

## Del I - en praktisk vinklet gjennomgang av god regnskapsførings-skikk:

# Regnskapsførerens hverdag

I denne artikkelens del I skal vi gjennomgå alt som må på plass før regnskapsfører kan begynne å arbeide med kundens regnskap. I del II tar vi for oss det mer praktiske rundt regnskapsførerens hverdag.

Artikkelen er forfattet av:



Registrert revisor/autorisert regnskapsfører  
**Torill Volden**  
Partner i Abacus Økonomitjenester



Registrert revisor/autorisert regnskapsfører  
**Karl Jakob Enger**  
Partner i Abacus Økonomitjenester

Lov om autorisasjon av regnskapsførere – Regnskapsførerloven – ble vedtatt 18. juni 1993. Fra da av har det vært krav til å være autorisert av Finanstilsynet for «... enhver som i næring påtar seg å føre regnskap for andre», som det heter i regnskapsførerloven § 1.

Definisjonen på regnskapsføring er gitt i § 2 som «... utføring av oppdragsgivers plikter etter regnskaps- og bokføringslovgivningen og utarbeidelse av oppgaver og opplysninger for oppdragsgiver som denne skal gi i henhold til lov eller forskrift».

I denne artikkelen skal vi ikke dvele så lenge ved hvilke tjenester som er autorisasjonspliktige eller ikke, men det er klart at å bistå en oppdragsgiver med å utarbeide årsregnskap og innsending av offentlige oppgaver for en kunde, er «utføring av oppdragsgivers plikter etter regnskapsloven» og har siden 1993 vært en autorisasjonspliktig tjeneste.

I 2004, etter en grundig vurdering av Regnskapsførerloven der det bl.a. ble vurdert å avvike hele autorisasjonsordningen, besluttet Stortinget å videreføre loven og autorisasjonsordningen. I 2006 fikk man siste endring i lov og forskrift der bl.a. utdanningskravet for å kunne få autorisasjon som regnskapsfører ble skjerpet. Samtidig tok man inn «God regnskapsførings-

skikk» i loven slik at dette ble en rettslig standard.

Standarder er utarbeidet av regnskapsførernes bransjeorganisasjoner (NARF og Økonomiforbundet). Fra og med 2012 deltar også Den norske Revisorforening i dette arbeidet.

Det er pr. i dag utarbeidet fire bransjestandarder for god regnskapsførerskikk (GRFS).

- GRFS 0 – Allment om regnskapsføringsoppdrag
- GRFS 1 – Bokføring og årsoppgjør
- GRFS 2 – Lønn
- GRFS 3 – Fakturering

GRFS 0 og 1 er endelige standarder, mens GRFS 2 og 3 er foreløpige.

Standardene er moderne og dynamiske, og relativt detaljerte i sin beskrivelse av hva som ansees å være god regnskapsførings-skikk. Alle «må»-kravene står med fet skrift i standardene, og disse er samlet på slutten, som siste kapittel.

Som for andre bransjestandarder, vil det være de spesifiserte kravene her som det kontrolleres mot ved kvalitetskontroller utført av Finanstilsynet og bransjeorganisasjonenes kvalitetskontroller. Det er disse reglene som eksempelvis domstolen vil forvente er fulgt. Derfor er det helt avgjørende at alle som har tatt ut autorisasjon og utfører autorisasjonspliktige tjenester, kjenner til og forholder seg til disse standardene, og at de kan dokumentere og begrunne eventuelle avvik fra disse kravene under utføring av sitt arbeid for oppdragsgiver.

Vi vil i det følgende gjennomgå de forskjellige stadiene i et regnskapsføringsoppdrag – forsøksvis sett fra en praktisk vinkel, og påpeke lovkravene som en autorisert regnskapsfører må følge i lov, forskrift og GRFS. Først vil vi se på hva som må

være på plass for i det hele tatt å påta seg oppdrag, til videre å se på hvilke krav som påhviler under løpende oppdragsutførelse.

I denne artikkelen har vi i stor grad valgt å referere til teksten direkte fra GRFS. Tekstene i standardene er ofte såpass selvforklarende at vi ikke alltid finner det nødvendig med utfyllende kommentarer og forklaringer.

### Forutsetninger for å kunne påta seg oppdrag

Før man i det hele tatt kan begynne å føre et eneste bilag for andre, må mange formaliteter på plass. Det stilles krav til den personen og eventuelt det selskapet som skal påta seg regnskapsføring for andre, og det er krav knyttet til det enkelte regnskapsføringsoppdraget.

Regnskapsførerloven regulerer de formelle kravene som stilles regnskapsfører:

### Autorisasjon kreves, jf. regnskapsførerloven § 1

Autorisasjonsplikt for regnskapsførere:

«Enhver som i næring påtar seg å føre regnskap for andre, jf. § 2 første ledd, skal være autorisert av Finanstilsynet i samsvar med denne lov.

Finanstilsynet kan ved forskrift eller enkeltvedtak gjøre unntak fra autorisasjonsplikten og i tvilstilfelle bestemme om loven skal gjelde.

Autorisert regnskapsfører skal nytte yrkesbetegnelsen «Autorisert regnskapsfører». Selskap som nevnt i § 6 skal bruke betegnelsen «Autorisert regnskapsførerselskap» i tilknytning til navnet.»

Autorisasjon er grunnlaget for å kunne påta seg regnskapsføringsoppdrag.

Når man har påtatt seg et regnskapsføringsoppdrag, skal dette umiddelbart meldes i Brønnøysundregistrene på oppdragsgiver.

# Regnskap

## Oppdragsavtalen, jf. regnskapsførerloven § 3, GRFS 0.3

Når autorisasjonen er på plass og man kan påta seg å føre regnskap for andre, må man sørge for å tegne oppdragsavtale med kunden/oppdragsgiver for oppdraget. Oppdragsavtalen skal regulere alle forhold som oppdraget omfatter og reguleres av regnskapsførerloven og GRFS:

### Regnskapsførerloven § 3. Dokumentasjon av regnskapsføreroppdrag

«Autorisert regnskapsfører skal opprette skriftlig oppdragsavtale med oppdragsgiveren. I avtalen angis de regnskapsfunksjoner og andre oppdrag som skal utføres av regnskapsføreren, og for hvilken tid oppdraget skal gjelde. Oppdragsavtalen underregnes av oppdragsgiver og regnskapsfører.

Finanstilsynet kan kreve at regnskapsfører legger frem oppdragsavtaler for samtlige regnskapsføreroppdrag.

Finanstilsynet kan i forskrift fastsette bestemmelser om krav til navn, adresse og andre opplysninger om oppdragsgiver og regnskapsfører i oppdragsavtale, regnskapsmateriale og andre dokumenter eller oppgaver som regnskapsføreren utarbeider.»

## GRFS 0.3

### 0.3.1 Avtaleplikt:

«Det skal opprettes skriftlig avtale med alle oppdragsgivere»

### 0.3.2 Krav til avtalens innhold:

«Oppdragsavtalen skal angi hvilke regnskapsfunksjoner, dvs. bokføring- og rapporteringsoppgaver mv., som regnskapsførervirksomheten har påtatt seg.

Foruten regnskapsfunksjoner skal «andre oppdrag» nedfelles i oppdragsavtale. Dette gjelder for enhver selvstendig oppgave som regnskapsførervirksomheten forplikter seg til å utføre mot betaling.»

### 0.3.4 Endringer i avtaleperioden:

«Regnskapsførervirksomheten skal løpende påse at avtalene dekker endringer i oppdragene, og at de dekker kravene i regnskapsførerloven og tilhørende forskrift.»

I utgangspunktet skal også begrensede regnskapsoppdrag og enkeltstående oppdrag avtalereguleres. Ved små oppdrag (f.eks. selvangivelse lønnsnettaker o.l.) kan det være tilstrekkelig å bekrefte oppdraget pr.

mail med henvisning til GRFS, samt spesifisering av utført arbeid på faktura.

I praksis benyttes normalt standard avtaleformularer, f.eks. fra Sticos, KS-Komplett og lignende, for å sikre både avtalerettslige forhold og at formelle forhold rundt GRFS blir ivare tatt.

Normalt skjer det endringer i oppdraget underveis i avtaleperioden, og det vil være behov for tilføyelser og endringer i oppdragsavtalen. Det stilles ikke krav til at det skal utarbeides komplett ny oppdragsavtale hver gang det skjer en endring, det er ofte tilstrekkelig å bekrefte pr. mail at oppdraget er endret. Men det er viktig at endringer er dokumentert på en avtalerettslig bindende måte.

Det er viktig at alle relevante forhold, som for eksempel uteoppdrag, mva-representasjon, remittering med mer, er regulert i oppdragsavtalen eller vedlegg til denne.

Navn på oppdragsansvarlig og kundens kontaktpersoner må fremkomme av avtalen. Dette er viktig i forhold til regnskapsførers taushetsplikt. I utgangspunktet skal regnskapsfører forholde seg til og informere den personen i selskapet som er navngitt i oppdragsavtalen.

Oppdragsavtalen skal signeres av kunden og regnskapsfører. Hvis det av ulike årsaker ikke lykkes regnskapsfører å få kundens signatur på avtalen, kan det unntaksvis aksepteres «konkludent adferd» – dvs. hvis regnskapsfører kan dokumentere at avtalen er sendt kunden for signatur og retur, med beskjed om tilbakemelding hvis det er uenighet om innholdet i avtalen, og kunden ikke har respondert.

## Hvitvaskingsregler, jf. hvvl. § 5, GRFS 0.5

Autorisert regnskapsfører er underlagt hvitvaskingsreglene og må forholde seg til hvitvaskingsloven, i tillegg til at det er inntatt i regler om identitetskontroll i GRFS.

Hvitvaskingsreglene er sentrale bl.a. fordi de er direkte lovpålagt, og fordi at brudd på hvitvaskingsreglene kan få konsekvenser for Finanstilsynets vurdering av autorisasjonen.

Det er to forhold som må vurderes i forhold til hvitvaskingsregelverket:

- Det formelle regelverket knyttet til etablering av nytt kunde-forhold:
- Identitetskontroll

- Krav knyttet til undersøkelse og rapportering av mistenkelige transaksjoner (løpende):
  - Regnskapsførervirksomheten må etablere intern kontroll – og kommunikasjonsrutiner (krever styrebehandling)
  - Det må utnevnes en «hvitvaskingsansvarlig» i regnskapsførervirksomheten
  - Det må opprettes et system for risikobasert kundekontroll av alle nye kunder (Risikogruppe lav, middels, høy)

I tillegg har GRFS regler om identitetskontroll:

### 0.5 Identitetskontroll (risikobasert kundekontroll):

«Den som etablerer et oppdrag på vegne av regnskapsførervirksomheten, skal sørge for at det foretas identitetskontroll av kunden, herunder påse at den fremlagte dokumentasjon er tilstrekkelig som legitimasjon.»

Når kunden er en juridisk person, skal identiteten til den som handler på vegne av kunden (den som tegner selskapet) bekrefte på grunnlag av gyldig dokumentasjon (med mindre kunden er bekjent av regnskapsfører). Det skal dokumenteres med firmaattest, stiftelsesdokument, skriftlig fullmakt eller lignende at den som opptrer på vegne av selskapet, er berettiget til å representere kunden utad.

Regnskapsfører skal i tillegg bekrefte og registrere identiteten til selskapets reelle rettighetshavere, og identitetskontroll må foretas på den som direkte eller indirekte eier eller kontrollerer mer enn 25 % av selskapet.

## Fullmakter, jf. GRFS 0.4

### 0.4.1 Fullmaktsdokumentasjon

«Når regnskapsførervirksomheten skal ivareta oppdragsgivers fullmaktsavhengige interesser, skal det foreligge skriftlig fullmakt.

For hvert oppdrag skal det foreligge en oversikt over hvilke fullmakter regnskapsførervirksomheten innehar og hvem fullmakten omfatter.»

«Regnskapsførervirksomheten skal påse at fullmakter tilbakekalles ved fratreden fra virksomheten eller når den overføres til andre i virksomheten.»

Det er viktig at alle fullmakter er skriftlige, og det er viktig at det utarbeides en egen fullmakt vedr. Altinn. Ved registrering som

regnskapsfører i Brønnøysund får man automatisk tilgang i Altinn, og det er viktig at det utarbeides skriftlig fullmakt som regulerer de «automatiske» rettighetene i Altinn:

Punkter som bør inntas i Altinnfullmakten:

- Navn på fullmektig (legg inn alle som skal signere på regnskapsføreroppdraget)
- Spesifikasjon av fullmaktens omfang
- Fylle ut og/eller levere offentlige oppgaver på Altinn (som omfattes av oppdragsavtalen)
  - Selvangivelse
  - Aksjonærregisteroppgaver
  - Omsetningsoppgaver
  - Terminoppgaver og årsoppgave for skattetrekk og arbeidsgiveravgift
- Signatur av oppgaven på vegne av oppdragsgiver
- Fullmakten omfatter også nedlasting/innhenting av opplysninger (gjelder kun personlige skattytere pr. i dag)
- Det er viktig å presisere at fullmakten er gitt med grunnlag i oppdragsavtalen, og at oppdragsgiver fortsatt har fullt ansvar for innleverte oppgaver og opplysninger ovenfor oppgave-etaten.
- Ved signering på vegne av oppdragsgiver bekrefter fullmektig (regnskapsfører) at innleverte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger.

#### **Forsikringer, jf. GRFS 0.2.10**

Regnskapsførers erstatningsansvar omfattes av alminnelige erstatningsregler. Autorisert regnskapsfører må derfor sørge for at han til enhver tid er tilstrekkelig forsikret:

##### 0.2.10 Forsikring

«Regnskapsførervirksomheten skal til enhver tid vurdere sine samlede forsikringsbehov

Sentralt i vurderingen står behovet for å sikre at regnskapsfører-virksomheten ikke direkte eller indirekte påfører oppdragsgiver økonomisk skade»:

- Formuesskadeforsikring (obligatorisk for NARF-medlemmer)
- Underslagsforsikring (må vurderes ved remitteringsoppdrag)
- Rekonstruksjonsforsikring (vurderes)
- Avbruddsforsikring (vurderes)

Det må løpende vurderes om det har skjedd endringer som medfører behov for ajourføring/justering av forsikringene.

Revisors formuesskadeforsikring dekker også regnskapsføring, men det er da viktig at omsetning fra regnskapsføring spesifiseres i forsikringsavtalen.

#### **Uttalelse fra tidligere regnskapsfører, jf. regnskapførerforskriften §3-1, GRFS 0.2.2**

Forskrift om autorisasjon av regnskapsførere mv. §3-1 (2) pålegger regnskapsfører å gi opplysninger til ny regnskapsfører om forhold som tilsier at ny regnskapsfører ikke bør påta seg oppdraget dersom ny regnskapsfører spør om dette.

Dette er også inntatt i GRFS 0.2.2: Innhenting av uttalelse om nytt oppdrag

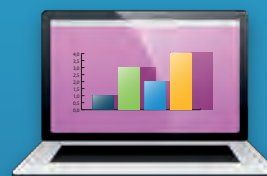
«I forbindelse med etablering av nytt oppdrag hvor oppdragsgiveren nylig har fått levert tilsvarende tjenester fra tidligere regn-



**SevenOffice®**  
Goodbye installation. Hello integration.

## 24SevenOffice Regnskap

– alle prosesser i ett webbasert system



**Eksklusiv rabatt og  
6 måneders fri tilgang for  
medlemmer av DnR**

**[24SevenOffice.com/no/revisor](http://24SevenOffice.com/no/revisor)**

**Anbefalt av Den norske Revisorforening**

# Regnskap

skapsførervirksomhet, skal det normalt utbes om en uttalelse om oppdragsforholdet fra denne. Dette gjelder selv om oppdragsforholdet ennå ikke er formelt avsluttet. Oppdragsgiveren skal orienteres om at uttalelse innhentes.»

GRFS 0.2.2 krever at ny regnskapsfører innhenter uttalelse fra tidligere regnskapsfører. Ved visse unntakstilfeller kan innhenting utelates (for eksempel at ny regnskapsfører har god kunnskap om kunden fra tidligere). Skriftlighet anbefales – alternativt notat fra muntlig samtale. Uttalelse skal innhentes før avtale undertegnes.

Skriftlig uttalelse eller notat fra samtale med tidligere regnskapsfører skal oppbevares i oppdragsdokumentasjonen.

Regnskapsførerforskriften § 3-1 bestemmer at tidligere regnskapsfører – uavhengig av taushetsplikt – avgir uttalelse som etterspurt, men det er kun følgende punkter tidligere regnskapsfører kan uttale seg om:

- Hvis kunden ikke overholder sin del av avtalen slik at oppdraget hindres
- Hvis kunden forsøker å påvirke regnskapsfører til å utføre ulovlige handlinger
- Hvis det foreligger mistenkelige transaksjoner etter hvitvaskingsloven
- Betalingsmislighold

Dersom ikke uttalelse fra tidligere regnskapsfører mottas, kan ny regnskapsfører likevel påta seg oppdraget, men bør da foreta tilleggsundersøkelser.

Dersom det avgis negativ uttalelse, kan ny regnskapsfører påta seg oppdraget, men må særskilt merke seg og være løpende oppmerksom på de forholdene som ble påpekt. Det bør stilles strenge krav overfor kunden på de påpekte områdene.

Både tidligere og ny regnskapsfører bør bidra til at skifte av regnskapsfører skjer på en smidig måte.

Ved opphør av regnskapsoppdrag skal bokførte opplysninger fra tidligere regnskapsførers regnskapssystem vanligvis overføres elektronisk til oppdragsgiver. Overføring kan skje til oppdragsgivers nye regnskapsfører, dersom oppdragsgiver ønsker dette.

Dersom regnskapsfører ikke har fått oppgjør for det utførte arbeidet, kan egenprodusert regnskapsmateriale (for eksempel spesifikasjonene) holdes tilbake i påvente av oppgjør.

## Gjennomgang av kundens interne rutiner, jf. GRFS 1.2.2, 2.2.4 og 3.2.6

GRFS stiller krav til at autorisert regnskapsfører skal gjøre seg kjent med kundens interne rutiner:

1.2.2 Oppdragsgivers interne rutiner  
«Ved etablering av oppdrag skal regnskapsførervirksomheten sammen med oppdragsgiver vurdere de av oppdragsgiverens interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarelig regnskapsføring.»

«Dersom regnskapsførervirksomheten i oppdragsperioden kommer over svakheter eller feil ved oppdragsgivers interne rutiner, skal dette tas opp med oppdragsgiveren. Ved vesentlige brudd eller gjentakelser, skal slik melding gis skriftlig.»

Det er viktig at det er tilfredsstillende koordinering av rutiner mellom kunde og regnskapsførerforetak ved oppstart av oppdraget, og at kunden forstår hvilke opplysninger som må overleveres til regnskapsførerforetaket.

Det er også viktig at overlevert materiale/dokumentasjon er forståelig for regnskapsførerforetaket.

Regnskapsførerforetaket må dokumentere at gjennomgang av interne rutiner er foretatt (informasjonsbrev med instruksjer, anbefalte skjemaer med mer).

## Tilstrekkelig kapasitet, jf. GRFS 0.2.4, 1.2.1

Videre må regnskapsfører påse at regnskapsførervirksomheten har tilstrekkelig kapasitet før han kan påta seg oppdraget.

### 0.2.4 Kapasitet

«Regnskapsførervirksomheten skal generelt ha tilstrekkelig kapasitet til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale og de krav som stilles til kvalitet på oppdragsutførelsen.»

Virksomheten skal vurdere sin kapasitetsmessige sårbarhet og legge til rette tiltak slik at oppdragsgivere og egen virksomhet blir minst mulig skadelidende ved situasjoner hvor kapasiteten er lavere enn normalt. Som eksempel på tiltak kan nevnes å ha bistandsavtale med annen regnskapsfører-virksomhet.»

1.2.1 Oppdragsgivers interesser  
«Regnskapsførervirksomheten skal utføre bokføringen i samsvar med krav som følger

lovgivningen, god regnskapsskikk, god bokførings-skikk, oppdragsavtale og også medvirke til at oppdragsgivers interesser ivaretas.»

Det betyr at regnskapsfører må sikre at:

- Oppgaveplikter oppfylles til rett tid
- Lovbestemte rapporteringsplikter overholdes
- Andre oppgaver som følger av oppdragsavtalen overholdes

Manglende kapasitet er i dag en av de største utfordringene i forhold til å levere kvalitet for regnskapsførerne.

Regnskapsførere blir kontrollert om de har overholdt avtalte rapporteringsfrister til kundene.

Det skilles da mellom:

- Forsinkelser som skyldes kunden (skal ikke rapporteres)
- Forsinkelser som skyldes regnskapsførerforetaket

Regnskapsfører må også redegjøre for hva som er gjort for å løse ikke-planlagte kapasitetsmessige problemer, f.eks. samarbeidsavtaler med andre eller kapasitet som kan hentes inn på kort sikt.

Finanstilsynet har hatt fokus på forholdstallet mellom antall autoriserte regnskapsførere og oppdrag. Ifølge Finanstilsynets «rapport etter dokumentbasert tilsyn» fra 2010, anses mer enn 100 oppdrag pr. autorisert regnskapsfører som høyt, jf. også neste punkt «Tilstrekkelig kompetanse, jf. GRFS 0.2.5» om tilstrekkelig kompetanse, herunder tilstrekkelig antall autoriserte regnskapsførere i virksomheten.

## Tilstrekkelig kompetanse, jf. GRFS 0.2.5

Det stilles krav til både den formelle kompetansen og den faktiske kompetansen til autorisert regnskapsfører.

### 0.2.5 Kompetanse

«Regnskapsførervirksomheten skal ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre oppdrag i samsvar med oppdragsavtale.»

«Antall autoriserte regnskapsførere i virksomheten skal være tilstrekkelig til at disse kan gjennomføre forsvarelig kvalitetskontroll.»

Det må foreligge en plan for utvikling og vedlikehold av kompetanse for autoriserte og uautoriserte medarbeidere. Kravene til obligatorisk etterutdanning må oppfylles og dokumenteres.



Merk at autoriserte regnskapsførere må ha minst 77 timer etterutdanning i løpet av de foregående tre årene innenfor følgende fagområder (understreket det som kommer i tillegg til etterutdanningskravene for revisor):

- 21 timer finansregnskap hvorav minst 7 timer innenfor bokføringsregelverket
- 21 timer skatterett/avgiftsrett
- 14 timer emner fra regnskapsførerregelverket og god regnskapsføringsskikk
- 7 timer rettslære

## Taushetsplikt, jf. GRFS 0.2.6

Autorisert regnskapsfører er underlagt taushetsplikt for all informasjon vedr. kunden som regnskapsførervirksomheten og alle medarbeidere blir gjort kjent med.

### 0.2.6.4 Taushetserklæring

«Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at samtlige medarbeidere i virksomheten avgir skriftlig taushetserklæring.»

0.2.8.1 Oppbevaring av dokumentasjon  
«Dokumentasjon skal oppbevares ordnet og betryggende»

### 0.2.8.7 Makulering

«Alt sensitivt materiale som ikke arkiveres, skal gjøres uleselig»

Regnskapsførervirksomhetens taushetsplikt er regulert i regnskapsførerloven, og innebærer at virksomheten plikter å bevare taushet om opplysninger den får kjennskap til ved utføringen av sine oppdrag.

Unntak i regnskapsførerloven, særlovgivning, oppdragsavtale eller tillatelse fra kunden fritar regnskapsfører for taushetsplikten.

Regnskapsførervirksomheten plikter å gi offentlige kontrollmyndigheter nødvendig bistand til innsyn i systemer og materiell, begrenset til det arbeidet regnskapsførervirksomheten har utført samt materialer og systemer som regnskapsfører rår over.

Brudd på taushetsplikten kan være virksomhetsdramatisk for regnskapsførerforetaket, og omfatter både:

- Hva som er gjort for å forhindre at uvedkommende får tilgang til taushetsbelagt informasjon.
- At det foreligger taushetserklæringer fra personer som kan få tilgang til taushetsbelagt informasjon.

## IT-sikkerhet, jf. GRFS 0.2.8, 0.2.9

Å sørge for betryggende IT-sikkerhet er naturligvis viktig for regnskapsførervirksomheter i dag. Regnskapsfører sitter i dag

på store mengder elektroniske data og informasjon for kundene, og GRFS stiller derfor krav til regnskapsførers IT-sikkerhet.

### 0.2.8.6 Elektronisk informasjon

«Regnskapsførervirksomheten skal ha rutiner som sikrer og bevarer elektronisk informasjon ved uforutsette hendelser.»

Dette omfatter eksempelvis hendelser som maskinhavari, brann, tyveri, sabotasje og strømbrudd.

Som slike sikkerhetsrutiner regnes blant annet sikkerhetskopiering av elektronisk lagret informasjon og mulighet for reinstallering av nødvendig programvare innenfor rimelig tid. Sikkerhetskopier skal oppbevares i brannskap med datainnsats eller utenfor kontorets bygg.

### 0.2.9.3 Viruskontroll

«Samtlige arbeidsstasjoner og servere skal ha tilfredsstillende viruskontroll. Programvare for viruskontroll skal oppdateres løpende.»

IT-sikkerhet er som nevnt ovenfor et virksomhetskritisk område. Her er det særlig fokus på viruskontroll og regelmessig sikkerhetskopiering. Vesentlige punkter er:

- Hensiktsmessig rutine for viruskontroll og sikkerhetskopiering
- Sikkerhetskopi av e-post
- Sikkerhetskopi oppbevares adskilt fra originalen
- Testkjøring av sikkerhetskopiene.

## Risikostyring og intern kontroll, jf. risikostyringsforskriften

Forskrift om risikostyring og intern kontroll gjelder for alle autoriserte regnskapsførerforetak (ikke enkeltpersonforetak).

Risikostyring er ifølge Finanstilsynets veiledning til forskrift om risikostyring og internkontroll: «hva foretaket gjennom strategi, organisasjon, rutiner og forsvarlig drift gjør for å nå fastsatte mål og sikre sine og kundenes verdier, samt pålitelig rapportering og etterlevelse av lover og regler. Dette innebærer mer enn det som tradisjonelt har vært oppfattet som internkontroll.»

Risikostyringsforskriften krever at regnskapsførervirksomheten utarbeider overordnede dokumenter som danner grunnlag for regnskapsførerforetakets risikostyring. Disse skal i hovedsak utarbeides av daglig leder, vedtas av styret og bekrefte av revisor.

GRFS 0.2.7 setter også krav til risikostyring og internkontroll (gjelder også for enkeltpersonforetak):

«Regnskapsførervirksomheten skal sørge for at den drives forsvarlig og gir trygghet for riktig oppfyllelse av plikter etter lov og avtale, samt hva som til enhver tid må anses som god skikk ved ekstern regnskapsførervirksomhet.»

## Avslutning del I

Når alle punktene ovenfor er på plass, kan vi komme i gang med det vi egentlig skal gjøre: motta bilag, føre regnskap og rapportere til kunden.

God Regnskapsføringsskikk inneholder detaljerte regler for hvordan autorisert regnskapsfører skal håndtere dette, og det skal vi se på i neste del av artikkelen.

## PARTNER SØKES

Veletablert revisjonsselskap beliggende Oslo Syd søker kontakt med person som kan erstatte en partner som vil trappe ned sin virksomhet. Du er i dag en revisor/seniormedarbeider med relevant praksis som har ambisjoner om å bli partner i et mindre revisjonsselskap, eller du er ansvarlig revisor i dag med egen portefølje som ønsker å komme inn som partner i et etablert revisormiljø.

Din henvendelse blir konfidensielt behandlet.  
For nærmere opplysninger, ring 905 32 220