

# GRFS 2019/2020 - fokusområder i tiden

Advokat Jan H. Bangen  
Bondelagets Servicekontor AS

NORGES BONDELAG



1

## Tema

- Hva fokuserer Finanstilsynet på ved kontroll
- Hvordan forberede seg på kontroll i det løpende arbeidet
- Hvordan møte en kontroll på riktig måte når den kommer

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

2

## Ulike tilsynsmetoder

- Kontor basert tilsyn – innrapporteringer og signaler som følges opp uten stedlig tilsyn
- Dokumentbasert tilsyn – spørreskjema hvert annet eller tredje år
- Stedlig tilsyn – ved alvorlige innrapporteringer og signaler
- Tematilsyn – tilsynet kartlegge og undersøker definerte problemstillinger og faktisk håndtering i bransjen ved tilfeldig utplukk
- Annet tilsynsarbeid – løpende dialog med bransjen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

3

## Rutiner i fokus

- Finanstilsynet fokuserer i stor grad på om det er etablert rutiner
- Deretter fokuseres det på om rutinene er fulgt opp
- Noen rutiner er enkle å tilpasse
- Andre rutiner er en større utfordring
- Implementering av gode rutiner i virksomheten er sentralt
- Sentralt er også at rutinene følges opp i virksomheten
- Dette kommer klart frem i den videre fremstillingen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

4

## Hvordan plukker Finanstilsynet ut kandidater

- Etter ikke tilfredsstillende kontroll fra Regnskap Norge
- På grunn av manglende bransjetilknytning
- Etter tips fra skatteetaten, politiet eller andre etater
- Etter tips fra oppdragsgivere
- «Selvutsletting» – ved ikke å svare på Finanstilsynets henvendelser
- I tillegg foretar tilsynet kontroll av tilfeldig utplukkede virksomheter knyttet til kjente problemområder og ny lovgivning
- Mest fokus på selskaper

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

5

## Erfaringer etter kontroll fra Regnskap Norge

- Regnskap Norge gjennomfører ca. 900 kontroller i året
- Mellom 15 % og 20 % blir ikke godkjent
- Dersom vi følger prosenten betyr dette at pluss/minus 2 000 autoriserte regnskapsførere/virksomheter ikke drives i henhold til reglene
- Det gis også alltid et varsel om kontroll med anledning til å gjøre forberedelser – foreta brannslukking
- Når rett skal være rett – mange av manglene er av mindre grov karakter og blir rettet forholdsvis raskt
- Ved grove brudd blir det ofte foretatt et nytt tilsyn forholdsvis kort tid etter

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

6

## Sentral lovgivning

- Regnskapsførerloven
- GRFS – forankret i regnskapsførerloven § 2, 2. ledd
- «God regnskapsføringsskikk»
- Regnskap- og bokføringslovgivningen
- Skatte- og avgiftslovgivningen
- Hvitvaskingsloven – veldig i fokus nå
- Risikostyringsforskriften – også veldig i fokus akkurat nå
- GDPR – forventet å komme i fokus

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

7

## Gangen i sakene

- Utplukk av kandidater som regel på bakgrunn av tilfeldig utplukk, tips etter bransjekontroll, fra skatteetaten eller oppdragsgiver
- Tilsyn med kontroll av enkelte utplukkede saker
- Tilsynet vet ofte hva de skal se etter på forhånd
- Rapport etter tilsynet
- Tilsvar fra regnskapsfører
- Merknader etter tilsvar og rapport med avslutning av saken
- Vedtak om tilbakekall av autorisasjonen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

8

## Typiske fokusområder

- Manglende oppfølging av hvitvaskingsregelverket
- Risikostyring og internkontroll
- Overordnede kontrollrutiner
- Regnskapsførers rutiner ved utførelsen av oppdraget
- IKT-sikkerhet
- Oppdragsavtaler og fullmakter
- Dokumentasjon av balansen
- Manglende etterutdanning
- Fokus på ny lovgivning

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

9

## Manglende oppfølging av hvitvaskingsloven

- Går igjen i mange tilsynssaker
- Fremheves som svært viktig – ny og strengere lov
- Identitetskontroll skal gjennomføres og dokumenteres
- Ansvarlig skal utpekes
- Det skal foreligge skriftlige kontroll og kommunikasjons rutiner samt opplæring av ansatte
- Ofte det første som blir sett på da det som regel alltid omtales i starten av rapportene
  
- P.S. Finanstilsynet vet ikke hvor godt dere kjenner kunden!

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

10

## GRFS 5.4 - Hvitvasking

- Skal påse at transaksjoner er i samsvar med oppdragsgivers virksomhet
- Mistanke om utbytte av straffbar handling – foreta nærmere undersøkelse
- Bekrefte eller avkrefte mistanke
- Mistanke ikke avkreftet – oversende opplysningene til Økokrim

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

11

## 6.2.2 – Generelt for alle regnskapsføreroppdrag

Oppdragsdokumentasjonen skal minst inneholde:

- Identitetskontroll
- Uttalelse fra tidligere regnskapsfører, om ikke innhentet begrunnelse
- Oppdragsavtale med endringer og vedlegg
- Fullmakter og fullmaktsoversikt
- Begrunnelse for avvik fra standarder og obligatoriske krav
- Fremdriftsoversikt

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

12

## 6.2.2 – forts.

- Oversikt over mottak og utlevering av regnskapsmateriale
- Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner
- Undersøkelse og rapportering etter hvitvaskingsloven
- Dokumentasjon av gjennomført kvalitetskontroll

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

13

## Ny hvitvaskingslov

- Ny hvitvaskingslov og forskrift fra 15. oktober 2018
- Bygger i stor grad på den gamle loven

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

14

## Regnskapsførere, revisorer og advokater

- Under utøvelse av sitt yrke
- Regnskapsførere – Hvitvaskingsl. § 4 (2) a, (§ 4, 12 nr. 2)
- Revisorer - § 4 (2) b, § (4, 12 nr. 1)
- Advokater - § 4 (2) c, (§ 4, 12 nr. 3)
- En risikobasert tilnærming - §§ 6 og 7
- Krav til bygging av rutiner - § 8
- Gjennomføring av kundetiltak og løpende oppfølging – kapittel 4
- Tidligere kundekontroll etter § 7 i gammel lov

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

15

## Beløpsgrense for kontantvederlag – kr 40 000

- Lovens § 5
- Forhandlere av gjenstander kan ikke motta vederlag i kontanter på over kr 40 000
- I norsk eller utenlandsk valuta
- Gjelder også der oppgjøret gjennomføres i flere operasjoner
- Skattekontoret fører kontroll i henhold til skatteforvaltningsloven

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

16



## Hvitvaskingsforskriften

- Gjelder for rapporteringspliktige
- Ny forskrift ble vedtatt 15.10.2018 – mener fortsatt ikke helt ferdig
- Utdyper og konkretiserer loven

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

17

## Finanstilsynets veiledning

- Finanstilsynet kom den 24.04.17 med en da ny veiledning om etterlevelse av hvitvaskingsregelverket
- Spesifikt for regnskapsførere og regnskapsførerselskaper
- Påpeker at arbeidet skal ha en risikobasert tilnærming
- Vurdere risikoen for at oppdragsgivere eller bransjer kan være involvert i hvitvasking og/eller terrorfinansiering
- Veilederen er ikke oppdatert i forhold til ny lov
- GRFS er heller ikke oppdatert i forhold til ny lov

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

18

## Interne kontroll- og kommunikasjonsrutiner

- Hvitvaskingsloven § 23 – trekkes tidlig frem i veilederen
- Er lagt i den nye lovens kapittel 3
- Sentrale elementer i disse rutinene skal nedfelles skriftlig
- Skal være tilgjengelig og gjøres kjent for ansatte og innleide som bistår på oppdrag
- Skal være tilpasset virksomheten i og organiseringen av regnskapsførerforetaket
- Oppdragsansvarlig regnskapsfører har et selvstendig ansvar dersom regnskapsførerselskapet ikke har tilstrekkelige rutiner

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

19

## Rutinene skal dekke følgende områder

- Overordnet organisering av regnskapsførerforetakets oppfølging av hvitvaskingsloven
- Utpeking av hvitvaskingsansvarlig og dennes ansvar og oppgaver
- Opplæringstiltak – ny § 36
- Gjennomføring av kundekontroll
- Undersøkelse av mistenkelige transaksjoner, herunder ansvar og plikter for oppdragsansvarlig regnskapsfører og hvitvaskingsansvarlig
- Rapportering til ØKOKRIM

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

20

## Hvitvaskingsansvarlig

Det skal utpekes en hvitvaskingsansvarlig ihht. Hvitvaskingsloven § 8 (5), (§ 23 2. ledd). Den hvitvaskingsansvarlige skal:

- Være en person i ledelsen
- Ha et særskilt ansvar for å følge opp rutineene på hvitvaskingsområdet og se til at disse følges og fungerer etter hensikten
- Være ansvarlig for rapportering av mistenkelige transaksjoner til ØKOKRIM
- Være en ressurs- og kontaktperson for spørsmål knyttet til foretakets og dets ansattes oppfyllelse av plikter etter hvitvaskingsregelverket
- Følge opp at det blir foretatt videre undersøkelser for å bekrefte eller avkrefte mistanken i samarbeid med oppdragsansvarlig regnskapsfører

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

21

## Opplæring av ansatte

Hvitvaskingsloven § 36, (§ 23. 3. ledd)

Det skal treffes nødvendige tiltak for å sikre at oppdragsansvarlig og ansatte:

- Er kjent med pliktene etter hvitvaskingsloven
- Lærer å kjenne igjen mistenkelige transaksjoner
- Er kjent med regnskapsførerforetakets rutiner for håndtering av slike transaksjoner

Opplæringstiltakene skal være relevante for vedkommendes stilling og arbeidserfaring og det skal gis tilstrekkelig opplæring til nyansatte. Øvrige ansatte og oppdragsansvarlige skal oppdateres på relevante endringer i regelverket og/eller rutineene

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

22

## Kundetiltak og løpende oppfølging

- Sentralt i hvitvaskingsregelverket – ny hvitvaskingslov kapittel 4, (§§ 6 til 14)
- For å sikre og dokumentere hvem en tar oppdrag fra eller «handler med»
- Påkrevet når rapporteringspliktige påtar seg oppdrag
- Gyldig legitimasjon
- Original legitimasjon – unntaksvis bekreftet kopi
- Personlig fremmøte – unntak

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

23

## Forhold som har relevans ved risikovurderingen

- **Bransje:** Enkelte bransjer er erfaringsmessig mer utsatt for hvitvasking. Dette kan være restaurantdrift, entreprenørvirksomhet, håndverkere, verksted og reparasjonstjenester, spill og lotteri
- **Land:** Virksomhet i eller mot land med svakt regelverk for å hindre hvitvasking og terrorfinansiering, høyrisikoland for korrupsjon og land med sekretesseregler som gjør det vanskelig å spore transaksjoner
- **Personer involvert i virksomheten:** Om personer som er involvert i virksomheten er straffet for hvitvasking, terrorfinansiering eller annen økonomisk kriminalitet
- **Organisering av virksomheten:** Virksomheten har en kompleks struktur uten at det har en naturlig forretningsmessig begrunnelse. Bankkontoer eller eiendeler disponeres av personer som ikke har noen naturlig rolle i virksomheten
- Avvik mellom det uttalte formålet med virksomheten og den faktiske driften

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

24

## Tidspunkt for kundekontroll

- Skal foretas *før* en påtar seg et regnskapsføreroppdrag eller annen type oppdrag for nye oppdragsgivere – hvitvaskingsloven § 11, (§ 6)
- Dersom kundekontroll ikke lar seg gjennomføre skal kundeforhold ikke etableres

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

25

## Kundekontroll og løpende oppfølging

Hvitvaskingsforskriftens § 4-1, (§ 2). Etablering av kundeforhold:

- Statsautoriserte og registrerte revisorer anses for å ha etablert et kundeforhold når de har påtatt seg et oppdrag, herunder rådgivning og andre tjenester, eller sendt revisorerklæring til Foretaksregisteret, jf. foretaksregisterloven § 4-4.
- Autoriserte regnskapsførere anses for å ha etablert et kundeforhold når de har inngått skriftlig oppdragsavtale med oppdragsgiver eller oppdrag som forutsetter skriftlig avtale, jf. regnskapsførerloven § 3

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

26

## Opplysninger om reelle rettighetshavere

- Reelle rettighetshavere – fysiske personer som i siste instans eier eller kontrollerer kunden
- Fysiske personer som direkte eller indirekte eier eller kontrollerer mer enn 25 % av eiendelene eller stemmene i selskapet
- Må spørre kunden og kreve en oversikt over hvem disse er
- Skal ved behov spørre om selskapet har vedtekter som endrer styrkeforholdet
- Har selskapet forskjellige aksjeklasser må dette vurderes i forhold til hvem som har kontroll
- Ved usikkerhet hente opplysninger hos andre f.eks utskrift fra aksjeeierregisteret eller stiftelsesdokumentene
- Tilstrekkelige opplysninger for en entydig identifikasjon av rettighetshavere
- Oversikten over reelle rettighetshavere skal oppdateres ved endringer

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

27

## Opplysninger om personer som handler på vegne av kunden

- Det skal også foretas identitetskontroll av «den som handler på vegne av kunden»
- For regnskapsføreroppdrag er dette som regel daglig leder
- Dersom det er mistenkelige forhold ved den som handler på vegne av kunden bør det foretas en ny risikovurdering av kunden

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

28

## Forenklet kundekontroll

- Mulig i enkelte angitte tilfeller
- For oppdragsgivere som selv er underlagt hvitvaskingsregelverket
- For kunder som har finansielle instrumenter notert på regulerte markedsplasser innen EØS-området eller andre markedsplasser med tilsvarende informasjonskrav
- Allikevel bør det foretas full kundekontroll dersom det er risikomomenter som taler for dette – f. eks dersom det er mange rettighetshavere fra «skatteparadis» eller land med sekretesseregler
- P.S – forenklet kundekontroll kan ikke benyttes på grunnlag av at en «kjenner kunden godt»

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

29

## Forsterket kundekontroll

- Ved høy risiko for hvitvasking eller terrorfinansiering
- Kommer i tillegg til de øvrige kravene etter lovens kapittel 4
- Gjelder for oppdragsgivere som regnskapsfører selv identifiserer som høyrisiko
- Gjelder for «politisk eksponerte personer» - PEP
- Andre og skjerpede kontrolltiltak
- Utfyllende opplysninger om oppdragsgiver og skjerpede manuell og elektronisk oppfølging av kundeforholdet og transaksjonene

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

30

## Undersøkelse – hvitvaskingsloven kapittel 5

- Dersom rapporteringspliktige har mistanke om at en transaksjon har tilknytning til utbytte av en straffbar handling eller forhold som rammes av straffeloven §§ 131 til 136 a, skal det foretas nærmere undersøkelser for å få bekreftet eller avkreftet mistanken
- Rapporteringspliktige skal skriftlig eller elektronisk registrere resultatene av undersøkelsene

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

31

## Rapportering

- Dersom undersøkelser ikke avkrefter mistanken, skal den rapporteringspliktige av eget tiltak oversende opplysninger til Økokrim om den aktuelle transaksjonen og om de forhold som har medført mistanke
- Den rapporteringspliktige skal på forespørsel gi Økokrim alle nødvendige opplysninger om transaksjonen og mistanken

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

32



## Ikke gjennomføre transaksjoner

- Rapporteringspliktige skal ikke gjennomføre transaksjoner som medfører rapporteringsplikt før Økokrim er underrettet. Økokrim kan i særlige tilfeller gi pålegg om ikke å gjennomføre transaksjoner
- En transaksjon kan likevel gjennomføres før opplysninger er oversendt Økokrim, dersom unnlattelse av å gjennomføre transaksjonen kan vanskeliggjøre Økokrims undersøkelser eller eventuell etterforskning eller det ikke er mulig å la være å gjennomføre transaksjonen. Opplysninger skal i så fall oversendes Økokrim umiddelbart etter at transaksjonen er gjennomført

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

33

## Forhold til taushetsplikten

- Meddelelse av opplysninger til Økokrim i god tro medfører ikke brudd på taushetsplikt og gir ikke grunnlag for erstatningsansvar eller straffansvar
- Nytt kapittel 6 om øvrig behandling av personopplysninger

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

34

## Ikke avsløre for kunden

- Kunder eller tredjepersoner skal ikke gjøres kjent med at det foretas undersøkelser, at det er gitt opplysninger til ØKOKRIM eller at det er iverksatt etterforskning
- Er ikke til hinder for utveksling av opplysninger
- Er ikke til hinder for at rapporteringspliktige forsøker å få en klient til å avstå fra å gjennomføre transaksjonen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

35

## Forhold som kan utløse undersøkelsesplikt

- Forhold som kan utløse undersøkelsesplikt kan være at transaksjonen synes å mangle et legitimt formål,
- er usedvanlig stor eller kompleks,
- er uvanlig i forhold til kundens kjente forretningsmessige eller personlige transaksjoner,
- foretas til eller fra en kunde i et land eller område som ikke har tilfredsstillende tiltak mot handlinger som beskrevet i straffeloven § 317 og § 147b,
- eller på annen måte har en uvanlig karakter

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

36

## Andre forhold som har relevans

- Mottatt faktura med merverdiavgift uten at avsender er registrert i merverdiavgiftregisteret
- At selskap med lav aktivitet mottar store pengesummer uten en åpenbar bakenforliggende hendelse
- Kapitalinnskudd der pengene kommer fra uidentifiserbar innskyter
- Underslag der ledelsen og eiere er involvert

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

37

## Ansvarlig

- Ansvarlig for oversendelse av opplysninger til Økokrim er den person som er utpekt som ansvarlig etter hvitvaskingsloven

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

38

## Registrering og oppbevaring av opplysninger

- Ved opprettelse av kundeforhold
- Registrere kundeforhold
- Oppbevares forsvarlig i 5 år etter at kundeforholdet har opphørt
- Skal så slettes innen 1 år
- Kopi av legitimasjonsdokumenter
- Lagres betryggende

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

39

## Internkontroll – ny § 35

- Rapporteringspliktige skal ha forsvarlige internkontroll som sikrer oppfyllelse av plikter etter loven
- Det skal utpekes en etterlevelsansvarlig som skal ha et særskilt ansvar for å følge opp rutinene dersom dette ansees nødvendig etter risikovurderingen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

40

## Endringer ved ny hvitvaskingslov

- Økte krav til virksomhetens oppfølging av loven på mange områder
  - Tre sentrale områder en bør fokusere på
1. Sikre en tilstrekkelig detaljert og grundig risikoanalyse
  2. Sikre at etablerte tiltak er i samsvar med risikoanalysen
  3. Sikre at tiltak og rutiner er godt dokumentert og gjenstand for testing

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

41

## Skjerping av sanksjoner

- Finanstilsynet kan ilegge sanksjoner og bøter
- Kan ilegges ansvarlige personer som bryter loven pålegg
- Kan ilegges foretak som bryter lovens pålegg
- Kravene til etterlevelse øker på mange områder
- Det blir betydelig mer å gjøre for de ansvarlige

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

42

## Flere rapporteringspliktige

- Loven omfatter flere nye grupper rapporteringspliktige
- Eksempler på nye grupper – skadeforsikring, inkassovirksomhet og spilltjenester.
- PEP – politisk eksponerte personer
- Norske politikere og andre med høyere lederfunksjoner i det offentlige

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

43

## Oppfølging av selskapets reelle rettighetshavere

- 25 % regelen – plikt til å følge opp de som eier mer en 25 % av et selskap nøyer
- 25 % regelen blir nå kun en indikasjon
- Terskelen for innslagspunktet skal nå avhenge av den rapporteringspliktiges risikoanalyse og risikoklasse
- Lov om register over reelle rettighetshavere ble vedtatt 1.3.2019 men har ikke trådt i kraft

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

44

## Kundekontroll

- Gruppen som kan underlegges forenklet risikokontroll innsnevres
- Forenklet kundekontroll skal alltid være begrunnet i en risikovurdering
- Kravene til konkret aktivitet øker
- Ordet «kontroll» er byttet ut med det mer omfattende begrepet «tiltak»
- Dette er spesifikt gjort for å tydeliggjøre at kundekontroll ikke bare omfatter kontroll av Identifikasjonspapirer, men omfatter flere typer tiltak

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

45

## Fokus på risikovurderingen

- Risikovurderingen skal være hensiktsmessig
- Tilpasset den enkelte virksomhet
- Det skal være dokumenterbart at de utførte tiltak er i samsvar med risikovurderingen
- Altså - større krav til dokumentasjon av risikovurderingen, de tiltak som er gjort og samsvaret mellom disse og risikovurderingen
- Ansvar er forsterket – personlig ansvar blir innført som en mulig reaksjon på mangelfullt arbeid
- Krav til dokumentasjon av rutiner og av at rutinene virker
- Introduksjon av pålagt internkontroll og testfunksjoner
- Risikovurderingen skal ikke havne i en skuff – men munne ut i konkrete tiltak som gir dokumenterbare resultater

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

46

## Risikoanalyse

- Svært sentralt i den nye loven
- Utfordringer og muligheter
- De omfattende endringene kan/vil medføre økt arbeidsbyrde
- Kan reduseres ved å ha et disiplinert fokus ved gjennomføringen og implementeringen av risikoanalysen
- Risikoanalysen er utgangspunktet for utforming og implementering av tiltak
- Også utgangspunktet for muligheten til å sikre en fokusert og ressurseffektiv oppfølging og kontroll av kunder
- Krever god forretnings- og antihvitvaskingsforståelse fra de ansvarlige
- Krever god generell risikoforståelse for bransjen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

47

## Tilpassede tiltak

- Kontrolltiltakene skal være tilpasset den enkelte virksomhet og risikomatriksen
- Også små virksomheter som er omfattet av loven skal ha et helhetlig program
- For innledende kundekontroll og...
- Løpende oppfølging

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

48



## Dokumentasjon av testing

- Alle tiltak skal dokumenteres
- Det skal også dokumenteres at/om tiltakene har en virkning
- Arbeidet med å dokumentere og sette opp et testregime skal medtas i risikoanalysen
- Testregimet skal avspeile risikovurderingen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

49

## Sanksjoner

- Overtredelsesgebyr på inntil kr 10 millioner både for foretak og enkeltpersoner
- Eventuelt to ganger oppnådd vinning
- I finansforetak – kr 50 millioner både for foretak og enkeltpersoner
- Kan forhøyes med ytterligere 10 % av omsetningen i foretaket
- Ileggelse av ledelseskantene
  
- Kontroll av reelle rettighetshavere – vil oppslag i det foreslåtte registeret over reelle rettighetshavere være nok med mindre det er grunn til å tro at de registrerte opplysninger er feil?

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

50

## Risikostyring og internkontroll

- Blir sett på ved mange kontroller
- Skal løpende vurdere hvilke risikoer som er knyttet til virksomheten
- Mangel på rutiner og risikostyringsverktøy
- Manglende oppfølging
- Risikostyringsforskriften gjelder direkte for regnskapsførerselskaper
- Gjelder gjennom GRFS tilsvarende for enkeltpersonforetak
- Styrets og daglig leders ansvar
- Risikostyringsverktøy er enkelt å få tak i

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

51

## GRFS 2.1 – Rutiner og internkontroll

- Virksomheten skal drives forsvarlig
- Til enhver tid ha nødvendige interne rutiner
  - For å sikre at oppdragsavtalen og lover og regler etterleves
  - For å sikre oppdragsgivers og regnskapskontorets interesser
  - Lett tilgjengelig for alle ansatte – skriftlig som utgangspunkt
  - Skal kunne begrunne hvorfor rutinene anses forsvarlig
- Kontroll og kommunikasjonsrutiner – hvitvaskingsloven
- Risikostyring og internkontroll – minst ihht. risikostyringsforskriften

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

52

## Risikostyringsforskriften

- En knapp forskrift med viktig innhold
- Forskrift 22. september 2008 nr 1080
- Erstattet da tidligere forskrift av 20. juni 1997 nr 1057
- Regnskapsførerselskaper kom inn i ordningen fra 2008

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

53

## Formål

- Å bedre foretakenes risikostyring og internkontroll ut over det som følger av selskapslovgivningen og annen særlovgivning
- Loven utdyper styrets og ledelsens ansvar i denne sammenheng
- Angir minimumskrav for foretakets prosesser for risikostyring og internkontroll
- Angir minimumskrav for dokumentasjon av risikostyrings og internkontroll arbeide
- Gir en veiledning om hva Finanstilsynet vil vektlegge ved kontroll

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

54

## Regnskapsførerselskaper

- Gjelder bare for autoriserte regnskapsførerselskaper
- Virksomheten må altså drives i en selskapsform
- Omfatter ikke regnskapsvirksomhet som utføres gjennom et EPF
- Disse er imidlertid pålagt noe tilsvarende gjennom GRFS
- GRFS «sjeler til» risikostyringsforskriften på dette området

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

55

## Sammenhengen mellom risikostyring og internkontroll

- Risikostyring og internkontroll er begreper som omfatter mye av det samme
- Komponentene i det teoretiske rammeverket er mange av de samme
- Definisjonene er på mange punkter like

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

56

## Internkontroll

- Handler om å gjøre ting riktig
- Gjøre det som er fastsatt i mål og krav gjennom....
- Målrettet og effektiv drift
- Med pålitelige rapporteringer
- Overholdelse av lover og regler

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

57

## Risikostyring

Identifisere og håndtere risiko som hindrer måloppnåelse innenfor målkategoriene:

- Driftsrelaterte mål – målrettet og effektiv drift
- Rapporteringsrelaterte mål – pålitelig rapportering
- Etterlevelsrelaterte mål – overholdelse av lover og regler

Som vi ser er mye overlappende i begrepene risikostyring og internkontroll

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

58

## Strategiske mål

- Den fjerde målkategori
- På overordnet nivå
- Handlingsrom for å operasjonalisere mål
- Inngår i risikostyringsarbeidet men ikke i internkontrollen (normalt sett)

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

59

## Strategisk eller operasjonell risiko

- Operasjonell risiko – gjøre tingene riktig
- Strategisk risiko – gjøre de riktige tingene
- Jo lenger opp i resultatkjeden en kommer jo mer strategisk er risikoen
- Jo lenger ned i resultatkjeden en kommer jo mer operasjonell er risikoen
- Påvirker allikevel hverandre

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

60

## Reduksjon av usikkerhet – ikke total fjerning

- God risikostyring og internkontroll kan aldri garantere at alle målene blir nådd
- Noen mål vil være eller komme utenfor virksomhetens kontroll
- Mange menneskelige og naturgitte faktorer spiller inn
- Usikkerheten skal gjennom arbeidet redusere risikoene ned til et «akseptabelt nivå» for virksomheten
- Kost/nytte vurdering i forhold til disponible ressurser
- Uttalt i risikostyringsforskriften § 2

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

61

## Forholdsmessighets prinsipp - § 2

- Arbeidet skal tilpasses bedriftens behov
- Denne vil åpenbart variere
- Mindre krav til omfattende prosesser i små foretak enn i store
- Antall ansatte, omsetning, hyppige endringer i marked eller produkt, hvor enkelt det er for ledelsen å ha oversikt og kontroll med at rutiner og regler følges, om det er spesielle krav til kundebeskyttelse og hvor lett det er for kunden og kontrollere kvaliteten på tjenesten er momenter som kan spille inn

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

62

## Fundamenter som er en forutsetning for god risikostyring og internkontroll

- Gode styrings- og kontrollmiljøer
- Gode informasjons- og kommunikasjonsrutiner
- Viktige premisser for hvordan risikostyringen og internkontrollen etterleves og fungerer i praksis

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

63

## Styrings- og kontrollmiljø

- Påvirker de ansattes holdninger til risikostyring og internkontroll
- Holdninger, adferd, verdier, kompetanse, ansvar og myndighet
- Organisering av arbeidet
- Utvikling av virksomhetens menneskelige ressurser
- Det formelle ansvar – formalisere og dokumentere krav til risikostyring og internkontroll som alle ansatte forventes å etterleve
- Det uformelle ansvar – de holdninger, verdier og normer som preger virksomheten (virksomhetskulturen)

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

64



## Answaret - § 3

- Answaret for å vurdere og etablere et system i tilstrekkelig omfang for bedriftens behov er lagt til styret
- Styret står for øvrig fritt til å finne en praktisk og oversiktlig form
- Bør fremheve hva foretaket vektlegger for å sikre forsvarlig drift
- Bør avklare rollefordeling og eventuelle delegasjon av beslutningsmyndighet
- Skal gjennomføres tiltak for å redusere og korrigere svakheter
- Vesentlige endringer i virksomheten skal vurderes opp mot risikostyring og internkontroll
- Ivareta tilstrekkelig uavhengighet
- Sikre kundens interesser
- «Pakkeløsninger» skal vurderes

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

65

## Daglig leder - § 4

- Daglig leder skal sikre et godt kontrollmiljø på alle nivåer i foretaket
- Skal engasjere seg i hel prosessen
- I mindre foretak delta aktivt i prosessen
- I større foretak initiere prosessen og engasjere seg i den overordnede risikovurderingen, påse at arbeidet er forsvarlig og følge opp underordnede
- Skal sørge for at styret er tilstrekkelig orientert

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

66

## Utkontrahering - § 5

- Skal sikre i egen regi eller gjennom formalisert samarbeid med andre enn leverandøren at organisasjonen har tilstrekkelig kompetanse
- Særlig viktig når det gjelder utkontrahering av oppgjørsfunksjoner og IKT-tjenester

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

67

## Risikostyring - § 6

- Skape tilstrekkelige risikovurderingsprosesser
- Få frem en bevisstgjøring om risiko i foretaket
- Foretakets risikostyring er hva foretaket gjennom strategi, organisasjon, rutiner og forsvarlig drift gjør for å:
  - Nå fastsatte mål
  - Sikre sine og kundenes verdier
  - Sikre pålitelig rapportering
  - Sikre etterlevelse av lover og regler.
- Innebærer mer enn det som tradisjonelt har vært oppfattet som internkontroll.

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

68

## Sentrale komponenter – internt miljø

- Internt miljø
- Det interne miljøet er utgangspunktet for de ansattes holdning til risiko
- Det omfatter også filosofi for risikostyring og risikoappetitt, integritet og etiske verdier, og miljøet de opererer i

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

69

## Sentrale komponenter – etablering av målsetninger

- Etablering av målsettinger
- Målsettinger må finnes før ledelsen kan identifisere potensielle hendelser som kan påvirke oppnåelsen av disse.
- Helhetlig risikostyring sikrer at ledelsen har på plass en prosess for å etablere målsettinger, og at de valgte målsettingene støtter og er i samsvar med virksomhetens formål og avspeiler dens risikoappetitt.

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

70

## Sentrale komponenter – identifisering av hendelser

- Identifisering av hendelser
- Interne og eksterne hendelser som påvirker en virksomhets måloppnåelse må identifiseres, og man skiller mellom risikoer og muligheter
- Muligheter kanaliseres tilbake til ledelsens prosesser for fastsettelse av strategi eller nye målsettinger

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

71

## Sentrale komponenter - risikovurdering

- Risikovurdering
- Risikoer blir analysert og man vurderer sannsynlighet og konsekvens, som et grunnlag for å avgjøre hvordan de skal håndteres
- Både iboende og gjenværende risiko skal vurderes

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

72

## Sentrale komponenter - risikohåndtering

- Risikohåndtering
- Ledelsen velger former for risikohåndtering
- Å unngå, akseptere, redusere eller dele risiko
- Å utvikle en handlingsplan for å bringe risikoen i samsvar med virksomhetens risikotoleranse og risikoappetitt

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

73

## Sentrale komponenter - kontrollaktivitet

- Kontrollaktiviteter
- Retningslinjer og rutiner blir etablert og gjennomført for å sikre at risikohåndteringen blir utført på en effektiv måte

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

74

## Sentrale komponenter – informasjon og kommunikasjon

- Informasjon og kommunikasjon
- Relevant informasjon skal identifiseres, fanges opp og kommuniseres i en form og tidlig nok til at de ansatte kan ivareta sitt ansvar
- Effektiv kommunikasjon skal skje i videre forstand, både vertikalt og horisontalt i virksomheten

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

75

## Sentrale komponenter - oppfølging

- Oppfølging
- Den helhetlige risikostyringsprosessen skal følges opp og endres etter behov
- Oppfølging utføres gjennom løpende ledelsesaktiviteter, frittstående evalueringer og internrevisjon

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

76

## Små foretak

I små foretak vil det faktisk at det er få ansatte være en risiko i seg selv

- Sårbarhet ved tap av kompetanse
- Manglende kompetanse til å kontrollere spesialister i eget foretak
- Avhengighet av enkeltpersoner
- Problemer med å få god nok arbeidsdeling og uavhengig kontroll
- At daglig leder selv deltar i virksomheten
- At kontrollapparat og ledelsesfunksjon ikke vokser i takt med virksomheten

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

77

## Gjennomføring av interkontroll - § 7

- En prosess for å sikre gjennomføringen
- Skal påsees av styret, daglig ledelse og ansatte
- Skal i rimelig grad sikre at foretaket oppnår sine mål på området
- Ledere på forskjellige nivåer bør aktivt selv delta i prosessen – bør ikke overlate dette til andre
- Skal foreligge et systematisk system for overvåkning
- Ingen krav til hvordan dette skal skje

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

78

## Små foretak

Små foretak trenger ikke kompliserte systemer for å gjennomføre tilfredsstillende internkontroll. Enkle rutiner og kontroller må likevel være på plass. Dette kan for eksempel være å ha:

- Stedfortredere
- Rutiner for kontrasignatur på mottatte fakturaer og utbetalinger fra klientkonti
- Skriftlige saksbehandlingsrutiner på sentrale områder
- Sjekklistor for utførte handlinger i saksbehandlingen på sentrale områder

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

79

## Små foretak

- Skriftlige kontrollrutiner med angivelse av kontrollpunkter, dokumentgrunnlag, ansvar for gjennomføring, tidsfrister/hyppighet osv., hvor det framgår hvilken kontroll som skal foretas (for eksempel hvilke punkter i en sak som skal kontrolleres), hva som skal kontrolleres (for eksempel saksmapper, journaler mv.), hvem som skal utføre kontrollene og hyppigheten av dem (for eksempel minst tre saker per måned, alle journaler ved utgangen av hver måned osv.)
- Sjekklistor for utførte kontrollhandlinger med angivelse av avvik, hvordan avvik er fulgt opp og tiltak/rutineendringer for å forebygge gjentakelser og at det er rapportert oppover

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

80



## Dokumentasjon og rapportering - § 8

- Viktige retningslinjer, rutiner og kontrolltiltak må foreligge skriftlig
- Det må være dokumentert at det er foretatt en risikovurdering
- Foretaket står for øvrig fritt til å velge dokumentasjonsform
- Dokumentasjonen skal reflektere arbeidsprosedyrer, kontrollrutiner og vesentlige risikovurderinger, slik at styret og daglig leder kan ta stilling til om foretaket har vurdert risikoer og kontrolltiltak på alle aktivitetsområder.
- Det bør framgå hvordan ledere på forskjellige nivåer har deltatt i prosessen
- Dokumentasjonen skal minst oppbevares i 3 år og være tilgjengelig for finanstilsynet

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

81

## Et løpende arbeid

- Det presiseres at risikostyring og internkontroll er et løpende arbeid
- Risikofaktorer skal løpende vurderes
- I forhold til bedriftens behov
- Skal minimum gjennomføres en gang årlig
- Ikke krav til når eller at alt gjøres samtidig

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

82

## Overordnede kontrollrutiner

- Manglende eller svakheter ved de overordnede interne kontrollrutiner
- Går igjen mange saker nå etter et nedslående tematilsyn i 2017
- Manglende rutiner og manglende dokumentasjon
- Dokumentasjon på at feil og mangler er rettet opp
- Riktig tidspunkt for kontroll – før årsregnskap og ligningsdokumenter sendes inn, ikke etter
- Uautoriserte og autoriserte (autoriserte skal sjekke hverandre)
- Oppdragsansvarlig har ansvaret for å kontrollere uautoriserte på «sine» oppdrag

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

83

## Hva ble kontrollert?

- At en foretok overordnet internkontroll på oppdragsnivå
- At det ble foretatt kvalitetskontroll av ikke autoriserte medarbeideres arbeid
- At det var etablert pålagte rutiner i henhold til hvitvaskingsloven
- At rutinene for arbeidet ble fulgt
- At arbeide lot seg dokumentere

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

84

## GRFS 7 - Kvalitetskontroll

### 7.1 – Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå

- Oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører skal minst en gang i året kontrollere at oppdragsavtalen og lovmessige krav overholdes for hver enkelt oppdragsgiver
- Kontrollen skal minst omfatte at...
  - Oppdragsavtalen er à jour
  - Fullmakter er skriftlig dokumentert og à jour
  - Oversikt over mottak og utlevering er à jour
  - At vurdering av oppdragsgivers intern rutiner er foretatt/dokumentert

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

85

### 7.1 – forts.

- Avstemminger utføres og dokumenters tilfredsstillende
- Handlinger i forbindelse med årsoppgjøret er gjennomført – jf. 5.8.4
- Rapportering gjennomføres ihht. oppdragsavtale og lovmessige krav
- Fremdriftsoversikt er à jour
- Oppdragsdokumentasjonen er à jour

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

86

## GRFS 7.2 . Medarbeideres oppdragsutførelse

- Skal utføre/påse at det utføres kvalitetskontroll av medarbeideres arbeid når dette utføres av andre enn oppdragsansvarlig
- Kun autoriserte regnskapsførere kan utføre kvalitetskontroll
- Skal minst omfatte...
- Oppdragsutførelse – gjennomført fakturering, lønnsregistrering, bokføring, avstemming og årsoppgjør mv.
- Rapportering – pliktige og rapporteringer til oppdragsgiver

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

87

## 7.2 – forts.

- Frekvens og omfang kan variere
- Avhengig av medarbeiderens kompetanse, kapasitet og erfaring
- Avhengig av oppdragets kompleksitet og oppdragsgivers rutiner
- Minst en hvert år – minimum ved avslutning av regnskapsåret
- Bokføringsoppdrag – før oversendelse av endelig saldobalanse
- Årsoppgjør oppdrag – før innsending av årsregnskap og ligningsoppgaver
- Kan være stikkprøver
- Bør også vurdere kontroll av oppdragsansvarlig

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

88

## GRFS 7.3 – Feil og mangler

- Feil og mangler avdekket under kvalitetskontroll skal korrigeres så raskt som mulig
- Gjennomført korleksjon skal dokumenteres

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

89

## GRFS 7.4 – Dokumentasjon av kvalitetskontroll

- Gjennomført kvalitetskontroll skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen
- Også feil og mangler
- Skal inneholde en vurdering av frekvens og omfang av kontrollen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

90

## Regnskapsførers rutiner ved utførelsen av oppdraget

- Går av og til igjen på mer generelt grunnlag
- Som regel er det noen av rutinene som trekkes frem
- Kan være et tegn på mer generell mangel på rutiner og oppfølging av disse
- Avstemming av oppdragsdokumentasjon
- Oppdragsgivers interne rutiner
- Regnskapsførers interne rutiner
- Kontroll på overordnet nivå
- Rutiner ved remitteringsoppdrag – arbeidsdeling

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

91

## GRFS 5 - Oppdragsutførelsen

### 5.1 – Generelt

- Utføre oppdraget i samsvar med oppdragsavtale
- I samsvar med lovmessige krav
- Medvirke til at oppdragsgivers interesse blir ivaretatt

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

92

## GRFS 5.2 – Oppdragsgivers interne rutiner

- Skal vurdere oppdragsgivers interne rutiner
- Vesentlige for ansvarlig oppdragsutførelse eller lovmessige krav
- Vurderingen er en del av oppdragsdokumentasjonen
- Svakheter skal tas opp
- Vesentlige svakheter/gjentakelser – tas opp skriftlig
- Skjerpede krav til dokumentasjon fra 2017 – hva som er tatt opp og hva som er endret

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

93

## Betalingstjenester

- Er i fokus nå etter endringer i GRFS hvor betalingstjenester fikk eget kapittel
- GRFS 3.2:
- *«Ved betalingsoppdrag bør oppdragsavtalen eller vedlegg til denne inneholde en beskrivelse av rutinene for gjennomføring av betalingsoppdraget, både hos oppdragsgiver og regnskapsførervirksomheten, herunder rutiner for godkjenning og utbetaling»*
- Nytt kapittel 5.2 fra 2017
- Fokus på egne personlige tilgangsrettigheter – ikke lov å bruke andres
- Det er ikke anbefalt at kunden ikke godkjenner eller attesterer utbetalingene

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

94

## Tematilsyn 2018

- Finanstilsynet foretok høsten 2018 et tematilsyn direkte rettet mot virksomheter som arbeidet med betalingsoppdrag
- Rapport fremlagt våren 2019

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

95

## GRFS kapittel 5.7 – Betalingsoppdrag

Kapittelet er delt i 7 underpunkter:

- 5.7.1 Tilgangsrettigheter og arbeidsdeling
- 5.7.2 Oppdragsgivers interne rutiner
- 5.7.3 Betalingsgrunnlag
- 5.7.4 Betyggende registrering
- 5.7.5 Likviditet
- 5.7.6 Prioritering av krav
- 5.7.7 Attestasjon og godkjenning

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

96



## 5.7.1 Tilgangsrettigheter og arbeidsdeling

- **Den som har bankfullmakt skal ha egne tilgangsrettigheter**
- **Skal ikke benytte oppdragsgivers eller andre medarbeideres tilgangsrettigheter**
- **Eksempel – andres passord eller kodebrikker**
- Bør innføre rutiner for arbeidsdeling
- Samme person skal ikke kunne både registrere og godkjenne en utbetaling
- Arbeidsdelingen kan skje internt eller...
- Arbeidsdelingen kan skje med oppdragsgiver

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

97

## 5.7.2 Oppdragsgivers interne rutiner

Vurdering av oppdragsgivers interne rutiner gjøre som normalt på bakgrunn av GRFS 5.2. Punkt 5.2.7 gir anvisning på hva dette normalt bør omfatte ved betalingsoppdrag

- Vurdering av om oppdragsgiver har betryggende rutiner for utarbeidelse og levering av betalingsgrunnlag
- For å sikre rettidig utbetaling av korrekt beløp til riktig mottaker
- Klare anvisninger på hvilke leverandører som skal behandles spesielt ved kontantrabatter, a-kontoutbetalinger, fradrag for kreditnota og frigivelse og/eller stopp av poster som skal avventes for betaling

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

98

## Oppdragsgivers interne rutiner

- Betyggende rutiner som sikrer at betalingsgrunnlaget er tilstrekkelig spesifisert
- Slik at kravet til innhold i dokumentasjon av betalingstransaksjonen kan oppfylles – jf. bokføringsloven § 10, forskriften § 5-11 og NBS 7
- Betyggende rutiner for attestasjon/godkjenning av enten betalingsgrunnlag, betalingsforslag eller utbetaling – elektronisk eller manuelt
- Følger opp og informerer om endringer i avtaler for faste utbetalinger
- Oppfyller oppbevaringsplikten – herunder dokumentasjon av betalingstransaksjoner – bokføringsloven § 13, forskriften kap. 7 og NBS 1

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

99

## 5.7.3 Betalingsgrunnlag

- **Regnskapsfører skal påse at betalingsgrunnlaget inneholder tilstrekkelig informasjon til å registrere betalinger i betalingsløsninger og utarbeide dokumentasjon av betalingstransaksjonen – bokføringsloven § 10, forskriften § 5-11 og NBS 7**
- Oppdragsgiver er ansvarlig for betalingsgrunnlaget med mindre annet følger av oppdragsavtalen
- Ingen plikt til å verifiser grunnlaget så lenge dette synes tilstrekkelig for registrering og utarbeidelse av dokumentasjon
- Så lenge ikke regnskapsfører ikke forstår/burde forstå at betalingsgrunnlaget er urimelig eller usannsynlig
- Dersom grunnlaget fremstår som urimelig eller usannsynlig skal drøftes/sjekkes med oppdragsgiver

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

100

## 5.7.4 Betryggende registrering

- **Regnskapsfører skal sørge for betryggende registrering av nødvendig betalingsinformasjon i betalingsløsningen**
- **Ved betaling til utlandet skal regnskapsfører gjøre seg kjent med rutiner for utenlandsbetalinger hos oppdragsgivers bankforbindelse og eventuelt særlige krav til slike utbetalinger**
- Bør skje i tilstrekkelig tid før forfall slik at betalingen kan skje til rett tid
- Nødvendig betalingsinformasjon kan være – opplysninger om betalingsmottaker, KID-nummer, kontonummer, forfall, valuta, IBAN, og BIC/SWIFT

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

101

## 5.7.5 Likviditet

- Oppdragsgiver har ansvaret for å sikre tilstrekkelig likviditet til å gjennomføre utbetalinger
- Bør følge dette opp overfor oppdragsgiver dersom oppdragsgiver ikke har penger på konto til dekning av transaksjoner - jf 5.7.6

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

102

## 5.7.6 Prioritering av krav

- **Dersom regnskapsfører har informasjon om at oppdragsgiver ikke har likviditet til å betale samtlige krav som følger av betalingsgrunnlagene innen forfall, skal oppdragsgiver gjøres oppmerksom på dette**
- **Skal samtidig be om at oppdragsgiver angir prioritetsrekkefølge på betalingsforslaget**
- **Regnskapsfører skal ikke selv foreta en bindende prioritering av krav mot oppdragsgiver**

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

103

## Prioritering av krav

Regnskapsfører bør normalt anbefale følgende prioritering:

1. lønn eller annet arbeidsvederlag til andre enn eiere, styret og daglig leder, herunder feriepenger, forskuddstrekk dersom dette ikke er innsatt på egen skattetrekkkonto
2. formue- og inntektsskatt, merverdiavgift og arbeidsgiveravgift
3. øvrige krav – for eksempel leverandørgjeld og for betjening av lån
4. utbetalinger til eierne, styret og daglig leder
5. krav som etter avtale skal stå tilbake for øvrige krav – for eksempel ansvarlige lån
6. gaver

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

104

## 5.7.7 Attestasjon og godkjenning

- **Utbetalinger skal attesteres/godkjennes av oppdragsgiver, hvis ikke annet er avtalt**
- Kan skje på ulike trinn i betalingsprosessen
- Forhåndsgodkjenning av betalingsgrunnlaget – på kjøpsdokumenter mv.
- Attestasjon av betalingsforslag fra regnskapsfører
- Etterfølgende godkjenning av den endelige betalingen i betalingsløsningen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

105

## Oppdragsavtaler og fullmakter

- Svært vanlig at oppdragsansvarlig ikke stemmer med oppdragsavtalen
- Også vanlig at fullmaktene ikke stemmer med den som utøver oppdraget
- Gamle ansatte som har sluttet, byttet oppgave eller pensjonert seg henger ofte igjen i systemet

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

106

## GRFS 3.4 – Endringer i avtaleperioden

- Skal løpende påse at avtalen er dekkende for oppdraget
- At den til enhver tid dekker lovmessige krav
- Må foreta avtalerettslig bindende endringer, om nødvendig med ny oppdragsavtale
- «Et levende dokument»

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

107

## Fra GRFS 3.4 – veiledning ved endringer

- Oppdragsavtalen er et levende dokument, som ofte ikke kan stå uendret i hele oppdragets levetid. Det er i mange tilfeller ikke tilstrekkelig kun å utarbeide en oppdragsavtale ved etablering av oppdraget; oppdragsavtalen må holdes á jour med endringer i avtaleparter, oppgaver, regelverk mv.
- Ved mindre endringer er det ikke nødvendig å utarbeide ny oppdragsavtale. Det kan i stedet gjøres påtegninger på eksisterende oppdragsavtale, utarbeides et tillegg til denne, eller redegjøres for endringen i et brev eller en e-post til oppdragsgiver. Et eksempel på en slik mindre endring er bytte av oppdragsansvarlig regnskapsfører. Dokumentasjon av endringen oppbevares sammen med oppdragsavtalen, som en del av oppdragsdokumentasjonen.

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

108

## GRFS 3.6 - Fullmakter

- Krav om fullmaktsdokumentasjon
- Ved ivaretagelse oppdragsgivers interesser overfor tredjemann skal det foreligge skriftlig fullmakt
- For hvert oppdrag – oversikt over hvilke fullmakter og....
- Hvem fullmakten omfatter
- Påse tilbakekall av fullmakter ved fratreden og bytte av fullmaktshaver – unntak

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

109

## Dokumentasjon av balansen

- Blir av og til trukket fram
- Særlig i forbindelse med årsoppgjøret
- Avstemming av samtlige kontoer med mindre de er ubetydelige – lav terskel
- Tilstrekkelig dokumentasjon til at avstemningene kan etterprøves
- Noter er viktige der det er forutsatt at det skal foretas vurderinger og lages estimater
- Periodiske avstemminger – minimum etter bokføringsloven § 2, 2. ledd og GRFS 5.7.2
- Dokumentasjon

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

110

## 5.8.3 – Avstemming og dokumentasjon

- I forbindelse med årsregnskapet og ligningsoppgaver skal alle balansekonti avstemmes og dokumenteres, med mindre de er ubetydelige
- Resultatkonti skal avstemmes dersom dette er viktig for å sikre riktig regnskap
- Saldobalansen skal gjennomgås – vurdere dokumentasjon av vesentlig beløp som fremstår som urimelige eller usannsynlige
- Avvik skal kommenteres

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

111

## 5.8.3 – forts.

Bør blant annet omfatte følgende – (i tillegg til 5.7.3.2):

- Avstemming av varelager mot varelagerliste/ev. sammendrag
- Rimelighetsvurdering av kunde og leverandørsaldoene med bruk av aldersfordelte saldolister, (begrunnet og dokumentert), og avstemming av innkomne kontoutdrag mot bokført saldo
- Avstemming av bankkonti mot årsoppgave

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

112



## 5.8.3 – forts.

- Totalavstemming av lønnsopplysninger- og arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser, skattetrekk og arbeidsgiveravgift mot innrapporterte opplysninger
- Totalavstemming av mva. mot bokført grunnlag på årsbasis
- Sjekke avstemminger/dokumentasjoner utarbeidet av andre

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

113

## 5.7.3 – Periodiske avstemninger

### 5.7.3.1 – Formål

- Skal sikre at bokførte saldoer er i samsvar med underliggende dokumentasjon
- Underbygge at bokførte saldoer fremstår som rimelige og sannsynlige
- Kan gjennomføres av oppdragsgiver, regnskapsfører eller tredjepart

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

114

## Periodiske avstemninger – GRFS 5.7.3

Ved periodiske avstemninger skal det minimum foretas avstemming:

- Kundefordringer og leverandørgjeld
- Kasse- og bankbeholdning
- Skyldig skattetrekk og arbeidsgiveravgift
- Skyldig merverdiavgift

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

115

## Noter

- Kan bli musikk
- Viser at en har foretatt en vurdering
- Om vurderingen ikke er endret fra i fjor spiller ingen rolle
- Forklar hvorfor
- Ved endringer må det forklares – vesentlige endringer enda viktigere
- Synliggjør regnskapsførers bevissthetsnivå

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

116

## 5.8.4 – Andre handlinger

Ved utarbeidelse av årsregnskap og ligningsoppgaver

- Nødvendig forståelse av virksomheten for å kunne vurdere usikkerheter, estimer og andre spørsmål knyttet til årsregnskap/ligningspapirer, og utarbeide noter til årsregnskapet
- Kunne drøfte ovennevnte med oppdragsgiver og avgjøre korrekt regnskaps- og skattemessig behandling
- Utarbeide dokumentasjon av bokførte opplysninger – jf. 5.7.2.2

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

117

## 5.8.4 – forts.

- Utarbeide noter med tydelig referanse til postene
- Etabler kontrollspor – saldobalanse/årsregnskap/ligningsoppgaver
- Informere oppdragsgiver om krav til underskrift/innsending og oppbevaring
- Skal dokumentere gjennomføring av nevnte handlinger som en del av oppdragsdokumentasjonen

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

118

## 5.8.4 – forts.

- Nyttig informasjon – kommentarer til periodiske regnskapsrapporter/revisors nummererte brev/annen korrespondanse
- Eksempel på vurderinger og estimater – ukurans i varelager /avsetninger for tap på fordringer/nedskrivning av anleggsmidler/ verdsettelse av finansielle instrumenter/inntektsføring av anleggskostnader
- Usikkerhet – f.eks. forutsetninger for fortsatt drift
- Kun bistand med årsregnskap/ligningsoppgaver – jf. 5.9

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

119

## IKT-sikkerhet

- Særlig i fokus nå etter Finanstilsynets tema tilsyn i 2016
- Henger sammen med risikostyring og internkontroll
- Testet risikoplan
- Identifisering av risiko er sentralt
- Lav, middels, høy
- Avtaler med rett til innsyn, tilgang og kontroll
- Tilgang ved kontroll fra tilsynsmyndigheter og skatteetaten
- Dette må styres i avtalene – var mangler i mange avtaler ved tematilsynet
- Må synliggjøre en bevissthet rundt IKT-risiko og at det er foretatt vurderinger

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

120

## Manglende etterutdanning

- Blir fokusert og kontrollert
- Ofte nok timer totalt
- Fordelingen på fagområdene er utfordringen
- Får «beskjed» om å rette opp dette
- Kan i dag gjøres lett gjennom nettkurs fra flere leverandører
- Eller gjennom «live» kurs i «sesongen»
- Eller gjennom innleid foredragsholder dersom mange i selskapet mangler timer innen et fagområde

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

121

## Andre momenter

- At ikke betegnelsen «autorisert regnskapsfører» eller «autorisert regnskapsførerselskap» er bruk
- Brudd på aksjeloven
- Brudd på skatte- og avgiftslovgivningen
- Brudd på bokførings- og regnskapsregelverket

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

122

## Brannslukking

- Mange driver brannslukking når de får beskjed om at det skal gjennomføres kontroll
- Finnes også kurs om hvordan en skal komme seg greit gjennom en kontroll
- Er dette bra eller dårlig?

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

123

## Problematiske oppdragsgivere

- Ingen unnskyldning at oppdragsgiver er problematisk
- Det fokuseres på at det samarbeidsproblemer og mangler ved leveransene fra oppdragsgiver skal tas opp fortløpende
- Dersom forholdene ikke rettes opp slik at regnskapsfører kan levere i henhold til oppdragsavtalen plikter en å si i fra seg oppdraget
- Ved henvendelse fra ligningsmyndighetene om å prøve på nytt – få dette dokumentert

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

124

## Merknader etter tilsvar og rapport

- Vesentlig at regnskapsfører følger opp eventuelle merknader i rapporten
- Tilsvaret bør være ydmykt i forhold til å følge opp og rette opp eventuelle kritikkverdige forhold
- Dersom finanstilsynet ser at en er på rett vei blir saken som regel avsluttet
- Det forutsettes imidlertid at oppretting skjer
- Vil fort kunne bli gjenstand for ny kontroll
- Da kan løpet være kjørt og en blir fratatt autorisasjonen dersom ting ikke er rettet opp

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

125

## Finanstilsynet forutsetter at ting rettes opp

- Finanstilsynet har en litt merkelig måte å avslutte tilsynssakene på dersom også der de mener at det foreligger kritikkverdige forhold
- Det konkluderes ofte med at mange ting er på plass i virksomheten og at virksomheten er i gang med forbedringsarbeid på de punkter hvor det er rettet kritikk
- Samtidig så ligger det i konklusjonen en forutsetning om at ting rettes opp
- Denne er ikke alltid så tydelig – men den er reell!
- **P.S. Dette må en ta alvorlig!**

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

126

## Overtredelse av samme eller annen bestemmelse

- Finanstilsynet vil se alvorlig på overtredelse av samme bestemmelse
- En må imidlertid ikke glemme at overtredelse av andre bestemmelser i neste runde kan få konsekvenser
- Ved kritikk er det derfor lurt å gå igjennom alt slik at ikke gjentatte overtredelser av forskjellige bestemmelser fører til at en bli ansett uskikket

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

127

## Klage

- Vedtak om fratakelse av autorisasjon kan påklage til klagenemnda for regnskapsfører- og revisorsaker
- Dersom Finanstilsynet har fattet et begrunnet vedtak er det imidlertid vanskelig å nå fram i klagesaken
- Som regel kommer en da heller ingen vei med en eventuell anke til domstolene
- I mellomtiden vil en stå uten autorisasjon med de praktiske problemer dette vil innebære for virksomheten

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

128



# Siste endringer



NORGES BONDELAG



129

## Oppdragsgivers interne rutiner – GRFS 5.2

- Bransjestandardutvalget har tidligere avgitt en uttalelse om hvordan regnskapsfører skal oppdatere og vedlikeholde endringer i kundens interne rutiner
- Dette er nå tatt inn i GRFS
- Endringen innebærer at regnskapsfører årlig må dokumentere om det er avdekket slike endringer i forbindelse med oppdragsutførelsen
- Alternativt kan det gjøres en direkte henvendelse til oppdragsgiver angående endringer fortløpende
- Hva man velger må baseres på en vurdering av oppdragets risiko, kompleksitet og størrelse

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

130

## Ny GRFS 5.2 – 1. ledd

- **Regnskapsfører skal vurdere de av oppdragsgivers interne rutiner som er vesentlige for forsvarlig oppdragsutførelse i samsvar med oppdragsavtale og krav gitt i eller i medhold av lov. Vurderingen skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen.**

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

131

## Ny GRFS 5.2 – 2. ledd

- **Basert på en vurdering av oppdragets risiko, kompleksitet, størrelse mv., skal regnskapsfører avgjøre om det er nødvendig å gjennomføre jevnlige aktiviteter for å følge opp oppdragsgivers interne rutiner, eller om det er tilstrekkelig å følge opp endringer som avdekkes gjennom oppdragsutførelsen for øvrig. Dersom regnskapsfører velger å jevnlig spørre oppdragsgiver om endringer i interne rutiner, skal dette skje minst årlig. Regnskapsfører skal notere dato for dette i oppdragsdokumentasjonen. Dersom regnskapsfører i stedet velger å oppdatere vurderingen dersom det i forbindelse med oppdragsutførelsen for øvrig avdekkes endringer i oppdragsgivers interne rutiner, skal regnskapsfører minst årlig notere i oppdragsdokumentasjonen om det er avdekket slike endringer eller ikke.**

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

132

## Ny GRFS 5.2 – 3. ledd

- **Dersom regnskapsfører i utførelsen av sitt oppdrag oppdager svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, skal svakhetene tas opp med oppdragsgiver. Ved vesentlige svakheter og gjentakelser skal rapportering til oppdragsgiver skje skriftlig**

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

133

## Oppbevaring av oppdragsdokumentasjon

- Oppdragsdokumentasjonen er regnskapsførers eiendom
- Skal være under regnskapsførers kontroll
- Kan av praktiske grunner være aktuelt å oppbevare denne i ulike formater og på ulike lokasjoner
- Dette er fullt tillatt dersom...
- Ordenskravene er ivaretatt med en oversikt over hvor de ulike delene er oppbevart og hvordan tilgangen er sikret
- Oversikten må til enhver tid være oppdatert
  
- PS! Regnskapsfører er alltid ansvarlig for betryggende oppbevaring av oppdragsdokumentasjon og skal foreta en risikovurdering ved alternativ oppbevaring

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

134

## Ny GRFS 6.4 – 6. ledd

- Dersom oppdragsdokumentasjonen ikke oppbevares samlet hos regnskapsførervirksomheten, innebærer ordenskravet at regnskapsførervirksomheten vedlikeholder en oversikt som viser hvor de ulike delene av oppdragsdokumentasjonen oppbevares, og hvordan tilgangen til disse sikres.

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

135

## Kvalitetskontrollen

- Tidligere har det ikke vært tydelig konkretisert hvordan kvalitetskontrollen skal gjennomføres og dokumenteres
- Innhold og utførelse er fortsatt opp til regnskapsfører og vurdere
- Det er nå imidlertid angitt at rutiner i GRFS for kvalitetskontroll bør nedtegnes skriftlig
- Sjekklistene blir anbefalt brukt

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

136

## Ny GRFS 7.4 – 2. ledd

- Rutinene for kvalitetskontroll bør nedtegnes skriftlig. Det bør benyttes sjekklister ved gjennomføring av kvalitetskontrollen, for å sikre at alle relevante og vesentlige forhold vurderes.

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

137

## GRFS 6.2.2 - oppdragsdokumentasjonen

- Nytt siste kulepunkt om hva oppdragsdokumentasjonen skal inneholde
- **korrespondanse av vesentlig betydning for oppdragsutførelsen, herunder brev og annen korrespondanse med oppdragsgiver hvor regnskapsfører påpeker vesentlige eller gjentatte svakheter ved oppdragsgivers interne rutiner, eller vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov**
- En nøyere presisering av hva som skal dokumenteres og oppbevares

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

138

## GRFS 6.2.6 - Årsoppgjøret

- Oppdragsdokumentasjon – nytt kulepunkt
- **Dokumentasjon som viser tidspunkt for innsending av fastsettelsesskjema skatt, samt navn på den som foresto innsendingen**

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

139

## Oppbevaringsplikten

- Oppbevaringsplikten for oppdragsdokumentasjon som følger av regnskapsførerforskriften § 3-2 annet ledd, ble endret fra ti til fem år med virkning fra regnskapsåret 2017
- GRFS punkt 6.4 er endret i tråd med dette

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

140

## GRFS 3.5 – Mislighold

- Teksten er endret for å få tydeligere frem hva som skal anses som vesentlig mislighold som kan føre til rett og/eller plikt til å si opp oppdragsavtalen
- Både fra oppdragsgiver og fra...
- Regnskapsførervirksomhetens side
- Ordet «vesentlig» er flettet inn

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

141

## GRFS 5.9.3 – Avstemminger og dokumentasjon

- Ordet «ligningsoppgaver» er erstattet med «næringsoppgave»
- For å få frem at kravet kun knytter seg til oppgaver som skal inneholde balanseoppstillinger
- Knytter seg ikke til oppgaver som ikke nødvendigvis skal inneholde balanseoppstillinger
- Årsregnskap og næringsoppgave

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

142

## Øvrige endringer

- GRFS 2.9 – ved betalingsoppdrag må en sørge for tilstrekkelig forsikringsdekning med kriminalitetsforsikring
- GRFS 3.6 – ved betalingsoppdrag må en sørge for tilstrekkelige/dekkende fullmakter
- GRFS 3.6, 3. ledd – «Det er ikke tilstrekkelig med delegering av tilganger for eksempel i bank og Altinn; det må foreligge en særskilt skriftlig fullmakt fra oppdragsgiver»
- GRFS 3.6, 7. ledd – «En bankfullmakt bør angi kontonummer for de bankkontoer som omfattes av fullmakten, samt eventuelle begrensninger i fullmakten (for eksempel at den kun skal gjelde enkelte typer utbetalinger).»
- I tillegg en rekke endringer på grunn av den nye skatteforvaltningsloven på grunn av nye begreper – innebærer ingen materielle endringer

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

143

## Endringer etter skatteforvaltningsloven

Nye begreper er implementert etter innføring av skatteforvaltningsloven

- Fastsettingsskjemaer skatt – tidligere ligningsoppgaver
- Skattemeldingen – tidligere selvangivelse/merverdiavgiftsoppgave
- Mva-meldingen – tidligere omsetningsoppgave

[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

144



Takk for oppmerksomheten!



[www.bondelaget.no](http://www.bondelaget.no)

145