

Skjema foretakskontroll 2026 – med henvisninger til KS Komplette mv.

Innholdsfortegnelse

1. Innledning til kontrollskjemaet	2
2. Informasjon om regnskapsforetaket	3
3. Forhold i regnskapsforetaket	9
4. Risikostyring og internkontroll	10
5. Utkontrakter virksomhet (kontrolleres ikke i 2026)	12
6. IT-sikkerhet og beredskap	12
7. Personvern (kontrolleres ikke i 2026)	13
8. Kapasitet og kompetanse	13
9. Kvalitetsstyring	15
10. Oppdragsansvaret Oppdragskontroll	18
11. Regnskapsoppdrag: Etablering og fortsettelse av regnskapsoppdrag, samt rapportering til oppdragsgiver	21
12. Oppdragsdokumentasjon og oppbevaring	24
13. Konfidensialitet og taushetsplikt	25
14. Oppfølging av hvitvaskingsregelverket	26

I dette dokumentet ser du spørsmål som skal besvares som del av kvalitetskontrollen. I tillegg har vi tatt inn en kolonne for hvilke hjelpemidler du finner i KS Komplette, på regnskapnorge.no og RN Kundesjekk.

Vi tar forbehold om feil.

1. Innledning til kontrollskjemaet

Kvalitetskontrollen er lagt opp slik at regnskapsforetaket i forkant av selve kontrolldagen må besvare et kontrollskjema og laste opp dokumentasjon på utvalgte forhold. Kontrollskjemaet er inndelt i ulike kontrollområder, hvor hvert av dem har en innledningstekst som kort beskriver regelverket som kontrollspørsmålene omhandler. Kontrolløren tar kontakt med deg for å avtale tidspunkt for kontrolldagen.

Fristen for å ferdigstille skjemaet med nødvendig dokumentasjon er 14 dager før fastsatt kontrolldato.

Vi anbefaler at det settes av tilstrekkelig med tid til å besvare skjemaet og klargjøre nødvendig dokumentasjon. Vennligst påse at opplysninger om foretaksnavn eller personnavn ikke forekommer i besvarelsen eller i navnet på vedleggene som lastes opp. Besvarelser som inneholder informasjon som kan identifisere foretaket vil bli returnert, og må sendes inn på nytt. Dette for å sikre at behandlingen i [kvalitetskontrollutvalget](#) blir helt uhildet. Opplysninger i selve vedleggene som lastes opp trenger ikke å anonymiseres.

Kontrollskjemaet består av ulike kontrollområder, som du kan navigere mellom ved å klikke på knappene nederst «tilbake» og «neste». Vær oppmerksom på at du ikke behøver å fullføre hele skjemaet i en økt, men kan når som helst komme tilbake og fortsette der du sluttet.

Merk at enkelte deler av kontrollskjemaet har en høyre del som kun gjelder for kontrolløren. Denne delen er synlig også for deg slik at du kan sette deg inn i de kontrollhandlinger som skal utføres av kontrolløren.

Når kontrolldagen er gjennomført og kontrollrapporten er ferdig fra kontrolløren vil du få syv dager til å gjennomlese og gi eventuelt tilsvarende svar til Regnskap Norge (ikke til kontrolløren) før den går videre til endelig behandling i kvalitetskontrollutvalget. Det er viktig å understreke at endelig kontrollresultat først foreligger når kvalitetskontrollutvalget har fattet vedtak i saken.

Hvis du har spørsmål knyttet til utfylling av skjemaet kan vi kontaktes på e-post kvalitetskontroll@regnskapnorge.no eller telefon 23 35 69 00. Kontrollen består for øvrig også av kontroll på utvalgte oppdrag. Skjemaet for dette vil først bli tilgjengelig i systemet på kontrolldagen når kontrolløren har startet kontrollen. For at du skal få innblikk i hva som blir kontrollert på oppdragene vil imidlertid skjemaet en tid i forkant bli lagt ut i pdf-versjon [på Regnskap Norges hjemmeside](#). Om ønskelig kan du også [lese nærmere om selve kontrollprosessen her](#).

For å starte kontrollskjemaet som skal være ferdig utfylt før kontrolldagen klikker du på knappen «Neste». Da bekrefter du samtidig å ha lest informasjonen over.

2. Informasjon om regnskapsforetaket

Hjelpemidler KS Komplett

Her blir du bedt om å gi enkelte opplysninger om regnskapsforetaket. Informasjonen innhentes for at kontrolløren skal skaffe seg relevant innsikt og forståelse av regnskapsforetakets art, omfang og kompleksitet, som grunnlag for videre vurderinger av virksomhetens forsvarlighet og etterlevelse av regnskapsførerregelverket og god regnskapsføringsskikk.

2.1	Hvilken foretaksform har regnskapsforetaket? Dropdown: AS Enkelpersonforetak ANS DA SA BBL NUF Annet, kommenter under Kommentarfelt	Regnskapsforetaket ligger under Mitt foretak – foretakskortet – foretaksinfo (evt kunder-kundeinfo)
2.2	Har regnskapsforetaket hatt utskifting av daglig leder og/eller revisor de siste fem år? Ja / Nei + kommentarfelt	Kunder - Kontakter. (kommer i Mitt foretak)
2.3	Oppgi regnskapsforetakets omsetning siste år Tekstboks	IA
2.3.1	Driver regnskapsforetaket annen type virksomhet enn regnskapsføring? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 2.3.2 og 2.3.3)	Administrativt - Oppdrag - Oppdragskategorier
2.3.2	Oppgi hvilken annen type virksomhet foretaket driver enn regnskapsføring (vises ved JA på 2.3.1) Tekstboks	Administrativt - Oppdrag - Oppdragskategorier
2.3.3	Hvor stor del av regnskapsforetakets omsetning siste år skriver seg fra annen virksomhet enn regnskapsføring? Oppgi i prosent. (vises ved JA på 2.3.1) Tekstboks	IA
2.4	Har regnskapsforetaket kontorsted på flere lokasjoner? Ja / Nei + kommentarfelt	Oversikt støtter ikke flere lokasjoner. Støtte kommer
2.5	Er regnskapsforetaket del av en kjede eller et konsern? Ja / Nei + kommentarfelt	Oversikt støtter ikke kjede/konsern-organisering. Støtte kommer

Regnskapsoppdragene		
2.6	Hvor mange regnskapsoppdrag har regnskapsforetaket totalt? Tekstboks	Oversikt over alle kunder: Kunder Oversikt over alle oppdrag: Oppdrag - Oppdragsoversikt
2.6.1	Herav antall rene rapporteringsoppdrag? Med rene rapporteringsoppdrag menes oppdrag som ikke omfatter bokføring, kun utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering, jf. GRFS 11 . Tekstboks	Oppdrag - Oppdragsoversikt
2.7	Kryss av for de tjenestoområdene som regnskapsforetaket har oppdrag på i dag? Multiselect: Faktureringsoppdrag Lønnsoppdrag Betalingsoppdrag Bokføringsoppdrag Årsoppgjørsoppdrag Rene rapporteringsoppdrag (jf. GRFS 11) Bekreftelsesoppdrag	Oppdrag - Oppdragsoversikt
2.8	Har regnskapsforetaket en oppdragsmasse som er sammensatt slik at mer enn 20 prosent av regnskapsoppdragene stammer fra kunder innen samme bransje? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 2.8.1)	Kundeliste med næringskode ligger under Kunder. Listen kan eksporteres

2.8.1	Angi hvilken bransje(r) disse kundene tilhører. Flere kryss er mulig. (åpnes ved JA på 2.8) Multiselect: Advokattjenester Bemanning og rekruttering Bilforhandler, bilpleie eller bilverksted Bygg og anlegg Eiendom – omsetning eller forvaltning Finansforetak Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie Frivillig lag, organisasjon eller forening Hotell, reiseliv og serveringsvirksomhet Jordbruk, skogbruk, fiske Konsulenttjenester	Kundeliste med næringskode ligger under Kunder. Listen kan eksporteres
-------	---	---

	Kulturliv, underholdning Leger, tannleger o.l. Markedsføring, reklame og kommunikasjon Transporttjenester Undervisning Utenlandske foretak Varehandel og butikkdrift Annet, kommenter under Kommentarfelt	
2.9	Har regnskapsforetaket en eller flere store regnskapskunder som hver for seg utgjør mer enn 20 pst. av omsetningen? Ja / Nei + kommentarfelt	Støtter ikke utdrag av regnskapshonorar
2.10	Har regnskapsforetaket oppdrag for børsnoterte foretak? Ja / Nei + kommentarfelt	Kundeliste med intern kategorisering ligger under Kunder. Listen kan eksporteres Ved børsnoterte kunder bør/skal dette inngå i: Mitt foretak - Risiko på regnskapsforetaket
2.11	Har regnskapsforetaket oppdrag for bank, forsikringsforetak eller kredittforetak? Ja / Nei + kommentarfelt	Kundeliste med næringskode og intern kategorisering ligger under Kunder. Listen kan eksporteres

		Mitt foretak -Risiko på regnskapsforetaket
2.12	Har regnskapsforetaket oppdrag for foretak som avlegger regnskap etter IFRS? Ja / Nei + kommentarfelt	Kundeliste med intern kategorisering ligger under Kunder. Listen kan eksporteres Ved børsnoterte kunder bør/skal dette inngå i: Mitt foretak - Risiko på regnskapsforetaket
Personal		
2.13	Hvor mange ansatte er det i regnskapsforetaket? Aktive eiere medregnes. Tekstboks	Administrativt - Register - Ansatte
2.14	Hvor mange årsverk i regnskapsforetaket er direkte knyttet til regnskapsføringen (dvs. ekskl. administrative funksjoner o.a.)? Tekstboks	Administrativt - Register - Ansatte
2.15	Hvor mange overtidstimer knyttet til regnskapsføring ble utført i regnskapsforetaket siste regnskapsår? Med overtid regnes her arbeidstid utover 1 750 timer. Ansatte som jobber deltid skal korrigeres med utgangspunkt i 1 750 timer. Tekstboks	Ved tidsregistrering i Oversikt: Timeoversikt pr år – kan eksporteres
2.16	Hvor mange ansatte (medregnet aktive eiere) er statsautoriserte regnskapsførere? Tekstboks	Administrativt - Register - Ansatte
2.17	Hvor mange av de statsautoriserte regnskapsførerne har oppdragsansvar? Tekstboks	Oppdrag - oppdragsoversikt
2.18	Benytter regnskapsforetaket 1. eksterne oppdragstakere i eller utenfor Norge (utkontraktering), og/eller 2. egen filial i utlandet til å utføre hele eller deler av regnskapsføringen (eks. bokføring, avstemming e.a.) på sine oppdrag? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 2.18.1 og 4.1B).	IA

2.18.1	Angi hvor den eksterne oppdragstakeren og/eller den utenlandske filialen er situert. Hvis regnskapsforetaket benytter både norske og utenlandske oppdragstakere, og/eller filial i utlandet, sett flere kryss. Multiselect (flere kryss mulig) Ekstern oppdragstaker i Norge Ekstern oppdragstaker i utlandet, oppgi land: _____ Filial i utlandet, oppgi land: _____	IA
IT-systemer		
2.19	Regnskapsforetak som produserer regnskaper digitalt har systemer og programvare for fakturamottak, attestering, registrering og betaling. Det er ingen manuelle registreringer. Foregår regnskapsproduksjonen i regnskapsforetaket hovedsakelig digitalt eller manuelt? Dropdown: Digital Manuelt En kombinasjon	IA
2.20	Hvilke(t) regnskapssystem(er) benytter regnskapsforetaket i oppdragsutførelsen? Flere kryss er mulig. Kommentarfelt Multiselect: 24Seven Office Conta DNB Regnskap Duett Fiken PowerOffice GO	Dokumentet "Beredskapsplan" i Arkiv Mitt foretak - beredskapsplaner

	Sparebank 1 Regnskap Tripletex Unimicro Unimicro V3 Visma Business Visma Business NXT Visma eAccounting Visma Global Xledger Zirius Annet, kommenter under Kommentarfelt	
2.21	Hvilke(t) årsoppgjørssystem(er) benytter regnskapsforetaket i oppdragsutførelsen? Flere kryss er mulig. Kommentarfelt Multiselect: Cantor Årsoppgjør Capego Årsoppgjør (Wolters Kluwer) Conta DNB Regnskap Duett Årsoppgjør Fiken Maestro Årsoppgjør Sparebank 1 Regnskap Tripletex Årsoppgjør Unimicro Visma Periode & År Annet, kommenter under Kommentarfelt	Dokumentet “Beredskapsplan” i Arkiv Mitt foretak - beredskapsplaner

2.22	Hvilke(t) lønnssystem(er) benytter regnskapsforetaket i oppdragsutførelsen, enten på egen eller kundens lisens? Flere kryss er mulig. Kommentarfelt Multiselect: Conta DNB Regnskap Duett	Dokumentet “Beredskapsplan” i Arkiv. Mitt foretak - beredskapsplan
	Fiken Nettlønn PowerOffice Go SD Worx Sparebank 1 Regnskap Tripletex Unimicro Visma Lønn Visma Payroll Xledger Zirius 24Seven Office Lønn Annet, kommenter under Kommentarfelt	

2.23	Hvilke(t) kvalitets- og/eller oppdragsstyringssystem(er) benytter regnskapsforetaket? Flere kryss er mulig. Kommentarfelt Multiselect: Adminflow Duett (Taskline) KS Komplet Moment PowerOffice Go Quality PowerOffice Win Qbig Sticos Oversikt Taxdome Visena Wolters Kluwer Annet, kommenter under Kommentarfelt	Dokumentet "Beredskapsplan" i Arkiv. Mitt foretak - beredskapsplan
------	---	--

3. Forhold i regnskapsforetaket		Hjelpemidler KS Komplet
Her bes det om innsikt i en del forhold knyttet til regnskapsforetakets egne regnskaps- og rapporteringsplikter, samt økonomi og eventuelle bokettersyns- og tilsynsrapporter. Hensikten er å etterse foretakets etterlevelse, samt danne seg et bilde av foretakets økonomiske situasjon og sårbarhet. Vennligst last opp de av følgende dokumenter som er aktuelle for regnskapsforetaket.		
3.1	Siste årsregnskap med noter. Hvis foretaket er morselskap, last også opp eventuelt konsernregnskap. (Regnskapsloven kapittel 3, 6 og 7) Filopplasting Årsregnskap	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)
3.2	Siste årsberetning Filopplasting Årsberetning (Kildehenvisning: Regnskapsloven § 3-1 annet ledd og § 3-3a. Små foretak etter regnskapsloven § 1-6 har ikke krav om årsberetning.)	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)

3.3	Siste revisjonsberetning Filoplasting Revisjonsberetning (Kildehenvisning: Revisorloven § 2-1 annet ledd d.)	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)
3.4	Siste generalforsamlingsprotokoll (AS/ASA) eller protokoll fra selskapsmøte (ANS) Filoplasting Generalforsamlingsprotokoll (Kildehenvisning: Aksjeloven § 5-16 / selskapsloven § 2-12 annet ledd.)	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)
3.5	Siste skattemelding med næringsspesifikasjon og innsendelseskvitteing Filoplasting SkattemeldingOgInnsendelseskvitteing (Kildehenvisning: Skatteforvaltningsloven kapittel 8.)	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)
3.6	Eventuelle kontrollrapporter fra Finanstilsynet (siste 5 år) Filoplasting KontrollrapporterFinanstilsynet	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)
3.7	Eventuelle kontrollrapporter fra skattemyndighet (siste 5 år) Filoplasting KontrollrapporterSkattemyndighet	IA (Kan ligge i Arkiv/Mitt Foretak – foretakskortet - arkiv)

4. Risikostyring og internkontroll	Hjelpemidler KS Komplet
------------------------------------	-------------------------

Alle regnskapsforetak, inkl. enkeltpersonforetak, er underlagt [forskrift om risikostyring og internkontroll](#). Forskriften utdypes styrets og ledelsens ansvar, utover det som følger av selskapslovgivningen. Veiledning til risikostyringsforskriften foreligger i [Finanstilsynets rundskriv 3/2009](#).

Etter [§ 2](#) i risikostyringsforskriften skal foretakene tilpasse risikostyringen og internkontrollen etter arten, omfanget og kompleksiteten i foretakets virksomhet.

Styret har det overordnede ansvaret for å påse at foretaket har hensiktsmessige systemer for risikostyring og internkontroll (se mer i [§ 3](#)), mens daglig leder har det operasjonelle ansvaret for å etablere, følge opp, dokumentere, rapportere og påse at risikostyringen og internkontrollen blir gjennomført og overvåket forsvarlig (se mer i [§ 4](#)).

Etter [§ 6](#) skal regnskapsforetaket ha en løpende vurdering av hvilke vesentlige risikoer virksomheten står overfor.

Risikostyringen må dokumenteres i henhold til [§ 8](#), og daglig leder skal, minst én gang årlig, utarbeide en samlet vurdering av risikosituasjonen som skal forelegges styret til behandling. Risikostyringen er individuell for det enkelte foretak.

Etter [§ 10](#) må foretaket få foretakets valgte revisor til å bekrefte risikostyringsarbeidet etter forskriften.

[§ 5](#) regulerer utkontraktering og krever blant annet skriftlig avtale som skal sikre at Finanstilsynet kan få informasjon om og føre tilsyn også med utkontraktert virksomhet.

(Kildehenvisning: [Forskrift om risikostyring og internkontroll](#) og [Finanstilsynets rundskriv 3/2009](#).)

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar reglene om risikostyring og internkontroll i sin virksomhet.

Merk at kvalitetsstyring behandles for seg i kontrollområde 9. Kvalitetsstyring er en del av risikostyringen, men retter seg konkret mot oppdragsutførelsen.

4.1	Gjennomføres det en årlig vurdering av regnskapsforetakets risikosituasjon? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 4.1.1, 4.2 og 4.3) (Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 6 .)	Mitt foretak - Risiko på regnskapsforetaket
4.1.1	Last opp regnskapsforetakets sist gjennomførte risikovurdering (vises ved JA på 4.1) Filoplasting ForetaketsRisikovurdering Risikovurderingen skal identifisere relevante risikoer og angi hvilke tiltak som er etablert for å håndtere og følge opp disse der det er nødvendig. (Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 6 , jf. § 8 .)	Mitt foretak - Risiko på eget regnskapsforetak
4.1B	Du har oppgitt at regnskapsforetaket har utkontraktert deler av regnskapsføringen til ekstern oppdragstaker og/eller at deler av regnskapsføringen utføres fra egen filial i utlandet (jf. punkt 2.18).	

	Last opp 1. utkontrakteringsavtalen med den eksterne oppdragsgiveren, og/eller 2. retningslinjene for organiseringen og oppgave- og arbeidsfordeling mv. med filialen (Pass på at risikovurderingen knyttet til utkontraktingen/filialen inngår i risikovurderingen som er lastet opp i punkt 4.1.1. Hvis den ikke allerede inngår, gå tilbake til punktet og last opp på nytt, eller legg til tilleggsdokument.) (vises ved JA på 2.18) (Kildehenvisning: Finanstilsynets rundskriv 7/2021 Veiledning om utkontrakting. Jf. Finanstilsynsloven § 4c, forskrift 15.9.2021 nr. 2777 og risikostyringsforskriften § 5. Selv om rundskrivet gjelder utkontrakting vil tilsvarende betraktninger også gjelde der regnskapsforetaket benytter egen filial i utlandet til å utføre regnskapsføring på sine oppdrag.)	Dokument: ☐ Vurdering av risikoområder – skjema
4.2	Har revisor avgitt uavhengig bekreftelse knyttet til risikovurderingen? (vises ved Ja på 4.1) Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 4.2.1 og 4.4)	IA (Mitt foretak – foretakskortet - arkiv)
4.2.1	Last opp revisors siste bekreftelse etter risikostyringsforskriften § 10 (vises ved JA på 4.2) Filoplasting RevisorsBekreftelse	IA (Mitt foretak – foretakskortet - arkiv)
4.3	Har regnskapsforetakets styre behandlet den årlige vurderingen av risikosituasjonen (ikke aktuelt for enkeltpersonsforetak)? Vær forberedt på å fremvise dokumentasjon på behandlingen (styreprotokoll) under kontrolldagen. (vises ved JA på 4.1) Ja / Nei / Ikke aktuelt + kommentarfelt (Kildehenvisning: Risikostyringsforskriften § 3 første ledd nr. 6, jf. § 8 annet ledd.)	• IA (Mitt foretak – foretakskortet - arkiv)
4.4	Har foretakets styre / innehaver mottatt revisors bekreftelse etter risikostyringsforskriften § 10? (vises ved JA på 4.2) Ja / Nei + kommentarfelt	IA (Mitt foretak – foretakskortet - arkiv)

5. Utkontraktert virksomhet (kontrolleres ikke i 2026)

Hjelpemidler KS
Komplett

6. IT-sikkerhet og beredskap

Hjelpemidler KS
Komplett

IT-systemer er en vesentlig innsatsfaktor i regnskapsforetak som må ivaretas med hensyn til sikkerhet og risiko.

Regnskapsforetaket skal se til at IT-systemer som brukes i oppdragsutførelsen ivaretar at lovkrav kan overholdes. I tillegg skal regnskapsforetaket sørge for at regnskapsdata og regnskapsmateriale i egne og utkontrakterte IT-systemer, og underliggende IT-infrastruktur, som er kritiske for oppdragsutførelsen er betryggende sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring.

Regnskapsforetaket skal ha en dokumentert beredskapsplan som skal iverksettes dersom det oppstår kritiske driftsavbrudd knyttet til foretakets IT-systemer. Det skal minst én gang årlig gjennomføres opplæring, øvelse og testing av at beredskapsplanen virker som forutsatt. Resultatet av testen skal dokumenteres.

(Kildehenvisning: [GRFS 2.3.](#))

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar IT-sikkerhet og beredskap i sin virksomhet.

6.1	Hvilke av følgende sikringstiltak har regnskapsforetaket for å ivareta betryggende IT-sikkerhet? Flere kryss er mulig. Multiselect: Tilgangskontroller Tofaktor-autentisering på pålogginger Sikkerhetskopiering Virusbeskyttelse Brannmur Policy for ikke å åpne ukjent innhold Kontroll med adgangen til å koble til andre enheter (mobiltelefoner, nettbrett mv) Opplæring i sikkerhet og IT-sikkerhet Annet, kommenter under Kommentarfelt (Kildehenvisning: GRFS 2.3.)	Beredskapsplan eller Foretakets interne rutiner i Mitt foretak – beredskapsplaner/rutiner foretaket
6.2	Har regnskapsforetaket en oppdatert beredskapsplan som skal iverksettes dersom det oppstår kritiske driftsavbrudd knyttet til foretakets IT-systemer og underliggende infrastruktur? Ja / Nei + kommentarfelt (Ja åpner 6.2.1)	Beredskapsplan i Arkiv/evt. Mitt foretak - beredskapsplaner

	(Kildehenvisning: GRFS 2.3.)	
6.2.1	Last opp regnskapsforetakets beredskapsplan. Der du bruker anerkjente systemer for regnskap, kvalitet-/ oppdragsstyring og oppbevaring av pliktig dokumentasjon (f.eks. OneDrive, Google Drive o.l.), trenger du bare å laste opp beredskapsplanen for de aktiviteter som regnskapsforetaket selv skal gjøre. Som anerkjent system menes standardiserte system med mange brukere. (åpnes ved Ja på 6.2) Filoplasting Beredskapsplan	Beredskapsplan i Arkiv / Mitt foretak - beredskapsplaner
6.3	Gjennomfører regnskapsforetaket minst én gang årlig opplæring, øvelse og testing av at beredskapsplanen som er lastet opp i punktet over virker som forutsatt? Ja / Nei + kommentarfelt (JA åpner 6.3.1) (Kildehenvisning: GRFS 2.3.)	Beredskapsplan i Arkiv / Mitt foretak - beredskapsplaner
6.3.1	Last opp dokumentasjon som viser resultatet av beredskapsplantesten. (vises ved JA på 6.3) Filoplasting TestBeredskapsplan (Kildehenvisning: GRFS 2.3.)	Beredskapsplan i Arkiv / Mitt foretak - beredskapsplaner

7. Personvern (kontrolleres ikke i 2026)	Hjelpemidler KS Komplett
--	-----------------------------

8. Kapasitet og kompetanse	Hjelpemidler KS Komplett
Et regnskapsforetak skal ha tilgang på kapasitet og kompetanse slik at foretakets regnskapsoppdrag kan utføres i samsvar med lovkrav og GRFS. Dette innebærer blant annet at foretaket skal vurdere sin kapasitetsmessige sårbarhet, og eventuelt iverksette tiltak slik at oppdragsgiverne blir minst mulig skadelidende i situasjoner hvor kapasiteten er lavere enn normalt. (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 og GRFS 2.2.) Videre må regnskapsforetaket sørge for at de ansatte får tilstrekkelig opplæring. Det gjelder alle ansatte, ikke bare de som er statsautoriserte regnskapsførere. For statsautoriserte regnskapsførere gjelder etterutdanningskravet i regnskapsførerloven § 3-4. Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravene til kapasitet og kompetanse i sin virksomhet.	

8.1	Har regnskapsforetaket tilstrekkelig kapasitet til å utføre oppdragene som foretaket har påtatt seg? Hvis nei, redegjør i kommentarfeltet hva foretaket gjør for å rette opp i situasjonen. Ja / Nei + kommentarfelt	Time - Rapporter - Ressursplanlegging
8.2	Hvilke løsninger har regnskapsforetaket for å håndtere eventuelle kapasitetsmessige sårbarheter (ved sykdom, fravær e.a.)? Eksempelvis intern back up plan, bistandsavtale med andre e.l. Redegjør i kommentarfeltet. I tillegg, hvis regnskapsforetaket har bistandsavtale med andre bes denne lastet opp. Kommentarfelt Filoplasting Bistandsavtale	Samarbeidsavtale i arkiv/Mitt foretak – • foretakskortet - arkiv
8.3	Har regnskapsforetaket tilstrekkelig kompetanse til utføre oppdragene som foretaket har påtatt seg? Hvis nei, redegjør i kommentarfeltet hva foretaket gjør for å rette opp i situasjonen. Ja / Nei + kommentarfelt	Evt kompetanseplan i arkiv/Mitt foretak – • foretakskortet - arkiv
8.4	Etterleves kravet til pliktig etterutdanning for alle statsautoriserte regnskapsførere i regnskapsforetaket? Ved nei, redegjør i kommentarfeltet for tiltak som iverksettes for å få dette i orden. Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 3-4.)	Støtter ikke ansattes etterutdanningstimer i Oversikt. Lederoversikten i Sticos Kurs er nok noe som flere vil benytte fremover.

8.4.1	Hvis det foreligger, last opp oversikt over pliktig etterutdanning gjennomført av regnskapsforetakets statsautoriserte regnskapsførere per siste årsslutt (oversikt etterutdanning siste tre kalenderår). Oversikten bes vise totalt antall timer og timefordeling på fagemner for hver av regnskapsførerne. Filoplasting OversiktEtterutdanning	Kan legges i Mitt foretak – foretakskortet - arkiv
-------	---	--

9. Kvalitetsstyring		Hjelpemidler KS Komplett
Regnskapsførerloven § 4-1 stiller krav til regnskapsforetaket om å ha forsvarlig kvalitetsstyring, jf. også GRFS 2.1. Det forutsetter at kvalitetsstyringen settes i system. Kvalitetsstyringen skal omfatte retningslinjer og rutiner for å sikre at foretakets regnskapsoppdrag utføres og dokumenteres i samsvar med kravene i regnskapsførerloven kapittel 5. Retningslinjer og rutiner skal være dokumentert. Kvalitetsstyringen skal være tilpasset omfanget av og kompleksiteten i virksomheten. Det inngår videre i kravet at foretaket skal - kunne vise at kvalitetsstyringen er egnet til å oppfylle lovkrav og god regnskapsføringsskikk (derav at retningslinjer og rutiner skal være dokumentert) - sørge for at systemet for kvalitetsstyring er kjent, brukes og fungerer i virksomheten, og - se til at kvalitetsstyringen virket etter hensikten og gjennomføre tiltak for å utbedre eventuelle svakheter. Foretaket skal utpeke en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringen. Den som utpekes skal ha nødvendig kompetanse og kapasitet til å sørge for at regnskapsforetaket til enhver tid har forsvarlig kvalitetsstyring. (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 og GRFS 2.1 og 2.2.) Regnskap Norge har utarbeidet en veiledning for kvalitetsstyring i regnskapsforetak. Veiledningen bidrar med innhold og hjelp for å gjøre det enklere å systematisere arbeidet med god kvalitetsstyring i egen virksomhet. Veiledningen inkluderer også eksempler og tips for hvordan kvalitetsstyringen kan gjøres i praksis.		
	Nedenfor ber vi deg om å laste opp regnskapsforetakets rutiner på noen sentrale områder, så langt de foreligger. Vær forberedt på at du kan bli bedt av kontrolløren på kontrolldagen om å fremvise dokumentasjon på rutiner på andre områder.	
9.1	Har regnskapsforetaket utpekt en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for kvalitetsstyringen (kvalitetsstyringsansvarlig)? (ved JA åpnes 9.1.1) Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 tredje ledd og GRFS 2.1 fjerde avsnitt.)	Mitt foretak – foretakskortet - foretaksinfo

9.1.1	Last opp stillingsinstruks e.l. for den kvalitetsstyringsansvarlige. (vises ved JA på 9.1) Filoplasting StillingsinstruksKvalitetsstyringsansvarlig	“Mitt foretak”. Kan legges i Mitt foretak – foretakskortet - arkiv Mitt foretak - Foretaksrutiner - Rutiner for kvalitetsstyringsansvarlig
9.2	Last opp dokumentasjon som beskriver regnskapsforetakets kvalitetsstyringssystem. Filoplasting BeskrivelseKvalitetsstyringssystem (Kildehenvisning: regnskapsførerloven § 4-1 og GRFS 2.1. Se også Regnskap Norges veiledning for kvalitetsstyring i regnskapsforetak.)	Kommer i “Mitt foretak”. Kan legges i Mitt foretak – foretakskortet - arkiv

9.2.1	Har regnskapsforetaket dokumenterte (skriftlige) rutiner på følgende områder? Sett kryss for de områder hvor det foreligger rutiner. Der det ikke krysses av for at det foreligger rutiner, forklar hvorfor i kommentarfeltet. Multiselect: Tilbud og aksept av oppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-1 og GRFS 3.1-3.5) Forståelse av oppdragsgivers virksomhet (virksomhetsforståelse, jf. GRFS 5.3) Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner (jf. GRFS 5.4) Planlegging av oppdragsutførelse (jf. GRFS 5.2) Utførelse av faktureringsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 6) Utførelse av lønnsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 7) Utførelse av betalingsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 8) Utførelse av bokføringsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 9) Utførelse av årsoppgjørsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 10) Utførelse av rene rapporteringsoppdrag (jf. regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 11) Kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag (jf. (jf. GRFS 9.3) Kvalitetskontroll av oppdraget (jf. GRFS 5.2) Oppdragsdokumentasjon (jf. regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12) Opphør av oppdrag (jf. også frasingelse etter regnskapsførerloven § 5-5 og GRFS 3.6) Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
-------	--	--

	(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd og GRFS 2.1)	
Nedenfor ber vi deg om å laste opp regnskapsforetakets rutiner på noen sentrale områder, så langt de foreligger. Vær forberedt på å at du kan bli bedt av kontrolløren på kontrolldagen om å fremvise dokumentasjon på rutiner på andre områder.		

9.2.2	Last opp rutine for forståelse av oppdragsgivers virksomhet (jf. GRFS 5.3) Filopplasting RutineVirksomhetsforståelse Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
9.2.3	Last opp rutine for gjennomgang av kundens interne rutiner (jf. GRFS 5.4) Filopplasting RutineInterneRutiner Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
9.2.4	Last opp rutine for planlegging av oppdragsutførelse Filopplasting RutinePlanlegging Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
9.2.5	Last opp rutine for utførelse av bokføringsoppdrag (jf. GRFS 9) Filopplasting RutineBokføringsoppdrag Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
9.2.6	Last opp rutine for kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag (jf. GRFS 9.3) Filopplasting RutineKvalitetssikringRapporteringsgrunnlag Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
9.2.7	Last opp rutine for utførelse av årsoppgjørsoppdrag (jf. GRFS 10) Filopplasting RutineÅrsoppgjør Kommentarfelt	Mitt foretak – rutiner oppdrag
9.3	Hvordan sørger regnskapsforetaket for at kvalitetsstyringen er kjent, brukes og fungerer blant ansatte? Redegjør i kommentarfeltet.	Mitt foretak – rutiner foretaket
	Kommentarfelt	

9.4	Har regnskapsforetaket etablert et kontrollopplegg rettet mot oppdragsansvarlige regnskapsførere? Hvis ja, redegjør for opplegget i kommentarfeltet eller last opp rutine. Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: GRFS 2.1 fjerde avsnitt)	Mitt foretak – rutiner foretaket
9.5	Hvordan arbeider regnskapsforetaket for å evaluere kvalitetsstyringen og utbedre eventuelle svakheter? Redegjør i kommentarfeltet og/eller last opp rutine. Kommentarfelt Filoplasting RutineEvalueringKvalitetsstyring (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-1 annet ledd og GRFS 2.1)	Mitt foretak – rutiner foretaket
9.5.1	Last opp dokumentasjon for siste evaluering av kvalitetsstyringssystemet Filoplasting EvalueringKvalitetsstyringssystem	Mitt foretak – rutiner foretaket

10. Oppdragsansvaret Oppdragskontroll	Hjelpemidler KS Komplett
På hvert oppdrag skal det utpekes en statsautorisert regnskapsfører som ansvarlig for oppdraget. Den som utpekes må ha tilstrekkelig kapasitet og kompetanse til å påta seg oppdraget. Oppdragsansvarlig regnskapsfører skal sørge for at regnskapsoppdraget utføres i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Som ledd i dette skal den oppdragsansvarlige ivareta kvalitetsstyringen og sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring på oppdraget. Dette inkluderer å planlegge gjennomføringen av oppdraget på en måte som sikrer kvalitet i oppdragsutførelsen. I planleggingen av et nytt regnskapsoppdrag og underveis i oppdragsutførelsen skal regnskapsfører ha tilstrekkelig forståelse av oppdragsgivers virksomhet til å kunne	

identifisere og forstå hendelser, transaksjoner og andre forhold som kan ha vesentlig betydning for oppdraget, jf. [GRFS 5.3](#) for nærmere angitte momenter.

Videre skal regnskapsfører vurdere de interne rutinene hos oppdragsgiver som er sentrale for utføring av regnskapsoppdraget, med en risikobasert tilnærming til vurderingen. Vurderingen skal oppdateres ved endringer i rutiner eller andre forhold som påvirker rutinene eller vurderingen.

Oppdragsansvaret innebærer at oppdragsansvarlig regnskapsfører er aktivt involvert i oppdragsutførelsen og setter av tilstrekkelig tid og ressurser til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte.

Tilstrekkelig kvalitetssikring innebærer blant annet å minst én gang i året kontrollere at:

- oppdragsavtale og fullmakter er oppdatert
- krav til forståelse av oppdragsgivers virksomhet og vurdering av oppdragsgivers interne rutiner er oppfylt
- kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag er tilfredsstillende utført
- pliktig regnskapsrapportering er utført i henhold til lovkrav
- periodisk regnskapsrapportering til oppdragsgiver er utført i henhold til avtale
- eventuelle svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner er rapportert til oppdragsgiver
- eventuelle brudd på lovkrav er rapportert til oppdragsgiver
- oppdragsdokumentasjon er tilfredsstillende og à jour

Der arbeid utføres av andre enn oppdragsansvarlig regnskapsfører, omfatter tilstrekkelig kvalitetssikring å kontrollere at arbeidet utføres i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Hvis kontroller utføres av andre medarbeidere i regnskapsforetaket må oppdragsansvarlig regnskapsfører se til at kontrollene er tilstrekkelige.

Oppdragsansvarlig regnskapsførers involvering og kontroll baseres på en risikobasert tilnærming, der vurderingsmomenter er blant annet oppdragets størrelse og kompleksitet, kompetansen til medarbeidere på oppdraget, regnskapsforetakets kvalitetsstyring og de IT-systemer som benyttes.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-1 første ledd](#) og [GRFS 3.5 og 5.2.](#))

Dette kontrollområdet følger opp oppdragsansvaret og oppdragsutførelsen gjennom kontroll av sentrale deler av oppdragsdokumentasjon på et oppdrag.

10.1	Har de oppdragsansvarlige kapasitet til å ivareta oppdragsansvaret? Hvis nei, redegjør i kommentarfeltet for situasjonen og hva regnskapsforetaket gjør for å sørge for å gjenopprette tilstrekkelig kapasitet. Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1 første ledd og GRFS 3.5.)	Time - Rapporter - Ressursplanlegging
10.2	Last opp dokumentasjon for en gjennomført virksomhetsforståelse (eksempel fra et oppdrag). Filopplasting DokumentasjonVirksomhetsforståelse (Kildehenvisning: GRFS 5.3.)	Kunde - Kundeinfo - Kundehistorikk PDF: Kundekartlegging/Fortsettelsesvurdering

10.3	Last opp dokumentasjon for en gjennomført gjennomgang av oppdragsgivers interne rutiner. Filopplasting DokumentasjonOppdragsgiversRutiner (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-4 og GRFS 5.4.)	Risiko og hvitvasking - Kunderutiner
10.4	Last opp dokumentasjon som viser planleggingen av oppdragsutførelse. Filopplasting DokumentasjonPlanleggingOppdrag (Kildehenvisning: GRFS 5.2.)	Gjøremål
10.5	Hvilke rutiner har regnskapsforetaket for gjennomføring av kvalitetskontroll på oppdraget? Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine. Kommentarfelt Filopplasting RutineOverordnetKvalitetskontroll (Kildehenvisning: GRFS 5.2.)	Mitt foretak – rutiner foretaket
10.5.1	Last opp dokumentasjon for en gjennomført kvalitetskontroll. Filopplasting DokumentasjonKvalitetskontroll (Kildehenvisning: GRFS 5.2.)	Kvalitetskontroll - Status

Før et regnskapsforetak påtar seg et regnskapsoppdrag, skal regnskapsforetaket be oppdragsgiverens forrige regnskapsfører opplyse om det foreligger forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget. Uttalelsen fra forrige regnskapsfører, eventuelt manglende uttalelse, benyttes i regnskapsforetakets vurdering av om regnskapsforetaket påtar seg oppdraget.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-1 annet ledd](#) og [GRFS 3.2.](#))

For hvert regnskapsoppdrag skal det opprettes skriftlig oppdragsavtale med oppdragsgiveren. Oppdragsavtalen skal spesifisere hvilke oppgaver som skal utføres, og for hvilken tid oppdraget skal gjelde. Regnskapsfører skal løpende påse at oppdragsavtalen er dekkende for oppdraget. Også ved endringer i lovkrav skal regnskapsfører sørge for nødvendige endringer i oppdragsavtalen.

Når regnskapsforetaket skal opptre overfor tredjemann på oppdragsgivers vegne, skal det også foreligge skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver. For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsforetaket har, og hvilke fysiske personer som er gitt rett til å benytte fullmakten. Kravet om oversikt over fullmakter kan oppfylles ved at regnskapsforetaket kan fremlegge oversikter fra for eksempel bank, Altinn eller interne systemer. Regnskapsforetaket skal påse at retten til å benytte fullmakten tilbakekalles når personen ikke lenger skal ha en slik rett.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-2](#) og [GRFS 3.3 – 3.4.](#))

Hvis det under utføringen av regnskapsoppdraget avdekkes brudd på lovkrav, skal bruddene rapporteres til oppdragsgiver. Vesentlige brudd skal rapporteres skriftlig.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-4](#) og [GRFS 5.4 tredje avsnitt og 5.5.](#))

Der det inngår i regnskapsoppdraget å utarbeide periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver, skal det skje med den frekvens og det innhold som følger av oppdragsavtalen. Vesentlige forutsetninger som den periodiske regnskapsrapporten bygger på og som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver er oppmerksom på, skal fremgå. Dette kan for eksempel være kan være om inntekter og kostnader er periodisert (herunder varekostnad), om det er foretatt avskrivninger av driftsmidler, om det er gjort avsetning for tap på kundefordringer, om verdiendringer på aksjeinvesteringer og andre finansielle omløpsmidler er regnskapsført mv.

Regnskapsfører skal videre vurdere om det bør knyttes andre kommentarer til regnskapsrapporten, basert på hva som antas å være viktig informasjon for oppdragsgiver, herunder for dennes forståelse av regnskapsrapporten. Det er spesielt viktig å vurdere behovet for kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og/eller inntjening.

(Kildehenvisning: [GRFS 9.5.](#))

Hvis forhold hos oppdragsgiver gjør at regnskapsfører ikke gis mulighet til å utføre oppdraget i samsvar med § 5-4 første ledd, plikter regnskapsfører å frasi seg oppdraget. Forhold av betydning for plikten til å frasi seg oppdrag er for eksempel dersom regnskapsfører ikke mottar nødvendig dokumentasjon, får uriktige eller ufullstendige opplysninger, eller blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lovkrav.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-5](#) og [GRFS 3.6.](#))

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravene om å innhente uttalelse fra tidligere regnskapsfører, opprette oppdragsavtaler og fullmakter, rapportere til oppdragsgiver om svakheter i interne rutiner og lovbrudd, gi kommentarer i periodiske regnskapsrapporter og plikten til å frasi seg oppdrag.

11.1	Innhenter regnskapsforetaket uttalelser fra tidligere regnskapsfører før oppdrag påtegnes? Ja / Nei + kommentarfelt	Kunde - Kundeinfo - Kundehistorikk Ligger som eget punkt i Kundekartleggingen.
------	---	--

	(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-1 og GRFS 3.2.)	
11.2	Hvordan håndteres tilfeller der tidligere regnskapsfører har avgitt negativ uttalelse? Redegjør i kommentarfeltet, opplys gjerne om et konkret eksempel (om det foreligger). Kommentarfelt	Kunde - Kundeinfo - Kundehistorikk Ligger som eget punkt i Kundekartleggingen. Mitt foretak – rutiner foretak Foretakets interne
11.3	Foreligger det oppdragsavtale med samtlige oppdragsgivere? Hvis nei, redegjør nærmere i kommentarfeltet og hva som gjøres for å få det i orden. Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.3.)	Oppdrag - Oppdragsavtaler
11.3.1	Last opp eksempel på oppdragsavtale inkl. databehandleravtale Filoplasting OppdragsavtaleMedDatabehandleravtale	o Eksempel: Oppdrag - Oppdragsavtaler
11.4	Foreligger det nødvendige fullmakter på alle oppdrag hvor det er aktuelt? Hvis nei, redegjør nærmere i kommentarfeltet og hva som gjøres for å få det i orden. Ja / Nei + kommentarfelt	Rapporter - Fullmakt Enkelte fullmakter kan være inkludert i

		oppdragsavtalen - generelle avtaleklausuler
	(Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.4.)	
11.5	Foreligger det for hvert oppdrag en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsforetaket har og hvilke fysiske personer som er gitt rett til å benytte fullmaktene? Hvis nei, redegjør nærmere i kommentarfeltet og hva som gjøres for å få det i orden. Beskriv også i kommentarfeltet hvor oversikten foreligger (i interne og/eller eksterne systemer). Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-2 og GRFS 3.4.)	Kunde - Fullmakt
11.6	Hvordan formidles og dokumenteres feil, mangler og eventuelle lovbrudd som avdekkes til oppdragsgiver? Kommentarfelt	Lagres på kunden i Arkiv. Rutinen for foretaket vedr dette ligger her: Mitt foretak – rutiner foretaket
11.7	Inneholder periodiske regnskapsrapporter opplysning om vesentlige forutsetninger som rapporten bygger på samt kommentarer som antas å være viktig informasjon for oppdragsgiver, herunder dennes forståelse av rapporten? Last opp en periodisk regnskapsrapport (eksempel fra et oppdrag). Kommentarfelt Filoplasting PeriodiskRegnskapsrapport (Kildehenvisning: GRFS 9.5.3.)	• Evt i Arkiv

11.8	Hvilke rutiner har regnskapsforetaket for å vurdere eventuell frasigelse av oppdrag? Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine. Kommentarfelt Filoplasting RutineFrasigelseOppdrag (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-5 og GRFS 3.6.)	Mitt foretak – rutiner foretaket Kunde - Kundeinfo - Kundehistorikk PDF Fortsettelsesvurdering.
11.8.1	Har regnskapsforetaket vurdert frasigelse av oppdrag, eller har frasagt seg oppdrag det siste året? Redegjør i kommentarfeltet. Kommentarfelt	Kunde - Kundeinfo - Kundehistorikk PDF Fortsettelsesvurdering. Kundeliste - inaktive kunder med kolonne for oppsigelsesdato

12. Oppdragsdokumentasjon og oppbevaring

Hjelpemidler KS
Komplett

Regnskapsfører skal dokumentere regnskapsoppdrag på en måte som er tilstrekkelig til å vise at oppdraget er utført i samsvar med bestemmelsene i [regnskapsførerloven kapittel 5](#).

I [GRFS 12.2](#) gis det angivelse på oppdragsdokumentasjon som skal foreligge på alle regnskapsoppdrag:

- uttalelse fra forrige regnskapsfører, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale, eventuelt begrunnelse for at slik uttalelse ikke er innhentet (jf. GRFS 3.2)
- uttalelse til ny regnskapsfører om det foreligger forhold som tilsier at en ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget, enten i form av skriftlig uttalelse eller som notater fra samtale (jf. GRFS 3.2) - oppdragsavtale med eventuelle endringer, vedlegg mv. (jf. GRFS 3.3) - fullmakter
- informasjon om hvem som er oppdragsansvarlig regnskapsfører på oppdraget (jf. GRFS 3.5)
- beskrivelse av oppdragsgivers virksomhet (jf. GRFS 5.3)
- vurdering av oppdragsgivers interne rutiner, herunder ajourhold og rapportering av svakheter (jf. GRFS 5.4)
- vurdering av rutiner og kvalitetssikringen på oppdraget (jf. GRFS 5.2)
- rapportering av brudd på lovkrav (jf. GRFS 5.5)
- dokumentasjon av utført kvalitetssikring på oppdragsnivå (jf. GRFS 5.2)
- korrespondanse av vesentlig betydning for oppdragsutførelsen

I tillegg angir GRFS minstekrav til oppdragsdokumentasjon per oppdragsområde:

- lønnsoppdrag, GRFS 12.3
- bokføringsoppdrag, GRFS 12.4
- årsoppgjørsoffdrag, GRFS 12.5
- rene rapporteringsoppdrag, GRFS 12.6

Regnskapsfører skal oppbevare oppdragsdokumentasjonen i fem år etter regnskapsårets slutt. Når lovbrudd er tatt opp skriftlig med oppdragsgiver, skal denne kommunikasjonen oppbevares i ti år. ([Regnskapsførerloven § 5-3 annet ledd](#) og [GRFS 12.7](#).)

Oppdragsdokumentasjonen skal oppbevares ordnet og betryggende sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring. Den skal også kunne identifiseres og skilles ut for hvert enkelt regnskapsoppdrag.

Oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares elektronisk eller på papir, eller som en kombinasjon av elektronisk oppbevaring og papirdokumentasjon. Elektronisk oppbevaring kan skje i ulike systemløsninger, herunder i de fakturerings-, lønns-, regnskaps- og årsoppgjørssystemene som benyttes i oppdragsutførelsen.

Hvis regnskapsfører overlater oppbevaringen av oppdragsdokumentasjonen til en ekstern part, har likevel regnskapsfører ansvaret for at oppbevaringen skjer i samsvar med lovkrav og god regnskapsføringsskikk.

Deler av oppdragsdokumentasjonen kan oppbevares hos oppdragsgiver, hvis det gjennom avtale sørges for at regnskapsfører og eksterne kontrollører i hele oppbevaringstiden gis tilgang til oppdragsdokumentasjonen. Regnskapsfører er også i slike tilfeller ansvarlig for at oppbevaringen av oppdragsdokumentasjonen skjer i henhold til lovkrav og god regnskapsføringsskikk. Regnskapsfører bør derfor gjøre en risikovurdering knyttet til oppbevaring hos oppdragsgiver.

Hvis oppdragsdokumentasjonen ikke oppbevares samlet hos regnskapsforetaket, innebærer ordenskravet at regnskapsfører må ha en oversikt som viser hvor de ulike delene av oppdragsdokumentasjonen oppbevares og hvordan tilgangen til disse sikres.

Oppdragsdokumentasjonen må oppbevares slik at den er tilgjengelig for regnskapsfører og ved ekstern kontroll i hele oppbevaringstiden.

Kravene til ordnet og betryggende sikret oppbevaring forstås for øvrig på samme måte som etter bokføringsloven. Det stilles imidlertid ikke konkrete krav til filformater, oppbevaringsmedier mv. Oppbevaring av oppdragsdokumentasjonen i for eksempel tekstbehandlings- eller regnearkformat aksepteres, så lenge regnskapsfører mener at sikringen totalt sett er betryggende.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 5-3](#) og [GRFS 12.1 - 12.7.](#))

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravene til oppdragsdokumentasjon og oppbevaring.

12.1	Hvilke rutiner har regnskapsforetaket for utarbeidelse og oppbevaring av oppdragsdokumentasjon? Redegjør i kommentarfeltet eller last opp rutine. Kommentarfelt Filopplasting RutineOppdragsdokumentasjon (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12.1 – 12.7.)	Mitt foretak – rutiner oppdrag
12.2	Hvordan er regnskapsforetakets oppdragsdokumentasjon oppbevart? Redegjør i kommentarfeltet, herunder om - all oppdragsdokumentasjon er oppbevart samlet hos regnskapsforetaket (med samlet menes i samme fil/arkiveringssystem) - oppdragsdokumentasjonen oppbevares i ulike systemløsninger - deler av oppdragsdokumentasjonen er oppbevart hos oppdragsgiver - hvordan oppdragsdokumentasjonen er sikret mot urettmessig tilgang, ødeleggelse, tap og endring Kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 5-3 og GRFS 12.1 - 12.7.)	Oppdragsdokumentasjonen ligger på kunden i Arkiv

13. Konfidensialitet og taushetsplikt

Hjelpemidler KS
Komplett

Regnskapsforetaket skal hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til opplysninger som mottas i forbindelse med foretakets virksomhet, med mindre regnskapsfører i medhold av lov er gitt plikt eller adgang til å gi taushetsbelagte opplysninger. Taushetsplikten gjelder tilsvarende for tillitsvalgte, ansatte og andre som deltar i utførelsen av regnskapsforetakets regnskapsoppdrag. Taushetsplikten er ikke til hinder for at regnskapsfører gir opplysninger og adgang til dokumentasjon etter samtykke fra den som opplysningene gjelder.

Det skal foreligge taushetserklæring fra de personer som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata hos regnskapsforetaket og/eller til regnskapsforetakets oppdragsdokumentasjon.

(Kildehenvisning: [Regnskapsførerloven § 4-2](#) og [GRFS 2.4.1 og 2.4.2.](#))

Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar kravet til konfidensialitet og taushetsplikt.

13.1	Hva gjør regnskapsforetaket for å sikre at uvedkommende ikke får adgang eller kjennskap til opplysninger som mottas i forbindelse med foretakets virksomhet? Redegjør for hovedtrekkene i kommentarfeltet. Kommentarfelt (Kildehenvisning: Regnskapsførerloven § 4-2 og GRFS 2.4.1 og 2.4.2.)	Mitt foretak – rutiner foretaket
13.2	Foreligger det taushetserklæring fra alle personer som har tilgang til oppdragsgivers regnskapsmateriale og regnskapsdata hos regnskapsforetaket og/eller til oppdragsdokumentasjonen? Ja / Nei + kommentarfelt (Ja åpner 13.2.1) (Kildehenvisning: GRFS 2.4.2.)	Ansettelseskontrakter og oppfølging av ansattes arbeidsforhold dekkes ikke av Oversikt. Kan legges i Mitt foretak – foretakskortet - arkiv

14. Oppfølging av hvitvaskingsregelverket

Hjelpemidler KS Komplett

Statsautoriserte regnskapsførere og regnskapsselskaper er rapporteringspliktige etter hvitvaskingsloven. Kravene etter hvitvaskingsloven er i hovedtrekk som følger:

- Foretaket skal foreta en virksomhetsinnrettet risikovurdering ([hvitvaskingsloven § 7](#)). Det innebærer å identifisere og vurdere risikoen for hvitvasking og terrorfinansiering knyttet til sin egen virksomhet, herunder tatt i betraktning virksomhetens art og omfang, dens produkter, tjenester og kundeforhold, type kunder og kundegrupper og geografiske forhold. Den virksomhetsinnrettede risikovurderingen skal dokumenteres, holdes oppdatert og stilles til rådighet for tilsynsmyndigheten. (Foretak kan benytte bransjemaler for risikovurderinger, men NB: Det må påses at det er regnskapsforetakets egne vurderinger av den konkrete risikoen som virksomheten er eksponert for, som ligger til grunn for risikovurderingen.)

- Foretaket skal ha oppdaterte rutiner for å sikre at virksomheten håndterer identifisert risiko og oppfyller sine plikter etter hvitvaskingsloven, heretter benevnt hvitvaskingsrutine ([hvitvaskingsloven § 8](#)). Hvitvaskingsrutinen skal være fastsatt på øverste nivå (styret e.l.), og det skal være utpekt en person i ledelsen som skal ha et særskilt ansvar for å følge opp rutinene (heretter benevnt hvitvaskingsansvarlig).
- Foretaket skal jevnlig gi opplæring til ansatte og andre som utfører oppdrag for foretaket, slik at de er kjent med forpliktelsene etter loven og er i stand til å gjenkjenne forhold som kan indikere hvitvasking og terrorfinansiering ([hvitvaskingsloven § 36](#)). Hvordan foretaket ivaretar opplæringskravet skal inngå i hvitvaskingsrutinen.
- Det skal også gis opplæring til styre og ledelse som reflekterer deres rolle og ansvar for virksomhetens etterlevelse av hvitvaskingsregelverket ([Rundskriv 4/2022 Veileder til hvitvaskingsloven pkt. 10.1](#)).
- På oppdragsnivå skal det gjennomføres kundetiltak og løpende oppfølging av kundeforhold ([hvitvaskingsloven § 9](#), jf. hhv. [§ 10](#) til [§ 20](#) for kundetiltak og [§ 24](#) for løpende oppfølging av kundeforhold). Det skal skje på grunnlag av vurdering av risiko for hvitvasking og terrorfinansiering, der risikoen vurderes ut fra bl.a. kundeforholdets formål, mengden kundemidler som skal inngå i kundeforholdet, transaksjoners størrelse, og regelmessigheten og varigheten på kundeforholdet. Det skal kunne påvises at omfanget av utførte tiltak er tilpasset den aktuelle risikoen. Loven krever forsterkede kundetiltak ved høy risiko for hvitvasking eller terrorfinansiering ([hvitvaskingsloven § 17](#)) og overfor politisk eksponerte personer (PEP) og nære familiemedlemmer/kjente medarbeidere til disse ([hvitvaskingsloven § 18](#)).
- Hvis det i arbeidet med et oppdrag avdekkes forhold som kan indikere at midler har tilknytning til hvitvasking eller terrorfinansiering, skal det foretas nærmere undersøkelser (undersøkelsesplikt, [hvitvaskingsloven § 25](#)). Der undersøkelse(n) ikke avkrefter mistanken skal det rapporteres om forholdene til Økokrim ([hvitvaskingsloven § 26](#)).
- Opplysninger og dokumenter som er innhentet og utarbeidet i forbindelse med tiltak etter [hvitvaskingsloven § 9 til § 26](#) (kundetiltak og løpende oppfølging samt nærmere undersøkelser og rapportering), skal registreres og lagres i fem år etter at kundeforholdet ble avsluttet eller transaksjonen ble gjennomført ([hvitvaskingsloven § 30](#)). Når femårsfristen er utløpt, skal personopplysningene slettes. Andre opplysninger kan lagres lenger. Reglene begrenser imidlertid ikke plikten til å lagre eller oppbevare opplysninger og dokumenter etter annet regelverk. Det er et vilkår å ha systemer som muliggjør raske og fullstendige svar på forespørsler fra Økokrim, tilsynsmyndigheten eller andre offentlige myndigheter om vedkommende har eller i løpet av de siste fem år har hatt kundeforhold til konkrete personer og om kundeforholdets art.

(Kildehenvisning: [Hvitvaskingsloven](#) med [tilhørende forskrift](#). [Rundskriv 4/2022 Veileder til hvitvaskingsloven](#). Se også [NTAES Indikatorliste på mistenkelige transaksjoner for rapporteringspliktige etter hvitvaskingsloven](#).) Dette kontrollområdet følger opp hvordan regnskapsforetaket ivaretar sine plikter etter hvitvaskingsloven.

14.1	Har regnskapsforetaket utpekt en person i ledelsen som hvitvaskingsansvarlig? Ja / Nei + kommentarfelt (Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 8 femte ledd.)	Mitt foretak – foretakskortet - foretaksinfo
------	--	---

14.2	Har regnskapsforetaket gjennomført virksomhetsinnrettet risikovurdering og er det dokumentert? Ja / Nei + kommentarfelt (ved JA åpnes 14.2.1) (Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 7.)	Mitt foretak - Risiko på regnskapsforetaket
14.2.1	Last opp regnskapsforetakets virksomhetsinnrettede risikovurdering (vises ved JA på 14.2) Kommentarfelt Filoplasting VirksomhetsinnrettetRisikovurdering	Mitt foretak - Risiko på regnskapsforetaket + evt arkiv
14.3	Har regnskapsforetaket etablert hvitvaskingsrutine som skal sikre at virksomheten håndterer identifiserte risikoer og oppfyller pliktene etter hvitvaskingsloven? Ja / Nei + kommentarfelt (ved JA åpnes 14.3.1, 14.3.2 og 14.3.3) (Kildehenvisning: Hvitvaskingsloven § 8.)	Mitt foretak – rutiner foretaket
14.3.1	Last opp regnskapsforetakets hvitvaskingsrutine (vises ved JA på 14.3). Hvis det foreligger i egne dokumenter, last også opp rutine for hhv. gjennomføring av kundetiltak ved etablering av kundeforhold og rutine for løpende oppfølging av kundeforhold. Kommentarfelt Filoplasting Hvitvaskingsrutine	Mitt foretak – rutine foretaket

14.3.2	Last opp eksempel på dokumentasjon for gjennomført kundetiltak (eksempel fra et regnskapsoppdrag) (vises ved JA på 14.3) Kommentarfelt Filoplasting DokumentasjonKundetiltak	Kunde - Kundeinfo - Kundehistorikk PDF AML-rapport Risikovurdering ligger i Arkiv og Risiko og hvitvasking - Kunderisiko
14.3.3	Last opp eksempel på dokumentasjon for løpende oppfølging av kundeforhold (eksempel fra et regnskapsoppdrag) (vises ved JA på 14.3) Kommentarfelt Filoplasting DokumentasjonLøpendeOppfølging	
14.4	Gjennomfører regnskapsforetaket jevnlig opplæring innen hvitvaskingsregelverket av styre, ledelse og ansatte/medarbeidere som utfører oppdrag for regnskapsforetaket? Ja / Nei + kommentarfelt (Ja åpner 14.4.1) (Hvitvaskingsloven § 36.)	(Arkiv)
14.4.1	Last opp opplæringsplan og dokumentasjon på at opplæring er gjennomført (vises ved JA på 14.4) Kommentarfelt Filoplasting OpplæringsplanHvitvaskingsreglerOgDokumentasjon	Mitt foretak – rutine foretaket

14.5	Har regnskapsforetaket et system for å fange opp mistenkelige transaksjoner etter hvitvaskingsregelverket? Eksempelvis liste over indikatorer på mistenkelige transaksjoner? Ved ja, beskriv i kommentarfeltet system og/eller indikatorlister regnskapsforetaket bruker. Ja / Nei + kommentarfelt	Mitt foretak – rutine foretaket
------	---	---