

Kundenavn:	Kundenr.:	Utført av:	Dato:	Dokumentnr.
				2.5.1.1.
SJEKKLISTE KUNDENS INTERNE RUTINER		Dato for siste endring/gjennomgang:	Sist endret av:	

Regnskapsfører må i stor grad bygge sin oppdragsutførelse på informasjon og dokumentasjon som kommer fra kunden, for eksempel faktureringsgrunnlag, lønnsgrunnlag, kjøpskvitteringer og mottatte inngående fakturaer. Regnskapsfører må ta stilling til om den informasjonen og dokumentasjonen som mottas er utarbeidet på en betryggende måte og er av tilfredsstillende kvalitet. Regnskapsfører skal derfor ifølge standard for god regnskapsføringsskikk (GRFS) vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av oppdraget.

Svakheter i kundens interne rutiner skal tas opp med kunden. Ved vesentlige svakheter og gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig. Regnskapsfører må påse at svakhetene rettes opp av kunden.

Regnskapsførers vurdering av kundens interne rutiner skal dokumenteres. Dette dokumentet skal hjelpe regnskapsfører med å oppfylle dokumentasjonsplikten.

Nr.	Rutine	Hjemmel ¹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ²
	BOKFØRINGSOPPDRA			
1	Hvis kunden har kredittsalg og fakturerer selv: Vurder kundens rutiner og systemer for utstedelse av salgsdokumenter og kreditnotaene (fakturering), herunder om dokumentene har det innhold som kreves og utstedes innenfor gjeldende frister.	BF delkapittel 5-1 og 5-2 GBS 1, 13 og 16		
2	Hvis kunden har kontantsalg: Vurder kundens rutiner og systemer for registrering og dokumentasjon av kontantsalg, herunder om det benyttes et kassasystem med produkterklæring etter kassasystemloven og om det utarbeides Z-rapporter og gjennomføres dagsoppgjør (hvis ikke relevante unntaksregler kommer til anvendelse).	BL § 10a BF delkapittel 5-3 og 5-4 GBS 16		
3	Hvis kunden har ansatte som mottar tips: Vurder om	BF §§ 5-3-2 og 5-3-14		

1 BL = Bokføringsloven, BF = Bokføringsforskriften, NBS = Norsk bokføringsstandard, GBS = Uttalelse om god bokføringsskikk, ASL = Aksjeloven, ASAL = Allmennaksjeloven, Sktbtl = Skattebetalingsloven, Sktbtf = Skattebetalingsforskriften, Særavg.f = Særavgiftsforskriften

2 OK=Godkjent, IG=Ikke godkjent (må følges opp), IA=Ikke aktuelt

Nr.	Rutine	Hjemmel ¹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ²
	BOKFØRINGSOPPDRA			
	kunden har oversikt over tips og at dette tas med i dagsoppgjøret.			
4	Hvis kunden utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk: Vurder kundens rutiner og systemer for registrering og dokumentasjon av utførte timer (timelister).	BF § 5-14 GBS 10		
5	Hvis kunden utfører tjenester etter timebestilling: Vurder kundens rutiner og systemer for registrering og dokumentasjon av de bestilte timene.	BF § 5-15		
6	Vurder kundens rutiner for innhenting, håndtering og levering av kjøpsdokumentasjon (inngående fakturaer og kontantkvitteringer), herunder rutiner som sikrer at det alltid mottas dokumentasjon for alle kjøp som gjøres og at dokumentasjonen er i samsvar med gjeldende krav til innhold.	BF § 5-5-1, § 5-9 og § 5-10		
7	Hvis kunden importerer varer: Vurder kundens rutiner for innhenting, håndtering og levering av innførselsdokumentasjon (innførselsdeklarasjon med underlagsdokumentasjon) og rutiner for utarbeidelse av særskilt dokumentasjon av grunnlaget for innførselsmerverdiavgift og den beregnede avgiften.	BF § 5-5-2 GBS 9		
8	Hvis kunden har ansatte og kjører lønn selv: Vurder kundens rutiner og systemer for beregning, betaling og dokumentasjon av lønn og andre ytelser samt skattetrekk og andre trekk.	BF § 5-6 Skdbtl kap. 5 Skdbtf kap. 5		
9	Hvis kunden har ansatte som gjør utlegg: Vurder kundens rutiner og systemer for innrapportering, dokumentasjon og refusjon av utlegg gjort av ansatte.	BF § 5-5-1 og § 5-9 Skdbtf § 5-6-11		
10	Hvis kunden har uttak av eiendeler eller tjenester (for eksempel til eiere, deltakere, anvendelse i egen virksomhet, veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner mv.): Vurder kundens rutiner for registrering og dokumentasjon av uttak.	BF § 5-7 og § 5-8		
11	Vurder kundens rutiner for inn- og utbetalinger som ikke gjelder kontantsalg (jf. ovenfor), herunder at alle betalinger skjer til/fra foretakets kasse eller bankkonto og ikke private midler og at det innhentes eller utarbeides tilfredsstillende dokumentasjon av betalingsstransaksjonene.	BF § 5-11 NBS 7		

Nr.	Rutine	Hjemmel ¹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ²
	BOKFØRINGSOPPDRA			
12	Vurder kundens rutiner for utarbeidelse av dokumentasjon av andre transaksjoner og regnskapsmessige disposisjoner enn salg, kjøp, lønn, uttak og betalinger, (jf. ovenfor), herunder at dokumentasjonen utstedes med et korrekt og fullstendig innhold, viser de bokførte opplysningenes berettigelse og viser årsaken til at disposisjonen gjennomføres og bokføres.	BL § 10 BF § 5-12		
13	Hvis kunden har særavgifter: Vurder kundens rutiner for spesifisering og dokumentasjon av forbruk og lager av særavgiftspliktige varer.	Særagv.f. § 5-8		
14	Hvis kunden er underlagt bokføringsregelverkets tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer: Vurder kundens rutiner for etterlevelse av de særlige reglene. Eksempler (<u>ikke uttømmende</u>): <ul style="list-style-type: none"> - Prosjektregnskap i bygg og anlegg - Taksameter i taxinæring - Registrering og spesifisering av omsetning og uttak, varekjøp og varebeholdning i frisørvirksomhet og skjønnhetspleie og serveringssteder - Inngangspenger og garderobeavgift må registreres i produkterklært kassasystem - Personalliste i frisørvirksomhet og skjønnhetspleie serveringssteder og bilverksteder og bilpleie - Registrering og spesifisering av omsetning i hoteller mv. - Bokføring, spesifisering og dokumentasjon ved bruk av avansemetoden for videreføring av brukte varer, kunstverk, samleobjekter eller antikviteter - Dokumentasjon av inntakskost og kontantsalg i veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner - Salgsdokumentasjon og kunde- og leverandørspefikasjoner i finansvirksomhet, forsikringsselskaper og pensjonsforetak - Fakturering og kundespefikasjon i kraftbransjen 	BF kap 8		
15	Hvis kunden er underlagt annen særlovgivning: Vurder			

Nr.	Rutine	Hjemmel ¹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ²
	BOKFØRINGSOPPDRAK			
	<p>kundens rutiner for etterlevelse av særskilte regler som gjelder regnskap, skatt og avgift. Eksempler (<u>ikke uttømmende</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Særskilte forskrifter om årsregnskap mv. for banker og andre finansforetak, forsikringsselskaper, verdipapirfond, inkassovirksomhet, eiendomsmeglere, pensjonsforetak, borettslag mv. - Regler om behandling av klientmidler for advokater og eiendomsmeglere i advokatforskriften og eiendomsmeglingsforskriften - Merverdiavgiftskompensasjonsloven for kommuner, fylkeskommuner og visse private og ideelle virksomheter - Petroleumsskatteloven for olje- og gassvirksomhet mv. - Regler om beskatning av kraftforetak - Skatte- og avgiftsregler for jordbruk, skogbruk og fiske 			
16	<p>Hvis kunden driver konsesjonsbelagt virksomhet: Vurder om kunden har nødvendig konsesjon/ tillatelse/ godkjenning/ bevilling/ løyve/ lisens/ autorisasjon og har tilfredsstillende rutiner for opprettholdelse av denne og overholdelse av tilhørende plikter. Eksempler (<u>ikke uttømmende</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bank, finans og forsikring - Advokater, eiendomsmeglere, regnskapsførere, revisorer, inkassoforetak mv. - Kraftproduksjon - Taxivirksomhet og kollektivtransport - Serveringsvirksomhet og omsetning av alkohol 			
17	Vurder kundens rutiner for attestasjon og godkjenning av bilag.			
18	<p>Vurder kundens rutiner for å gi regnskapsfører tilstrekkelig informasjon for å sikre korrekt bokføring av transaksjoner og andre regnskapsmessige transaksjoner. Eksempler (<u>ikke uttømmende</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontering - Prosjektkode 			

Nr.	Rutine	Hjemmel ¹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ²
	BOKFØRINGSOPPDRA			
	<ul style="list-style-type: none"> - Avdelingskode - Formål eller bruksområde der dette ikke fremgår 			
19	<p>Vurder kundens rutiner for å gi regnskapsfører nødvendig tilleggsinformasjon ut over bilagene. Eksempler, i den grad informasjonen har betydning for oppdraget (<u>ikke uttømmende</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiekontrakter - Forsikringspoliser - Salgs- og kjøpskontrakter - Styrevedtak - Korrespondanse med offentlige myndigheter, revisor og andre 			
20	<p>Vurder kundens rutiner for løpende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innhenting av dokumentasjon (bilag og annet) - Orden og oppbevaring av bilag mv. før overlevering til regnskapsfører - Overlevering av bilag mv. til regnskapsfører 	BFL § 10 og § 13		
21	<p>Vurder kundens rutiner for oppfølging og håndtering av rapporter fra regnskapsfører, herunder rapporter om svakheter i interne rutiner og rapporter om brudd på oppdragsavtale og gjeldende lovkrav, samt rapporter fra oppdragsgivers valgte revisor og offentlige myndigheter.</p>			
22	<p>Hvis kunden er et aksjeselskap eller allmennaksjeselskap: Vurder kundens rutiner for daglig leders periodiske underretning til styret om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.</p>	ASL § 6-15 ASAL § 6-15		
23	<p>Hvis kunden er et aksjeselskap eller allmennaksjeselskap: Vurder kundens rutiner for håndtering av situasjoner hvor det oppstår handleplikt ved tap av egenkapital.</p>	ASL § 3-5 ASAL § 3-5		

23	Hvis kunden oppbevarer regnskapsmaterialet selv: Vurder kundens rutiner for oppbevaring av regnskapsmateriale, herunder <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket regnskapsmateriale som oppbevares - Hvor lenge regnskapsmaterialet oppbevares (tid) - Hvor regnskapsmaterialet oppbevares (sted) - Hvordan regnskapsmaterialet oppbevares (skal være ordnet og betryggende sikret) 	BL § 13 BF kapittel 7 NBS 1		
Totalvurdering av kundens interne rutiner som er sentrale for utføring av bokføringsoppdraget, herunder eventuelle mangler og hvordan disse skal følges opp:				

Nr.	Rutine	Hjemmel ³	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ⁴
	BETALINGSOPPDRA			
1	Vurder om kundens rutine for utarbeidelse av betalingsgrunnlag sikrer korrekt utbetaling til rett tid, herunder rutiner for <ul style="list-style-type: none"> - Anvisning av hvilke leverandører som skal behandles spesielt med hensyn til kontantrabatter, akontoutbetalinger, fradrag for kreditnota og frigivelse - Stopp av poster som skal avventes for utbetaling - Informasjon til regnskapsfører om endringer i avtaler mv. som er grunnlag for faste utbetalinger 			
2	Vurder om kundens rutine for utarbeidelse av betalingsgrunnlag sikrer at betalingsgrunnlagene er tilstrekkelig spesifisert slik at krav til innhold i dokumentasjon av betalingstransaksjoner (betalingsbilag) kan oppfylles.	BF § 5-11 NBS 7		
3	Vurder kundens rutine for attestasjon/godkjenning, enten av betalingsgrunnlag, betalingsforslag eller utbetaling (elektronisk eller manuelt).			

3 BL = Bokføringsloven, BF = Bokføringsforskriften, NBS = Norsk bokføringsstandard

4 OK=Godkjent, IG=Ikke godkjent (må følges opp), IA=Ikke aktuelt

Nr.	Rutine	Hjemmel ³	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ⁴
	BETALINGSOPPDRAG			
4	Vurder kundens rutiner for å sikre tilstrekkelig likviditet til å gjennomføre utbetalinger, herunder kundens rutiner for prioritering av krav ved manglende likviditet til å gjennomføre alle planlagte utbetalinger.			
5	Vurder kundens rutiner for oppfølging og håndtering av rapporter fra regnskapsfører, herunder rapporter om svakheter i interne rutiner og rapporter om brudd på oppdragsavtale og gjeldende lovkrav, samt rapporter fra oppdragsgivers valgte revisor og offentlige myndigheter.			
6	Vurder kundens rutiner for oppbevaring av regnskapsmateriale knyttet til gjennomførte betalinger, herunder <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket regnskapsmateriale som oppbevares - Hvor lenge regnskapsmaterialet oppbevares (tid) - Hvor regnskapsmaterialet oppbevares (sted) - Hvordan regnskapsmaterialet oppbevares (skal være ordnet og betryggende sikret) 	BL § 13 BF kapittel 7 NBS 1		
Totalvurdering av kundens interne rutiner som er sentrale for utføring av betalingsoppdraget, herunder eventuelle mangler og hvordan disse skal følges opp:				

Nr.	Rutine	Hjemmel ⁵	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ⁶
	FAKTURERINGSOPPDRAG			
1	Vurder kundens rutiner for å sørge for at alle salg faktureres til riktig tid, herunder rutine for <ul style="list-style-type: none"> - Fullstendig løpende registrering av alle gjennomførte salg - Levering av faktureringsgrunnlag til regnskapsfører 	BF delkapittel 5-2		
2	Vurder kundens rutiner for å sikre at faktureringsgrunnlagene som overleveres til regnskapsfører	BL § 10 BF delkapittel 5-1 BF § 5-2-6		

5 BF = Bokføringsforskriften, BL = Bokføringsloven

6 OK=Godkjent , IG=Ikke godkjent (må følges opp), IA=Ikke aktuelt

Nr.	Rutine	Hjemmel ⁵	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ⁶
	FAKTURERINGSOPPDRAG			
	<ul style="list-style-type: none"> - Er tilstrekkelig spesifisert slik at krav til innhold i salgsdokumentene kan oppfylles - Gir tilstrekkelig informasjon om korrekt avgiftsbehandling, herunder særavgifter 			
3	Vurder kundens rutiner for ajourhold av pris- og kundeopplysninger, herunder rutiner for å sikre at regnskapsfører får slik informasjon som grunnlag for å utarbeide salgsdokumenter.			
4	Vurder kundens rutiner for å informere regnskapsfører om endringer i avtaler som er grunnlag for fast fakturering.			
5	Hvis kunden følger opp manglende betalinger selv: Vurder kundens rutiner for oppfølging av manglende betalinger (purringer, fakturering av forsinkelsesrenter, oversendelse itl inkasso mv.).			
6	Vurder kundens rutiner for oppfølging og håndtering av rapporter fra regnskapsfører, herunder rapporter om svakheter i interne rutiner og rapporter om brudd på oppdragsavtale og gjeldende lovkrav, samt rapporter fra oppdragsgivers valgte revisor og offentlige myndigheter.			
7	Vurder kundens rutiner for oppbevaring av regnskapsmateriale knyttet til gjennomført fakturering, herunder <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket regnskapsmateriale som oppbevares - Hvor lenge regnskapsmaterialet oppbevares (tid) - Hvor regnskapsmaterialet oppbevares (sted) - Hvordan regnskapsmaterialet oppbevares (skal være ordnet og betryggende sikret) 	BL § 13 BF kapittel 7 NBS 1		
Totalvurdering av kundens interne rutiner som er sentrale for utføring av faktureringsoppdraget, herunder eventuelle mangler og hvordan disse skal følges opp:				

Nr.	Rutine	Hjemmel ⁷	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ⁸
	LØNNSOPPDRAG			
1	Vurder kundens rutiner for inngåelse av skriftlig arbeidsavtale med alle ansatte.	AML § 14-5		
2	Vurder kundens rutiner for registrering av endringer i arbeidsforhold og personalopplysninger og overlevering av disse til regnskapsfører.	Fltrl § 25-1 og a-opplysningsl. § 3.		
3	Vurder om kunden har rutine for å fange opp tips og naturalytelser inkl. personalrabatter fra tredjeparter			
4	Vurder kundens rutine som sikrer at ansatte mv. får utbetalt riktig lønn og andre godtgjørelser til avtalt tid, herunder rutiner for overlevering av lønnsgrunnlag til regnskapsfører.			
5	Vurder kundens rutiner for å sørge for at regnskapsfører får nødvendig informasjon til å utarbeide <ul style="list-style-type: none"> - Lønns slipper til ansatte mv. - Dokumentasjon av lønn mv., utgiftsrefusjoner og utleggsrefusjoner (bilag) i samsvar med gjeldende regelverk. 	AML § 14-15 5. ledd Skbtl § 5-10-20 BF § 5-5-1, § 5-6 og § 5-9 Skbtbf § 5-6-11 til § 5-6-13		
6	Vurder kundens rutiner for bruk av skattetrekkkonto eller bankgaranti.	Skbtl § 5-12		
7	Vurder kundens rutiner for å sikre at alle ansatte har yrkesskadeforsikring og er innmeldt i bedriftens OTP-ordning.	Yrkesskadeforsikringsl. § 3 og OTP-loven § 2		
8	Vurder kundens rutiner for å kreve eventuell refusjon av sykepenger, foreldrepenger mv., herunder håndtering av dokumentasjon til bokføringen (inntektsmelding og sykepengesøknad)	Fltrl §§ 22-3 og 22-13 BF § 10		
9	Vurder kundens rutiner for oppfølging og håndtering av rapporter fra regnskapsfører, herunder rapporter om svakheter i interne rutiner og rapporter om brudd på oppdragsavtale og gjeldende lovkrav, samt rapporter fra oppdragsgivers valgte revisor og offentlige myndigheter.			
10	Vurder kundens rutiner for oppbevaring av regnskapsmateriale knyttet til lønn mv., herunder <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket regnskapsmateriale som oppbevares 	BL § 13 BF kapittel 7 NBS 1		

7 BF = Bokføringsforskriften, BL = Bokføringsloven, Fltrl = Folketrygdloven, AML = Arbeidsmiljøloven, Skbtl = Skattebetalingsloven, Skbtbf = Skattebetalingsforskriften

8 OK = Godkjent, IG = Ikke godkjent (må følges opp), IA = Ikke aktuelt

<ul style="list-style-type: none"> - Hvor lenge regnskapsmaterialet oppbevares (tid) - Hvor regnskapsmaterialet oppbevares (sted) - Hvordan regnskapsmaterialet oppbevares (skal være ordnet og betryggende sikret) 			
Totalvurdering av kundens interne rutiner som er sentrale for utføring av lønnsoppdraget, herunder eventuelle mangler og hvordan disse skal følges opp:			

Nr.	Rutine	Hjemmel ⁹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ¹⁰
	ÅRSOPPGJØRSOPPDRAG			
1	Hvis kunden har varelager: Vurder kundens rutiner for gjennomføring og dokumentasjon av varetelling.	BF § 6-1 NBS 5		
2	Hvis kunden avstemmer og dokumenterer saldobalansen selv: Vurder kundens rutiner for å avstemme og dokumentere alle balanseposter, samt avstemme resultatposter hvis det er vesentlig for å sikre et riktig regnskap.	BL § 11 BF kapittel 6 NBS 5 GRFS 5.9.3		
3	Vurder kundens rutiner for å identifisere, vurdere og informere regnskapsfører om usikkerheter, estimer og andre spørsmål knyttet til årsregnskapet og/eller fastsettingsskjemaer skatt, for eksempel (<u>ikke uttømmende</u>): <ul style="list-style-type: none"> - Periodisering av inntekter og kostnader (ikke fakturerte salg, påløpte kostnader mv.) - Forventede tap på krav (nedskrivning på kundefordringer mv.) - Service- og garantiforpliktelser knyttet til salg - Status på prosjekter/anleggskontrakter, herunder informasjon om tapskontrakter - Indikasjoner på verdifall på varige driftsmidler og andre anleggsmidler (nedskrivningsplikt) - Realisasjon av varige driftsmidler og andre anleggsmidler, for eksempel skroting 			

9 BL = Bokføringsloven, BF = Bokføringsforskriften, NBS = Norsk bokføringsstandard, GRFS = Standard for god regnskapsføringskikk, RSKL = Regnskapsloven, ASL = Aksjeloven, ASAL = Allmennaksjeloven, SEL = Selskapsloven, Sktfvl = Skatteforvaltningsloven, Sktfvf = Skatteforvaltningsforskriften

10 OK =Godkjent, IG=Ikke godkjent (må følges opp), IA=Ikke aktuelt

Nr.	Rutine	Hjemmel ⁹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ¹⁰
	ÅRSOPPGJØRSOPPDRA			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pantsettelser, sikkerhetsstillelser, garantier og andre ikke balanseførte forpliktelser - Usikre forpliktelser (pågående rettsaker mv.) - Hendelser etter balansedagen som kan ha betydning for regnskapet - Usikkerhet om fortsatt drift 			
4	Vurder kundens rutiner for å gi regnskapsfører annen nødvendig informasjon til å kunne utarbeide årsregnskap med noter årsregnskapet og/eller fastsettingsskjemaer skatt.			
5	Vurder kundens rutiner for egen gjennomgang og kvalitetssikring av årsregnskap og fastsettingsskjemaer skatt.			
6	Vurder kundens rutiner for signering og innsendelse av fastsettingsskjemaer skatt i Altinn, herunder at innsendelse skjer innenfor gjeldende frister.	Sktfvl § 8-2, § 8-9 og § 8-14 Sktfvf § 8-1, § 8-2 og § 8-9		
7	Vurder kundens rutiner for behandling av årsregnskap og eventuell årsberetning og revisjonsberetning i styret, herunder styrets og daglig leders signering av årsregnskap og eventuell årsberetning og utarbeidelse av styreprotokoll.	RSKL § 3-5 ASL § 6-29 ASAL § 6-29		
8	Vurder kundens rutiner for godkjenning av årsregnskap og eventuell årsberetning og revisjonsberetning i generalforsamling eller selskapsmøte, herunder utarbeidelse av generalforsamlingsprotokoll/ møtereferat.	ASL § 5-5 og § 5-16 ASAL § 5-6 og § 5-16 SEL § 2-26, § 3-6 og § 3-14		
9	Vurder kundens rutiner for innsending av årsregnskap og eventuelt årsberetning og revisjonsberetning til Regnskapsregisteret.	RSKL § 8-2		
10	Vurder kundens rutiner for oppfølging og håndtering av rapporter fra regnskapsfører, herunder rapporter om svakheter i interne rutiner og rapporter om brudd på oppdragsavtale og gjeldende lovkrav, samt rapporter fra oppdragsgivers valgte revisor og offentlige myndigheter.			
11	Vurder kundens rutiner for oppbevaring av regnskapsmateriale knyttet til årsoppgjørsooppdrag, herunder <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket regnskapsmateriale som oppbevares 	BL § 13 BF kapittel 7 NBS 1		

Nr.	Rutine	Hjemmel ⁹	Beskrivelse, vurdering og eventuell oppfølging av rutine	OK/IG/IA ¹⁰
	ÅRSOPPGJØRSOPPDRAK			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hvor lenge regnskapsmaterialet oppbevares (tid) - Hvor regnskapsmaterialet oppbevares (sted) - Hvordan regnskapsmaterialet oppbevares (skal være ordnet og betryggende sikret) 			
<p>Totalvurdering av kundens interne rutiner som er sentrale for utføring av årsoppgjør oppdraget, herunder eventuelle mangler og hvordan disse skal følges opp:</p>				