



IGK REGNSKAP AS  
styret  
Svenskerudveien 41  
1914 YTRE ENEBAKK

VÅR REFERANSE  
21/2595

DERES REFERANSE

DATO  
05.07.2021

## Tilsynsrapport

Finanstilsynet viser til tilsyn avholdt i perioden 22. mars til 9. april 2021. Tilsynet ble gjennomført via videosamtaler. Finanstilsynets foreløpige tilsynsrapport ble oversendt 9. juni. Selskapets tilsvarende er mottatt 30. juni 2021.

Tilsynet omfattet det autoriserte regnskapsførerselskapet IGK Regnskap AS, org. nr. 989 946 277, samt daglig leder og autorisert regnskapsfører som er deltidsansatt i selskapet. Selskapet hadde på tilsynstidspunktet 135 regnskapsføreroppdrag og en omsetning i 2019 på ca. kr 3,3 mill. Det er fire fast ansatte i selskapet.

Formålet med tilsynet var å kontrollere om regnskapsførervirksomheten drives i samsvar med de kravene som gjelder, herunder om oppdragene gjennomføres i samsvar med god regnskapsførings-skikk. Den rettslige standarden "god regnskapsførings-skikk" utfylles av standarder utarbeidet av Regnskap Norge, DnR og Økonomiforbundet. Ved kontroll av utvalgte enkeltoppdrag kontrolleres det arbeidet som utføres i forhold til regnskapsloven, bokføringsloven og annen relevant lovgivning. Autoriserte regnskapsførere er underlagt hvitvaskingslovgivningen. Tilsynet dekket derfor også regnskapsførers oppfyllelse av pliktene etter dette lovverket.

Alle regnskapsførerselskaper er underlagt forskrift om risikostyring og internkontroll. Finanstilsynets tilsyn dekket derfor om det er gjort en risikovurdering som er tilpasset den konkrete virksomheten, at risikoene er håndtert på en forsvarlig måte og at rapportering har skjedd i samsvar med forskriftens krav. Dersom regnskapsførerselskaper gjør en forsvarlig vurdering av de ulike risikoene i virksomheten og følger opp disse, vil det bidra til å sikre en hensiktsmessig og betryggende virksomhet.

Det vises også til finanstilsynsloven § 3 som fastslår at Finanstilsynet skal se til at de institusjoner det fører tilsyn med virker på en hensiktsmessig og betryggende måte i samsvar med lov og bestemmelser gitt i medhold av lov samt med den hensikt som ligger til grunn for institusjonens opprettelse, dens formål og vedtekter.

### 1. Daglig leders og oppdragsansvarlig regnskapsførers ansvar

Formålet med autorisasjonsordningen og offentlig tilsyn med regnskapsføringsvirksomheter er å sikre at oppdragsgivernes interesser blir ivaretatt på en forsvarlig måte. Finanstilsynet kontrollerer at autoriserte regnskapsførere og regnskapsførerselskaper etterlever regnskapsførerloven og annen relevant lovgivning som støtter opp under formålet. Oppfølging av manglende ivaretagelse av

rollen som daglig leder i regnskapsførerselskaper og som oppdragsansvarlig regnskapsfører er sentralt i tilsynsarbeidet.

#### *Ansvar et som tilligger oppdragsansvarlig regnskapsfører*

Kravet om at det skal utpekes en autorisert regnskapsfører for oppdrag som et regnskapsførerselskap påtar seg skal bidra til å oppfylle formålet med autorisasjonsordningen, som blant annet er å sikre høy kvalitet på regnskaper og rapporter som blir levert til oppdragsgivere og andre brukere av regnskapet, herunder offentlige myndigheter. Regnskapspliktige som setter bort sitt regnskap til autoriserte regnskapsførere skal kunne ha tillit til at oppdraget blir utført i samsvar med god regnskapsføringsskikk og at regnskap og rapporter har god fagmessig kvalitet. Ansvar et for at regnskapsføreroppdragene utføres i samsvar med god regnskapsføringsskikk påhviler den som er ansvarlig for oppdraget. Dersom den oppdragsansvarlige ikke ivaretar sitt oppdragsansvar, innebærer det en undergraving av autorisasjonsordningen. Dette gjelder uavhengig av forhold i regnskapsførerselskapet og uavhengig av om det benyttes medarbeidere til å utføre arbeidet. Dette ansvar et skal ivaretas på en forsvarlig måte og er ikke begrenset av det som måtte være avtalt mellom regnskapsførerselskapet og den oppdragsansvarlige regnskapsføreren. Den som påtar seg oppdragsansvar et, må gjøre en selvstendig vurdering både av sin kompetanse og kapasitet.

En autorisert regnskapsfører som er daglig leder i et regnskapsførerselskap, vil i tillegg ha det ansvar et som følger av denne rollen. De pliktene en daglig leder i et regnskapsførerselskap må ha særlig oppmerksomhet rettet mot er følgende:

#### *Daglig leders ansvar etter regnskapsførerlov gi vningen*

Det er et lovkrav at et autorisert regnskapsførerselskap skal ha en daglig leder som er autorisert regnskapsfører, jf. regnskapsførerloven § 6 første ledd nr. 1. Bakgrunnen for krav et er behov et for at lederen av et autorisert regnskapsførerselskap innehar særlig kunnskap om regnskapsførers ansvar overfor oppdragsgiverne og de forhold som gjør seg gjeldende ved driften av et regnskapsførerselskap. Forarbeidene til regnskapsførerloven gir liten veiledning med hensyn til tolkningen av § 6. I kommentarer til regnskapsførerloven § 6, jf. Gyldendal Rettsdata, legges det imidlertid stor vekt på formålet bak dette lovkrav et. Her står det blant annet: "*Bakgrunnen for krav et er bl.a. å sikre tilstrekkelig kunnskap og bevissthet om det ansvar og plikter et selskap har, både overfor Finanstilsynet og overfor oppdragsgiverne. I den forbindelse er det vist til daglig leders plikter via selskapslov gi vningen. Selskapslov gi vningen gir også daglig leder en definert forvaltningsmyndighet. I tillegg til det ansvar som påhviler en daglig leder etter selskapsretten, er oppgavene og ansvarsområdet knyttet til det å drive regnskapsførervirksomhet nærmere konkretisert i de bransjefastsatte standardene for god regnskapsførerskikk (GRFS).*"

#### *Daglig leders ansvar etter selskapslov gi vningen*

I et aksjeselskap er det daglig leder som står for den daglige ledelsen av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Daglig leder skal blant annet sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, jf. aksjeloven § 6-14. Daglig leder skal minst hver fjerde måned gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling, jf. aksjeloven § 6-15.

#### *Daglig leders ansvar etter risikostyringsforskriften*

Regnskapsførerselskaper er underlagt forskrift om risikostyring og internkontroll, jf. § 1 nr. 12. Forskriften krever at vesentlige risikoer identifiseres, håndteres og rapporteres slik som fastsatt.

Etter forskriften har daglig leder ansvar for å påse at risikostyringen og internkontrollen blir gjennomført, herunder etablering av rutiner for risikoovervåkning, jf. § 4. Daglig leder må fortløpende følge opp endringer i foretakets risikoer. Videre skal daglig leder minst en gang årlig utarbeide en samlet vurdering av risikosituasjonen som skal behandles av styret, jf. § 8. Daglig leders ansvarsoppgave er derfor blant annet å sørge for utarbeidelse og gjennomføring av rutiner i selskapet for å redusere de reelle risikoene som ligger i foretaket og den virksomheten som drives. Det må etableres kontroller som sikrer etterlevelse. Hvis daglig leder ser at det foreligger forhold som innebærer vesentlige risikoer for selskapet, må vedkommende rette på forholdet eller rapportere til styret.

#### *Daglig leders ansvar etter hvitvaskingslovgivningen*

Autoriserte regnskapsførere og autoriserte regnskapsførerselskaper er underlagt hvitvaskingsloven. Rapporteringspliktige skal gjennomføre en virksomhetsinnrettet risikovurdering hvor blant annet egen virksomhet, virksomhetens produkter, tjenester og kundeforhold, type kunder og geografiske forhold skal tas i betraktning, jf. hvitvaskingsloven § 7. Risikovurderingene skal dokumenteres og holdes oppdatert.

Det følger videre av hvitvaskingsloven § 8 at rapporteringspliktige skal ha oppdaterte rutiner for å sikre at virksomheten håndterer identifisert risiko og oppfyller plikter etter hvitvaskingslovgivningen. Flere av kravene ligger under daglig leders ansvarsområde, herunder sørge for at det utarbeides rutiner som blir lagt frem for styret for fastsettelse. Daglig leder skal påse at rutinene etterlevs. For autoriserte regnskapsførere kan mangler i etterlevelsen av hvitvaskingslovgivningen i yrkesutøvelsen være grunnlag for tilbakekall av den personlige autorisasjonen.

#### *Ivaretakelsen av ansvaret som daglig leder*

En autorisert regnskapsfører som har påtatt seg ansvaret som daglig leder, må ha kunnskap og erfaring som gjør vedkommende i stand til å forstå dette ansvaret og til å oppfylle de pliktene som tilligger denne rollen. Daglig leder må være involvert i den løpende virksomheten på en måte som gjør at vedkommende er i stand til å sikre at den drives på en hensiktsmessig og forsvarlig måte og i samsvar med relevant lovgivning fra det tidspunkt virksomheten startes. Når autoriserte regnskapsførerselskaper ikke drives i samsvar med lovgivningen, vil lovbrudd som kan henføres til daglig leders ansvarsområde, kunne få betydning for daglig leders personlige autorisasjon som regnskapsfører.

#### *Rollen som daglig leder og oppdragsansvarlig regnskapsfører*

Som det fremgår over er det en rekke plikter som påhviler daglig leder i et regnskapsførerselskap. Av etterfølgende punkter fremgår at det under tilsynet ble avdekket mangler, noen av disse alvorlige. Det er daglig leders plikt å sikre at den daglige driften i selskapet ivaretas på en forsvarlig måte. Den oppdragsansvarlige har plikt til å sørge for at det iverksettes tiltak som sikrer at regnskapsføringen skjer i samsvar med de krav som følger av regnskapsførerloven, herunder god regnskapsføringsskikk. Finanstilsynet stilte i foreløpig tilsynsrapport spørsmål ved om det er forsvarlig at daglig leder er ansatt i en stilling med en så vidt lav prosentandel. Finanstilsynet anser dette som en risiko både for daglig leder som autorisert regnskapsfører og for regnskapsførerselskapet.

Det fremgår av tilsvaret at det på generalforsamlingen i selskapet avholdt i juni 2021 er bestemt at daglig leder skal øke sin stillingsprosent.

Finanstilsynet legger til grunn at regnskapsførerselskapet og daglig leder har satt i verk tiltak som sikrer en bedre oppfølging av lovkravene som autoriserte regnskapsførere og regnskapsførerselskaper er underlagt. Finanstilsynet ber imidlertid om at en kopi av generalforsamlingsprotokollen eller annen dokumentasjon som viser endringene som regnskapsførerselskapet har gjort i denne forbindelse oversendes Finanstilsynet.

## **2. Forhold i regnskapsførerselskapet**

### **2.1 Plikter etter selskapslovgivningen**

Som det fremgår over skal daglig leder sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter og minst hver fjerde måned gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Det følger av aksjeloven § 6-19 fjerde ledd at daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styreleder opplyste under tilsynet at det var rutine for å avholde ett styremøte per år i tillegg til generalforsamlingen. Det fremgår av innsendte styremøtereferat datert hhv. 14. april 2019 og 14. april 2020 at daglig leder ikke var til stede under møtene. Daglig leder var heller ikke til stede under generalforsamlingen avholdt den 15. juli 2020, hvor blant annet årsregnskapet for 2019 ble godkjent.

Det anføres i tilsvaret at regnskapsførerselskapet nå har innført rutiner som sikrer at lovkravene fullt ut overholdes. Finanstilsynet legger dermed til grunn at daglig leder nå sørger for at styret minst hver fjerde måned underrettes om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling i tråd med aksjelovens bestemmelser, samt at orientering om selskapets økonomiske utvikling på styremøter inngår i referatet fra disse møtene.

### **2.2 Etterlevelse av hvitvaskingsregelverket**

#### *Kundeforholdets formål og tilsiktet art*

For å kunne risikoklassifisere kunden og utføre løpende oppfølging i samsvar med hvitvaskingsreglene, må regnskapsfører innhente og vurdere nødvendige opplysninger om kundeforholdets formål og tilsiktede art, jf. hvitvaskingsloven §§ 12 femte ledd og 13 femte ledd.

Selskapet påtar seg kun regnskapsføreroppdrag, og det forutsettes at dette er beskrevet i oppdragsavtalen. Rutinen må uansett sikre at det skjer en vurdering av tilsiktet art, dvs. hvordan kunden ønsker å bruke den tjenesten som leveres, opp mot risikoen for å bli brukt som ledd i hvitvasking eller terrorfinansiering. Gjennomgang av enkeltoppdrag avdekket at kundeforholdets formål og tilsiktet art ikke var vurdert for noen av de utvalgte oppdragene.

Finanstilsynet forutsetter at regnskapsførerselskapet oppdaterer sine rutiner slik at det gjøres en dokumentert vurdering av den enkelte oppdragsgiver opp mot risikoen for at denne kan benytte regnskapsførerselskapets tjenester som ledd i hvitvasking eller terrorfinansiering.

#### *Innhenting og bekreftelse av opplysninger om kunde*

Det følger av hvitvaskingsloven § 13 andre ledd, jf. § 12 andre ledd, at det skal innhentes navn, fødselsnummer og adresse på personer som handler på vegne av kunden og at opplysningene skal bekreftes ved å innhente gyldig legitimasjon. Kopier av fremlagte legitimasjonsdokumenter skal

påføres «rett kopi bekreftes» med signaturen til den personen som har foretatt bekreftelsen samt dato for bekreftelsen, eventuelt skal notoritet sikres på annen måte, jf. hvitvaskingsforskriften § 6-2. Det følger av hvitvaskingsforskriften § 4-3 fjerde ledd at elektronisk signatur er gyldig legitimasjon for fysisk person når identiteten ikke skal bekreftes ved personlig fremmøte. Det må imidlertid foretas en konkret vurdering av om risikoen tilsier at det er nødvendig å fremlegge ytterligere dokumentasjon. Den elektroniske identitetskoden og opplysninger om utstederens identitet skal lagres i tråd med hvitvaskingsloven kapittel 6. Det vises her også til Finanstilsynets rundskriv 15/2019, punkt 4.5.1.2.

For fem (oppdrag A – E) av de seks enkeltoppdragene som ble gjennomgått under tilsynet, kunne det ikke fremlegges dokumentasjon på at opplysninger om kunde var innhentet og bekreftet. Det fremgikk av skjemaet "*Registrering av opplysninger om kunde*" at legitimasjon var fremvist eller sendt til regnskapsførerselskapet på sms uten at det forelå dokumentasjon på innhentede og bekreftede opplysninger om de nevnte oppdragsgivere.

Det fremgår av tilsvaret at regnskapsførerselskapet har oppdatert sine rutiner for identifisering og bekreftelse av kundeopplysninger. Finanstilsynet tar opplysningene til etterretning og legger til grunn at regnskapsførerselskapet har etablert rutiner slik at identifisering og bekreftelse av opplysninger om kunde gjennomføres og dokumenteres i henhold til gjeldende regelverk.

### **2.3 Registrering i Enhetsregisteret**

Det følger av regnskapsførerforskriften § 3-1 første ledd at regnskapsfører skal se til at det blir sendt melding til Enhetsregisteret når regnskapsfører påtar seg oppdrag og ved opphør av oppdrag.

Forut for tilsynet ble det innsendt liste som viste at regnskapsførerselskapet hadde 135 oppdragsgivere. Liste innhentet fra Enhetsregisteret viste at regnskapsførerselskapet står registrert som regnskapsfører for 100 oppdragsgivere.

Det fremgår av tilsvaret at regnskapsførerselskapet har endret sine rutiner og at registreringene i Enhetsregisteret nå er ajourført. Finanstilsynet legger til grunn at de rutinene som er innført sikrer at det til enhver tid er overensstemmelse mellom selskapets egen oversikt over regnskapsføreroppdrag og registreringene i Enhetsregisteret.

### **2.4 Dokumentasjon av medgått tid**

Det følger av bokføringsforskriften § 5-14 at bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal det for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres per dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Dette gjelder også for oppdrag hvor det er avtalt fast pris.

Det ble opplyst under tilsynet at medgått tid ikke ble registrert. Det orienteres i tilsvaret om at det nå er igangsatt registrering av tid for å dokumentere tidsforbruk på hver enkelt oppdragsgiver. Finanstilsynet tar opplysningene til etterretning og legger til grunn at kravene til tidsregistrering fullt ut overholdes.

### **2.4 Fakturering**

Bokføringsforskriften § 5-2-2 anfører at salgsdokument skal utstedes så snart som mulig og senest en måned etter levering. Dersom leveransen skjer månedlig, kan det faktureres innen 15 virkedager

i måneden etter leveringsmåneden og tjenester som leveres løpende skal faktureres senest en måned etter den alminnelige oppgaveterminen, jf. bokføringsforskriften §§ 5-2-3 og 5-2-4.

Det ble opplyst under tilsynet at fakturering av regnskapstjenester til oppdragsgiverne i 2020 har blitt gjort hver sjettede måned. For tidligere år har det vært rutine i selskapet for å fakturere hver tredje måned. I tilsvaret blir det opplyst om at regnskapsførerselskapets rutiner nå er endret og at det er å jour med fakturering for sine oppdragsgivere per tilsvarsdato.

Finanstilsynet tar opplysningene som fremgår av tilsvaret til etterretning, men ser alvorlig på at regnskapsførerselskapet i lengre tid ikke har overholdt kravene i bokføringsforskriften. Ved utføringen av regnskapsføreroppdrag tilligger det autoriserte regnskapsførere å se til at oppdragsgiverne oppfyller de krav som stilles etter bokføringsregelverket. Dette regelverket er sentralt for autoriserte regnskapsførere, jf. regnskapsførerloven § 2 første ledd, og Finanstilsynet legger til grunn at autoriserte regnskapsførere har inngående kjennskap til dette regelverket.

### **3. Regnskapsførerselskapets utøvelse av regnskapsføreroppdrag**

Under beskrives utøvelsen av regnskapsføreroppdrag og om det er etablert organisasjon, rutineopplegg og intern kontroll i forhold til kravene i regnskapsførerloven, herunder kravet til god regnskapsføringsskikk, jf. § 2 andre ledd.

Seks oppdrag ble kontrollert for å gjennomgå den dokumentasjonen regnskapsførerselskapet utarbeider for oppdragsgiverne, samt oppdragsdokumentasjonen. Gjennomgangen baserte seg i hovedsak på dokumentasjon som var utarbeidet for 2019. Daglig leder er oppdragsansvarlig for samtlige oppdrag. Det er benyttet medarbeider på alle oppdragene. Ingen av oppdragene har revisor.

Ved gjennomgang av oppdragene ble følgende forhold kontrollert:

- Eventuelt årsregnskap med vedlegg
- Skattemelding med vedlegg
- Oppdragsavtale med eventuelle vedlegg og fullmakter
- Kundetiltak på oppdragsnivå etter hvitvaskingsregelverket
- Fremdriftsoversikt
- Dokumentasjon av vurdering av oppdragsgivers interne rutiner
- Dokumentasjon av gjennomført kvalitetskontroll, herunder overordnet intern kontroll på oppdragsnivå og kontroll av medarbeiders oppdragsutførelse
- Saldobalanse, avstemming og underliggende dokumentasjon av balansekontoeer per 31.12.
- Eventuell kommunikasjon med oppdragsgiver om feil og mangler som er avdekket i forbindelse med utførelsen av oppdraget
- Perioderapport og periodiske avstemming for en valgt periode

#### **3.1 Overordnet intern kontroll på oppdragsnivå og kvalitetskontroll av medarbeideres oppdragsutførelse**

Det følger av regnskapsførerloven § 2 andre ledd, jf. GRFS punkt 7.1 at oppdragsansvarlig eller annen autorisert regnskapsfører minst en gang årlig skal kontrollere minst følgende for hver oppdragsgiver:

- a) At oppdragsavtale er à jour.
- b) At fullmakter er skriftlig dokumentert og à jour.
- c) At oversikt over mottak og utlevering av oppdragsgivers regnskapsmateriale er à jour.
- d) At vurdering av oppdragsgivers interne rutiner er gjennomført og dokumentert.
- e) At avstemminger utføres og dokumenteres tilfredsstillende.
- f) At handlinger i forbindelse med årsoppgjør er gjennomført, jf. GRFS pkt. 5.8.4.
- g) At rapportering gjennomføres i henhold til oppdragsavtalen og krav gitt i eller i medhold av lov.
- h) At fremdriftsoversikt er à jour.
- i) At oppdragsdokumentasjon er à jour.

Kravet om å foreta en overordnet og dokumentert intern kontroll på oppdragsnivå gjelder uavhengig av om det benyttes medarbeidere på oppdraget eller ikke. Det er den oppdragsansvarlige sitt ansvar å påse at dette faktisk blir gjort.

Dersom arbeid utføres av medarbeidere som ikke er autorisert som regnskapsførere, er det et nødvendig risikoreduserende tiltak at oppdragsansvarlig regnskapsfører forsikrer seg om at arbeidet blir utført i henhold til lovkrav og oppdragsavtale. Kravet til kvalitetskontroll følger av regnskapsførerloven § 2 andre ledd, jf. GRFS punkt 7.2. Feil og mangler som avdekkes ved kvalitetskontroll må korrigeres så snart som mulig, jf. GRFS punkt 7.3. Gjennomført kvalitetskontroll skal dokumenteres som en del av oppdragsdokumentasjonen, jf. GRFS punkt 7.4.

Slik kvalitetskontroll kan gjennomføres av annen autorisert regnskapsfører, men den oppdragsansvarlige regnskapsføreren må forsikre seg om at kontrollen skjer på en forsvarlig måte og er uansett fullt ut ansvarlig for at oppdraget utføres i samsvar med lovkravene.

Kvalitetskontroll av medarbeiders oppdragsutførelse skal minst omfatte:

- Oppdragsutførelse, herunder gjennomført fakturering, lønnsregistrering, bokføring, avstemming, årsoppgjør mv.
- Rapportering, herunder gjennomført pliktig regnskapsrapportering og rapportering til oppdragsgiver.

Det ble under tilsynet opplyst om at overordnet intern kontroll på oppdragsnivå og kontroll av medarbeiders arbeid skal loggføres i skjemaet "*Kvalitetskontroll-Planlegging og gjennomføring*" når kontrollene er utført. Det ble fremlagt skjemaer for alle de seks utvalgte oppdragene. Skjemaene skal fylles ut av medarbeider og daglig leder skal dokumentere sin overordnede kontroll og kvalitetskontroll ved å signere og datere kolonnene for etterkontroll. Det ble opplyst at dersom disse kolonnene ikke var utfylt, hadde daglig leder ikke kontrollert oppdragene. Det ble videre opplyst om at ikke alle oppdragene ble kontrollert årlig. Ved gjennomgang av skjemaene var det kun dokumentert at kvalitetskontroll var gjennomført i oppdrag D. For de øvrige oppdragene fremkom det ingen dokumentasjon av at oppdragsansvarlig hadde gjennomført verken overordnet intern kontroll på oppdragsnivå eller kvalitetskontroll av medarbeiders arbeid.

Basert på manglene som ble avdekket under tilsynet, mener Finanstilsynet at de kontrollene daglig leder eventuelt har gjort, ikke har vært utført etter sin hensikt. Dersom kontrollene hadde vært utført slik rutinen tilsier, skulle manglene etter Finanstilsynets syn vært oppdaget på et tidligere tidspunkt.

Finanstilsynet anser det som helt sentralt at de krav som stilles i god regnskapsføringsskikk på dette området blir oppfylt, og forutsatte i foreløpig tilsynsrapport at regnskapsførerselskapet umiddelbart etablerte rutiner for overordnet intern kvalitetskontroll på oppdragsnivå og kvalitetskontroll av medarbeideres oppdragsutførelse slik at lovkravene fullt ut ble oppfylt.

I tillegg til at daglig leder nå har økt sin stillingsprosent slik at overordnet intern kontroll på oppdragsnivå og kvalitetskontroll av medarbeiders arbeid blir prioritert, fremgår det også av tilsvaret at regnskapsførerselskapet har anskaffet et oppdragsstyringssystem for å sikre at lovpålagte oppgaver prioriteres. Finanstilsynet tar opplysningene til etterretning og legger til grunn at regnskapsførerselskapet har iverksatt tiltak som sikrer at lovkravene fullt ut blir overholdt.

### **3.2 Oppdragsavtale og behandling av personopplysninger**

Det følger av regnskapsførerloven § 2 andre ledd, jf. GRFS pkt. 3.2 at oppdragsavtaler inngått med oppdragsgiverne skal regulere hvordan personopplysninger skal behandles, samt angi at det skal gjennomføres tilfredsstillende sikkerhetstiltak.

For ingen av de seks kontrollerte oppdragene var det inngått databehandleravtaler med oppdragsgiver som regulerer hvordan personopplysninger skal behandles.

Det fremgår av tilsvaret at regnskapsførerselskapet er i ferd med å ajourføre databehandleravtaler med samtlige oppdragsgivere. Finanstilsynet tar opplysningene til etterretning og legger til grunn at slik avtale inngås med samtlige oppdragsgivere slik at lovkravet blir overholdt.

### **3.3 Perioderapporter og kommunikasjon med oppdragsgiver**

Det følger av regnskapsførerloven § 2 andre ledd, jf. GRFS pkt. 5.7.4 at periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiver skal utarbeides med den frekvens som følger av oppdragsavtalen. Videre skal regnskapsrapportene minst inneholde kommentarer til følgende forhold:

- Forutsetningene regnskapet bygger på, og som regnskapsfører ikke kan forvente at oppdragsgiver selv er oppmerksom på eller ser betydningen av
- Svakheter med oppdragsgivers interne rutiner som er gjentakende eller som ikke er avklart
- Oppdragsgivers vesentlige eller gjentatte brudd på oppdragsavtalen eller krav gitt i eller i medhold av lov
- Uklarheter og spørsmål for øvrig
- Vurdere hvorvidt det er behov for å knytte kommentarer til negativ utvikling i oppdragsgivers egenkapital, likviditet og eller inntjening

Det ble opplyst under tilsynet at periodiske regnskapsrapporter til oppdragsgiverne blir sendt per e-post enten månedlig eller terminvis. Det ble videre opplyst at rapportene normalt ikke kommenteres skriftlig, men at enkelte forhold tas opp muntlig dersom det er behov. For de seks oppdragene som ble kontrollert under tilsynet ble det ikke fremlagt noen perioderapporter. I henhold til oppdragsavtalene skulle oppdragsgiver i oppdrag E motta månedlig rapport, mens for resterende oppdrag skulle det rapporteres terminvis.

Det fremgår av tilsvaret at regnskapsførerselskapet har anskaffet et oppdragsstyringssystem hvor oppgaver for den enkelte oppdragsgiver skal planlegges og at oppdragsavtaler og avtalt perioderapportering vil kunne følges opp på en bedre måte. Finanstilsynet legger til grunn at regnskapsførerselskapet har innrettet virksomheten slik at perioderapportering og kommunikasjon med oppdragsgiver skjer i henhold til oppdragsavtale og gjeldende regelverk, og at det i den



forbindelse foretas en gjennomgang av den oppdragsavtalen som er inngått med de enkelte oppdragsgiverne for å kontrollere om avtalen gjenspeiler det som skal leveres, eventuelt at oppdragsavtalen må korrigeres på dette punkt.

#### **4. Finanstilsynets konklusjon**

Autorisasjonsordningen for regnskapsførere ble innført for å øke og sikre kvaliteten på regnskapene og rapportene som blir levert til oppdragsgivere og andre brukere av regnskapet, herunder offentlige myndigheter. Regnskapspliktige som setter bort sitt regnskap til autoriserte regnskapsførere skal kunne ha tillit til at oppdraget blir utført i samsvar med god regnskapsføringsskikk og at regnskap og rapporter har god fagmessig kvalitet.

Finanstilsynets tilsyn avdekket brudd på regnskapsførerloven, herunder god regnskapsføringsskikk. Manglene er beskrevet i punktene over.

Finanstilsynet forutsatte i den foreløpige tilsynsrapporten at det settes i verk tiltak for å rette opp i de feil og mangler som ble konstatert under tilsynet, samt sørger for det etableres rutiner som sikrer at alle krav som stilles etter regnskapsførerregelverket, herunder god regnskapsføringsskikk, blir oppfylt og at disse etterleves. I regnskapsførerselskapets svar bekreftes det at det etableres eller er etablert slike rutiner, noe Finanstilsynet tar til etterretning.

For Finanstilsynet

Bernt Jan Aaland  
senior tilsynsrådgiver

Wenche Falch-Hennum  
tilsynsrådgiver

*Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevne signaturer.*