

	Utført av:
Dokumentnummer: <b>2.5.1</b>	Godkjent av:
Dokumentnavn: <b>RUTINE FOR GJENNOMGANG AV OPPDRAKSGIVERS INTERNE RUTINER</b>	Iverksatt:

1. **Formål:** Sikre at kundens interne rutiner tilpasses byråets egne, slik at forsvarlig regnskapsføring sikres.
2. **Målgruppe:** OA

NR.	AKTIVITET	AKTØR	REFERANSE
1	Ved nytt oppdrag: Gå gjennom - sammen med kunden - de rutiner kunden selv har som påvirker oppdraget. Forbered gjennomgangen ved å ta foreløpige tilpasninger i sjekklister	OA	<a href="#">GRFS 5.2, 5.5.1, 5.6.1 og 5.7.1</a> <a href="#">2.5.1.1</a> <a href="#">2.3.5.2</a> (info om bilagsbehandling mv)
2	Orienter aktuelle medarbeidere om hvilke rutiner kunden har, bl a slik at disse kan melde fra til oppdragsansvarlig om når rutinene ikke synes å bli fulgt.	OA	
3	Kundens interne rutiner skal minimum gjennomgås årlig som en del av kvalitetskontrollen på oppdraget.  Dersom det under oppdragsutførelsen oppdages mulige svakheter ved kundens interne rutiner, skal dette følges opp overfor kunden. Ny rutinegjennomgang for øvrig foretas når det er grunn til å tro at kunden har endret rutine, evt ikke følger denne. Slik gjennomgang kan begrenses til den eller de rutiner hvor avvik synes å forekomme.	OA	<a href="#">2.5.1.1</a> (oppdragsgiver rutiner) <a href="#">2.12.1.1</a> (Avviksrapport)