per siste årsslutt (oversikt etterutdanning siste tre kalenderår). Oversikten bes vise totalt antall timer og timefordeling på fagemner for hver av regnskapsførerne.

Filopplasting: OversiktEtterutdanning

9 Implementering av ny regnskapsførerlov og god regnskapsføringsskikk (GRFS) samt kvalitetsstyring

Ny regnskapsførerlov ble vedtatt 16. desember 2022 med ikrafttredelse allerede fra 1. januar 2023. Samtidig trådte det også i kraft ny god regnskapsføringsskikk (GRFS).

På grunn av den korte tiden mellom vedtak og ikrafttredelse er det forståelse for at regnskapsforetakene trenger tid til å få de nye kravene på plass. Det forventes at regnskapsforetakene så snart det er mulig etter ikrafttredelsen har en plan for implementering av de nye reglene i virksomheten. Lovkravene må fullt ut være oppfylt innen utgangen av 2023.

Det samme legges til grunn under kontrollen, slik at vurderingene gjøres i lys av innførte tiltak og implementeringsplanen samlet – herunder om kartlegging og plan for gjenstående arbeid er tilfredsstillende med hensyn til innhold og fremdriftsplan for å komme i mål innen utgangen av 2023.

Nedenfor gis en oversikt over de viktigste endringene i ny regnskapsførerlov og GRFS, som enten må være implementert eller inngå i implementeringsplan:

Den største endringen i ny lov er kravet til foretaket om å ha forsvarlig kvalitetsstyring (regnskapsførerloven § 4-1 og 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 innebærer at foretak med mange ansatte og mange sammensatte og komplekse oppdrag må ha mer omfattende kvalitetsstyringssystem enn et lite foretak med færre og mindre komplekse oppdrag.

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 om kvalitetsstyring i regnskapsforetak. Veiledningen gir en oversikt over innholdet i forsvarlig kvalitetsstyring og bidrar med 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.

I tillegg til kravet om kvalitetsstyring innfører det nye regelverket blant annet:

- Tydeliggjøring av oppdragsansvaret (GRFS 5.2),
- Krav om forståelse av oppdragsgivers virksomhet (GRFS 5.3), og

- en mer prinsipp- og risikobasert tilnærming til kvalitetssikringen av rapporteringsgrunnlaget (GRFS 9.3, 10.3 og 11).

Dette kontrollområdet følger opp status for regnskapsforetakets implementering av ny regnskapsførerlov og GRFS, herunder om regnskapsforetakets kvalitetsstyringssystem.

9.1 I hvilken grad har regnskapsforetaket implementert eller startet arbeidet med å implementere endringene i ny regnskapsførerlov og GRFS?

Ferdig implementert / Er i prosess / Ikke påbegynt + kommentarfelt

9.1.1 Last opp beskrivelse av regnskapforetakets kvalitetsstyringssystem

Filopplasting: BeskrivelseKvalitetsstyringssystem

(Kildehenvisning: regnskapsførerloven § 4-1, GRFS 2.1 og Regnskap Norges veiledning om kvalitetsstyring i regnskapsforetak.)

9.1.2 Last opp Plan for implementering av de nye reglene (tiltak og fremdrift)

Filopplasting; Implementeringsplan

9.2 Har regnskapsforetaket utpekt en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringen?

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1 første ledd og GRFS 3.5.

10 Etablering, forberedelse og fortsettelse av regnskapsoppdrag

Regnskapsførerloven og god regnskapsføringsskikk stiller krav ifbm. etablering, forberedelse og fortsettelse av regnskapsoppdrag. Regnskapsforetaket skal:

- Skaffe tilstrekkelig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å vurdere om regnskapsforetaket har kapasitet og kompetanse til å påta seg oppdraget. Hvis vurderingen påvirkes av endringer som skjer senere, skal det på samme måte vurderes om regnskapsforetaket har kapasitet og kompetanse til å fortsette regnskapsoppdraget.
- Be om uttalelse fra oppdragsgiverens forrige regnskapsfører om det foreligger forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget.
- Opprette oppdragsavtale og få eventuelle nødvendige fullmakter fra oppdragsgiver. Det skal foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsforetaket har for hvert oppdrag, og hvilke fysiske personer som er gitt rett til å benytte fullmakten.
- Utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for oppdraget (oppdragsansvarlig). Den som utpekes må ha tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å utføre oppdraget.
- Frasi seg oppdraget om det er forhold hos oppdragsgiver som gjør at det ikke er mulig å utføre oppdraget i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1, § 5-2 og § 5-5, og GRFS 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 og 3.6.)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar reglene om etablering, forberedelse og fortsettelse av regnskapsoppdrag.

10.1 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer ved forespørsel om og etablering av nye regnskapsoppdrag?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: RutineForespørselOgEtableringOppdrag

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1 og § 5-2, og GRFS 3.1 – 3.5.)

10.2 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for å sikre at det foreligger oppdragsavtale på alle oppdrag (herunder databehandleravtale), og at avtalene er løpende oppdatert?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: RutineOppdragsavtaler

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.3.)

10.2.1 Last opp eksempel på oppdragsavtale inkl. databehandleravtale

Filopplasting: OppdragsavtaleMedDatabehandleravtale

10.3 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for å sikre at det foreligger nødvendige fullmakter, og at fullmakter blir tilbakekalt når personen som har fått fullmakten ikke skal ha retten lenger?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: RutineFullmakter

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.4.)

10.4 Hvordan ivaretar regnskapsforetaket kravet om at det for hvert oppdrag skal foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsforetaket har og hvilke fysiske personer som er gitt rett til å benytte fullmaktene? Herunder om hvor oversikten foreligger (i interne og/eller eksterne systemer).

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: OversiktFullmakter

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.4.)

10.5 Hvilke rutiner/retningslinjer har regnskapsforetaket for å utpeke en statsautorisert regnskapsfører som oppdragsansvarlig, herunder å tilse at vedkommende har tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å påta seg det aktuelle regnskapsoppdraget?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: RutineOppdragsansvarlig

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1 og GRFS 3.5.)

10.6 Hvilke rutiner/retningslinjer har regnskapsforetaket for å ivareta plikten til å frasi seg oppdrag?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filoplasting: RutineFrasigelseOppdrag

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-5 og GRFS 3.6.)

10.7 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for tilbakelevering og utlevering av oppdragsgivers regnskapsmateriale?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filoplasting: RutineUtleveringRegnskapsmateriale

(Kildehenvisning: GRFS 4.1 og 4.2.)

11 Utførelse av regnskapsoppdrag

Regnskapsfører skal utføre de oppgavene som omfattes av regnskapsoppdraget i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Den som er utpekt som oppdragsansvarlig regnskapsfører på oppdraget skal sørge for at det skjer, gjennom å ivareta kvalitetsstyringen og sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring på oppdraget.

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 at det minst én gang i året utføres særskilte kontrollhandlinger som angitt i GRFS 5.2 (nedenfor benevnt som overordnet kvalitetskontroll på oppdraget).

Der arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører, omfatter tilstrekkelig kvalitetssikring også 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.

Som ledd 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.

Hvis regnskapsfører i utføringen av regnskapsoppdraget avdekker svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, skal svakhetene rapporteres til oppdragsgiver. Vesentlige svakheter skal rapporteres skriftlig.

Likeledes, 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 5.1 – 5.5. Om vurdering av oppdragsgivers interne rutiner, jf. også GRFS 6.1 (faktureringsoppdrag), 7.1 (lønnsoppdrag), 8.2 (betalingsoppdrag), 9.1 (bokføringsoppdrag), 10.1 (årsoppgjørsoffdrag) og 11 første ledd første strekpunkt.)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar reglene om utførelse av regnskapsoppdrag.

11.1 Hvilke rutiner/retningslinjer har regnskapsforetaket for planlegging og utføring av regnskapsoppdrag?

Beskriv i kommentarfeltet (hvilke rutiner og overordnet hva de dekker/omhandler) eller last opp rutine/retningslinjer. Hvis regnskapsforetaket har rutiner for ulike oppdragsområder som bygger på samme mal/oppbygging, holder det å laste opp for ett av områdene.

Kommentarer:

Filopplasting: RutinePlanleggingOgUtføringOppdrag

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 5.1 – 5.5.)

11.2 Har regnskapsforetaket implementert rutine/retningslinjer som ivaretar kravet om forståelse av oppdragsgivers virksomhet? (Er nytt krav i ny GRFS 5.3.)

11.2.1 Last opp dokumentasjon på beskrivelse av oppdragsgivers virksomhet (eksempel fra et regnskapsoppdrag, jf. GRFS 12.2).

(vises ved JA på 11.2)

Filopplasting: BeskrivelseOppdragsgiversVirksomhet

11.3 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer rundt vurdering av oppdragsgivers interne rutiner?

Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: RutineVurderingOppdragsgiversRutiner

(Kildehenvisning: GRFS 5.4, jf. også GRFS 6.1 (faktureringsoppdrag), 7.1 (lønnsoppdrag), 8.2 (betalingsoppdrag), 9.1 (bokføringsoppdrag), 10.1 (årsoppgjørsooppdrag) og 11 første ledd første strekpunkt.)

11.3.1 Last opp dokumentasjon for at det er foretatt vurdering av oppdragsgivers interne rutiner (eksempel fra et regnskapsoppdrag).

Filopplasting: DokumentasjonVurderingRutiner

11.4 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag og oppfølging av avvik?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer. Angi samtidig om rutinen er tilpasset ny eller tidligere GRFS. (Etter tidligere GRFS ble rapporteringsgrunnlag kvalitetssikret gjennom avstemminger, mens ny GRFS 9.3 legger til rette for flere metoder for kvalitetssikring under krav om at kvalitetssikringen skal være tilstrekkelig.)

Kommentarer:

Filoplasting: RutineKvalitetssikringRapporteringsgrunnlag

(Kildehenvisning: GRFS 9.3, 10.3 og 11 første ledd tredje strekpunkt.)

11.5 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for overordnet kvalitetskontroll på oppdraget, og hvordan blir det sikret at den gjennomføres minst årlig?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filoplasting: RutineOverordnetKvalitetskontroll

(Kildehenvisning: GRFS 5.2.)

11.6 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for kvalitetssikring og kontroll av arbeid på regnskapsoppdraget som er utført av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer. Hvis det kun er oppdragsansvarlige i regnskapsforetaket som utfører arbeid på regnskapsoppdrag, skriv Ikke aktuelt.

Kommentarer:

Filoplasting: RutineKontrollMedarbeideresArbeid

(Kildehenvisning: GRFS 5.2.)

11.7 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for oppfølging ved avdekking av svakheter i oppdragsgivers rutiner og brudd på lovkrav?

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filoplasting: RutineVedSvakheterBruddLovkrav

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 5.4 – 5.5.)

11.8 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer knyttet til utarbeidelse av periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver?

(Med periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver menes avtalt regnskapsrapportering fra regnskapsfører til oppdragsgiver. Oppdragsgivers egen uthenting av standardrapporter fra systemløsninger, som ikke er avtalt, omfattes ikke.)

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarer:

Filopplasting: RutinePeriodiskeRegnskapsrapporter

(Kildehenvisning: GRFS 9.5, jf. GRFS 1-2 for definisjon av periodiske regnskapsrapporter).

11.8.1 Last opp eksempel på en typisk periodisk regnskapsrapport avgitt til kunde og hvilke forutsetninger som er lagt til grunn.

Filopplasting: PeriodiskRegnskapsrapport

11.9 Har regnskapsforetaket betalingsoppdrag? (Betalingsoppdrag er oppdrag hvor regnskapsfører har adgang til å belaste oppdragsgivers bankkonto med utbetalinger, jf. regnskapsførerloven § 1-1 og GRFS 1.2.)

11.9.1 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for utføring av betalingsoppdrag? (åpnes ved JA på 11.9.)

Beskriv i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Last også opp eksempel på avtalebilag for betalingsoppdrag.

Kommentarer:

Filopplasting: RutineBetalingsoppdragOgAvtale

12 Oppdragsdokumentasjon og oppbevaring

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 (er å forstå som dokumentasjon på selve fullmakten og fullmaktsoversikt, jf. GRFS 3.4)
- 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 Hva er regnskapsforetakets rutiner/retningslinjer for utarbeidelse og oppbevaring av oppdragsdokumentasjon?

Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine/retningslinjer.

Kommentarfelt

Filopplasting RutineOppdragsdokumentasjon

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12.1 – 12.7.)

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

Kommentarer:

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

12.2.1 Dersom oppdragsdokumentasjonen oppbevares i ulike systemløsninger: Last opp oversikt som viser hvor de ulike delene av oppdragsdokumentasjonen oppbevares

Kommentarer:

Filopplasting: Oppbevaringsoversikt

13 Konfidensialitet og taushetsplikt

Regnskapsforetaket skal hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til opplysninger som mottas i forbindelse med foretakets virksomhet, med mindre regnskapsfører i medhold av lov er gitt plikt eller adgang til å gi taushetsbelagte opplysninger. Taushetsplikten gjelder tilsvarende for tillitsvalgte, ansatte og andre som deltar i utførelsen av regnskapsforetakets regnskapsoppdrag. Taushetsplikten er ikke til hinder for at regnskapsfører gir opplysninger og adgang til dokumentasjon etter samtykke fra den som opplysningene gjelder.

Det skal foreligge taushetserklæring fra de personer som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata hos regnskapsforetaket og/eller til regnskapsforetakets oppdragsdokumentasjon.

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-2 og GRFS 2.4.1 og 2.4.2.)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravet til konfidensialitet og taushetsplikt.

13.1 Hva gjør regnskapsforetaket for å sikre at uvedkommende ikke får adgang eller kjennskap til opplysninger som mottas i forbindelse med foretakets virksomhet? Redegjør for hovedtrekkene i kommentarfeltet.

Kommentarer:

(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-2 og GRFS 2.4.1 og 2.4.2.)

13.2 Foreligger det taushetserklæring fra alle personer som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata hos regnskapsforetaket og/eller til oppdragsdokumentasjonen?

(Kildehenvisning: GRFS 2.4.2.)

13.2.1 Last opp kopi av en underskrevet taushetserklæring, anonymisert (vises ved JA og DELVIS på 13.2)

Kommentarer:

Filoplasting: Taushetserklæring

14 Oppfølging av hvitvaskingsregelverket

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 (kudetiltak 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?

(Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 8 femte ledd.)

14.2 Har regnskapsforetaket gjennomført virksomhetsinnrettet risikovurdering og er det dokumentert?

(Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 7.)

14.2.1 Last opp regnskapsforetakets virksomhetsinnrettede risikovurdering (vises ved JA på 14.2)

Kommentarer:

Filoplasting: VirksomhetsinnrettetRisikovurdering

14.3 Har regnskapsforetaket etablert rutiner som sikrer at virksomheten håndterer identifiserte risikoer og oppfyller pliktene etter hvitvaskingsloven (hvitvaskingsrutine)?

(Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 8.)

14.3.1 Last opp regnskapsforetakets hvitvaskingsrutine (vises ved JA på 14.3)

Kommentarer:

Filoplasting: Hvitvaskingsrutine

14.3.2 Last opp eksempel på dokumentasjon for hhv. gjennomført kundetiltak og løpende oppfølging av kundeforhold (eksempel fra et regnskapsoppdrag) (vises ved JA på 14.3)

Kommentarer:

14.4 Gjennomfører regnskapsforetaket jevnlig opplæring innen hvitvaskingsregelverket av styre, ledelse og ansatte/medarbeidere som utfører oppdrag for regnskapsforetaket?

(Hvitvaskingsloven § 36.)

14.4.1 Last opp opplæringsplan og dokumentasjon på at opplæring er gjennomført (vises ved JA på 14.4)

Kommentarer:

Filopplasting: OpplæringsplanHvitvaskingsreglerOgDokumentasjon

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.