



**Vanlige feil ved
stedlig kontroll**

Agenda

- Gjennomgang av de områdene det avdekkes flest feil/mangler etter stedlig kontroll gjennomført av Regnskap Norge, Revisorforeningen og Finanstilsynet
- Hva skal være på plass innenfor de ulike områdene for å etterleve God regnskapsføringsskikk
- Kurset tar for seg mangler i oppdragsutførelse og formalia mot kundene
 - Drift av regnskapsbyrå er ikke tema for kurset
- Sannsynlige mangler fremover
- Forskjell i utgangspunktet for kontroll
 - Regnskap Norge og Revisorforeningen kontrollerer medlemmer basert på medlemsliste
 - Finanstilsynet kontrollerer i hovedsak basert på tips

Oppdragsavtaler/fullmakter

- Typisk mangel
 - Manglende inngåelse av oppdragsavtaler, eller innholdet i avtalene er mangelfulle
 - Oppdragsavtalene holdes ikke a jour
 - Tilsvarende med fullmakter

Oppdragsavtaler

- GRFS 3.1 Avtaleplikt
Regnskapsfører skal inngå skriftlig oppdragsavtale med alle oppdragsgivere og på alle regnskapsføreroppdrag. Det skal inngås separat oppdragsavtale med hver enkelt juridisk enhet.
- GRFS 3.2 Innhold
 - Hva skal regnskapsfører gjøre og avgrensninger i oppdraget
 - Tidsfrister for innlevering av dokumentasjon til regnskapsfører, samt for oppdragsutførelse og rapportering
 - Utpeke oppdragsansvarlig
 - Regulering av hvordan personopplysninger behandles (DPA/databehandleravtale)
 - Kontaktpersoner

Oppdragsavtaler

- GRFS 3.3 Angivelse av partene og underskrifter

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

- Signaturberettiget etter firmaattest
- Prokura
- Daglig leder (i kraft av (allmenn)aksjeloven)
- Husk at det samme gjelder fra regnskapsbyråets side
Hva er konsekvensen dersom kunde ikke signerer?

- GRFS 3.4 Endringer

Regnskapsførervirksomheten skal løpende påse at oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget. Ved endringer i krav gitt i eller i medhold av lov skal regnskapsførervirksomheten sørge for nødvendige endringer i oppdragsavtalen.

- Ny avtale eller vedlegg ved endringer?

Oppdragsavtaler

- Må vi ha full oppdragsavtale for alle oppdrag?
- Hva med oppdrag som ikke er konsesjonspliktig?
 - En del av et regnskapsoppdrag
 - Helt frittstående oppdrag

- Merk for øvrig GRFS 3.5 Mislighold:

*Dersom oppdragsgiver vesentlig misligholder sine plikter etter oppdragsavtalen, slik at regnskapsførervirksomheten ikke er i stand til å produsere eller gi grunnlag for avtalt pliktig regnskapsrapportering, **skal** regnskapsførervirksomheten frasi seg oppdraget. (min utheving)*

Fullmakter

- GRFS 3.6 Fullmakter

Når regnskapsførervirksomheten skal opptre overfor tredjepart på oppdragsgivers vegne, skal det foreligge skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver

For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsførervirksomheten innehar og hvilke fysiske personer fullmaktene omfatter.

- Det er ikke nok at kunden delegerer tilgang i systemet (f.eks. Altinn) eller det er inngått fullmakt med tredjepart (f.eks. banken).
- *Alle typer fullmakter kan lyde på fysisk persons navn eller på en funksjon, forutsatt at funksjonen innehas av en spesifikk person (for eksempel daglig leder eller oppdragsansvarlig regnskapsfører). Det kan fremgå at fullmaktshaveren kan delegerer fullmakten til andre i regnskapsførervirksomheten.*

Fullmakter

- Sentrale fullmakter
 - Altinn. Gjelder generelt for opplasting/utfylling av offentlige oppgaver. Vær særskilt på vakt dersom regnskapsfører også signerer oppgavene (egen fullmakt som klart avgrenser oppgaven og plasserer ansvar)
 - Bank/remittering. Fullmakt til betaling/remittering: den mest sentrale fullmakten. Viktig for å begrense ansvar, og en sentral del av risikostyringen for regnskapsfører.
 - Andre naturlige fullmakter: forsikringsselskap, fagforening, etc.
- Hvem skal signere fullmakten?

Hvitvaskingsregelverket

- Typisk mangel
 - Manglende legitimasjonskontroll, eller legitimasjonskontroll holdes ikke oppdatert
 - Manglende risikovurdering av kunden

Hvitvaskingsregelverket

- GRFS 2.3 Risikobasert kundekontroll

Den som etablerer et oppdrag på vegne av regnskapsførervirksomheten skal sørge for at det foretas risikobasert kundekontroll etter hvitvaskingsloven av oppdragsgiver, kontaktperson og reelle rettighetshavere, herunder påse at den fremlagte dokumentasjonen er tilstrekkelig som legitimasjon

- Legitimasjon av kunden. =firmaattest for alle selskaper/organisasjoner. Ikke eldre enn 3 måneder
- Kopi av legitimasjon av den/de som handler på vegne av firmaet (den/de som signerer. Kontaktperson?). Regnskapsfører tar kopien (alternativt BankID)
- Oversikt over reelle rettighetshavere
- Oversikt over politisk eksponerte personer blant eiere/lederne/kontaktpersoner

Hvitvaskingsregelverket

- Risikovurdering av kunden = risiko for hvitvasking/terrorfinansiering
 - Lav risiko – børsnoterte selskap, offentlige forvaltningsorganer/selskap, etc.
 - Høy risiko – spesielle bransjer, spesielle produkter, geografi, eierskap (f.eks. PEP), etc.
 - Middels risiko – ikke lav eller høy risiko
 - Merk! Man må skriftlig dokumentere både risikoklassifiseringen og risikovurderingen.

Hvitvaskingsregelverket

- *Regnskapsførervirksomheten skal løpende følge opp eksisterende kundeforhold, og oppdatere dokumentasjon og opplysninger om kunder.*

Oppdragsgivers interne rutiner

- Typisk mangel
 - Det foretas ikke vurdering av oppdragsgivers interne rutiner, eller det kan ikke dokumenteres at slik vurdering er gjennomført
 - Regnskapsfører har ikke tilstrekkelig kunnskap om bransjen/næringen kunden driver i, slik at regnskapsfører ikke på en god nok måte kan vurdere oppdragsgivers interne rutiner

Interne rutiner

- GRFS 5.2 Oppdragsgivers interne rutiner
Regnskapsfører skal vurdere de av oppdragsgivers interne rutiner som er vesentlige for forsvarlig oppdragsutførelse i samsvar med oppdragsavtale og krav gitt i eller i medhold av lov. Vurderingen skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen.
- Hva er det snakk om? Rutiner som grenser inn mot vår jobb som regnskapsfører. Tilfredsstill fakturasystemet lovpålagte krav i bokføringsloven, har kassasystemet produkterklæring, føres lovpålagte timelister, blir nyansatte meldt inn i forsikringsordningen, etc.

Interne rutiner

- Man skal løpende være sikker på at rutinene er hensiktsmessige/lovlige. To alternativer:
 - Løpende følge opp ved endringer. Må dokumentere minst en gang per år dersom det ikke er endringer
 - Jevnlig spørre kunden om endringer i interne rutiner
- Husk at vurderingene må dokumenteres skriftlig. Bruk gjerne hjelpeskjema
- *Dersom regnskapsfører i utførelsen av sitt oppdrag oppdager svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, skal svakhetene tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige svakheter og gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig.*

Bransjekunnskap

- GRFS 2.6 Kompetanse

Regnskapsførervirksomheten skal ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre sine oppdrag i samsvar med oppdragsavtaler og krav gitt i eller i medhold av lov.

- Tilstrekkelig kompetanse inkluderer spesielle bransjekrav som gjelder i den/de bransjen(e) kunden(e) driver i
- Bransjekunnskap er viktig av en rekke årsaker
 - Vurdering av kundens interne rutiner
 - Etterlevelse av generelt bokførings- og skattelovverk
 - Korrekte estimer/vurderinger ved utarbeidelsen av årsregnskap
 - Risikovurdering i henhold til hvitvaskingsloven

Avstemming/dokumentasjon

- Typisk mangel
 - Oppdragsgivers regnskap avstemmes ikke, eller avstemming er mangelfull
 - Det er mangler og/eller svakheter i oppdragsdokumentasjonen

Avstemming

- GRFS 5.8.3 Periodiske avstemminger
Avstemminger skal sikre at bokførte saldoer er i samsvar med underliggende dokumentasjon, og underbygge at bokførte saldoer fremstår som rimelige og sannsynlige.
- *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 balansen avstemmes:*
 - *kundefordringer og leverandørgjeld*
 - *kasse- og bankbeholdninger*
 - *skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift*
 - *skyldig merverdiavgift**Avvik skal følges opp*

Avstemming

- *Avstemminger skal dokumenteres slik at de kan etterprøves. Dokumentasjonen skal i tillegg til selve avstemmingen inneholde underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik.*
- Med andre ord: vi skal avstemme alle vesentlige resultat- og balansekontoer, og alltid kundefordringer, leverandørgjeld, skatt og avgift ved pliktig regnskapsrapportering
 - Avstemming må dokumenteres, og være etterprøvbare
 - Forklar eventuelle avvik
 - Følg opp avvik og mangler, slik at de ikke blir stående over lang tid

Rapportering til kunder

- Typisk mangel:
 - Det rapporteres ikke med den frekvens/innenfor de frister som er avtalt i oppdragsavtalen
 - Mangelfulle kommentarer
 - Feil/mangler ved kundens regnskapsførsel kommenteres ikke

Rapportering til kunder

- GRFS 5.8.4 Periodiske regnskapsrapporter
Periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver skal utarbeides med den frekvens som følger av oppdragsavtalen. (min utheving)
Periodiske regnskapsrapporter skal bygge på avstemte tall, og være på norsk, svensk, dansk eller engelsk. Regnskapsførervirksomhetens navn skal fremgå av den samlede rapporteringen.
- GRFS 5.8.4.2 kommer med anbefalinger til innhold
 - Må vi rapportere til kunden? Hva hvis kunde har tilgang direkte til systemet, og selv kan ta ut rapporter?

Rapportering til kunder

- *Følgende skal (min utheving) kommenteres i forbindelse med periodisk regnskapsrapportering:*
 - *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, [...]*
 - *oppdragsgivers vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov, [...]*
 - *uklarheter og spørsmål for øvrig*
- *Regnskapsfører skal vurdere hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening.*

Oppdragskontroll

- Typisk mangel
 - Det gjennomføres ikke overordnet intern kontroll av oppdrag, eller man kan ikke dokumentere at slik kontroll gjennomføres
 - Det gjennomføres ikke kontroll av medarbeiders oppdragsutførelse, eller man kan ikke dokumentere at slik kontroll gjennomføres

Overordnet intern kontroll

- GRFS 7.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå
Oppdragsansvarlig eller en annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang årlig kontrollere at oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov etterleves [...]
- Omtales ofte som en ARF-kontroll eller oppdragskontroll
- Må gjennomføres minst en gang per år.

Overordnet intern kontroll

- *Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå skal minst omfatte at:*
 - *oppdragsavtalen er à jour*
 - *fullmakter er skriftlig dokumentert og à jour*
 - *oversikt over mottak og utlevering av oppdragsgivers 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 henhold til oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov*
 - *fremdriftsoversikt er à jour*
 - *oppdragsdokumentasjon er à jour*

Kontroll oppdragsutførelse

- GRFS 7.2 Medarbeiders 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.

Kontroll oppdragsutførelse

- *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*
- *Kvalitetskontrollens frekvens og omfang kan variere, basert på en dokumentert vurdering av medarbeiderens kompetanse, kapasitet og erfaring, samt oppdragsgivers rutiner og oppdragets kompleksitet.*
 - *Det må gjennomføres kvalitetskontroll for hvert regnskapsår, og minimum i forbindelse med avslutning av regnskapsåret.*
- *Hva med arbeid utført av oppdragsansvarlig selv?*

Feil, mangler og dokumentasjon

- GRFS 7.3 Feil og mangler

Feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll skal korrigeres så raskt som mulig. Gjennomført korreksjon skal dokumenteres.

- GRFS 7.4 Dokumentasjon av kvalitetskontroll

Gjennomført kvalitetskontroll skal dokumenteres som del av oppdragsdokumentasjonen, herunder avdekkete feil og mangler. Dokumentasjonen skal også inneholde vurderingen av frekvens og omfang av kontroll av medarbeideres oppdragsutførelse.

Oppdragsdokumentasjon

- GRFS 6.1/6.2 Formål [med oppdragsdokumentasjon] og Innhold
*Oppdragsdokumentasjonen skal inneholde vesentlige opplysninger om oppdragsgiver og regnskapsføreroppdraget.
Oppdragsdokumentasjonen skal videre dokumentere det arbeid som regnskapsfører har utført for oppdragsgiver.
Det skal for hver oppdragsgiver utarbeides oversiktlig dokumentasjon av regnskapsførers arbeid. Oppdragsdokumentasjonen skal ikke inneholde oppdragsgivers oppbevaringspliktige regnskapsmateriale.*

Oppdragsdokumentasjon

- Oppdragsdokumentasjonen skal inneholde
 - Risikobasert kundekontroll
 - Uttalelse fra tidligere regnskapsfører
 - Oppdragsavtale, med eventuelle endringer, vedlegg m.v.
 - Fullmakter og fullmaktsoversikt
 - Begrunnelser fra avvik fra standardens obligatoriske krav
 - Fremdriftsoversikt
 - Oversikt over mottak og utlevering av [...] regnskapsmateriale
 - Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner
 - Undersøkelse og rapportering [...] av mistenkelige transaksjoner
 - dokumentasjon av gjennomført kvalitetskontroll
 - korrespondanse av vesentlig betydning for oppdragsutførelsen, herunder brev og annen korrespondanse med oppdragsgiver hvor regnskapsfører påpeker vesentlige eller gjentatte svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, eller vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov

Oppdragsdokumentasjon

- GRFS 6.2.3 Faktureringsoppdrag
 - utarbeidete faktureringsrapporter
 - utførte betalingspåminnelser
 - oversendelse til faktoringforetak
 - oversendelse til inkassoforetak
- GRFS 6.2.4 Lønnsoppdrag
 - utarbeidete a-meldinger, samt dokumentasjon som viser tidspunkt for innsendelsen samt navn på den som foresto innsendelsen
 - mottatte a-melding tilbakemeldinger
 - utarbeidete sammenstillingsoppgaver (årsoppgaver) lønn
 - rapportering til oppdragsgiver

Oppdragsdokumentasjon

- GRFS 6.2.5 Bokføringsoppdrag
 - egne gjennomførte avstemminger, inklusive underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik
 - periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver
 - gjennomført pliktig regnskapsrapportering, for eksempel mva-meldinger, samt dokumentasjon som viser tidspunkt for innsendingen samt navn på den som foresto innsendingen
 - kontrollspor mellom bokførte opplysninger og gjennomført pliktig regnskapsrapportering
 - spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å utarbeide slike spesifikasjoner
 - budsjetter

Oppdragsdokumentasjon

- GRFS 6.2.6 Årsoppgjørsoppdrag
 - utarbeidet årsregnskap og/eller fastsettingsskjemaer skatt
 - årsberetning og revisjonsberetning (der det er aktuelt)
 - dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av årsregnskap og årsberetning til Regnskapsregisteret, samt navn på den som foresto innsendingen
 - dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av fastsettingsskjemaer skatt, samt navn på den som foresto innsendingen
 - dokumentasjon av utførte handlinger som nevnt i punkt 5.9.4

Oppdragsdokumentasjon

- GRFS 6.2.7 Rene rapporteringsoppdrag
 - dokumentert og avstemt rapporteringsgrunnlag
 - egne gjennomførte avstemminger, inklusive underliggende dokumentasjon og forklaring på eventuelle avvik
 - vurderinger av dokumentasjonen av vesentlige beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige
 - gjennomført rapportering
 - dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending

Fremover – hvitvaskingsloven

- Hvitvaskingsloven med ikrafttredelse 15.10.2018
 - Vesentlig større fokus på risikovurdering/-klassifisering av kunder
 - Generelt en innstramming – større fokus på etterlevelse
 - Klart krav om rutiner og utpeking av hvitvaskingsansvarlig
 - Videre nedslagsfelt for reelle rettighetshavere og politisk eksponerte personer. Vi må ha bedre kontroll!
 - «Kjent person» som identifisering er ikke lenger holdbart

Fremover - personopplysningsloven

- Personopplysningsloven med ikrafttredelse 20.07.2018
 - Datatilsynet er ansvarlig kontrollinstans
 - Våre kontrollinstanser kommer likevel til å vurdere det overordnede
 - Databehandleravtale med alle kunder (NB! Må ha system/rutiner for oppdatering ved endringer)
 - Risikovurdering

Byrådrift – noen få tips

- Fokus på oppdragsutførelse (og formalia). Byrådrift holdes utenom kurset
 - Risikostyring
 - Etterutdanning
 - Årlig gjennomgang av hvitvasking/etisk regelverk

Takk for oppmerksomheten!

Kontakt detaljer:

Navn: Torstein Heggen

Web: www.amestoaccounthouse.no

Epost: torstein.heggen@amesto.no

Mobil: 415 63 714