



Formalia og oppdragsdokumentasjon i teori og praksis

Kursinnhold

For alle kundeforhold skal det foreligge oppdragsavtale, relevante fullmakter, andre formaliadokumenter samt oppdragsdokumentasjon.

- vilke krav foreligger og hvordan løse det i praksis? Det får du vite mer om i dette kurset

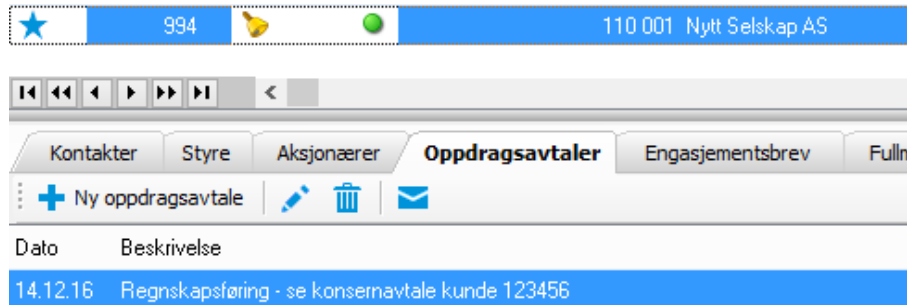
**Formalia;
oppdragsavtale og
fullmakter**

GRFS 3 Formalia

- 3.1: Regnskapsfører skal inngå skriftlig oppdragsavtale med alle oppdragsgivere og på alle regnskapsføreroppdrag. Det skal inngås separat oppdragsavtale med hver enkelt juridisk enhet
 - Konsernavtale er OK, men man må ha (oppdatert) oversikt over hvilke selskaper avtalen omfatter
 - For mindre enkeltoppdrag: e-post med beskrivelse av oppdraget, samt aksept fra kunde? Må vurdere basert på karakter og varighet
- Hva hvis man f.eks. bare utarbeider årsregnskap?

Eksempel konsernavtale

På den enkelte kunde:



The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing a star icon, the number 994, a bell icon, a green circle, and the text '110 001 Nytt Selskap AS'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Kontakter', 'Styre', 'Aksjonærer', 'Oppdragsavtaler' (selected), 'Engasjementsbrev', and 'Fulln'. Under the 'Oppdragsavtaler' tab, there are icons for '+ Ny oppdragsavtale', a pencil, a trash can, and an envelope. Below this is a table with two columns: 'Dato' and 'Beskrivelse'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the text '14.12.16 Regnskapsføring - se konsernavtale kunde 123456'.

Skjermdump fra PowerOffice

Der avtalen fysisk ligger:

Til Torstein Heggen

Hei

Vi bekrefter at vi ønsker å inkludere selskapet vårt Nytt Selskap AS, org.nr. 123 456 789, i konsernavtalen vi har registrert på Konsern AS. Med dette er følgende selskaper underlagt oppdragsavtalen:

Konsern AS
Selskap 1 AS
Selskap 2 AS
Selskap 3 AS
Nytt Selskap AS

Med vennlig hilsen

Navn Navnesen
Daglig leder

Konsern AS
Storgata 1
0101 Oslo

GRFS 3.2 Innhold i avtale

- Hvilke av oppdragsgivers plikter etter regnskaps- og/eller bokføringslovgivningen regnskapsfører skal gjøre, og hvilke oppgaver/opplysninger som skal utarbeides. Også alle andre oppdrag enn regnskapsføreroppdrag skal inkluderes når det er mot betaling i kombinasjon med regnskapsføreroppdrag
- Tidsfrister for innlevering og oppdragsutførelse og rapportering
- Hvem som er oppdragsansvarlig og hvem som skal gis informasjon hos kunde
- Hvordan personopplysninger skal behandles, samt sikringstiltak som sørger for informasjonssikkerheten
- Ikke gi inntrykk av redusert ansvar for kunde gjennom bruk av regnskapsfører

GRFS 3.2 Innhold i avtale

- Det er særlig viktig med en konkret angivelse av regnskapsførers oppgaver [når] deler av regnskapsarbeidet utføres av andre, for eksempel oppdragsgiver selv eller annen regnskapsfører
- Ansvarsavgrensninger er svært sentralt for ikke å havne i problemer dersom man avtaler at for eksempel kunde skal ha ansvar for deler av regnskapet
- Eksempel: regnskapsfører skal avtale seg bort fra ansvaret for deler av balanse, for eksempel driftsmidler. Kan være aktuelt dersom driftsmiddelkartoteket er i et annet system enn regnskapssystemet, og regnskaps-fører kun får en fil til import

Eksempel - ansvarsavgrensning

- Få avgrensningen inn som en del av oppdragsavtalen:
«Kunden har ansvaret for balansepostene vedrørende driftsmidler, herunder korrekt balanseføring, avskrivning, nedskrivning, utrangering og annet, inkludert avstemming. Regnskapsfører skal ikke foreta avstemminger eller vurderinger rundt innholdet i balansepostene. Dette punkt avgrenses til hovedbokskontoene 1100-1299, samt 6000 til 6099.»

Eksempel - ansvarsavgrensning

- Oppdragsavtalen skal gi en dekkende og klargjørende beskrivelse av avtalens parter, i samsvar med foretaks- og selskapsrettslige begreper.

De som kan forplikte partene etter ordinær avtale- og selskapsrett, skal underskrive avtalen.

- Avtalen skal altså signeres av begge parter.

Som nevnt tidligere: Dersom kunde ikke signerer oppdragsavtalen, kan aksept av avtalen legges til grunn ved konkludent adferd. Det kan imidlertid bli utfordrende å gjøre gjeldende bestemmelser om mislighold og oppsigelse, slik at det er fortsatt viktig med underskrevet oppdragsavtale for å redusere risiko.

GRFS 3.4 Endringer i avtaleperioden

- Regnskapsførervirksomheten skal løpende påse at oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget. Ved endringer i krav gitt i eller i medhold av lov skal regnskapsfører-virksomheten sørge for nødvendige endringer i oppdragsavtalen.
 - Mindre endringer kan gjøres som påtegninger/vedlegg til eksisterende oppdragsavtale (fra egne avtalevedlegg til informasjon gitt i e-post)
 - Ved mange mindre endringer er det kanskje hensiktsmessig å lage ny avtale
- Ved større endringer i oppdraget, lag ny avtale

GRFS 3.5 Mislighold

- Merk at regnskapsførervirksomheten skal frasi seg oppdraget dersom man ikke er i stand til å produsere eller gi grunnlag for avtalt pliktig regnskapsrapportering, dersom årsaken er kundens vesentlige mislighold av oppdragsavtalen
- Eksempler: betaling for honorarkrav ikke gjennomført selv etter skriftlig purring, kunde ikke oversender nødvendig dokumentasjon, blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lov etc.
- Heving av oppdragsavtalen skal skje ved skriftlig erklæring (hevingserklæring)

GRFS 3.5 Mislighold

- En mulighet for å «oppdra» rotekunder (typisk kunder som ofte betaler for sent og har en del utestående, samtidig som det er problematisk å få inn alt nødvendig regnskapsmateriale):
Innkall kunden til møte, og informer om at det vurderes heving av avtalen. Dersom kunden ønsker å hindre avtaleheving, må denne innordne seg etter oppdragsavtalen. Skriv en hevingserklæring med forbehold; *Vi hever med dette oppdragsavtalen på grunn av følgende forhold: xxxxx. En heving av avtalen har normalt umiddelbar virkning. På grunn av kundens ønske om å fortsette samarbeidet, innvilger vi x måneders prøveperiode. Dersom kunden i denne perioden leverer alt regnskapsmateriale i henhold til oppdragsavtalen, og betaler utestående på forfall, vil vi trekke hevingserklæringen tilbake.*

GRFS 3.6 Fullmakter

- Når regnskapsførervirksomheten skal opptre overfor tredjemann på oppdragsgivers vegne, skal det foreligge skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver
 - Alle typer fullmakter kan lyde på enten fysisk persons navn eller på en funksjon (funksjonen må være besatt av én spesifikk person). Det kan fremgå at fullmaktshaveren kan delegere fullmakten til andre i regnskapsfører-virksomheten.
 - Man skal ha en oversikt over hvilke fullmakter som innehas, og hvilke fysiske personer de omfatter
- Typiske fullmakter: fullmakt til elektronisk oppgavelevering («Altinn-fullmakt») og betalingsfullmakt

GRFS 3.6 «Altinn-fullmakt»

- Anbefaler å inkludere Altinn-fullmakten i oppdragsavtalen, slik at man alltid har det på kunden (sjelden man ikke trenger fullmakten)
 - Fullmaktskravet gjelder også i de tilfeller hvor man kun fyller ut skjemaer, mens kunden signerer selv
- Bankfullmakt kan man for eksempel inkludere i en remitteringsfullmakt, alternativt i oppdragsavtalen hvis det er hensiktsmessig (fjerne det hvis det ikke er relevant)
 - Bankfullmakter bør angi kontonummer for de kontoer som omfattes av fullmakten, og begrensninger i fullmakten

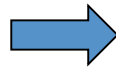
Eksempel Altinn-fullmakt

- Eksempel på hvordan Altinn-fullmakten kan inkluderes i oppdragsavtalen

k. Fullmakter

- i. Regnskapsbyrået gis de nødvendige fullmakter til å kunne utføre oppgavene i henhold til denne avtalen. Fullmakter utarbeides separat fra denne avtalen.
- ii. Regnskapsbyrået ved oppdragsansvarlig i henhold til denne avtalen (fullmektig), gis fullmakt til å fylle ut, signere og levere oppgaver til offentlige myndigheter elektronisk på våre vegne. Fullmakten gjelder alle de offentlige oppgaver som regnskapsbyrået i henhold til oppdragsavtalen skal fylle ut og/eller levere.
Regnskapsbyrået gis også fullmakt til å laste ned forhåndsutfylte opplysninger fra Altinn til utfylling av offentlige oppgaver. Det vises i denne forbindelse til oppdragsavtalen.
Regnskapsbyrået signerer på at innleverte oppgaver stemmer med dokumenterte opplysninger registrert i regnskapssystemet, og at opplysningene så langt vedkommende kjenner til stemmer med de faktiske forhold.
Fullmektig har anledning til å delegere sin fullmakt i henhold til innhold i denne avtale videre til andre ansatte i regnskapsbyrået.
Overfor offentlige myndigheter er det fullmaktsgiver som har det fulle ansvar for innleverte oppgaver og opplysninger.
Fullmakten gjelder fra dags dato og inntil oppdraget opphører.

Innhold	
Oppdragsavtale	3
1. Avtalte tjenester	3
2. Spesifikasjon av avtalte tjenester	3
a. Regnskap	3
b. Mva	3
c. Faktura	3
d. Lønn	3
e. Årsoppgjør	3
f. Budsjett	3
g. Rapportering	3
h. Andre tjenester	3
i. Oppbevaring	3
j. Sted og system	3
k. Blanketter og fullmakter	3
l. Bistand	3



GRFS 2.2 Uttalelse om nytt oppdrag

- Mange regnskapsførere får mangel i kontroll fordi de ikke har rutine for innhenting av uttalelse om oppdragsforholdet fra tidligere regnskapsførere. Det er et krav
- Merk at man ikke skal inngå avtale med kunden før uttalelsen er innhentet, men man kan ikke be om uttalelse før man har fått aksept fra kunden på regnskapsførers tilbud om utførelse av regnskapstjenester
- En praktisk løsning: forbehold i oppdragsavtalen
- Man plikter for øvrig å avgi en uttalelse dersom kundens nye regnskapsfører ber om det

Eksempel på forbehold

- I oppdragsavtalen: «Dersom Kunden nylig har fått levert tilsvarende tjenester fra en annen regnskapsførervirksomhet, innhentes det fra Regnskapsbyrået en uttalelse vedrørende oppdragsforholdet fra denne. Denne avtale inngås under forutsetning av at ingen kritikkverdige forhold eller mislighold av tidligere oppdragsavtale kommer frem i uttalelsen. Dersom uttalelsen inneholder informasjon om kritikkverdige forhold eller mislighold av avtalen, kan dette medføre at Regnskapsbyrået kansellerer Oppdragsavtalen. Eventuelt arbeid utført av Regnskapsbyrået frem til kansellering skal honoreres i henhold til punkt XX.»



Oppdragsdokumentasjon

Oppdragsdokumentasjon

Et sentralt prinsipp i GRFS (6.1) er at alt arbeid regnskapsfører gjør på vegne av en kunde, skal dokumenteres skriftlig. Typiske mangler ved kontroller:

- ikke dokumentert løpende avstemming
- manglende avstemming/dokumentasjon av nødvendige kontoer i forbindelse med årsavslutning
- ikke gjennomført/dokumentert utført kvalitetskontroll gjennom året
- ikke gjennomført/dokumentert utført overordnet intern kontroll av oppdraget

Periodiske avstemminger

- *Resultat- og balansekontoer skal avstemmes dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre regnskapsrapporteringens kvalitet. For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal minimum følgende kontoer i balanse avstemmes:*
 - *kundefordringer og leverandørgjeld*
 - *kasse- og bankbeholdninger*
 - *skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift*
 - *skyldig merverdiavgift**Avvik skal følges opp*
- *Årsregnskap, a-melding, skattemeldinger (skatt/mva.)*

Periodiske avstemminger

- *Avstemminger skal dokumenteres slik at de kan etterprøves. Dokumentasjonen skal i tillegg til selve avstemmingen inneholde underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik.*
- Avstemmingsarbeidet må med andre ord være skriftlig, og etterprøvbart. For de fleste formål: bruk et avstemmingsskjema
- Dokumentasjon: kanskje ikke hensiktsmessig å inkludere all dokumentasjon i alle løpende avstemminger - referer til et bilag eller lignende. Men ved kundens årsslutt kan det gjøres et litt større arbeid
- Husk avstemming/dokumentasjon av årsoppgjøret (tilleggsposter/disponering)

Årsoppgjørsooppdrag

- Alle balansekontoer skal avstemmes og dokumenteres i forbindelse med utarbeidelse av årsregnskap og/eller ligningsoppgaver, med mindre de er ubetydelige. Resultatkontoer skal avstemmes dersom dette vurderes som vesentlig for å sikre et riktig regnskap
- Dersom man ikke avstemmer/dokumenterer en konto på grunn av ubetydelighet bør (må?) man dokumentere hvorfor det er ubetydelig (kanskje like gjerne avstemme/ dokumentere?)
- Og igjen: husk å få med avstemming/dokumentasjon av det som skjer ved årsoppgjøret (tilleggsposter/ disponering)

Rapportering

- *Periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver skal utarbeides med den frekvens som følger av oppdragsavtalen*
- Altså ingen krav til hyppighet, ut over at man skal følge det som er avtalefestet
- *Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall[...]. Regnskapsførervirksomhetens navn skal fremgå av den samlede rapporteringen*
- Detaljgrad og rapporteringsmåte bør avklares med kunde

Kommentarer (regnskapsrapport)

- *Følgende skal kommenteres[...]:*
 - *forutsetninger regnskapet bygger på, og som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver selv er oppmerksom på eller ser betydningen av*
 - *svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner som er gjentakende eller som ikke er avklart*
 - *[...] vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller [...] lov*
 - *uklarheter og spørsmål for øvrig*

Regnskapsfører skal vurdere hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til negativ utvikling i [...] egenkapital, likviditet og/eller inntjening.

Rapportering

- Rapportering til kunde anses å være en svært sentral del av oppdraget
- Det er viktig å følge oppdragsavtalen
- Dersom man ikke følger frekvensen som står i avtalen, eller stadig rapporterer for sent i forhold til de frister som er satt, endre avtalen! Mange får mangler for ikke å etterleve avtalens punkter om rapportering

Rene rapporteringsoppdrag

- Gjelder når regnskapsfører [kun gir] bistand til utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering
- Regnskapsfører skal minst:
 - sørge for at arbeidsdeling mellom regnskapsfører og oppdragsgiver [...] fremgår tydelig av oppdragsavtalen
 - få tilgang til [...] regnskapsmateriale som er relevant [...]
 - se til at rapporteringsgrunnlaget er dokumentert og avstemt, og se til at manglende dokumentasjon og avstemminger fremskaffes eller utarbeides
 - vurdere dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige
- Regnskapsfører skal dokumentere gjennomføring av [...] handlingene som en del av oppdragsdokumentasjonen

Kundens interne rutiner

- Husk at det er plikt til å minst én gang per år til å gjennomgå/vurdere kundens interne rutiner
 - Har det vært endringer siste år?
 - Rutiner for oppgaver som grenser inn mot regnskapsførers arbeid
- Involver kunden
 - Man må forstå kunden for å vurdere dens interne rutiner
 - Vurder kundens rutiner løpende i daglig drift
 - Minst en gang i året: snakk med kunden (gjerne i et møte). Spør om det har vært endringer i driften eller rutinene på noen måte
- Dokumentasjon av gjennomgang/vurdering *må* være skriftlig
 - Hensiktsmessig å benytte et skjema/sjekkliste

Regnskapsførers uttalelse om utarbeidelsen av årsregnskapet

- Kan kun utarbeides for de oppdrag man har utarbeidet årsregnskapet for
 - Det er autoriserte regnskapsførere og autoriserte regnskapsførerselskap (ved oppdragsansvarlig) som har lov å avgi slik uttalelse
 - Det finnes to forskjellige uttalelser; én for oppdrag med og én for oppdrag uten bokføringstjenester
 - Det er kun et fåtall opplysninger som kan endres (navn, beløp, årstall, o.l.). For øvrig skal uttalelsene brukes ordrett slik de er skrevet
- Forbehold og egne kommentarer kan ikke tas med

Kvalitetskontroll

- Et område der det ofte avdekkes mangler i kontroll fra Finanstilsynet og Regnskap Norge/Revisorforeningen
- Svært viktig både å gjennomføre og dokumentere skriftlig
- Ha gode rutiner for kontroll. Alle kan gjøre feil, og kontroller satt i system er beste måte å avdekke det på
- Delt i to nivåer:
 - overordnet intern kontroll på oppdragsnivå
 - medarbeideres oppdragsutførelse

Overordnet intern kontroll

- *Oppdragsansvarlig eller en annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere at oppdragsavtalen og [lovkrav] etterleves for hver oppdragsgiver*

Overordnet [...] kontroll skal minst omfatte at:

- oppdragsavtalen er à jour*
- fullmakter er skriftlig dokumenter og à jour*
- oversikt over mottak og utlevering av [...] regnskapsmateriale er à jour*
- vurdering av oppdragsgivers interne rutiner er gjennomført og dokumentert*
- avstemminger utføres og dokumenteres tilfredsstillende*
- handlinger i forbindelse med årsoppgjør er gjennomført*
- rapportering gjennomføres [i.h.t.] oppdragsavtalen [...]*
- fremdriftsoversikt er à jour*
- oppdragsdokumentasjonen er à jour*

Eksempel

Kundenr	Kundenavn	Kontrolldato					Oppdragsansvarlig/kontrollør
1	Kunden						Navn
							Medarbeider
							Navn
Konklusjon av overordnet kvalitetskontroll på oppdragsnivå		IA	OK	Mindre Mangel	Mangel	Alvorlig Mangel	
		0	0	0	0	0	

FOR OPPDRAGSANSVARLIG / KONTROLLØR

Spm nr	Sett X el.l	Kontrollaktivitet	Karakter					Merknader / anbefalinger	Henv.
			IA	OK	MM	M	AM		
1		Oppdragsavtale å jour						Oppdragsavtalen ble sist endret XX.XX.XXXX. Dette er mer enn 1 år siden. Det er gjennomført kvalitetskontroll av at denne oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget.	
2		Fullmakter er skriftlig dokumentert						Det er etablert fullmakter på bank og altinn. Disse er lydende på daglig leder/oppdragsansvarlig. Fullmaktene omfatter bank og altinn, er ajour og anses som dekkende for oppdraget. I oppdragsavtalen er det angitt at oppdraget omfatter betaling av aga og skattetrekk, samt utbetaling av lønn. Dette er i samsvar med fullmakten.	
3		Oversikt over mottak og utsendelse av regnskapsmateriale						Oppdragsavtalen angir <i>løpende/månedlig/omånedlig/...</i> levering av regnskapsmateriale. Det føres en mottakslagg for hver levering/mottakslagg føres for hver terminlukking. Det er kvalitetssikret at denne loggen er ajour. For sent innkommet materiale er fulgt opp i rapportering til kunden. Vi leverer tilbake bilag en gang i året, ved signering av årsoppgjør.	
4		Oversikt over mottak og utsendelse av lønnsgrunnlag						Oppdragsavtalen angir <i>løpende/månedlig/...</i> levering av lønnsgrunnlag. Det føres en mottakslagg for hver levering/mottakslagg føres for hver terminlukking. Det er kvalitetssikret at denne loggen er ajour. For sent innkommet materiale er fulgt opp.	
5		Oversikt over mottak og utsendelse av fakturagrunnlag						Oppdragsavtalen angir <i>løpende/månedlig/...</i> levering av fakturagrunnlag. Det føres en mottakslagg for hver levering/mottakslagg føres for hver terminlukking. Det er kvalitetssikret at denne loggen er ajour. For sent innkommet materiale er fulgt opp.	

Ha en generell malliste, men tilpass kontrollen til hvert enkelt oppdrag!^{B1}

Eksempler på kontrollpunkter

- Oppdragsavtale og fullmakter er skriftlig, à jour og signert
- Oversikt over mottak og utsendelse av regnskapsmateriale/lønnsgrunnlag/fakturagrunnlag
- Vurdering av kundens interne rutiner er gjennomført og dokumentert
- Avstemminger utføres periodisk og dokumenteres tilfredsstillende
- Handlinger i forbindelse med årsoppgjøret er gjennomført
- Rapportering gjennomført i.h.t oppdragsavtale/lov
- Fremdriftsoversikt er à jour
- Oppdragsdokumentasjon er à jour
- Risikovurdering ift. hvitvasking er gjennomført

Medarbeideres oppdragsutførelse

- *Dersom arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører, skal oppdragsansvarlig regnskapsfører utføre kvalitetskontroll av det utførte arbeidet, eventuelt påse at slik kontroll utføres av en eller flere andre autoriserte regnskapsførere*
Kvalitetskontroll av medarbeideres oppdragsutførelse skal minst omfatte
 - *oppdragsutførelse, herunder gjennomført fakturering, lønnsregistrering, betaling, bokføring, avstemming, årsoppgjør mv.*
 - *rapportering, herunder gjennomført pliktig regnskapsrapportering og rapportering til oppdragsgiver*

Medarbeideres oppdragsutførelse

- Vurder frekvens og omfang basert på medarbeiderens kompetanse/kapasitet/erfaring samt oppdragsgivers rutiner og oppdragets kompleksitet
- Kvalitetskontroll skal utføres minst én gang per år
- Kan være lurt å ha rutine for at alle oppdrag kontrolleres, uavhengig av om oppdragsansvarlig selv utfører arbeidet

Eksempler på kontrollpunkter

Kontrollaktivitet	Karakter				
	IA	OK	MM	M	AM
OPPDRAKSDOKUMENTASJON					
System for oppdragsdokumentasjon: Se gjennom kundeperm og/eller annet system for oppdragsdokumentasjon. Vurder om systemet er velordnet og at pliktig innhold finnes. Ta stikkprøver på innholdet og vurder kvaliteten.					
Er oppdragsavtale og nødvendige vedlegg (Altinnfullmakt, bank/ remitteringsfullmakt, og andre vedlegg som ivaretar spesielle forhold) fullstendig og i samsvar med de oppgaver som reelt utføres for kunden?					
Sjekk kvalitet og eventuelt godkjenning fra oppdragsgiver på egenproduserte bilag/korreksjonsposter					
Hvis det ikke er revisor på oppdraget, hvilke kontrolltiltak er innført? Er dette dokumentert?					
ARSREGNSKAP FORRIGE ÅR					
Se etter at samtlige balansekontoaer og vesentlige resultatkontoaer er avstemt og dokumentert og i samsvar med vurderingsreglene					
Er periodisering (cut off) vedrørende salg, varekjøp og andre vesentlige poster foretatt og tilfredsstillende dokumentert? (Husk å sjekke januarbilag som del av kontrollen)					
Vurder om verdi utestående fordringer synes forsvarlig, samt om regnskapsmessig og skattemessig tap på fordringer synes korrekt behandlet.					
Foreta en gjennomgang av ligningsdokumentene fra siste år. Vurder om materialet er korrekt og fullstendig.					
Sjekk at årsoppgjørdisposisjoner er ført					
REGNSKAP INNEVÆRENDE ÅR					
Dersom det ikke utarbeides periodiske styringsrapporter er eventuelle lovbrudd skriftlig kommentert?					
Dersom det er spesielle bransjeregler som gjelder kunden, synes disse tilfredsstillende ivarettatt?					
Er pliktige avstemninger å jour og tilfredsstillende dokumentert?					

Hva avdekkes i byråkontroll?

- Det er ikke skriftlig dokumentasjon på at kontroll er gjennomført eller hva som er kontrollert.
Bruk sjekklister!
- Feil og mangler som avdekkes i overordnet kontroll av oppdrag og kontroll av medarbeideres oppdrags-utførelse, blir ikke korrigert (eller det blir i hvert fall ikke dokumentert)

Kontrollaktivitet	Karakter					Korrigert av saksbehandler	Kommentar
	IA	OK	MM	M	AM		
OPPDRAKSDOKUMENTASJON							
System for oppdragsdokumentasjon: Se gjennom kundeperm og/eller annet system for oppdragsdokumentasjon. Vurder om systemet er velordnet og at pliktig innhold finnes. Ta stikkprøver på innholdet og vurder kvaliteten.							
Er oppdragsavtale og nødvendige vedlegg (Altinnfullmakt, bank/ remitteringsfullmakt, og andre vedlegg som ivaretar spesielle forhold) fullstendig og i samsvar med de oppgaver som reelt utføres for kunden?							

Fremdriftsoversikt

- *Dato for gjennomføring av sentrale oppgaver skal dokumenteres, herunder*
 - *avstemminger, eventuelt kontroll av at nødvendige avstemminger er gjennomført av andre*
 - *produksjon av oppgaver og rapporter*
 - *kvalitetskontroll*

Eksempel

- Eksempel fra PowerOffice Win. Tilsvarende finnes i mange systemer, og kan også lages i et regneark:

>Nr	Oppgave	Henvi- sing	Medarbeider	periode											
				P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	P 11	P 12
6 070	Bilag bokført			SIKA	SIKA	SIKA	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	20/1
6 073	Innsending A-melding		BESC	BESC	BESC	BESC	BESC	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/1
6 100	Årsavslutning, dokumentasjon i PO	Sjekkliste	PEBA									20/10			15/2
6 106	Årsavstemming lønn	5000 m.fl	BESC												20/1
6 150	Avstemt driftsmidler	12xx	SIKA	SIKA	SIKA n	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	20/1	
6 220	Avstemt kunder	1500	SIKA	SIKA v	SIKA v	SIKA v	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	20/1
6 300	Avstemt bankkonti og kasse	1920, 1950	SIKA	SIKA n	SIKA v	SIKA v	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	20/1
6 550	Avstemt leverandører	2400	SIKA	SIKA v	SIKA v	SIKA v	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	20/1
6 580	Avstemt skattetrekk, bidragstrekk mm	2600	BESC		RKH v		10/5		10/7		10/9		10/11		10/1
6 630	Avstemt merverdiavgift	2740	SIKA		IA		10/5		10/7		20/9		10/11		15/1
6 641	Kontrollert deklarasjonsoversikt (innførsel)	2740	PEBA		SIKA n		5/5		5/7		5/9		5/11		5/1
6 650	Avstemt arbeidsgiveravgift	2770	BESC		RKH v		10/5		10/7		10/9		10/11		10/1
6 680	Avstemt feriepenger, påløpte kostander	2940	BESC		RKH v		10/5		10/7		10/9		10/11		10/1
6 930	Avstemt øvrige balansekonti		SIKA	SIKA	SIKA	SIKA	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	20/1
6 935	Kvalitetskontroll før rapportering	2 PØK	PEBA			L	27/5		20/8			1/11			31/1

Legg inn alle oppgaver man skal gjøre: avstemmingsarbeid, innsending av oppgaver/rapporter, kvalitetskontroll av arbeid, overordnet kontroll av oppdraget, gjennomgang av kundens interne rutiner, oppfyllelse av hvitvaskingsreglene etc.