

Veiledning til regnskapsbedriftens system for intern kvalitetskontroll

Skjema benyttes til å planlegge og gjennomføre kvalitetskontrollen, samt registrere avvik og oppfølging av disse.

Kvalitetskontrollen skal på alle oppdrag minimum omfatte følgende punkter:

- Er oppdragsavtalen ajour og dekkende for oppdragets omfang. (Når er det sist dokumentert at den er gjennomgått.)
- Fullmakter er skriftlig dokumenter. Det skal foreligge oversikt over hvilke fullmakter regnskapsførervirksomheten har og hvilke fysiske personer som har fullmakt.
- Oversikt over at mottak og utlevering av regnskapsmateriale er ajour.
- Kundens rutiner fulgt opp. Er kundens interne rutiner gjennomgått og tilpasset oppdraget jf. GRFS 5.2. Er svakheter som er oppdaget under oppdragsutførelsen tatt opp med kunde.
- Avstemminger utføres og dokumenteres tilfredsstillende.
- Handlinger i forbindelse med årsoppgjør er gjennomført jf. GRFS 5.9.4
- Rapportering gjennomføres i henhold til oppdragsavtalen og i krav gitt i medhold av lov
- Fremdriftsoversikt ajour. Dato for gjennomføring av sentrale oppgaver skal dokumenteres, herunder:
 - Avstemminger, eventuelt kontroll av avstemminger foretatt av andre
 - Produksjon av oppgaver og rapporter
 - Kvalitetskontroll
- Oppdragsdokumentasjon er ajour jf. GRFS 6.2.2. I tillegg kommer de spesifikke kravene knyttet til de ulike typer oppdrag.
- Rutiner iht. hvitvaskingsloven
 - Er det foretatt en vurdering for om risikoen for hvitvasking og/eller terrorfinansiering er endret.
 - Blir løpende kontroll av kunden fulgt opp i henhold til rutine.
 - Blir eventuelle mistenkelige transaksjoner fulgt opp internt i henhold til rutine.

I tillegg må det i foretak med ansatte foretas kontroll av medarbeideres oppdragsutførelse. Dette skal minimum omfatte:

- Oppdragsutførelse. Kontroll må foretas på de områdene oppdraget omfatter.
- Rapportering, herunder pliktig regnskapsrapportering og rapportering til oppdragsgiver

Omfanget/nivå på kontroll av medarbeidere skal foretas etter en vurdering av den ansattes kompetanse, kapasitet og erfaring samt oppdragsgivers rutiner og kompleksitet på oppdraget.

Nivå angis i skjema pr medarbeider. Det er lagt opp til i skjema at nivå på medarbeider kan angis på overordnet nivå eller på linjenivå. Det vil være naturlig å angi på linjenivå der det er flere medarbeidere inne på oppdraget og der det er ønske om ekstra kontroll på enkelte oppgaver utført

	Medarbeider 1:	Medarbeider 2:	Planlagt av:	Kontroller utført av:	Arkiv:																	
	Nivå:	Nivå:	Dato:	Dato:	2.8.1.1																	
Kunde:	Kundenr:	Regnskapsår:	KVALITETSKONTROLL - PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING																			
Oppdraget omfatter		Bokføring	<input type="checkbox"/>	Fakturering	<input type="checkbox"/>	Årsoppgjør	<input type="checkbox"/>															
		Betaling	<input type="checkbox"/>	Lønn	<input type="checkbox"/>																	
Fargelegg feltet for når kontrollen planlegges utført. Skriv dato i feltet når kontrollen faktisk er utført.																						
Tekst	Medarb.	Nivå	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Des	13.k	14.k	ÅO	Beskrivelse av avviket/løsning	Korrigert av	Dato	Etterkontroll fortatt av	Dato
Rapportering til Kunde jf. GRFS 5.8.4																						
Frekvens iht avtale																						
Kommentarer																						
BETALINGSOPPDRA																						
Fullmakt, attestasjon og godkjenning iht rutine																						
Betalingsgrunnlag tilstrekkelig																						
Betryggende registrering av betalingsinformasjon																						
Likviditet og prioritering av krav																						
FAKTURERINGSOPPDRA																						
Faktureringsgrunnlag tilfredsstillende																						
Innhold i salgsdokumentet																						
Korrigerings av feil																						
Oversending til factoring																						
Oppfølging av utestående fordringer																						
Frekvens og rapportering iht avtale																						
LØNNSOPPDRA																						
Lønnsgrunnlag tilfredsstillende																						
Betryggende registrering																						
Hentet skattekort på alle ansatte																						
Utleggstrekk mv. i samsvar med skriftlig dok.																						
Offentlige oppgaver iht avtale																						
Frekvens og rapportering til kunde iht avtale																						
Administrasjon av forsikringsordninger iht avtale																						
ÅRSOPPGJØR																						
Dokumentasjon av avstemming og vurderinger																						
Årsregnskap m/noter																						
Skattemelding																						
Kontrollspor																						
Sendt inn til Skatteetaten innen fristen																						
Sendt inn til Regnskapsregisteret innen fristen																						
RENE RAPPORTERINGSOPPDRA																						
Rapporteringsgrunnlag er dokument og avstemt																						
Vurdere dokumentasjon av vesentlige beløp																						

Nivå for kontroll (omfang og frekvens):
1= Grundig oppfølging
2= Jevnlige oppfølging
3= Stikkprøver, 2 ganger årlig
4= Kontroll i forb. med avslutning av regnskapsåret.

Kvalitetskontrollens frekvens og omfang skal baseres på en dokumentert vurdering av medarbeiderens kompetanse, kapasitet og erfaring, oppdragsgivers rutiner, samt oppdragets kompleksitet.

Tekst i uthevet skrift er obligatoriske krav iht til GRFS gitt at de er aktuelle for de oppgaver som er avtalt utført etter oppdragsavtalen.