



REGNSKAP  
NORGE

# Egenmelding til Finanstilsynet – KRT-1004

Knut Høylie, Regnskap Norge

---

# Agenda

- Litt praktisk
- Egenmeldingen del 1 – Foretaksinformasjon
- Egenmeldingen del 2 – Om virksomheten
- Egenmeldingen del 3 – Konesesjonsvilkår
- Egenmeldingen del 4 – Risikostyring
- Egenmeldingen del 5 – Kvalitetsstyring
- Egenmeldingen del 6 – Anti-hvitvasking
- Egenmeldingen del 7 – utkontraktering

# Hvorfor sende inn egenmelding?

- Oversikt over regnskapsførerbransjens struktur og sammensetning
- Statistisk informasjon
- Informasjon om hvordan etablert regnskapsførerpraksis er innenfor utvalgte områder
- Prioriteringer for utføring av stedlig tilsyn

## Dokumentbasert tilsyn med autoriserte regnskapsførere og regnskapsførerselskap

2018



---

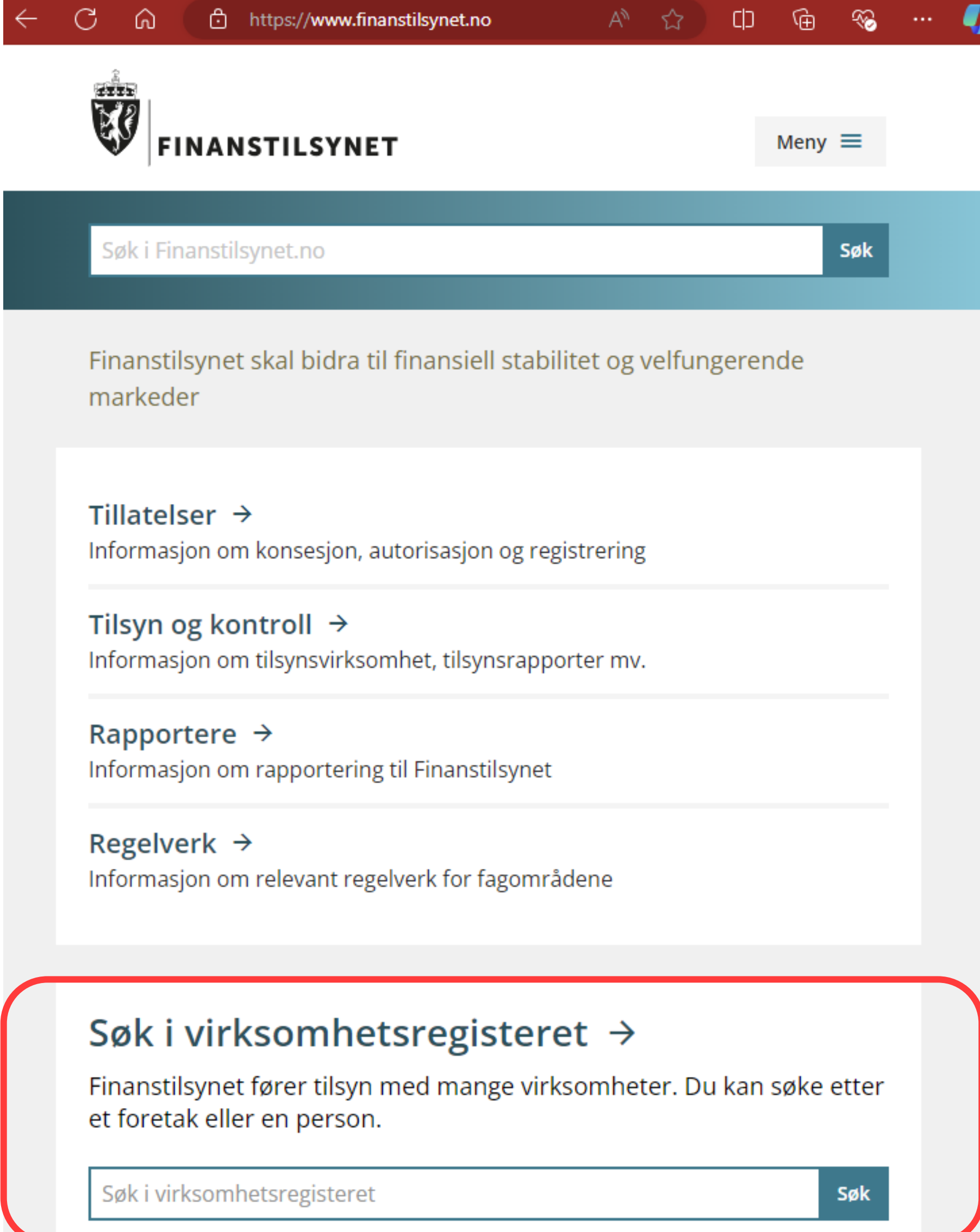
Er rapportering en plikt eller frivillig?

- **Plikt!**

- Manglende rapportering kan medføre tilbakekall av godkjenning

# Hvem omfattes av plikten til å sende KRT-1004?

- Alle regnskapsforetak med konsesjon
  - Oppført i Regnskapsførerregisteret før 1. januar
  - Omfatter alle typer regnskapsforetak – ENK, AS, SA, ANS, DA mv
- Ikke mottatt skjema? Ikke omfattet.
- Sluttet med regnskapsføring i 2024?
  - Avregistrerte virksomheter har ikke innsendingsplikt
  - Virksomhet opphørt, men ikke avregistrert ennå? Eget spørsmål i skjema



https://www.finanstilsynet.no

FINANSTILSYNET

Meny

Søk i Finanstilsynet.no

Søk

Finanstilsynet skal bidra til finansiell stabilitet og velfungerende markeder

**Tillatelser** →  
Informasjon om konsesjon, autorisasjon og registrering

**Tilsyn og kontroll** →  
Informasjon om tilsynsvirksomhet, tilsynsrapporter mv.

**Rapportere** →  
Informasjon om rapportering til Finanstilsynet

**Regelverk** →  
Informasjon om relevant regelverk for fagområdene

**Søk i virksomhetsregisteret** →  
Finanstilsynet fører tilsyn med mange virksomheter. Du kan søke etter et foretak eller en person.

Søk i virksomhetsregisteret

Søk

# Hvor finner du skjema KRT-1004?

Altinn **innboks** alle skjema profil Language

krt-1060 avansert

Under arbeid

nytt skjema

Til utfylling: Generelt vedleggsskjema (KRT-1060) Finanstilsynet

https://info.altinn.no/skjemaoversikt/finansstilsynet/regnskapsforerselskapets-egenmelding/

Altinn innboks **alle skjema** profil Language

Søk etter innhold

Skjemaoversikt / Dokumentbasert tilsyn - Regnskapsforetakets egenmelding

**Dokumentbasert tilsyn - Regnskapsforetakets egenmelding (KRT-1004)**  
Fra [Finanstilsynet](#)

Egenrapportering fra regnskapsforetak som ledd i Finanstilsynets løpende tilsyn. Se mer informasjon på [Finanstilsynets nettsted](#).

[Til innboksen](#) →

## Om denne tjenesten

- ▶ Når skal skjemaet brukes?
- ▶ Hvem skal bruke skjemaet?
- ▶ Hvorfor skal skjemaet brukes?
- ▶ Mer om skjemaet

---

# Hvem kan fylle ut og signere KRT-1004?

- Den eller de som har rollene
  - [Daglig leder](#)
  - [Utfyller/innsender](#)
  - [Regnskapsmedarbeider](#)



---

# Frist

- 16. desember

---

# Egenmeldingen del 1

## Foretaksinformasjon



---

## 1.1 Rapporteringsenhet og 1.2 Kontaktperson

- Sjekk om forhåndsutfylt informasjon er korrekt.
  - Korrigeres via Samordnet registermelding (Foretaksregisteret)
- Legg inn manglende info (kontaktperson)

---

## 1.3 Drives ikke regnskapsføringsvirksomhet?

### Godkjent regnskapsselskap

- 1.3.1 Ønsker regnskapsselskapet å slette godkjenningen som regnskapsselskap?
  - Svar i så fall Ja, og bekreft at slettemelding vil bli sendt. Signer skjemaet og send inn.
  - I tillegg skal KRT-1032 sendes inn



Finanstilsynet

#### Sletting av godkjenning som regnskapsselskap KRT-1032

Skjemaet benyttes av godkjente regnskapsselskap som ønsker å slette selskapets konsesjon som godkjent regnskapsselskap.

### RF i enkeltpersonforetak

- 1.3.2 Ønsker foretaket å melde opphør av regnskapsføringsvirksomheten?
  - Kryss av for Bekreft
  - I tillegg må du sendes skriftlig melding om opphør til enten [post@finansstilsynet.no](mailto:post@finansstilsynet.no) eller bruke Altinn-skjema KRT-1060.



Finanstilsynet

#### Generelt vedleggsskjema til Finanstilsynet KRT-1060

Tilsynsenhetene skal sende vedlegg til Finanstilsynet på en sikker måte ved å bruke dette skjemaet. Både foretak og personer skal bruke skjemaet.

- Merk! Sletting av foretak skjer til Brønnøysundregistrene

---

## 1.5 Er foretaket medlem av Regnskap Norge?



## 1.6 Inngår foretaket i en gruppering?

- Gjelder tilfeller hvor foretaket har inngått et formelt samarbeid med andre regnskapsforetak, typisk kjedesamarbeid.
- Gjelder ikke når det kun er inngått avtale om bistand ved kapasitetsutfordringer.

### 10 STØRSTE AKTØRER

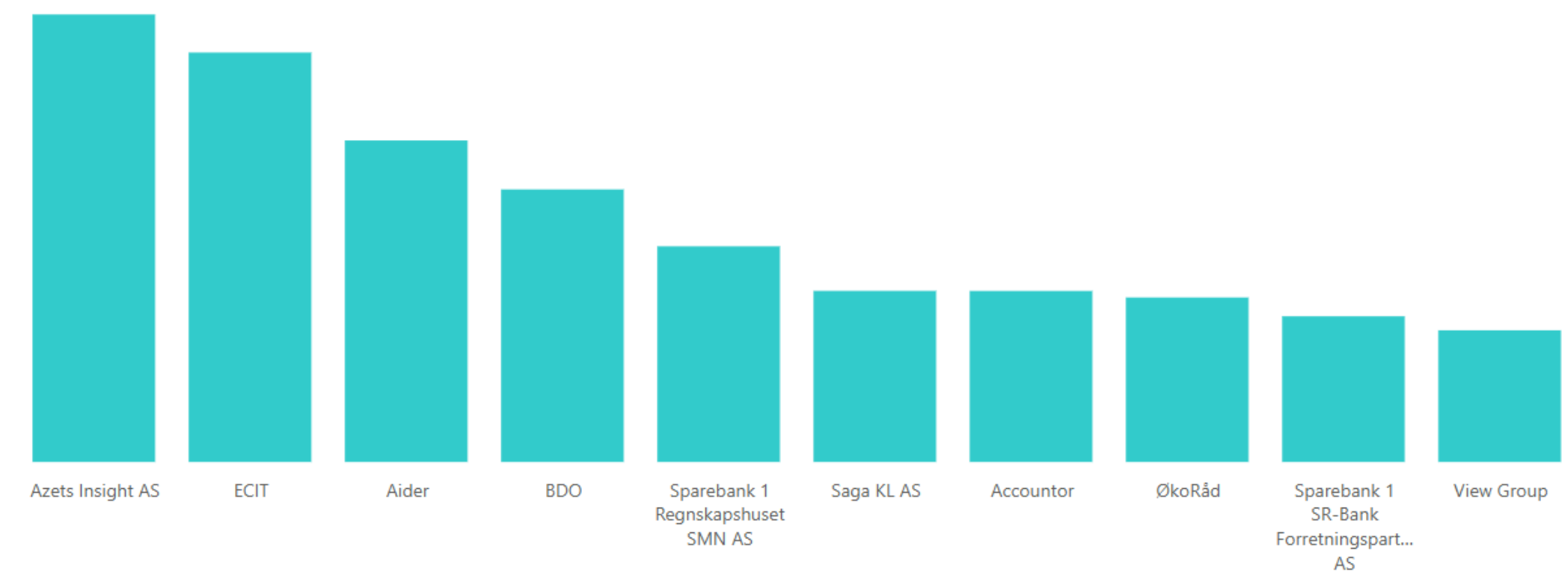
De 10 største aktørene omsatte for omtrent 8 milliarder i 2023, dette tilsier en markedsandel på 34,5 prosent.

Hold musepeker over diagrammet for mer informasjon. Omsetning oppgitt i tusen NOK.

Velg årstall:

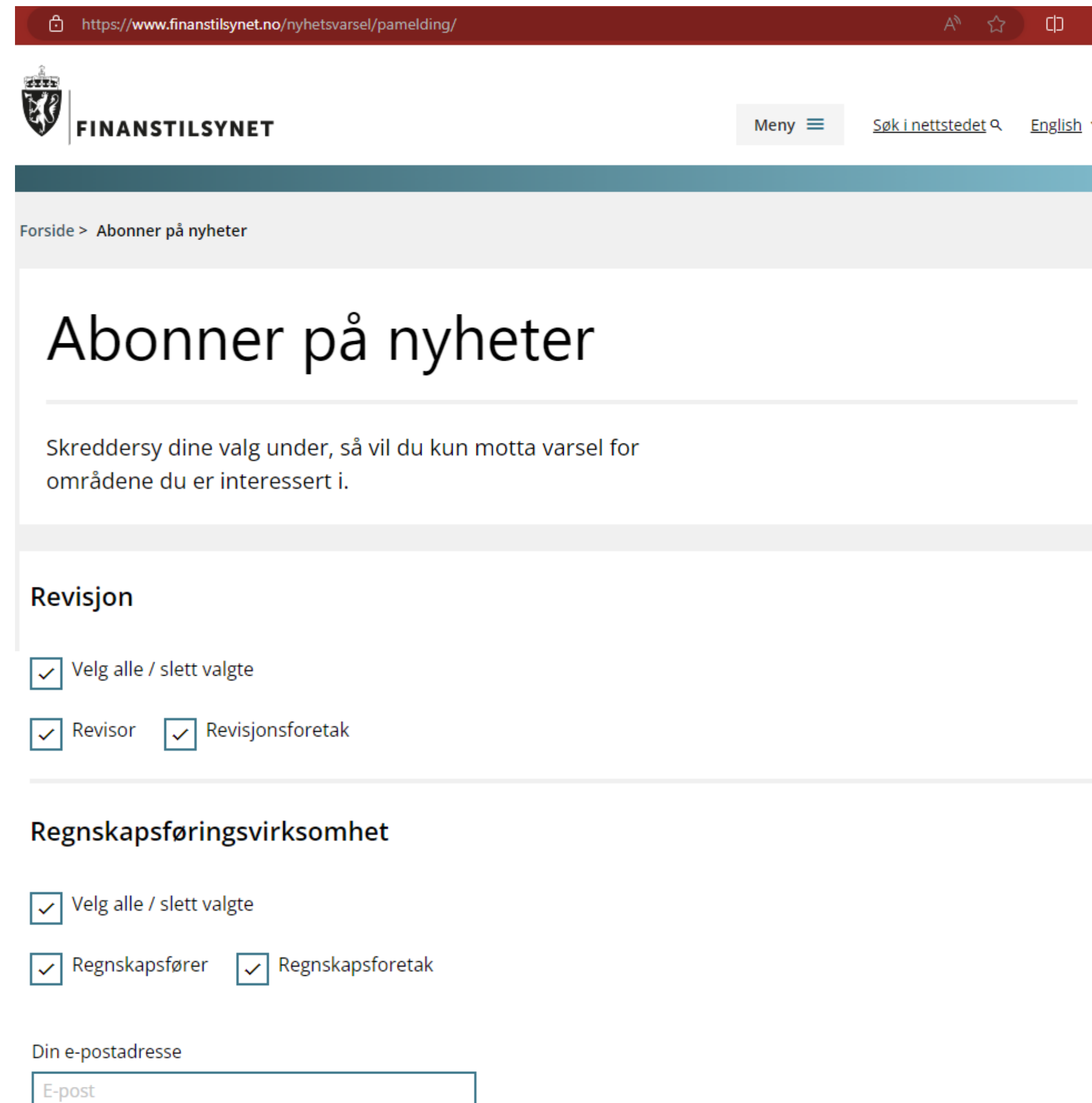
- 2021
- 2022
- 2023

Markedsandel  
10 største aktører **34,5 %**



# Abonnerer foretaket på nyhetsvarsler fra Finanstilsynet?

- Ja/Nei



The screenshot shows the website for Finanstilsynet (Financial Supervisory Authority of Norway). The page is titled 'Abonner på nyheter' (Subscribe to news). The breadcrumb trail is 'Forside > Abonner på nyheter'. The main heading is 'Abonner på nyheter'. Below the heading, there is a sub-heading: 'Skreddersy dine valg under, så vil du kun motta varsel for områdene du er interessert i.' (Customize your choices below, so you will only receive alerts for the areas you are interested in.)

The page is divided into two sections: 'Revisjon' (Audit) and 'Regnskapsføringsvirksomhet' (Accounting activities).

**Revisjon**

- Velg alle / slett valgte
- Revisor  Revisjonsforetak

**Regnskapsføringsvirksomhet**

- Velg alle / slett valgte
- Regnskapsfører  Regnskapsforetak

Din e-postadresse



# Egenmeldingen del 2

## Virksomheten



## 2.1 Antall oppdrag

- Antall fordelt på foretaksform
  - ENK, AS, ASA, ANS/DA, SA, stiftelser/legater, NUF, Annet
  - Summen bør stemme overens med det som er registrert i Enhetsregisteret
  - Pr. innsendingstidspunktet

https://www.brreg.no

Brønnøysundregistrene

Language Søk

Registrere og endre

**Finn virksomhet**  
Søk på navn eller organisasjonsnummer

## Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret

### Flere opplysninger om virksomheten:

Opplysningene over er bare et utvalg av de opplysningene Brønnøysundregistrene har om vir tilgjengelige både på nett og papir.

- [Utskrifter og attester](#) - elektronisk bestillingsløsning.
- [Kunngjøringer](#) - oversikt over kunngjøringer fra Brønnøysundregistrene. (Ikke gebyr)
- [Rapporteringsplikter](#) - oversikt over enhetens rapporteringsplikter. (Ikke gebyr)
- [Frivillighetsregisteret](#) - opplysninger i Frivillighetsregisteret.

## Bestilling av utskrifter, attester og kopier

Søk Handlekurv

[Logg inn](#)

Her er alle tilgjengelige produkter på organisasjonsnummer 9

Har du roller i det aktuelle selskapet, kan du bestille enkelte produkter gratis i [Altinn](#)


Klientliste for regnskapsførere og revisorer	
Klientliste for regnskapsfører (gratis)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Orgnr	Firma	Forretnings Postnr	Poststed	Klientforhold reg. i ER
-----	-----	-----	-----	-----

## 2.2 Omsetning og årsresultat per 31.12.23

- Omsetning fordeles på regnskapsføringsvirksomhet og annen virksomhet
- Sørg for at sum omsetning stemmer overens med årsregnskapet

### 2.2 Omsetning og årsresultat per 31.12 forrige år

2.2.1 Omsetning fra regnskapsføringsvirksomhet \* 

1 NOK

2.2.2 Omsetning fra annen virksomhet \*

4 NOK

2.2.3 Sum omsetning \*

5 NOK

2.2.4 Årsresultat for regnskapsføringsvirksomheten \*

NOK

Oppgi årsresultatet som gjelder kun regnskapsføringsvirksomheten per 31.12 forrige år.

---

## 2.3 – 2.6 Antall statsautoriserte regnskapsførere / oppdragsansvarlige

Antall opplyses om

- Gjelder både egne ansatte og innleide

Oppfølgingsspørsmål om alle er registrert i Aa-registeret

Det spørres også om alle oppdragsansvarlige er medlem av Regnskap Norge og/eller Revisorforeningen

---

## 2.7 Lovbestemte bekreftelser

### 2.7 Utsteder regnskapsforetaket lovbestemte bekreftelser på vegne av oppdragsgivere? \*

- Bekreftelse av aksjeinnskudd
- Bekreftelse til offentlige myndigheter ved midlertidige ordninger
- Innovasjon Norge
- Alkoholomsetning
- Bekreftelse etter barnehageloven
- Øvrige tilskuddsordninger
- Foretaket utsteder ikke lovbestemte bekreftelser på vegne av oppdragsgiver

Du kan ikke velge "Foretaket utsteder ikke lovbestemte bekreftelser på vegne av oppdragsgiver" sammen med andre alternativer.

- Tidsperiode? Inkluder pandemien, pga. kompensasjonsordningene

## Tematilsyn om kompensasjonsbekreftelser viser god kvalitet

Finanstilsynet har hatt tilsyn med hvordan regnskaps- og revisjonsbransjen har utført sine oppdrag med å bekrefte kompensasjonssøknader. Oppgaven er bestått.

---

## 2.8 Oppbevarer regnskapsforetaket oppdragsgivers midler på egen bankkonto?

- «Klientkonto»
- Ja/Nei
- Regnskapsførerloven § 1-1 annet ledd.
  - Kan komme forskrift

Utvalgets mindretall er enig med flertallet i at det ikke er en god løsning at regnskapsførere har klientkontoer. Et ønske fra partene om at regnskapsfører skal ha tilgang til oppdragsgivernes midler bør etter mindretallets vurdering ordnes i form av betalingsfullmakt til oppdragsgivernes bankkontoer. Mindretallet påpeker at bruk av klientkontoer kan være betalingstjenester som krever konsesjon etter finansforetaksloven. Mindretallet mener at opprettelse av klientkontoer som faller utenfor definisjonen av betalingstjenester i finansforetaksloven, bør reguleres i regnskapsførerloven for å sikre at oppdragsgivers midler ikke går tapt. Utvalgets mindretall foreslår på bakgrunn av dette en hjemmel for Finansdepartementet til å fastsette en forskrift. Mindretallet viser til at forskriften vil kunne inneholde bestemmelser som skal sikre at regnskapsfører håndterer klientmidlene på en betryggende måte. Dette innebærer blant annet at klientmidlene

- skal oppbevares på egen konto adskilt fra regnskapsforetakets midler
- til enhver tid skal være tilstrekkelig til å dekke forpliktelsen overfor oppdragsgiverne
- avstemmes mot ansvaret overfor oppdragsgiverne. Avstemmingene skal minst skje månedlig og avvik mellom beløpsstørrelsene skal forklares
- til enhver tid er sikret fullt ut enten gjennom forsikring eller sikkerhetsstillelse

---

## 2.9 Er foretaket arrangør av «strukturert opplæring» som etterutdanning etter regnskapsførerloven?

- Strukturert opplæring = alle typer kurs arrangert av profesjonelle arrangører eller arrangører som er på samme nivå som en profesjonell kursarrangør
  - [Regnskapsførerloven § 3-4](#)
- Kursarrangør må forutsetningsvis sørge for et høyt faglig nivå og god kvalitet i gjennomføringen.
- Arrangøren må bekrefte antall timer deltakelse, og gjøre forsvarlig kontroll av at den personen som mottar bekreftelsen faktisk har deltatt på opplæringen.
- Finanstilsynet godkjenner ikke kursarrangører.
- Det er regnskapsfører selv som må vurdere arrangørens og opplæringens kvalitative nivå
- Arrangøren må utstede deltakerbekreftelse (kursbevis) med pliktig innhold
- Arrangøren må oppbevare deltakerbekreftelse i minst fem år.
- [Les mer](#)



# Egenerklæringen del 3

Konsesjonsvilkår - gjelder kun regnskapsselskaper

---

# Bakgrunn – betingelser for godkjenning som regnskapsselskap

- [Regnskapsførerloven § 2-2](#)
- Skal ha som formål å føre regnskap for andre, jf. selskapets vedtekter og formål meldt Foretaksregisteret
- Skal være i stand til å oppfylle sine forpliktelser etter hvert som de forfaller
- Styremedlemmer, eiere og de som står for den daglige ledelse skal være skikket
  - Eierkravet gjelder eiere og deltakere som direkte eier eller representerer 10 % eller mer av kapitalen/eierandelene
  - Finanstilsynet kan kreve at det legges frem politiattest
- For at eier, styremedlem og daglig leder skal anses skikket, må personen:
  - Være myndig
  - Være i stand til å oppfylle sine forpliktelser etter hvert som de forfaller
  - Ikke være dømt for straffbart forhold som gir grunn til å anta at vedkommende ikke kan utøve yrket på en forsvarlig måte
  - Ikke for øvrig ha utvist en adferd som gir grunn til å anta at vedkommende ikke kan utøve yrket på forsvarlig måte
    - Typisk mistet offentlig godkjenning, fått tilsynsmessige sanksjoner, begått regelbrudd, ilagt konkursskarantene eller fått annet virksomhetsforbud
  - [Regnskapsførerloven § 3-3](#)
  - Egenerklæring? KS Kompletter kommer med en slik.



---

# Skikkethet og egnethet

- Regnskapsførerloven stiller krav om skikkethet
- I [rundskriv 3/2023](#) stiller Finanstilsynet krav om vurdering av egnethet
  
- Hva er forskjellen?
- For å være egnet, må du både
  - være skikket, og
  - ha nødvendig erfaring, kvalifikasjoner og kapasitet
  
- Når egnethet er vurdert, er også skikkethetsvurderinger foretatt
  
- Kompetansen til styret vurderes samlet for styret
- Egnethet vurderes av styremedlemmer, daglig ledelse, kvalitetsansvarlige og oppdragsansvarlige
  - Ikke av eiere (her vurderes skikkethet)

---

# Krav til kompetanse og kapasitet

- Styret må kunne ivareta ansvar etter selskapslovgivningen, risikostyringsforskriften og hvitvaskingsloven
  - Skal evaluere sitt arbeid og sin kompetanse knyttet til foretakets risikostyring og internkontroll minimum årlig
  - [Risikostyringsforskriften § 3 nr. 8](#)
  - [Hvitvaskingsloven § 8](#)
- Daglig ledelse må ivareta ansvar etter selskapslovgivningen, risikostyringsforskriften og hvitvaskingsloven
  - [Risikostyringsforskriften § 4](#)
  - [Hvitvaskingsloven § 8](#)
- Kvalitetsansvarlig («kvalitetsstyringsansvarlig») har ansvar for kvalitetsstyringen
  - [Regnskapsførerloven § 4-1](#), jf §§ 3-1 og 3-2
  - [God regnskapsføringsskikk \(GRFS\) 2.1](#)
- Oppdragsansvarlig (statsautorisert regnskapsfører) har ansvar for sine regnskapsoppdrag
  - [Regnskapsførerloven § 5-1](#), jf §§ 3-1 og 3-2
  - [GRFS 3.5](#)

## 3.1 Har foretaket rutiner som omfatter vurdering av skikketheten til aktuelle personer i foretaket?

- Ja/Nei
- KS Komplet: rutine 1.1.2
  - Sjekk mot konsesjonsregisteret/virksomhetsregisteret
  - Vurdering av egnethet
  - Vurdering av styrets kompetanse
  - Styresakene 1.1.2.1 og 1.1.2.2
  - Skjema skikkethet, egnethet og etterutdanning (kommer)

### KS KOMPLETT

4. Risikostyring og internkontroll	
4.1 Regnskapsforetakets risikostyring	
<a href="#">Kvalitetssikringssystem - systembeskrivelse - 1.1</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Risikostyring og internkontroll - rutine oppfølging - 1.1.2</a>	LAST NED MAL
4.2 Årlig evaluering	
<a href="#">Vurdering av risikoområder - skjema - 1.1.1.2</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Aktuelle risikoområder - veiledning - 1.1.1.3</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Risikovurderinger IT - 1.1.1.2.1</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Risikovurderinger - personopplysninger - 1.1.1.2.2</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Styresak - uendret risikosituasjon - 1.1.2.1</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Styresak - endret risikosituasjon - 1.1.2.2</a>	LAST NED MAL

---

## 3.2 Er foretakets eier et børsnotert foretak eller fond?

- Hvis ja, stilles det ikke spørsmål om skikkethetsvurdering av eiere

---

## 3.3 Skikkethetsvurdering av DL og styremedlemmer



- Omfatter også varamedlemmer
- Navn, fødselsdato og dato for siste skikkethetsvurdering
- Se styresakene for dato

---

## 3.4 Skikkethetsvurdering av eiere

- Viser ikke når foretaket eies av børsnotert foretak eller fond
- Ta med eiere og deltakere som direkte eier eller representerer 10 % eller mer av kapitalen/eierandelene
  - Eierskap og stemmerettigheter

## KS KOMPLETT

Veiledernavn   Alle 

### 0. Kvalitetsstyring

**Kvalitetsstyring - mål, risiko og tiltak**

<a href="#">Kvalitetsstyring - uten forhåndsutfylling</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsstyring - med mål</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsstyring - med mål, risiko og tiltak</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Veiledning - Kvalitetsstyring i regnskapsforetak</a>	LAST NED MAL

**Kvalitetsansvarliges internkontroll og evaluering**

<a href="#">Internkontroll og evaluering av kvalitetsstyringssystemet - rutine</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsstyring - internkontroll og evaluering - evaluering av systemet [kommer snart]</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsstyring - internkontroll og evaluering - kontroll av oppdragsansvarlig</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsansvarlig - arbeidsbeskrivelse</a>	LAST NED MAL



### 3.5 Skikkethetsvurdering av kvalitets(styrings)ansvarlig

- Navn, fødselsdato og dato for siste skikkethetsvurdering
- Dato vil gjerne være når kvalitetsansvarlig ble utpekt, kvalitetsstyringssystemet vedtatt eller senere evaluering, jf. logg nederst
- KS Komplet:
  - Egenvurdering foretas som ledd i evaluering av kvalitetsstyringssystemet
  - Kommer som punkt i risikostyringsopplegget (vurdering fra overordnet)

---

## 3.7 Har regnskapsforetaket regnskapsføring for andre som vedtektsfestet formål.

- Se foil 24
- Ikke oppfylt? Endre snarest?
- Ikke oppfylt og rekker ikke før innrapportering? Svar nei, og opplys tiltak for å rette opp forholdet i svarfelt til 3.7.1.
- «Nytt vedtektsfestet formål behandles i ekstraordinær generalforsamling [dato].»



---

## 3.8 Økonomiske forhold

- 3.8.1 Har foretaket forfalte ubetalte krav fra det offentlige, eller har slike krav vært misligholdt siste 12 månedene?
  - Ja/Nei
- 3.8.2 Hadde foretaket negativ egenkapital ved siste avlagte årsregnskap?
  - Ja/Nei
- Merk! Hvis ja, sørg for at forholdene er omtalt som del av risikostyringen. Her kan det være risiko for å miste godkjenningen, og vurdering med tiltak må foreligge.

**QUALITY**  
**CONTROL CUSTOMERS**  
**STRATEGY TESTING**  
**ANALYSER BANDS**

## Egenmeldingen del 4

Risikostyring og internkontroll

---

## ENK og ANS/DA

- ENK: Merk at spørsmålene i denne delen gjelder innehaveren.
- ANS/DA: «Spørsmålet er om eierne/deltakerne har påsett at foretaket har hensiktsmessige systemer for risikostyring og internkontroll.»
  - Hvis styre er utpekt: Styrebehandlingen
  - Hvis selskapet ikke har styret: Selskapsmøte(?)

## 4.1 Når vurderte foretaket sist om risikostyringen og internkontrollen er tilstrekkelig til å sikre forsvarlig håndtering av de identifiserte risikoene?

- [Risikostyringsforskriften § 8, jf. §§ 6 og 7](#)
- Relevant å se på styrets behandling av rapport fra daglig leder, altså dato for styremøte.
- Hvis daglig leder har gjennomført ny evaluering, men ikke fått dette styrebehandlet ennå, må dato for gjennomgangen også være akseptabel.
- KS Komplet: Styresakene 1.1.2.1 og 1.1.2.2 + skjema for risikovurderinger 1.1.1.2

### KS KOMPLETT

3. Avstemmingsskjema	
4. Risikostyring og internkontroll	
4.1 Regnskapsforetakets risikostyring	
4.2 Årlig evaluering	
<a href="#">Vurdering av risikoområder - skjema - 1.1.1.2</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Aktuelle risikoområder - veiledning - 1.1.1.3</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Risikovurderinger IT - 1.1.1.2.1</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Risikovurderinger - personopplysninger - 1.1.1.2.2</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Styresak - uendret risikosituasjon - 1.1.2.1</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Styresak - endret risikosituasjon - 1.1.2.2</a>	LAST NED MAL

## 4.2 Når ble foretakets plan sist oppdatert med nye risikoreduserende tiltak?

- [Risikostyringsforskriften § 6](#)
- Foretaket skal løpende vurdere hvilke vesentlige risikoer som er knyttet til virksomheten. Ved endringer eller etablering av produkter og rutiner av vesentlig betydning skal en slik risikovurdering foreligge før virksomheten igangsettes.
- Dato siste endring av tiltak
- Vurder om siste endring i kvalitetsstyringssystemet gir nyere dato, og mer riktig bilde.
- KS Komplet: Dok 1.1.1.2

Sak:							Kundenr.:	Arkiv:	
RISIKOSTYRING - VURDERING AV RISIKO							Utarb. av:	Gj. gått av:	
							Utarb. dato:	Gj. gått dato:	
							PR:	1.1.1.2	
							Side:	Regnskapsår:	
Hvor høy er sannsynligheten for og konsekvensen av at regnskapsforetaket...	Ikke aktuell (sett X)	Sannsynlighet for at risikoen inntreffer	Konsekvens for kunde/bedrift hvis risikoen inntreffer	Tiltak må iverksettes	Vurder behov for tiltak	Tiltak ikke pliktig	Anbefalt tiltak fra Regnskap Norge (dokumentnr)	Valgt tiltak	Kommentarer
<i>Allmenne forutsetninger</i>									
Ikke opprettholder betingelsene for autorisasjon							<a href="#">Kompetansekartlegging (2.3.4)</a>		
Ikke har tilstrekkelig kapasitet							<a href="#">Midlertidig kapasitetsmangel (2.3.3)</a>		
Ikke har tilstrekkelig kompetanse							<a href="#">Kompetansekartlegging (2.3.4)</a>		

---

Risikostyring = hele foretaket

Kvalitetsstyring = oppdrag  
i RF-lovens virkeområde



## 4.3 Når vurderte styret sist sitt ansvar for risikostyring og internkontroll?

- Dato
- KS Komplet: Inntatt i styresakene 1.1.2.1 og 1.1.2.2
- Husk reell vurdering av om styret har tilstrekkelig kompetanse!

### KS KOMPLETT

#### 4. Risikostyring og internkontroll

##### 4.1 Regnskapsforetakets risikostyring

##### 4.2 Årlig evaluering

Vurdering av risikoområder - skjema - 1.1.1.2

LAST NED MAL

Aktuelle risikoområder - veiledning - 1.1.1.3

LAST NED MAL

Risikovurderinger IT - 1.1.1.2.1

LAST NED MAL

Risikovurderinger - personopplysninger - 1.1.1.2.2

LAST NED MAL

Styresak - uendret risikosituasjon - 1.1.2.1

LAST NED MAL

Styresak - endret risikosituasjon - 1.1.2.2

LAST NED MAL

## 4.4 Har styret i løpet av det siste året vurdert om daglig leder har ivaretatt sitt ansvar for å etablere forsvarlig risikostyring og internkontroll og dokumentert denne?

- Dato
- KS Komplet: Inntatt i styresakene 1.1.2.1 og 1.1.2.2
- Husk reell vurdering.

### KS KOMPLETT

#### 4. Risikostyring og internkontroll

##### 4.1 Regnskapsforetakets risikostyring

##### 4.2 Årlig evaluering

Vurdering av risikoområder - skjema - 1.1.1.2

LAST NED MAL

Aktuelle risikoområder - veiledning - 1.1.1.3

LAST NED MAL

Risikovurderinger IT - 1.1.1.2.1

LAST NED MAL

Risikovurderinger - personopplysninger - 1.1.1.2.2

LAST NED MAL

Styresak - uendret risikosituasjon - 1.1.2.1

LAST NED MAL

Styresak - endret risikosituasjon - 1.1.2.2

LAST NED MAL



---

## 4.5 Foretakets valgte revisor skal årlig bekrefte foretakets risikostyring og internkontroll. Oppgi dato for revisors siste bekreftelse.

- Dato fra bekreftelse
- Har regnskapsselskapet internrevisjon? Aktuelt for regnskapsselskaper som er eid av bank. I så fall er det dato herfra som gjelder.

## 4.6 Har foretaket utkontraktert hele eller deler av IKT-virksomheten?

- [Risikostyringsforskriften § 5](#)
  - Foretaket har ansvar for risikostyring og internkontroll også der deler av virksomheten er utkontraktert. Det skal foreligge en skriftlig avtale som sikrer dette. Avtalen må sikre at foretaket gis rett til innsyn i og kontroll med utkontraktert virksomhet.
  - Avtalen skal sikre at Finanstilsynet gis tilgang til opplysninger fra og tilsyn med virksomheten der Finanstilsynet finner det nødvendig.
  - Foretaket skal sørge for at organisasjonen besitter tilstrekkelig kompetanse til å håndtere utkontrakteringsavtalen.

- Ja/Nei

The screenshot shows the website for Regnskap Norge. The header includes the logo 'REGNSKAP NORGE' and navigation links for 'SØK' and 'HANDLEKURV'. A secondary navigation bar lists various topics: KURS, MEDLEMSKAP, FOR MEDLEMMER, FAG, NÆRINGSPOLITIKK, VÅRE VERKTØY, MØTEPLASSER, TEKNOLOGI, OM OSS, and FOR. The breadcrumb trail reads: 'Du er her: StartSide - Artikler - Teknologi - Kravspesifikasjoner ved utkontraktering av system- og driftsoppgaver fra regnskapsvirksomheten til andre'. The main article title is 'Kravspesifikasjoner ved utkontraktering av system- og driftsoppgaver fra regnskapsvirksomheten til andre'. Below the title, it states: 'Dette vil hjelpe regnskapsfører å ivareta sitt ansvar på en enkel og oversiktlig måte.' To the right, there is a 'TEMA' section with buttons for 'TEKNOLOGI' and 'GRFS', and a 'RELEVANTE LENKER' section with a link to 'Kravspesifikasjon - programvare Regnskap Norge'.

## Utkontraktering av IKT – hva er utkontraktering?

Type leveranse	Utkontraktering	Ikke utkontraktering
Kjøpt programvare er installert på egen server og driftes av regnskapsforetaket selv		X
Drift av server er satt bort til en oppdragstaker	X	
Skybasert programvare (SaaS), egen lisens	X	
Skybasert programvare, kundens lisens		X
ASP-tjeneste	X	
Skytjeneste PaaS (plattformtjeneste)	X	
Skytjeneste IaaS (infrastrukturteneste)	X	

## 4.6.1 Har foretaket rutiner som sikrer at risikoen knyttet til dette (utkontraktering av IT) blir vurdert og håndtert på en forsvarlig måte?

- Ja/Nei
- KS Komplette
  - Rutine 1.1.2 (overordnet)
  - Sjekkliste 1.1.1.2
  - Risikovurderinger IT 1.1.1.2.1
  - Risikovurderinger personopplysninger 1.1.1.2.2
  - Oversikt utkontrakteringsavtaler 7.2.3
  - Sjekkliste 7.2.4
  - Veiledning og kravspesifikasjoner

### 4. Risikostyring og internkontroll

#### 4.1 Regnskapsforetakets risikostyring

[Kvalitetssikringssystem - systembeskrivelse - 1.1](#)

LAST NED MAL

[Risikostyring og internkontroll - rutine oppfølging - 1.1.2](#)

LAST NED MAL

#### 4.2 Årlig evaluering

[Vurdering av risikoområder - skjema - 1.1.1.2](#)

LAST NED MAL

[Aktuelle risikoområder - veiledning - 1.1.1.3](#)

LAST NED MAL

[Risikovurderinger IT - 1.1.1.2.1](#)

[Risikovurderinger - personopplysninger - 1.1.1.2.2](#)

#### 4.5 Utkontraktering av IT

[IT-systemer - oversikt egen drift og utkontraktering - 7.2.3 \(under oppdatering, ny versjon kommer snart\)](#)

LAST NED MAL

[Utkontraktering IT - drift, forklaringer](#)

LAST NED MAL

[Utkontraktering IT - drift, kravspesifikasjon](#)

LAST NED MAL

[Utkontraktering IT - programvare, forklaringer](#)

LAST NED MAL

[Utkontraktering IT - programvare, kravspesifikasjon](#)

LAST NED MAL

[Utkontraktering til IT-leverandører - sjekkliste - 7.2.4](#)

LAST NED MAL

## 4.6.2 Har foretaket inngått skriftlig avtale som regulerer utkontraktingen?

- [Risikostyringsforskriften § 5](#)

- Foretaket har ansvar for risikostyring og internkontroll også der deler av virksomheten er utkontraktert. Det skal foreligge en skriftlig avtale som sikrer dette. **Avtalen må sikre at foretaket gis rett til innsyn i og kontroll med utkontraktert virksomhet.**
- **Avtalen skal sikre at Finanstilsynet gis tilgang til opplysninger fra og tilsyn med virksomheten der Finanstilsynet finner det nødvendig.**
- Foretaket skal sørge for at organisasjonen besitter tilstrekkelig kompetanse til å håndtere utkontrakteringsavtalen.

- Sjekkliste 7.2.4



REGNSKAP  
NORGE

KURS MEDLEMSKAP FOR MEDLEMMER FAG NÆRINGSPOLITIKK VÅRE VERKTØY MØTEPLASSE

Du er her: StartSide - Artikler - Teknologi - [Kravspesifikasjoner ved utkontraktering av system- og driftsoppgaver fra regnskapsvirksomheten til andre](#)

### Kravspesifikasjoner ved utkontraktering av system- og driftsoppgaver fra regnskapsvirksomheten til andre

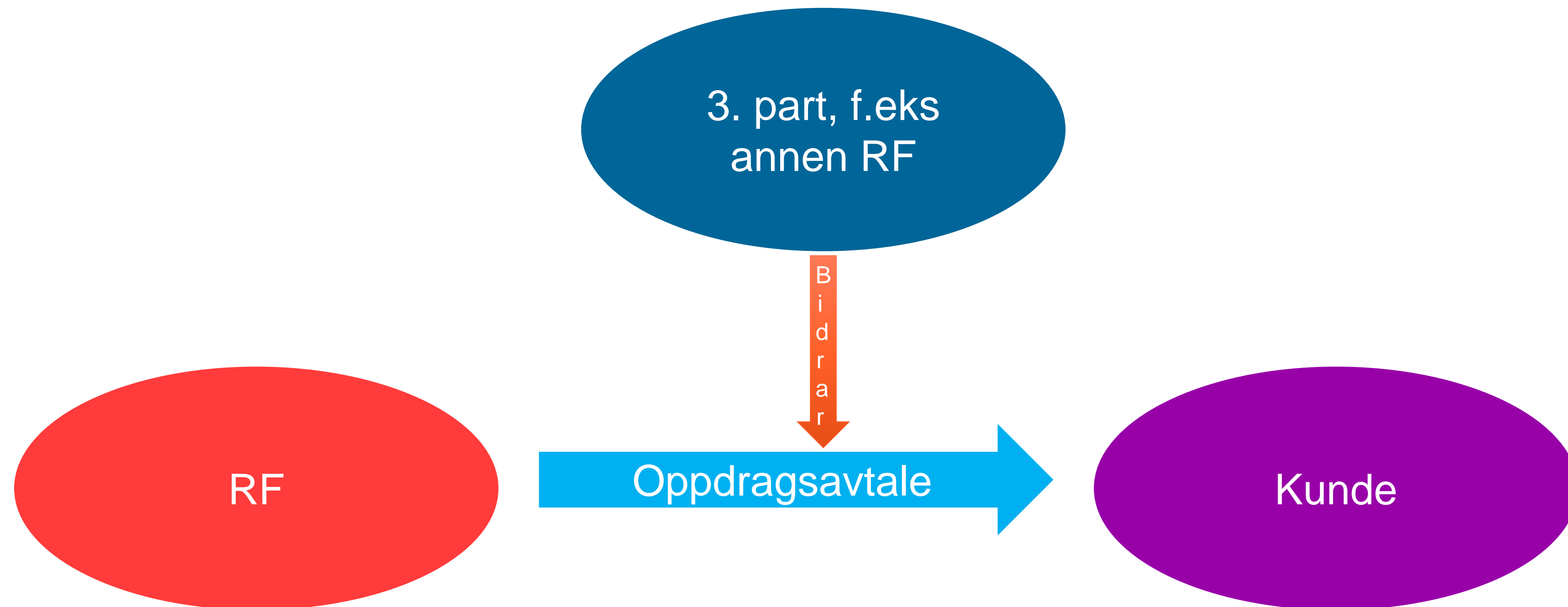
Dette vil hjelpe regnskapsfører å ivareta sitt ansvar på en enkel og oversiktlig måte.

Har leverandøren klausuler i avtaleverket som sikrer at dere og/eller kunden, kontrollinstanser eller myndigheter har innsyn i rutiner, dokumentasjon, faste data og transaksjoner?					Innsynsmulighet for eksempel ved en gjennomføring av kvalitetskontroll eller myndighetskontroll er avgjørende for hvorvidt leverandøren kan brukes for regnskapsvirksomheten. Det kan ikke avtales begrensninger i innsyn i rutiner, dokumentasjon eller data som er knyttet til oppdragsgjennomføringen.
Har leverandøren klausuler i avtaleverket som sikrer at dere eller kontrollmyndighet kan utøve kontroll med den utkontrakterte virksomheten?					Med "kontroll" menes at regnskapsførervirksomheten skal kunne bruke informasjon fra systemleverandøren til å kontrollere at avtalen etterleves. Dette kan f.eks. gjelde informasjon om driftskvalitet for eksempel driftsavbrudd, at det har vært sikkerhetshendelser for eksempel virusangrep eller at taushetsbelagte opplysninger er kommet på avveie. Informasjonen vil også kunne brukes til å kontrollere at den utkontrakterte virksomheten drives i samsvar med interne retningslinjer i regnskapsførerselskapet eller som påvirker risikovurderingene.

---

## 4.7 Har foretaket utkontraktert hele eller deler av regnskapsføringsvirksomheten?

- Er med andre ord andre involvert i oppdragsutførelsen?
  - Disse vil i så fall være å anse som underleverandører
  - Innenfor oppdragsområdene fakturering, lønn, betalinger, bokføring eller årsoppgjør
- Ja/Nei



---

## 4.8 Har foretaket avtale med annet regnskapsforetak om samarbeid ved akutt ressursbehov?

- Ja/Nei
- Tiltak som ledd i risikostyringen
- GRFS 2.2
- KS Komplet: Bistandsavtale 2.3.3.1

### 4. Risikostyring og internkontroll

#### 4.4 Kompetanse og kapasitet

[Bistandsavtale - kommentarer - 2.3.3.2](#)

LAST NED MAL

[Bistandsavtale ved midlertidig kapasitetsmangel - 2.3.3.1](#)

LAST NED MAL

---

## 4.9 Har foretaket de siste 12 månedene sørget for rettidig oppfyllelse av egne plikter etter bokføringsloven, regnskapsloven, skatte- og avgiftslovgivningen og aktuell selskapslovgivning?

- Ja/Nei
- Levering innenfor utsatt frist må anses som rettidig levering.
- Hvis Nei;
  - 4.9.1 Hvilke plikter eller frister er ikke overholdt de siste 12 månedene?
  - Spesifiseres
  - Husk å få frem slike hendelser i risikostyrings-/kvalitetsstyringsopplegget, både mht. avvik og tiltak



## 4.10 Har foretaket det siste året kontrollert om alle oppdragsansvarlige regnskapsførere i foretaket oppfyller det lovfastsatte minstekravet til etterutdanning?

- Ja/Nei
- KS Komplet:
  - Rutine 1.1.2: sjekk av at alle oppdragsansvarlige fortsatt står oppført i konsesjonsregisteret
  - Sjekkliste 1.1.1.2: Tar inn spørsmål
  - Kommer med skjema, ref. egnethetsvurderingene

SØK  TYPE

4. Risikostyring og internkontroll

4.4 Kompetanse og kapasitet

Kompetansekartlegging - rutine - 2.3.4

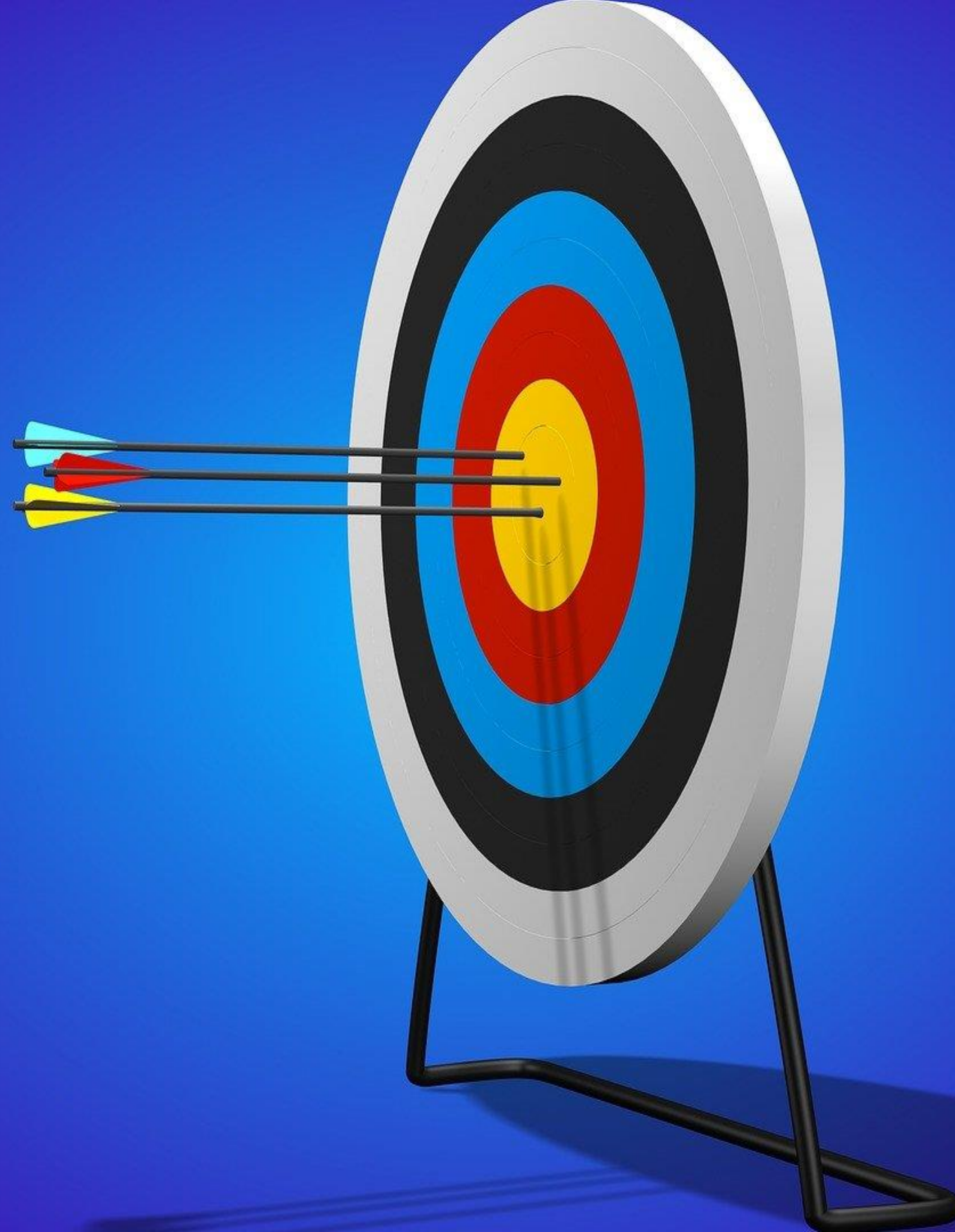
A photograph of two business professionals, a man and a woman, in an office setting. The man, wearing a checkered shirt and tie, is pointing at a document with a green pen. The woman, wearing a headset, is looking at the document. In the background, a laptop displays a bar chart with blue and green bars. The scene is overlaid with a red banner containing text.

# Egenmeldingen del 5

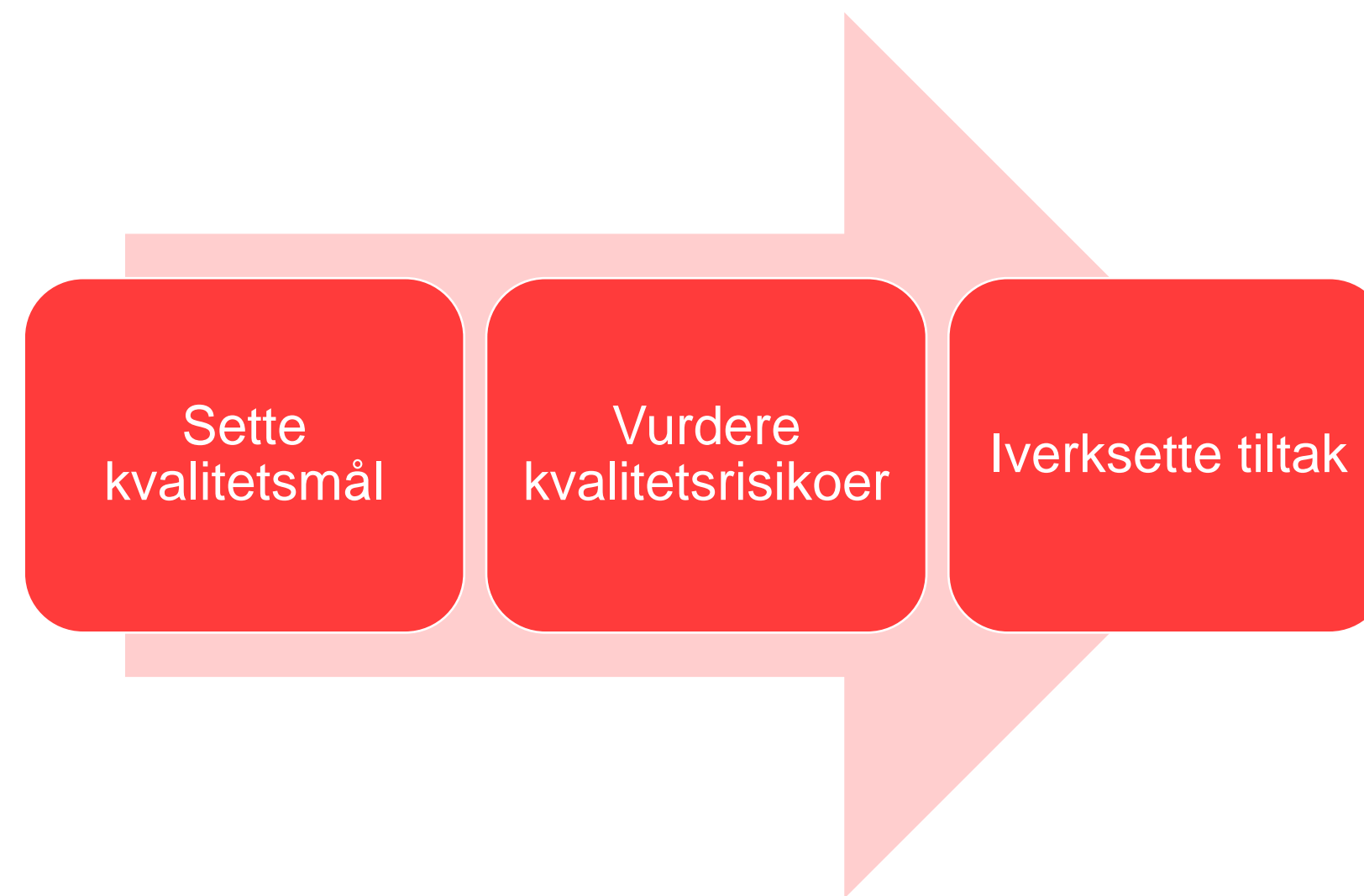
## Kvalitetsstyring

# Krav om kvalitetsstyring

Største endring i ny rf-lov

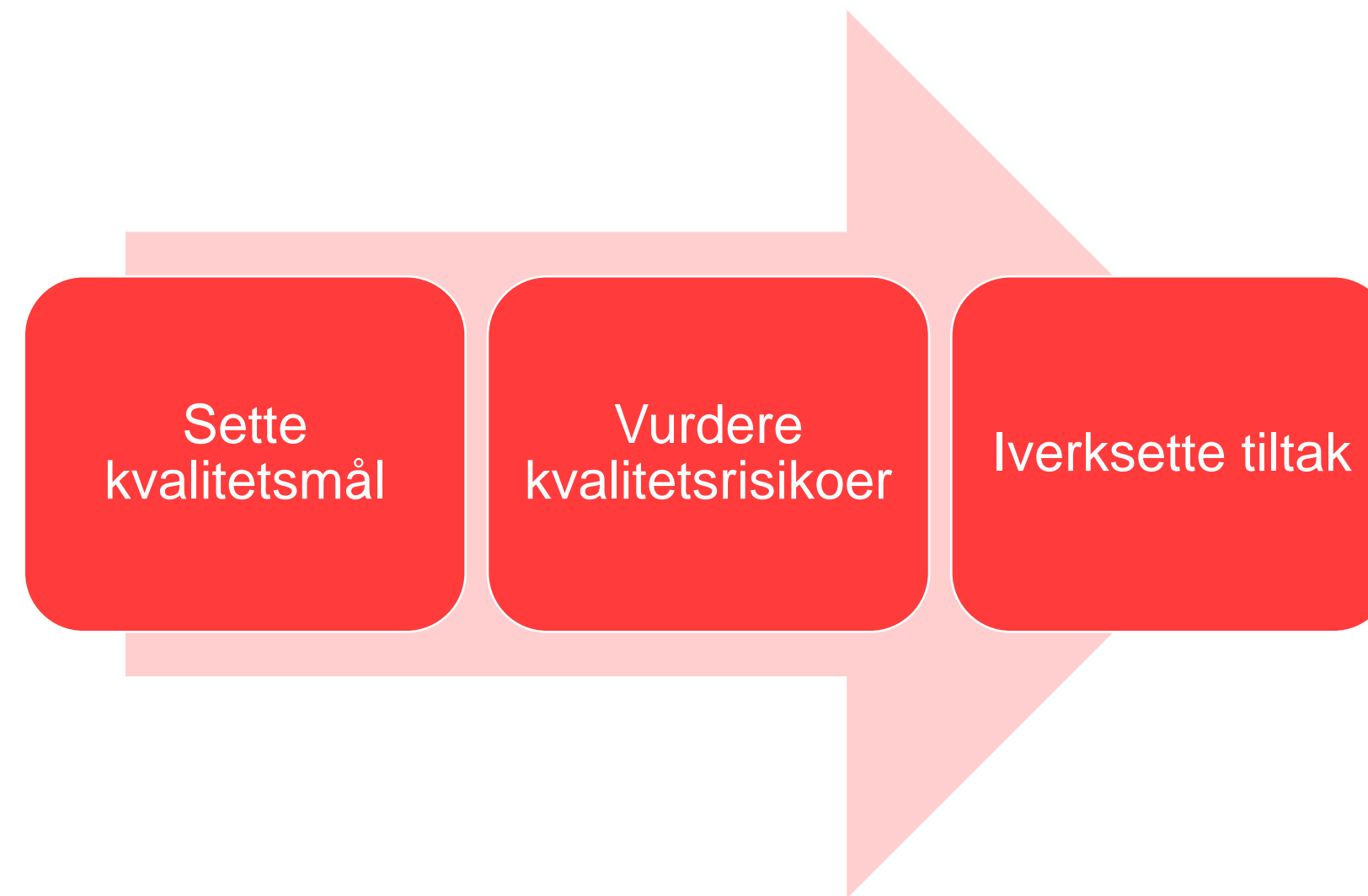


## Kvalitetsstyring – eksempel



Kvalitetsmål	Kvalitetsrisiko	Tiltak
Vi skal ha effektiv bokføring, og bruker av den grunn fakturatolk på innkomne fakturaer med automatisk bokføring.	Fakturatolken leser feil, særlig på tall. Erfaringsmessig for 5 % av fakturaporteføljen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Regnskapsmedarbeider kvalitetssikrer grunnlag mot det innleste i systemet</li></ul>
	Automatiske konteringsforslag må pt. korrigeres i 10 % av tilfellene.	<ul style="list-style-type: none"><li>Regnskapsmedarbeider tar stilling til konteringene.</li></ul>

## Kvalitetsstyring – eksempel samme risiko, andre tiltak



Kvalitetsmål	Kvalitetsrisiko	Tiltak
Vi skal ha effektiv bokføring, og bruker av den grunn fakturatolk på innkomne fakturaer med automatisk bokføring.	Fakturatolken leser feil, særlig på tall. Erfaringsmessig for 5 % av fakturaporteføljen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systemet plukker ut alle fakturaer med fakturabeløp over 10 000 kroner. Regnskapsmedarbeider sjekker innlest info mot faktura.</li><li>• Samme gjelder fra nye leverandører.</li></ul>
	Automatiske konteringsforslag må pt. korrigeres i 10 % av tilfellene.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ref. forrige maskinelle utplukk. Regnskapsmedarbeider tar stilling til konteringsforslaget for disse.</li><li>• Kvalitetssikring: Uvanlige bevegelser i saldobalansen følges opp.</li></ul>

# Kvalitetsstyring – tiltak skal normalt påvirke rutiner og sjekklister

Kvalitetsmål	Kvalitetsrisiko	Tiltak
Vi skal ha effektiv bokføring, og bruker av den grunn fakturatolk på innkomne fakturaer med automatisk bokføring.	Fakturatolken leser feil, særlig på tall. Erfaringsmessig for 5 % av fakturaporteføljen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systemet plukker ut alle fakturaer med fakturabeløp over 10 000 kroner. Regnskapsmedarbeider sjekker innlest info mot faktura.</li> <li>Samme gjelder fra nye leverandører.</li> </ul>
	Automatiske konteringsforslag korrigeres i 10 % av tilfellene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ref. forrige maskinelle utplukk. Regnskapsmedarbeider tar stilling til konteringsforslaget for disse.</li> <li>Kvalitetssikring: Uvanlige bevegelser i saldobalansen følges opp.</li> </ul>

Rutine for bokføringsoppdrag			
Oppdragsgiver: [Vår standardrutine eller Oppdragsgivers navn (hvis særskilt rutine for oppdragsgiver)]			
Ansvarlig for rutinen: [Navn]	Dok.nr: 2.7.1	Iverksatt: [Dato]	Sist revidert: [Dato]

Rutine for kvalitetssikring av rapporteringsgrunnlag			
Oppdragsgiver: [Vår standardrutine eller Oppdragsgivers navn (hvis særskilt rutine for oppdragsgiver)]			
Ansvarlig for rutinen: [Navn]	Dok.nr: 2.7.2	Iverksatt: [Dato]	Sist revidert: [Dato]

<p><b>Kvalitetsmål:</b></p> <p>Bokføringsoppdrag gjennomføres i samsvar med oppdragsavtalen, lovkrav og god regnskapsføringsskikk (GRFS).</p> <p>Retningslinjer, kvalitetsrisiko og tiltak: Se vurdering nederst.</p>
---

<p><b>Kvalitetsmål:</b></p> <p>Bokførings-, årsoppgjør- og rene rapporteringsoppdrag gjennomføres i samsvar med oppdragsavtalen, lovkrav og god regnskapsføringsskikk (GRFS).</p> <p>Retningslinjer, kvalitetsrisiko og tiltak: Se vurdering nederst.</p>
---

Rutinen består av fase for [a\) forberedelser](#), [b\) utførelse](#), [c\) kvalitetssikring](#) og [d\) evaluering](#). Rutinen ajourføres løpende.

Steg	Rutine fag	Rutine system	Aktør

Rutinen består av fase for [a\) forberedelser](#), [b\) utførelse](#), [c\) kvalitetssikring](#) og [d\) evaluering](#). Rutinen ajourføres løpende.

Steg	Rutine fag	Rutine system	Aktør

## 5.1 Bruker foretaket standardiserte systemer eller maler for kvalitetsstyringen?

- Ja/Nei
- Merk at her forutsetter Finanstilsynet at kvalitetsstyringssystem er på plass.
- Spørsmålet handler om systemet er basert på mal eller ikke
- [Regnskapsførerloven § 4-1](#)
- [GRFS 2.1](#)

### 0. Kvalitetsstyring

#### Kvalitetsstyring - mål, risiko og tiltak

[Kvalitetsstyring - uten forhåndsutfylling](#)

LAST NED MAL

[Kvalitetsstyring - med mål](#)

LAST NED MAL

[Kvalitetsstyring - med mål, risiko og tiltak](#)

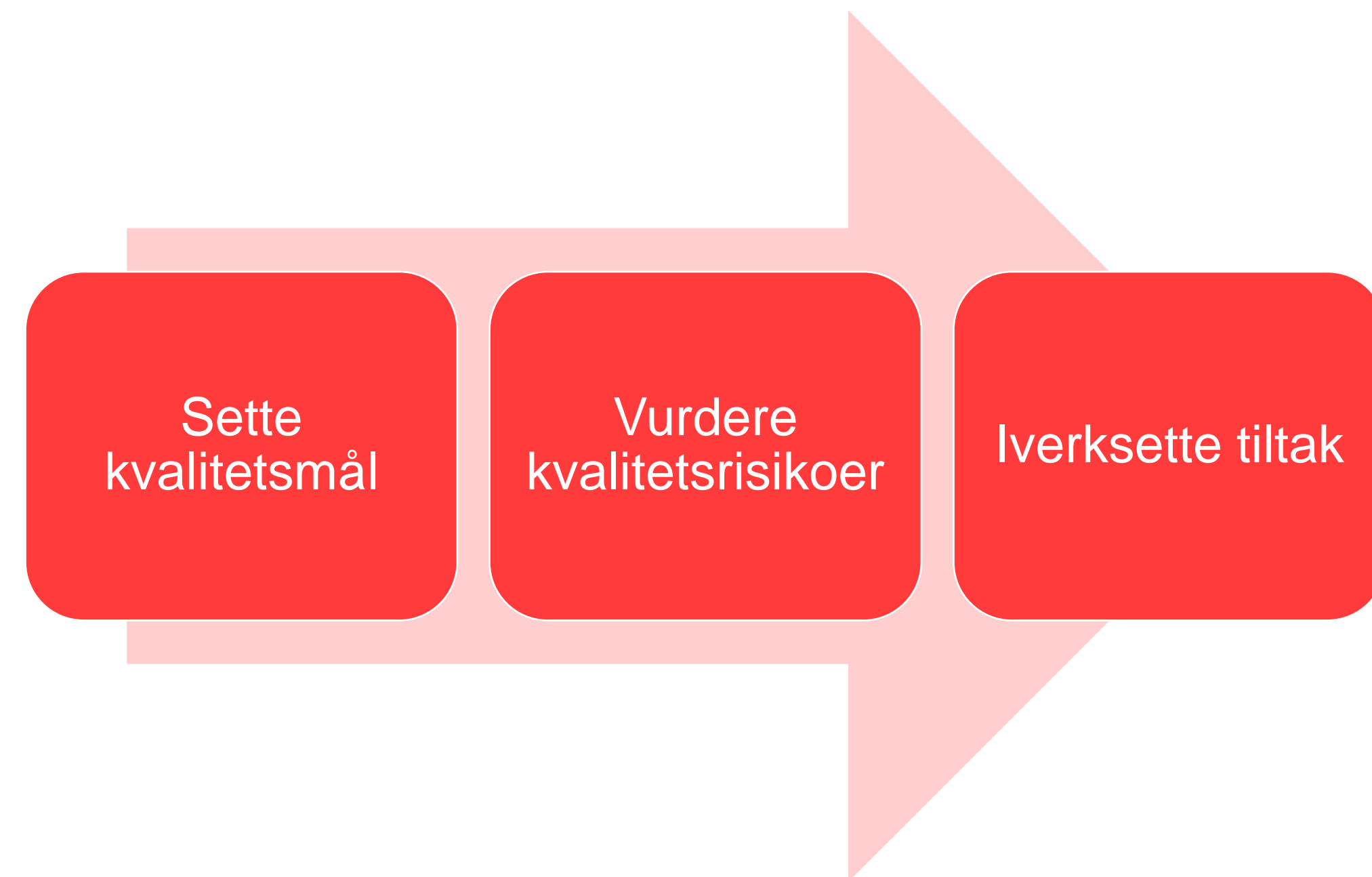
LAST NED MAL

[Veiledning - Kvalitetsstyring i regnskapsforetak](#)

LAST NED MAL

## Hvis Ja; 5.1.1 Har foretaket konkret tilpasset systemet eller malene til egen virksomhet?

- Vår klare anbefaling: Svaret bør være Ja.
- Hvis systemet ikke er tilpasset egen virksomhet, kan det neppe vurderes som regnskapsforetakets kvalitetsstyringssystem



### 0. Kvalitetsstyring

#### Kvalitetsstyring - mål, risiko og tiltak

[Kvalitetsstyring - uten forhåndsutfylling](#)

LAST NED MAL

[Kvalitetsstyring - med mål](#)

LAST NED MAL

[Kvalitetsstyring - med mål, risiko og tiltak](#)

LAST NED MAL

[Veiledning - Kvalitetsstyring i regnskapsforetak](#)

LAST NED MAL



## 5.2 Når ble kvalitetsstyringssystemet sist evaluert?

- Dato
- Løpende oppdatering ved vesentlige endringer
- Årlig evaluering (jf. opplegget for risikostyring)
- KS Komplet: Kvalitetsstyring i regnskapsforetak

### 0. Kvalitetsstyring

<a href="#">Kvalitetsstyring - mål, risiko og tiltak</a>	
<a href="#">Kvalitetsstyring - uten forhåndsutfylling</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsstyring - med mål</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Kvalitetsstyring - med mål, risiko og tiltak</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Veiledning - Kvalitetsstyring i regnskapsforetak</a>	LAST NED MAL

### 10. Årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet

Kvalitetsansvarlig skal årlig iverksette hensiktsmessig evaluering av kvalitetsstyringssystemet. Dette gjennomføres i september, med mål om å gjennomføre forbedringer innen utgangen av senest november.

Evalueringen oppsummeres i rapport, som lagres i samsvar med retningslinjer nevnt i punkt 11 om dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet nedenfor.

Rapporten skal inneholde vesentlige funn, den kvalitetsansvarliges vurderinger og konklusjoner, samt hvordan svakheter følges opp. Viktige funn skal følges opp umiddelbart.

Oppdragsansvarlige som berøres av endringer eller oppfølging skal orienteres på behørig måte. Disse skal tilbakemelde at oppfølging er gjennomført så snart dette er utført.

Rapport fremlegges for daglig leder og styret.

Vesentlige endringer gjøres kjent blant de ansatte, herunder viktige identifiserte brudd på lovkrav og GRFS. Dette er viktig læring for oss alle.

Sammen med rapport til daglig leder og styret evaluerer kvalitetsansvarlig sitt eget arbeid, gjerne også basert på tilbakemeldinger fra oppdragsansvarlige og andre medarbeidere.

# Forsvarlig kvalitetsstyring – lovens krav



# Kvalitetsstyring – veiledning og hjelp, minimumsinhold



## Veiledning: Kvalitetsstyring i et regnskapsforetak

### Innholdsfortegnelse

1. Innledning .....	1
2. System for kvalitetsstyring – forholdsmessighet.....	4
3. Risikovurdering .....	5
4. Styring og ledelse .....	6
5. Etikk .....	9
6. Aksept og fortsettelse av regnskapsoppdrag.....	11
7. Gjennomføring av oppdrag .....	15
8. Ressurser .....	19
9. Informasjon og kommunikasjon .....	23
10. Overvåking og utbedring .....	25
11. Årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet.....	29
12. Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet .....	30

## Kvalitetsstyring – kvalitetsmål, risikovurderinger og tiltak

[Regnskapsforetakets navn]

Ansvarlig for rutinen:  
[Navn kvalitetsansvarlig]

Dok.nr.

Iverksatt:  
[Dato]

Sist revidert:  
[Dato]

### Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	2
2. Risikovurdering.....	3
3. Styring og ledelse.....	3
4. Etikk .....	5
5. Aksept og fortsettelse av regnskapsoppdrag .....	6
6. Gjennomføring av oppdrag .....	7
Generelt om oppdragsutførelse .....	7
Faktureringsoppdrag (GRFS kapittel 6) .....	9
Lønnsoppdrag (GRFS kapittel 7).....	10
Betalingsoppdrag (GRFS kapittel 8) .....	11
Bokføringsoppdrag (GRFS kapittel 9).....	12
Årsoppgjør- og rene rapporteringsoppdrag (GRFS kapittel 10 og 11).....	13
Rådgivning.....	14
7. Ressurser .....	15
8. Informasjon og kommunikasjon .....	16
9. Overvåking og utbedring .....	18
10. Årlig evaluering av kvalitetsstyringssystemet .....	19
11. Dokumentasjon av kvalitetsstyringssystemet .....	20
Versjonslogg.....	21

## 5.3 Har foretaket retningslinjer og rutiner som sikrer at regnskapsoppdrag utføres i samsvar med regnskapsførerregelverket?

- Ja/Nei
- [Regnskapsførerloven kapittel 5](#)
- [GRFS](#)

### 0. Kvalitetsstyring

#### Kvalitetsstyring - mål, risiko og tiltak

##### Utfyllende rutiner

[Tilbud og aksept av oppdrag - 1.3.1 \(tidl. 2.3.1\)](#)

LAST NED MAL

[Forståelse av oppdragsgivers virksomhet - 1.3.2 \(tidl. 2.5.2\)](#)

LAST NED MAL

[Oppdragsgivers interne rutiner - 1.3.3 \(tidl. 2.5.1\)](#)

LAST NED MAL

[Planlegging av oppdragsutførelse - 2.5.3](#)

LAST NED MAL

[Lønnskjøring - 2.7.4](#)

LAST NED MAL

[Fakturering - 2.7.5](#)

LAST NED MAL

[Oppfølging utestående fordringer - 2.7.6](#)

LAST NED MAL

[Bokføring - 2.7.1](#)

LAST NED MAL

[Kvalitetssikring, rapporteringsgrunnlag - 2.7.2](#)

LAST NED MAL

[Rapportering til kunde - 2.7.3](#)

LAST NED MAL

[Betaling - 2.7.7](#)

LAST NED MAL

[Årsoppgjør - 2.7.8](#)

LAST NED MAL

[Kvalitetskontroll og evaluering av oppdraget - 2.3.7 \(tidl. 2.8.1\)](#)

LAST NED MAL

[Oppdragsdokumentasjon - 2.3.1 \(tidl. 2.10.1\)](#)

LAST NED MAL

## 5.4 Sikrer rutinene at hendelser som har eller kan få alvorlige konsekvenser for et regnskapsoppdrag håndteres på en forsvarlig måte og at forholdet dokumenteres?

- Ja/Nei
- KS Komplet:
  - Avvik omtales i alle oppdragsrutiner
  - Omtales også i kvalitetssikringsrutine, hvitvaskingsrutine, rutine kvalitetskontroll og rutine for kvalitetsansvarliges internkontroll
  - Avviksrapportering - rutine 2.12.1
  - Skjema 2.12.1.1 (generell)
  - Skjema 5.4.1 (anti-hvitvasking)

B9	<a href="#">GRFS 10.3 og 11</a> <u>Avvik</u> Avvik dokumenteres og følges opp.	Avvik og oppfølging beskrives i skjema 2.12.1.1. <i>Avviksrapportering</i> i KS Komplet.	MA OA
B10	<a href="#">GRFS 9.3, 10.3 og 11</a> <u>Lovbrudd mv</u> Svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner og lovbrudd tas opp med oppdragsansvarlig og rapporteres til oppdragsgiver. Vesentlige svakheter/lovbrudd rapporteres skriftlig. <a href="#">Rfl. § 5-4</a> <a href="#">GRFS 5.4 og 5.5</a>	Avvik og oppfølging beskrives i skjema 2.12.1.1. <i>Avviksrapportering</i> i KS Komplet.	MA OA
B11	<u>Anti-hvitvasking</u> Dersom det under kvalitetssikringen reageres på transaksjoner eller andre forhold, følges forholdet opp i samsvar med hvitvaskingsrutinen. <a href="#">Hvvl. §§ 25 og 26</a>	Forhold som skal undersøkes nærmere relatert til anti-hvitvasking, beskrives i skjema 5.4.1 <i>Avviksrapport anti-hvitvasking</i> i KS Komplet.	MA OA

### KS KOMPLETT

#### VEILEDEROVERSIKT

SØK

avvik

TYPE

Alle

#### 2. Utførelse av regnskapsoppdraget

##### 2.3 Dokumentasjon og kvalitetskontroll

[Avviksrapportering - rutine - 2.12.1](#)

LAST NED MAL

[Avviksrapportering - skjema - 2.12.1.1](#)

LAST NED MAL

#### 5. Hvitvasking

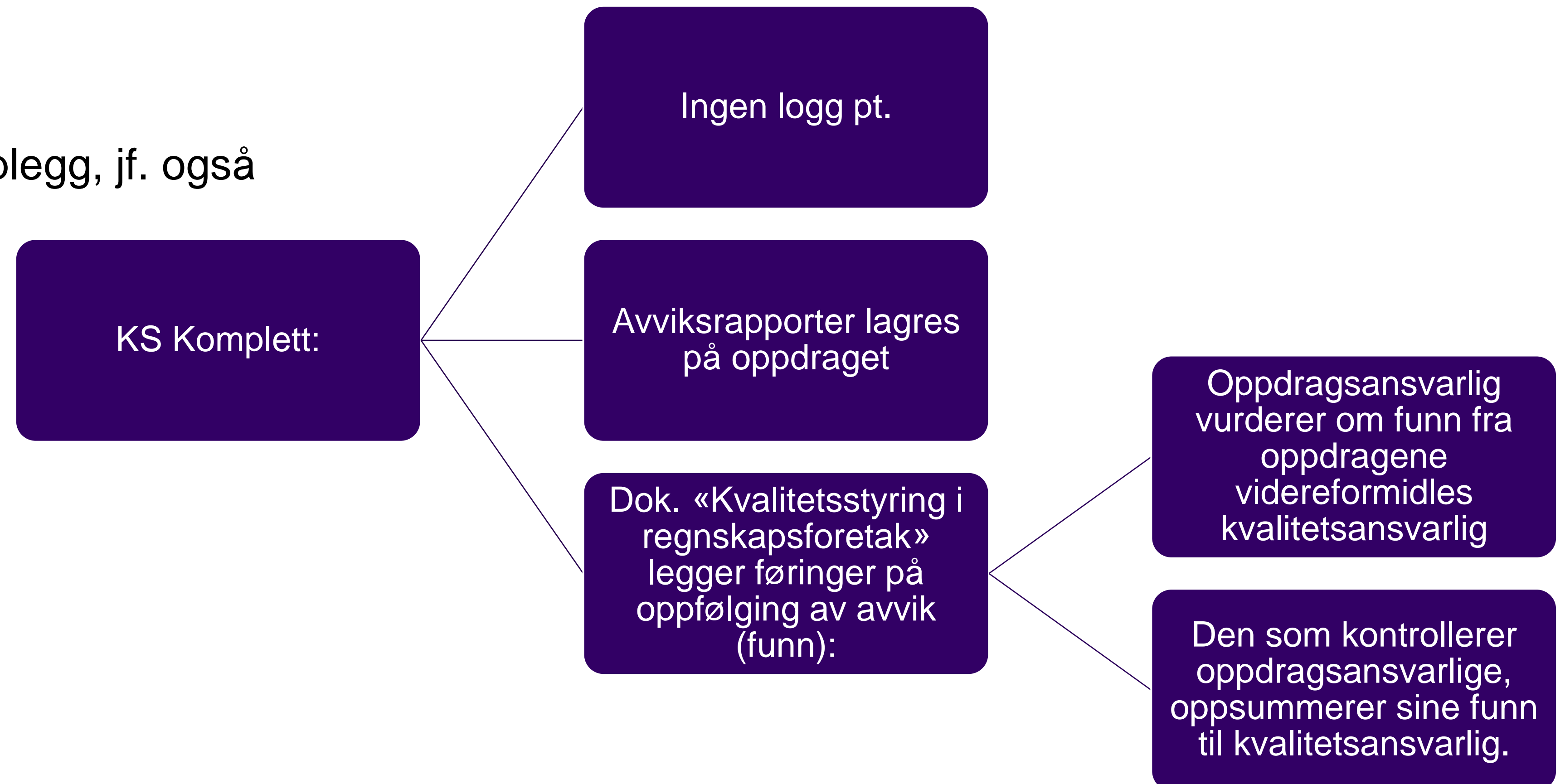
##### 5.4 Undersøkelse - avviksrapport

[Anti-hvitvasking - avviksrapport - 5.4.1 \(tidl. 2.4.3.8\)](#)

LAST NED MAL

## 5.5 Har foretaket en samlet oversikt over avvik fra regnskapsforetakets lovbestemte plikter i oppdragsutførelsen?

- Ja/Nei
- Hva er en samlet oversikt?
- Råd: Vurder ut ifra eget opplegg, jf. også oppfølgingsspørsmålene.



---

## 5.5.1 Hvis ja, viser oversikten også overtredelser som foretaket er gjort kjent med av andre?

- «F.eks. etter kontroll fra Skatteetaten, bransjeforening eller Finanstilsynet.»
- Revisor er også sentral her
  
- Ja/Nei
- Baser svaret på realitetene
  
- KS Komplet: Kvalitetsstyring i regnskapsforetak

---

## 5.5.2 Hvis ja, angi dato for når kvalitetsstyringsansvarlig sist gjennomgikk regnskapsforetakets samlede oversikt over avvik.

- Dato





# Egenmeldingen del 6

Plikter etter hvitvaskingsloven

## 6.1 Foretaket skal identifisere og vurdere risikoen for hvitvasking og terrorfinansiering knyttet til sin virksomhet. Når ble risikovurderingen sist behandlet av styret?

- Dato
- [Hvvl. § 7](#)
- Risikovurderingen det er snakk om her, er den virksomhetsinnrettede risikovurderingen.
- KS Komplet: 5.1.2 Anti-hvitvasking – virksomhetsinnrettet risikovurdering

### 5. Hvitvasking

5.1 Hvitvaskingsrutine

<a href="#">Anti-hvitvasking - rutine for Godkjent regnskapsselskap - 5.1.1 (tidl. 2.4.3)</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Anti-hvitvasking - rutine for Godkjent regnskapsselskap</a>	START VEILEDER
<a href="#">Anti-hvitvasking - rutine tilpasset enkeltpersonforetak - 5.1.1</a>	LAST NED MAL
<a href="#">Anti-hvitvasking - rutine for enkeltpersonforetak</a>	START VEILEDER
<a href="#">Anti-hvitvasking - virksomhetsinnrettet risikovurdering - 5.1.2</a>	LAST NED MAL

### Anti-hvitvasking – virksomhetsinnrettet risikovurdering

[Regnskapsforetakets navn]

Ansvarlig for rutinen:  
[Navn daglig leder]

Dok.nr:  
5.1.2

Ivert  
[Dat]

### Innholdsfortegnelse

1. Innledning .....
2. Virksomhetsinnrettet risikovurdering – forhold med høy risiko .....
3. Risikovurdering – kapasitet, kompetanse og andre interne forhold .....
4. Risikovurdering – produkter og tjenester .....
5. Risikovurdering – teknologi .....
6. Risikovurdering – kunder og kundegrupper .....

---

## 6.2 Foretaket skal utpeke en person i ledelsen som er særskilt ansvarlig for å følge opp rutinene. Oppgi navn på vedkommende.

- Navn
- [Hvvl. § 8 femte ledd](#)
- KS Komplet: Husk å holde 5.1.1 «Anti-hvitvasking – rutine» oppdatert med hvem som er hvitvaskingsansvarlig

### 3. Hvitvaskingsansvarlig

I tråd med hvitvaskingsloven § 8 har Regnskapsforetaket utpekt [navn på person = daglig leder eller styremedlem, evt annen person i større foretak (begrunnes)] som hvitvaskingsansvarlig.

Utpekingen er basert på at hvitvaskingsansvarlig er en leder med tilstrekkelig kunnskap om hvitvaskingsregelverket og virksomhetens eksponering mot risiko og terrorfinansiering. Hvitvaskingsansvarlig har erfaring, kompetanse og gjennomføringskraft til å fatte avgjørelser tilknyttet virksomhetens tiltak mot risiko for hvitvasking og terrorfinansiering. Det er i forkant av utpekingen vurdert at hvitvaskingsansvarlig er skikket i samsvar med hvitvaskingsloven § 35 (2) b, jf. også Finanstilsynets rundskriv 1/2020 om vurdering av egnethetskrav.

Den hvitvaskingsansvarlige har rapporteringslinje til styret og den øverste ledelse, og kan rapportere direkte i de tilfellene det er nødvendig.

Hvitvaskingsansvarlig har særskilt ansvar for å:

- følge opp antihvitvaskingsrutinene
- følge opp at ledelse og medarbeidere gis tilstrekkelig opplæring
- følge opp at rutinene gjennomføres og etterleves i virksomheten
- oversende opplysninger om forhold som gir grunnlag for mistanke om hvitvasking eller terrorfinansiering til økokrim
- påse at hvitvaskingslovens krav overholdes gjennom internkontroll

Hvitvaskingsansvarlig er en ressurs- og kontaktperson for foretaket og medarbeidere på hvitvaskingsområdet.

---

## 6.3 Foretaket skal gjennom internkontroll i virksomheten sørge for at hvitvaskingsloven overholdes. Når gjennomførte foretaket sist internkontroll for overholdelse av hvitvaskingsloven?

- Dato
- Ikke skriv inn dato, hvis internkontroll ikke er gjennomført.
- KS Komplet: 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine kap. 15

### 15. Internkontroll

Vi er pålagt å gjennomføre internkontroll for å påse at hvitvaskingslovens krav overholdes. Våre kontrollrutiner må være egnet til å avdekke manglende etterlevelse av hvitvaskingsregelverket.

Internkontrollen skal gjøre rapporteringspliktige i stand til å avdekke svakheter og identifisere forbedringspotensial ved eget arbeid med tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering. Formålet med å identifisere eventuelle svakheter er at rapporteringspliktige iverksetter nødvendige tiltak for å forhindre at manglende etterlevelse fortsetter, samt gjør endringer i virksomhetens rutiner for å overholde hvitvaskingsloven.

Styret og daglig leder har overordnet ansvar for internkontrollen.

**Kundetiltak og løpende oppfølging – oppdragsansvarliges ansvar:**

**Undersøkelse, rapportering og dokumentasjon – hvitvaskingsansvarlig sitt ansvar:**

**Daglig leders ansvar:**

**Styrets ansvar:**

Styret skal minimum årlig behandle daglig leders oppdatering av virksomhetsinnrettet risikovurdering, og benytte rapportering fra internkontrollen aktivt i vurderingen. Styret skal ta stilling til om det skal gjøres endringer i hvitvaskingsrutinen eller andre tiltak dersom det avdekkes svakheter i etterlevelsen av hvitvaskingsregelverket.

Evalueringen gjennomføres normalt i møte som gjennomføres i [måned].

## 6.4 Risikovurderingen skal til enhver tid være tilpasset regnskapsforetakets konkrete virksomhet. Er følgende vurdert?

- Her er vi tilbake til virksomhetsinnrettet risikovurdering, jf spm. 6.1
- 6.4.1 Omfanget av foretakets egen virksomhet?
- 6.4.2 Tjenestene som foretaket leverer?
- 6.4.3 Hvordan foretaket er organisert?
- 6.4.4 Kundegrupper (type virksomhet, geografisk tilknytning, eierstruktur mv.)
- 6.4.5 Muligheten for at kunder er involvert i terrorfinansiering?

### 3. Risikovurdering – kapasitet, kompetanse og andre interne forhold

Momenter til vurdering	Vår status	Vurdering av sårbarhet	Vurdering av risiko
Antall medarbeidere	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Antall medarbeidere med under 3 års erfaring	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Andel statsautoriserte regnskapsførere	• [ca. i %]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Antall kontorlokasjoner	• [antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Antall oppdrag	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Antall oppdragsansvarlige	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Oppdrag som representerer minst 20 % av omsetningen	• [0 - 5]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Kjente relasjoner mellom ansatte og kunder (familie/venner)	• [ingen/eksisterer]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Bruk av underleverandører	• [ingen/eksisterer]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Vurdering av vår faglige kompetanse for oppdragsutførelse	• [normal/høy]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Vurdering av vår kompetanse til å fange opp indikasjoner på hvitvasking og terrorfinansiering	• [lav/normal/høy]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Vurdering av kapasitet i oppdragsutførelsen	• [lav/normal/god]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]

### 4. Risikovurdering – produkter og tjenester

Trusler og sårbarheter for regnskapsbransjen i [nasjonal risikovurdering 2022](#) (NRA 2022) og [Finanstilsynet](#)

- Regnskapsfører kan skape legitimitet for kriminell oppdragsgiver
- Kan bidra i fiktiv fakturering (faktureringsoppdrag)
- Kan bidra til skatte- og avgiftsunndragelse (rådgivningsoppdrag)
- Kan tilrettelegge for arbeidslivskriminalitet (rådgivningsoppdrag / lønnsoppdrag)

Type tjeneste/produkt til vurdering	Vurdering i NRA 2022	Vurdering av sårbarhet
Bokføringsoppdrag	• Normal	[Vurder og redegjør for om det er forhold]
Faktureringsoppdrag	• Normal	[Vurder og redegjør for om det er forhold]

### 6. Risikovurdering – kunder og kundegrupper

Momenter til vurdering	Vår status	Vurdering av sårbarhet og begrunnelse risikoklassifisering	Vurdering av risiko
Kunder med PEP	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Kunder i bygg/anlegg	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Kunder i eiendomsutvikling	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Kunder med renholdstjenester	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]
Kunder i restaurant/uteliv	• [ca. antall]	[Redegjør for om forholdet kan innebære risiko]	[lav/normal/høy]

---

## 6.5 Foretaket skal ha skriftlige hvitvaskingsrutiner. Når ble hvitvaskingsrutinene sist behandlet av styret?

- I ENK er «styret» innehaveren. ANS/DA uten styre: Av eierne (selskapsmøte)
- Dato
  
- KS Komplett: Versjonslogg i dok 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine, eller fra styrereferat
  
- Tips! Ha fast rutine på når opplegg for risikostyring, kvalitetsstyring og anti-hvitvasking evalueres og styrebehandles.

### Versjonslogg

Dato	Vesentligste endringer i versjonen
[dato]	Første versjon behandlet i styret
[dato]	
[dato]	
[dato]	
[dato]	
[dato]	
[dato]	

## 6.5.1 Gir rutinene konkret veiledning om hva som skal tillegges vekt når risikoen for hvitvasking og terrorfinansiering i hvert oppdrag skal klassifiseres?

- Ja/Nei
- KS Komplet: 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine kap. 8

6	<p><u>Risikovurdering</u></p> <p>Risikovurdering av den enkelte kunde skal bygge på vår egen virksomhetsinnrettede risikovurdering og konkrete forhold knyttet til den enkelte kunde.</p> <p>Risiko skal blant annet vurderes ut fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva kunden har oppgitt som kundeforholdets formål og tilsiktede art</li> <li>• Mengden kundemidler som skal inngå i kundeforholdet</li> <li>• Kundens samlede produkter og tjenester</li> <li>• Transaksjonenes størrelse og regelmessighet</li> <li>• Vår kjennskap til kunden, f.eks. via tidligere kundeforhold</li> </ul> <p>Vi må i vurderingen også medta andre risikofaktorer som eventuelt påvirker risiko ved oppdraget.</p> <p>Risiko klassifiseres som lav, normal eller høy.</p> <p>Momentene i vedlegg 1 og 2 legges vekt på i vurderingen, men også andre risikofaktorer kan tas med i vurderingen.</p> <p>Når kunden selv, kontaktperson eller reell rettighetshaver er PEP, eller nærstående til slik person, settes risiko til høy. Se kapittel 9 nedenfor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ta konkret stilling til hvilken risiko kundeforholdet kan ha for hvitvasking og terrorfinansiering.</li> <li>2. Hvis privatkunde, fyll ut risikovurdering i kundetiltaksskjema 5.3.1</li> <li>3. Hvis næringskunde: benytt dok. 5.2.1 «Kundetiltaksskjema - næringskunde», arkfane <i>Risikovurdering</i>, i vurderingen.</li> <li>4. Risikoklassifisering av kunde skal begrunnes. Dette gjelder uavhengig av om klassifiseringen skjer manuelt eller med hjelp av standardiserte risikoprofiler for kundemassen eller automatiserte modeller.</li> <li>5. Risikoklassifiseringen av næringskunde angis og begrunnes i «Kundetiltaksskjema - næringskunde», arkfane <i>Risikovurdering</i>.</li> <li>6. Ved tvil om rett klassifisering, skal hvitvaskingsansvarlig konfereres. Dersom oppdragsansvarlig og hvitvaskingsansvarlig er uenige eller ikke er trygge på at vurderingen er tilstrekkelig forsvarlig, settes risiko til det strengeste av de to alternativene.</li> </ol>	DL OA
---	---	--	----------

---

## 6.5.2 Gir rutinene konkret veiledning om hvordan kundekontroll skal gjennomføres, inkludert vurdering av PEP og reelle rettighetshavere?

- Ja/Nei
- Det som omtales som «kundekontroll» er hyppigere og i loven omtalt som gjennomføring av «kundetiltak»
- KS Komplet: 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine kap. 8



### 6.5.3 Gir rutinene konkret veiledning om fremgangsmåte for å forstå kundens eierskaps- og kontrollstruktur?

- Ja/Nei
- [Hvvl. § 13 \(1\)](#)
- KS Komplet: 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine

3	<p><u>Næringskunde – eier-/kontrollstruktur</u> Gjennomfør egnede tiltak for å forstå eierskaps- og kontrollstrukturen i kunden, fortrinnsvis ved å innhente eller utarbeide eierkart/kart over kontrollstruktur.</p> <p><a href="#">Hvvl. § 13 (1)</a></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hvis det ikke er mottatt fra kunden, last ned oversikt over eierstruktur fra oppslagstjeneste og/eller utarbeid skisse over eier- og kontrollstruktur.</li><li>2. Vurder om opplysningene fremstår som oppdaterte og troverdige</li></ol>	DL OA
---	---	--	----------

## 6.6 Risikoklassifiseringen av hver enkelt kunde skal gjøres årlig. Hvor mange oppdrag er vurdert til:

- Antall oppdrag fordelt på hhv:
- 6.6.1 Høy risiko
- 6.6.2 Normal risiko
- 6.6.3 Lav risiko

7	<p><u>Lav risiko – forenklete kundetiltak</u> Når risikoklassifiseringen er satt til lav risiko, er det anledning, men ikke plikt, til å anvende forenklete kundetiltak.</p> <p>Eksempler på forenklete tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Reelle rettighetshavere</u>: legge til grunn opplysninger i offentlige registre eller fra kunden selv, uten ytterligere undersøkelse</li> <li><u>Kontaktperson</u>: Redusere tiltak for å få bekreftet retten til å handle på vegne av kunden (fullmakt), f.eks. legge til grunn opplysninger i offentlige registre</li> <li><u>Kontaktperson</u>: Droppe legitimering</li> <li><u>Kundeforholdets formål og tilsiktede art</u>: Unnlate ytterligere undersøkelse når det fremstår som klart på bakgrunn av begrensningene som følger av tjenestene som kunden ønsker</li> <li><u>Periodisk løpende oppfølging</u>: kan utføres sjeldnere enn for kunder med normal og høy risiko</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Angi og begrunn hvilke forenklete kundetiltak som skal anvendes på kundeforholdet i kundetiltaksskjema.</li> <li>Opplys hvilke rutiner mv. på oppdraget hvor forenklete kundetiltak er innarbeidet/omtalt.</li> </ol> <p>Merk at det ikke er plikt til å fastsette forenklete kundetiltak. Dersom det vurderes som mer effektivt å anvende normale rutiner for kundetiltak, kan alminnelige kundetiltak benyttes, jf nedenfor.</p>	OA
8	<p><u>Normal risiko – alminnelige kundetiltak</u> Utgangspunktet for alle kundeforhold er at gjennomføres alminnelige kundetiltak (normal risiko).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Det planlegges i utgangspunktet ikke særskilte tiltak, men alminnelige rutiner følges for løpende oppfølging.</li> <li>Dersom det er forhold som det er ønskelig å ha ekstra oppmerksomhet på, angis dette i kundetiltaksskjema.</li> </ol>	OA
9	<p><u>Høy risiko – forsterkede kundetiltak</u> Ved høy risiko skal det iverksettes forsterkede kundetiltak.</p> <p>Hvilke kundetiltak som vil være relevante og tilstrekkelige, og etter hvilken hyppighet, må vurderes ut fra den konkrete risikoen. Grunnlaget for å underlegge en kunde forsterkede tiltak, er med andre ord førende for hvilke tiltak som iverksettes og i hvilket omfang.</p> <p><a href="#">Hvvl. § 17</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Angi og begrunn hvilke forsterkede kundetiltak som skal anvendes i kundetiltaksskjema.</li> <li>Vi skal kunne påvise at omfanget på utførte tiltak er tilpasset den aktuelle risikoen. Dette dokumenteres sammen med en vurdering av svakheter ved tiltakene (sårbarhet) og restrisiko.</li> <li>Opplys også hvilke rutiner mv. hvor de forsterkede kundetiltakene er innarbeidet/omtalt.</li> </ol>	OA

## 6.7 Har foretaket skriftlige rutiner for opplæring som sikrer at alle medarbeidere på regnskapsoppdrag har løpende oppmerksomhet mot hvitvasking og terrorfinansiering?

- Ja/Nei
- [Hvvl. § 36](#) – ansatte og andre
- [Rundskriv 4/2022](#) kap. 10.1 – styre og ledelse
- KS Komplet:
  - 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine kap. 14 (overordnet)
  - 5.1.4 Anti-hvitvasking – opplæringsplan

### Individuelle opplæringstiltak

Oversikten nedenfor gjelder [f eks "alle medarbeidere", "avdeling Hamar", "lønningsteamet"].

Oversikten inneholder både historikk og planlagt opplæring.

Opplæringstiltak er strukturert opplæring som holder tilstrekkelig faglig nivå. Dette omfatter eksempelvis opplæring nye medarbeidere i intern rutine, eksterne og interne kurs, tilrettelagte gruppediskusjoner, interaktiv e-læring og andre studieopplegg som kombinerer egen lesing med oppgaveløsning.

Navn medarbeider	Rolle / ansvar	Opplæring – plan	Plan tid / utført
[Petter Olsen]	[ARF med oppdragsansvar]	[Gj.gang regelverk - fellesmøte] [Gj.gang rutine - fellesmøte] [Nettkurs Ny hvitvaskingslov 7t, RN] [Gj.gang rutine - fellesmøte] [Påmeldt kurs Oslo 7t, RN]	[20.10.x1] [19.04.x2] [14.01.x3] [12.02.x3] [16.10.x3]

## 6.8 Hvor mange tilfeller av indikasjoner på hvitvasking har foretaket undersøkt nærmere etter hvitvaskingsloven, de siste 12 månedene?

- Antall
- [Hvvl. § 25 Undersøkelsesplikt](#)
- KS Komplet:
  - 5.1.1 Anti-hvitvasking – rutine kap. 10 og 11
  - 5.4.1 Anti-hvitvasking – avviksrapport → Antall slike?

### 5. Hvitvasking

#### 5.1 Hvitvaskingsrutine

[Anti-hvitvasking - opplæringsplan - 5.1.4 \[tidl 2.4.3.9\]](#)

LAST NED MAL

[Anti-hvitvasking - opplæringsplan](#)

START VEILEDER

#### Overvåke transaksjonene:

Under oppdragsutførelsen skal pliktene etter hvitvaskingsloven oppfylles ved å overvåke at transaksjoner som utføres i kundeforholdet, er i samsvar med:

- Innhentede opplysninger om kunden
- Kundens virksomhet og risikoprofil
- Midlenes opprinnelse
- Kundeforholdets formål og tilsiktede art

Som transaksjon regnes enhver overføring, formidling, ombytting og plassering av formuesgoder.

Vi skal ha ekstra oppmerksomhet knyttet til de sårbarheter og trusler som er avdekket i den virksomhetsspesifikke risikovurderingen, jf. rutinens kapittel 5. Særskilte tiltak som er planlagt ved forhøyet risiko, må ivaretas.

Vi skal reagere dersom:

- 1) det avdekkes forhold som avviker fra
  - a) vår kunnskap om kunden
  - b) kundeforholdets formål og tilsiktede art
- 2) en transaksjon avviker markant fra det vanlige og forventede.

En huskeregel er å følge opp dersom du som saksbehandler reagerer på noe nytt eller uvanlig i oppdraget.

Ved denne type avvik skal forholdet meldes videre til oppdragsansvarlig. Benytt dokument 5.4.1 «Anti-hvitvasking - avviksrapport».

## 6.9 Hvor mange forhold har foretaket rapportert til Økokrim, de siste 12 månedene?

- Antall
- [MT-melding \(MT-0002 Melding om mistenkelig transaksjon\)](#)
- [Eksempel på god MT-melding](#)

Virksomhetsområde	2019	2020	2021	2022	2023
Advokater m.fl.	24	33	16	24	23
Andre jf. Hv-loven §4	198	355	543	1 129	929
Banker	7 604	8 541	11 045	13 703	17 869
E-pengeforetak	25	23	14	13	294
Forsikringsselskap	259	306	320	409	386
Meglere	979	1 154	1 848	2 151	2 359
Regnskapsførere	57	92	104	119	138
Revisorer	46	57	41	74	71
Verdipapirforetak mv.	9	11	16	33	15
Virksomhet for betalingsformidling	2 338	2 131	2 566	2 127	1 620
SUM MT-rapporter	11 539	12 703	16 513	19 782	23 704

**3 kv. 2024:**  
**128**  
**54**



# Egenmeldingen del 7

## Utkontraktering

---

Kun aktuell når det er svart ja i spm. 4.6 eller 4.7

**4.6 Har foretaket utkontraktert hele eller deler av IKT-virksomheten? \***

Ja  Nei

**4.6.1 Har foretaket rutiner som sikrer at risikoen knyttet til dette blir vurdert og håndtert på en forsvarlig måte? \***

Ja  Nei

**4.6.2 Har foretaket inngått skriftlig avtale som regulerer utkontraktingen? \* **

Ja  Nei

**4.7 Har foretaket utkontraktert hele eller deler av regnskapsføringsvirksomheten? \***

Ja  Nei

## 7.1.1 Foretaket har plikt til å ha en oppdatert oversikt over alle avtaler om utkontraktering av virksomhet. Oppgi antall utkontrakteringsavtaler som fremgår av denne oversikten.

- Antall

- **KS Komplet:**

- 7.2.3 IT-systemer – oversikt egen drift og utkontraktering
- Annen utkontraktering – kommer denne uken
  - [Følg med på endringsloggen](#)

### 4. Risikostyring og internkontroll

#### 4.5 Utkontraktering av IT

[IT-systemer - oversikt egen drift og utkontraktering - 7.2.3 \(under oppdatering, ny versjon kommer snart\)](#)

LAST NED MAL

#### Oversikt over IKT-systemer i bruk i regnskapsbedriften

Område	Leverandør	Versjon	Avtaledato	Teknologi i bruk (Sky/server/PC)	Egen drift / Utkontraktert	Formål med løsningen	Særskilte risikoer å vurdere
Regnskapsproduksjon (hovedbok/spesifikasjoner mv)							
Rapporteringsverktøy for kunde							
Fakturering for kunde							
EHF / Aksesspunkt inngående og utgående							
Lønn / HR / A-meldinger mv							
Autentisering							



## 7.1.1.1 Inneholder oversikten opplysning om hvordan foretaket skal følge opp at den utkontrakterte virksomheten drives forsvarlig?

- 7.1.1.2 Inneholder oversikten opplysning om hvordan foretaket har vurdert risikoen ved utkontraktingen?
- (Er disse spørsmålene egentlig ment for utkontraktert IT, eller kun bistand i oppdragsutførelsen?)

Oversikt over IKT-systemer i bruk i regnskapsbedriften

Område	Leverandør	Versjon	Avtaledato	Teknologi i bruk (Sky/server/PC)	Egen drift / Utkontraktert	Formål med løsningen	Særskilte risikoer å vurdere
Regnskapsproduksjon (hovedbok/spesifikasjoner mv)							
Rapporteringsverktøy for kunde							
Fakturering for kunde							
EHF / Aksesspunkt inngående og utgående							
Lønn / HR / A-meldinger mv							
Autentisering							

---

### 7.1.1.3 Omfatter foretakets kvalitetsstyring også den utkontrakterte virksomheten?

- (Passer også best til utkontraktering ved bistand i oppdragsutførelsen.)
- Bistand til oppdragsutførelse: Viktig moment å ivareta i kvalitetsstyringssystemet.



Spørsmål?

Q&A, Fagsupport, Ta egne  
forutsetninger



**Riktig god jul!**