



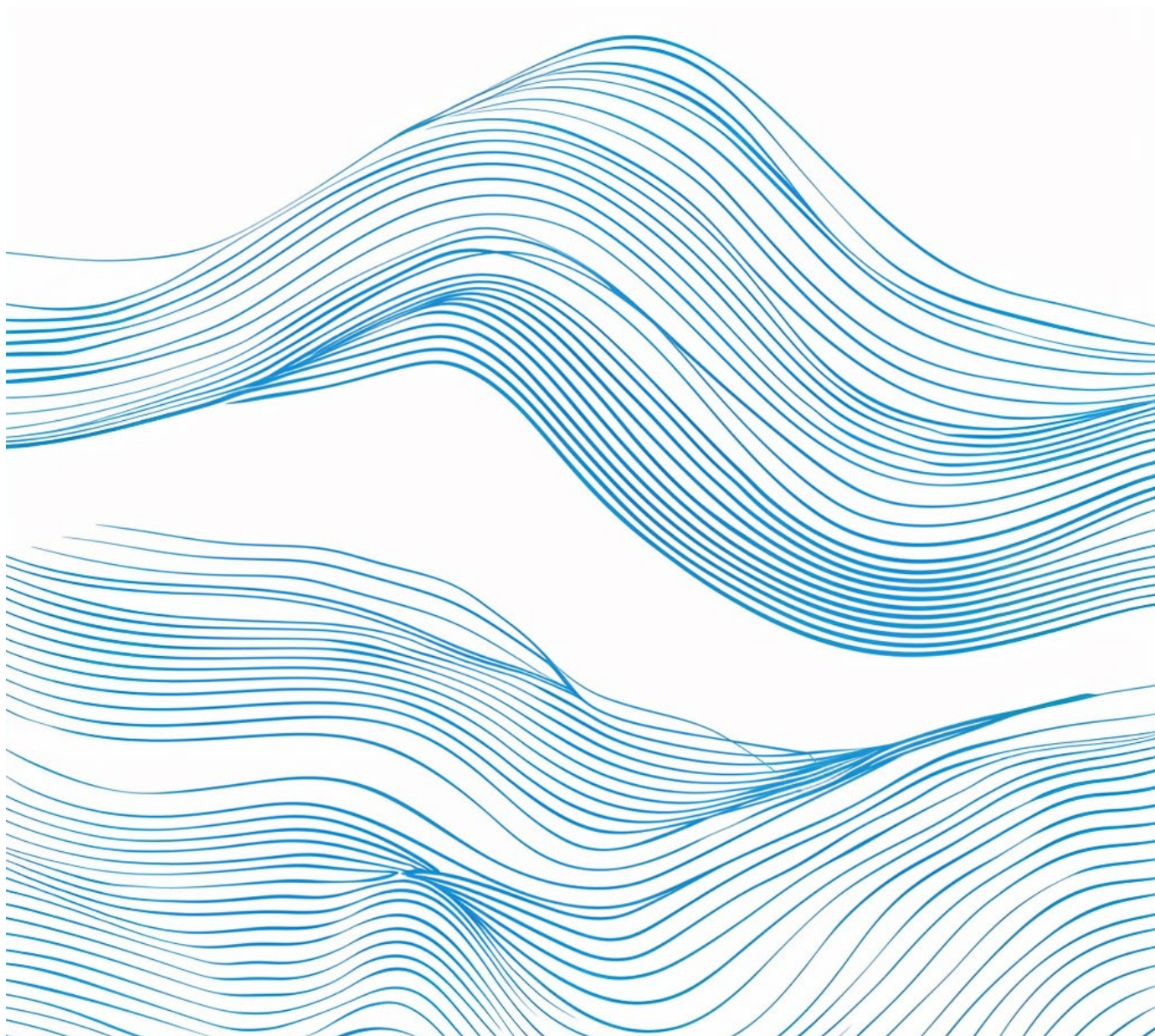
ADVOKATTILSYNET

THE SUPERVISORY AUTHORITY
FOR LEGAL SERVICES

Veiledning

Hvordan implementere skillet mellom ordinære klientmidler og forskudd i tråd med advokatforskriften § 22 og 23.

29.10.2025



Innhold

1	Innledning	3
2	Krav til klientbankkontoer etter §§ 22 og 23	3
3	Praktisk tilpasning til det nye systemet	4
4	Internkontrollsystem for etterlevelse	5
5	Forholdet til anti-hvitvaskingsregelverket	6
6	Avslutning	7
	Vedlegg: Eksempel på rutiner for håndtering av klientbankkontoer	8
	Vedlegg: Eksempel på rutiner for internkontroll	10
	Vedlegg: Detaljert rutine for avvikshåndtering ved bruk av klientbankkontoer	11
	Vedlegg: Eksempler på feil og korrektive tiltak	13

1 Innledning

Fra og med 1. januar 2026 trer nye krav i kraft etter advokatforskriften §§ 22 og 23. Kravene innebærer at forskudd på salær skal settes inn på en særskilt klientbankkonto, adskilt fra øvrige klientmidler. Advokatforetakene har anledning til å frivillig implementere kravene om særskilt klientbankkonto tidligere enn 1. januar 2026.

Eableringen av en særskilt klientbankkonto for forskudd på salær markerer et viktig skille fra tidligere praksis, hvor det var vanlig å benytte én felles klientkonto for alle klientmidler. Denne veiledningen er ment å gi praktiske eksempler på ulike forhold advokatforetaket bør vurdere i forbindelse med denne endringen. Videre er det utarbeidet eksempler på hvordan rutiner kan dokumenteres for advokatforetakene.

Veiledningen avgrenses mot plikten til å opprette separate klientbankkontoer for andre virksomhetsforhold, som eksempelvis egne klientbankkontoer for eiendomsmegling. Veilederen avgrenses også mot kravene til klientbankkonto som *ikke* endres som følge av denne innføringen, som eksempelvis krav til melding til klient ved avregning av salær eller rutiner for avstemming, som det er utarbeidet en egen veileder for.

2 Krav til klientbankkontoer etter §§ 22 og 23

Advokatforskriften skiller nå mellom to hovedtyper klientbankkontoer:

- **Særskilt klientbankkonto for forskudd på salær (§ 23):**
 - Kontoen skal kun benyttes til innbetalinger fra klienter, som forskudd på salær og utlegg. Fra forskuddsklientkontoen kan det bare overføres penger til advokatforetakets driftskonto, eller tilbake til betaleren. Det skal ikke overføres penger mellom en forskuddsklientkonto og en annen type klientbankkonto.
 - Midlene skal ikke blandes med øvrige klientmidler og midler som ikke tilhører klienter.
 - Kontoen skal være merket tydelig og være underlagt særskilt kontroll.
- **Ordinær klientbankkonto (§ 22):**
 - Kontoen benyttes til øvrige klientmidler, som for eksempel midler klienten har betrodd advokaten eller advokaten har mottatt på vegne av klienten, i forbindelse med transaksjoner, oppgjør eller lignende. Det forutsettes normalt at det er etablert et klientforhold hvor det skal gjennomføres kontrollhandlinger etter anti-hvitvaskingsregelverket

ved bruk av denne klientbankkontoen, men kontoen kan også benyttes for overføringer knyttet til oppdrag som faller utenfor anti-hvitvaskingsregelverket. En vurdering av grunnlaget for at en overføring gjennomført på denne kontoen faller utenfor regelverket bør dokumenteres.

- Kontoen skal fortsatt være adskilt fra advokatforetakets egne midler og midler som ikke tilhører klienter.
- Kontoen skal være merket tydelig og være underlagt særskilt kontroll.

3 Praktisk tilpasning til det nye systemet

Overgangen fra én felles klientkonto til to separate kontotyper krever både tekniske og organisatoriske tilpasninger:

- **Opprettelse av ny konto for klientmidler og klientansvar:**
 - Advokatforetaket må opprette en særskilt klientbankkonto for forskudd på salær i samarbeid med sin bankforbindelse. Alternativt kan advokatforetakets eksisterende klientbankkonto øremerkes som konto for forskudd på salær. Ved bruk av eksisterende klientbankkonto, som klientbankkonto for forskudd på salær, må advokatforetaket overføre andre klientmidler til den nyopprettede bankkontoen i forkant av implementeringen av de nye rutinene.
 - Advokatforetaket skal opprette en særskilt klientansvarskonto med reskontroer for hver klient for henholdsvis forskuddsklientbankkontoen og den ordinære klientbankkontoen. Dette for å sikre en korrekt regnskapsmessig oppfølging av de ulike formene for klientmidler.
 - Kontoene må merkes tydelig og registreres i foretakets regnskapssystem.
- **Endring av rutiner:**
 - Faktureringsrutiner må oppdateres slik at forskudd på salær alltid innbetales til den særskilte kontoen øremerket for forskudd på salær, samt at tilhørende klientansvar registreres på riktig klientansvarsreskontro.
 - Foretaket må oppdatere rutinene for å sikre at overføring av opptjente salærmidler fra klientkonto til driftskonto skjer i samsvar med regelverket.

- Det må etableres en rutine for klientbankkonto som skal inneholde andre midler enn forskudd på salær dersom en slik konto skal benyttes.
- Det må etableres rutine for håndtering av avvik der ordinære klientmidler likevel blir innbetalt til forskuddsklientkonto. Slik Advokattilsynet ser det må innbetalinger som feilaktig er innbetalt på forskuddsklientbankkonto returneres avsender for at klienten skal innbetale til riktig bankkonto.
- **Informasjon til klienter og andre betalere:**
 - Klientene må informeres om at forskudd skal innbetales til en ny konto dersom ny klientbankkonto tas i bruk.
 - Dersom eksisterende klientkonto skal benyttes som forskuddsklientkonto må motparter, forvaltningsorganer og andre tredjeparter som er anmodet om å innbetale oppgjør til klientkontoen, informeres om at innbetalinger må foretas til nyopprettet ordinær klientkonto.
- **Opplæring av ansatte:**
 - Alle ansatte som håndterer klientmidler/klientansvar må få opplæring i de nye reglene og rutinene.

4 Internkontrollsystem for etterlevelse

For å sikre at kravene etterleves, bør advokatforetaket etablere et internkontrollsystem som omfatter:

- **Dokumenterte rutiner:**
 - Skriftlige rutiner for håndtering av klientmidler med tilhørende klientansvar, inkludert beskrivelse av skillet mellom forskudd og øvrige midler. Det forutsettes at det etableres egne kontoer som viser klientansvaret for hver klient for henholdsvis forskudd og andre klientmidler fordelt på den enkelte klient.
 - Rutiner for å fastslå hva som er rimelig forskudd på salær for de ulike sakskomplekser advokatforetaket håndterer som grense for hva som kan skytes inn på konto for forskudd på salær.
- **Regelmessig kontroll:**
 - Periodisk (minimum hver annen måned) gjennomgå klientkontoene for å sikre at midlene er korrekt plassert og at klientansvar er riktig registrert.

- Stikkprøvekontroller med at avregnet salær skjer i samsvar med regelverket og at forskudd blir satt inn på riktig klientbankkonto.
- Stikkprøvekontroller med at innkrevet forskudd er rimelig sett opp mot antatt omfang og tidsforløp for den aktuelle saken.
- Avstemming mellom regnskap og bankkonti i samsvar med retningslinjene for avstemming av klientmidler.
- **Revisjon og egenerklæring:**
 - Advokatforetaket skal årlig levere egenerklæring til Advokattilsynet.
 - Advokatforetakets revisor skal attestere at klientmidlene er håndtert i tråd med forskriften.
- **Avvikshåndtering:**
 - System for å identifisere og korrigere avvik fra rutiner og regelverk.

5 Forholdet til anti-hvitvaskingsregelverket

Innføringen av særskilt klientbankkonto for forskudd på salær og utlegg etter advokatforskriften §§ 22 og 23 har direkte betydning for advokatforetakets etterlevelse av anti-hvitvaskingsregelverket. Det vil derfor være naturlig at advokatforetaket vurderer implikasjonene av innføringen av særskilte klientbankkontoer på henholdsvis den virksomhetsinnrettede risikovurderingen og rutiner. Her følger noen eksempler på hvordan anti-hvitvaskingsregelverket påvirkes:

- **Økt transparens og sporbarhet**

Ved å kreve at forskudd på salær og utlegg skal settes inn på en egen klientbankkonto, blir det lettere å:

- Skille mellom ulike typer klientmidler
- Spore midlenes formål
- Rette fokus på transaksjoner som kan medføre risiko

Dette styrker foretakets evne til å oppfylle plikten til løpende kundekontroll og overvåking av transaksjoner etter hvitvaskingsloven.

- **Redusert risiko for misbruk av klientkonto**

- Klientbankkontoer kan være sårbare for misbruk, f.eks. ved å skjule midlenes opprinnelse. Ved å innføre et system med separasjon av forskuddsmidler, reduseres risikoen for:
 - At midler blandes eller brukes feil
 - At advokatforetaket uforvarende medvirker til hvitvasking

For å følge opp transaksjoner omfattet av kravene til kontroller etter anti-hvitvaskingsregelverket bør advokatforetaket ta stilling til hvordan det skal operasjonalisere tidspunktet for etableringen av kundeforhold etter hvitvaskingsforskriften § 4-1 nr. 4, og når et kundeforhold skal regnes som avsluttes. Dette vil ha betydning for å kunne etablere rutiner for etterlevelse av kravene til løpende oppfølging av kundeforhold etter hvitvaskingsloven § 24.

6 Avslutning

Innføringen av særskilt klientbankkonto for forskudd på salær er en viktig endring på et område som er av sentral betydning for advokatforetak. Det er derfor viktig at advokatforetaket gjennomgår sine operative rutiner for å sette foretaket i stand til å etterleve disse kravene.

Vedlegg: Eksempel på rutiner for håndtering av klientbankkontoer

1. Rutine for opprettelse og bruk av særskilt klientbankkonto (§ 23)

- Det skal opprettes én særskilt klientbankkonto for innbetaling av forskudd på salær og utlegg.
- Kontoen skal merkes tydelig, f.eks. «Klientkonto – forskudd salær».
- Det skal ikke foretas innbetalinger til denne kontoen som ikke gjelder forskudd og det skal ikke overføres midler fra denne kontoen til ordinær klientbankkonto opprettet etter reglene i § 22.
- Forskudd skal beregnes utfra en rimelig forventning om sakens omfang. For prosessoppdrag eller andre oppdrag av noenlunde klart definert avgrensning i tid kan det ses hen til påregnelige kostnader for gjennomføring av saken i den aktuelle instansen, prosjektfasen eller tilsvarende. For løpende oppdrag uten slik tydelig avgrensning bør beløpet ikke overstige påregnelige kostnader for en tidsperiode på maks x måneder
- Midler skal kun overføres til driftskonto etter at salæret er opptjent og fakturert og melding er sendt klient.

2. Rutine for bruk av ordinær klientbankkonto (§ 22)

- Ordinær klientkonto skal kun benyttes til midler som ikke er forskudd på salær, f.eks. oppgjørsmidler.
- Det utarbeides en beskrivelse for hvordan den ordinære klientbankkontoen forventes benyttet, samt rutiner for hvordan informasjon til utfylling av advokatforetakets egenerklæring skal identifiseres. Dette kan inkludere en oversikt over forventede antall transaksjoner, forventinger til betalinger til eller fra utlandet fordelt på i og utenfor EU og transaksjoner til høyrisikoland. Videre skal man kunne identifisere inn- og utbetalinger fra tredjeparter. Det bør også lages en forventning til beløp som vil gå gjennom foretakets klientbankkonto.
- Det skal foreligge dokumentasjon på formålet med midlene og kundeforholdet. Etter lov om tiltak mot hvitvasking § 9 er det en forutsetning for gjennomføring av kundetiltak at formålet med kundeforholdet, herunder midlene som er involvert, er identifisert for å kunne påvise at de gjennomførte kundetiltak er tilpasset den aktuelle risikoen. Tilsvarende skal formål med bruk midlene over ordinær klientbankkonto dokumenteres for å påvise at kundeforholdet ikke faller inn under hvitvaskingslovens virkeområde.
- Kontoen skal avstemmes minimum hver annen måned mot bokført klientbankkonto og klientreskontro.

3. Rutine for klientidentifikasjon og formålsvurdering

- Ved mottak av midler på ordinær klientkonto skal klientens identitet bekreftes. Eventuelle unntak, som eksempelvis bruk av klientkonto ved overføringer til klientforhold som i sin helhet faller utenfor hvitvaskingslovens virkeområde, skal dokumenteres og avklares i tråd med foretakets rutiner.
- Formålet med innbetalingen skal dokumenteres. Bokføringsregelverket tilsier at det kan være tilstrekkelig å påføre en referanse til dokumentet som danner grunnlaget for transaksjonen. Imidlertid blir de dokumentene det refereres til en del av dokumentasjonen på bilaget og omfattes av kravene til dokumentasjon i bokføringsregleverket. De skal være tilgjengelig for de som skal føre kontroll med regnskapsføringen i advokatforetaket slik som revisor og skattemyndigheter.
- Dersom klienten ikke kan eller vil opplyse om formålet, skal midlene sperres for videre disponering inntil forholdet er bragt i orden.

Vedlegg: Eksempel på rutiner for internkontroll

1. Rutine for månedlig kontroll og avstemming

- Ansvarlig regnskapsfører skal minimum hver annen måned kontrollere at:
 - Midler på særskilt klientkonto kun gjelder forskudd.
 - Forskudd på klientkonto er rimelig sett i forhold til sakens omfang.
 - Det ikke er foretatt overføringer fra forskuddsklientbankkonto til andre klientkontotyper.
 - Klientkontoene er avstemt mot klientreskontro og bankutskrift i samsvar med egen rutine, se veiledning til avstemming av klientmidler.
 - Gjennomgang av faktisk bruk av klientbankkonto skal dokumentere at denne faktisk er i samsvar med de forventingene til bruk av klientkontoen som er satt i rutinen.

2. Rutine for årlig egenerklæring og revisjon

- Advokatforetaket skal årlig fylle ut egenerklæring om etterlevelse av klientkontoreglene.
- Revisor skal gjennomføre kontroll og attestere at midlene er håndtert i tråd med forskriften.

3. Rutine for opplæring og bevisstgjøring

- Alle advokater, advokatfullmektiger og ansatte med tilgang til klientmidler skal gjennomgå opplæring i:
 - Skillet mellom forskudd og øvrige klientmidler.
 - Hvitvaskingsregelverket og risikovurdering.
 - Bruk av klientkonto og rapporteringsplikt.

4. Rutine for avvikshåndtering

- Alle avvik fra rutiner skal dokumenteres og rapporteres til daglig leder.
- Det skal gjennomføres tiltak for å rette opp og forebygge gjentakelse.

Vedlegg: Detaljert rutine for avvikshåndtering ved bruk av klientbankkontoer

1. Formål

Formålet med rutinen er å sikre at alle avvik fra regelverket om klientmidler og interne rutiner blir identifisert, dokumentert, vurdert og korrigert på en systematisk måte.

2. Hva regnes som avvik?

Et avvik kan være:

- Innbetaling av forskudd på salær til feil klientkonto (f.eks. til ordinær klientkonto).
- Manglende eller forsinket overføring av opptjent salær fra klientkonto til driftskonto etter fakturering/forfall av faktura.
- Innbetaling av ordinære klientmidler til forskuddsklientkonto eller annen konto som ikke er ordinær klientkonto (herunder foretakets driftskonto).
- Innbetaling av forskudd på salær til foretakets driftskonto eller annen konto som ikke er forskuddsklientkonto.
- Manglende sammenheng mellom antatt tidsforbruk på sak og forskuddets størrelse.
- Manglende dokumentasjon på formålet med innbetalte midler.
- Bruk av klientmidler uten skriftlig fullmakt fra klienten.
- Feil i avstemming mellom klientkonto og klientreskonto.
- Brudd på interne rutiner eller forskriftskrav.

Et avvik vil ikke være:

- Feilbetaling av ordinær faktura fra advokatforetaket hvor klienten har innbetalt mer enn fakturaens pålydende, og det dokumenteres at betalingen er ment å dekke fakturaen. Dette vil ikke utgjøre klientmidler og kan være en kreditpost i ordinær kunderskonto som forventes gjort opp snarest. Utbetalingen bør merkes med for mye innbetalt på faktura XXXX.

3. Varsling og registrering

- Alle ansatte har plikt til å varsle daglig leder eller compliance-ansvarlig ved mistanke om avvik.
- Avvik skal registreres i et **avviksskjema** eller et digitalt avvikssystem med følgende informasjon:
 - Dato og tidspunkt

- Beskrivelse av avviket
- Hvem som oppdaget det
- Hvilken konto og klient det gjelder
- Gjennomførte korrigerende tiltak
- Forslag til tiltak, herunder tiltak for å motvirke tilsvarende avvik

4. Vurdering og klassifisering

- Daglig leder eller compliance-ansvarlig vurderer alvorlighetsgraden:
 - **Mindre avvik:** F.eks. teknisk feil som raskt kan rettes.
 - **Alvorlige avvik:** F.eks. brudd på klientens rettigheter, økonomisk tap, eller brudd på forskriften.

5. Korrigerende tiltak

- Tiltak skal iverksettes umiddelbart for å rette opp avviket eller kontrollere.
- Eksempler:
 - Tilbakeføring av midler til korrekt konto.
 - Varsling av klient ved feil bruk av midler.
 - Underlegge klientmidler betalt til feil konto spesielle overvåkende tiltak.
 - Oppdatering av rutiner eller opplæring av ansatte.

6. Forebyggende tiltak

- Gjennomgang av rutiner for å hindre gjentakelse.
- Justering av internkontrollsystemet.
- Økt opplæring eller tekniske endringer i regnskapssystemet.

7. Rapportering og oppfølging

- Alle avvik skal gjennomgås kvartalsvis i ledelsens internkontrollmøte.
- Alvorlige avvik skal rapporteres til revisor og eventuelt Advokattilsynet.
- Avvikene skal dokumenteres og arkiveres i minst 5 år.

8. Revisors rolle

- Revisor skal kontrollere at avvik er håndtert i tråd med forskriften og at det foreligger dokumentasjon.
- Dette bør inngå som et grunnlag for revisors uttalelse etter advokatforskriften § 36

Vedlegg: Eksempler på feil og korrektive tiltak

1. Feil innbetaling til feil konto

Avvik: Forskudd på salær er ved en feil innbetalt til ordinær klientkonto.

Korrigerende tiltak:

- Tiltak for å rette opp feilen:
 - Midlene tilbakeføres avsender for innbetaling til riktig konto, eller
 - Midlene blir stående og avregnes mot salær når oppdraget er gjennomført/faktureres. En slik betaling til ordinær klientbankkonto vil ikke regnes som ordinært forskudd på salær, men som oppbevaring av midler på vegne av klient. Følgelig vil kundeforholdet være omfattet av transaksjonsbegrepet i lov om tiltak mot hvitvasking §4 2 c nr 2. Dette medfører plikt til å gjennomføre kundetiltak etter bestemmelsene i denne lov.
- Etterfølgende tiltak:
 - Dokumenter overføringen og årsaken til feilen.
 - Informer klienten om feilen og tiltakene som er gjort.
 - Oppdater rutiner og gi opplæring til ansvarlig medarbeider.

2. Manglende dokumentasjon på formål

Avvik: Klientmidler er mottatt uten at formålet er dokumentert, eller det er manglende sammenheng mellom størrelse på forskudd og sakens forventede omfang.

Korrigerende tiltak:

- Stans videre behandling av midlene.
- Kontakt klienten for å innhente nødvendig dokumentasjon.
- Dersom dokumentasjon ikke mottas, vurder andre tiltak og plikter, som rapportering etter hvitvaskingsregelverket.
- Eventuelt oppdater sjekkliste for mottak av klientmidler.

3. Forsinket overføring av opptjent salær

Avvik: Opptjent salær er ikke overført fra klientkonto til driftskonto innen rimelig tid.

Korrigerende tiltak:

- Foreta overføringen umiddelbart med korrekt dokumentasjon.
- Gjennomgå og forbedre rutiner for fakturering og overføring.
- Vurder om det er behov for tekniske løsninger som varsler ved forsinkelse.

4. Bruk av klientkonto uten pågående oppdrag

Avvik: Klientkonto er brukt til å motta midler uten at det foreligger et aktivt advokatoppdrag.

Korrigerende tiltak:

- Returner midlene til avsender med forklaring.
- Dokumenter hendelsen og vurder om det foreligger mistanke om hvitvasking.
- Gjennomgå og stram inn rutiner for kontroll av oppdragsforhold før mottak av midler.

5. Avvik mellom regnskap og bank

Avvik 1: Det er avvik mellom bokført klientbankkonto, klientreskonto og bankutskrift ved månedlig avstemming.

Korrigerende tiltak:

- Undersøk og identifiser årsaken til differansen.
- Korrigér regnskap eller bankposter etter behov.
- Dokumenter avviket og tiltakene som er gjort.
- Vurder behov for opplæring eller teknisk støtte.

Avvik 2: Det er underdekning på en klient/sak (utbetalt mer enn det klienten/saken hadde inntående).

Korrigerende tiltak:

- Undersøk og identifiser årsaken til differansen.

- Korrigjer regnskap eller foreta bankposterings etter behov.
- Dokumenter avviket og tiltakene som er gjort.

Vurder behov for opplæring eller teknisk støtte.

Avvik 3: Det er underdekning (f.eks. hvis banken belaster gebyrer på klientkontoen i stedet for på driftskontoen, eller hvis man utbetaler påløpte renter ifm. et oppgjør, mens rentene først blir godskrevet kontoen senere/ved årsslutt).

Korrigerende tiltak:

- Undersøk og identifiser årsaken til differansen.
- Korrigjer regnskap eller foreta bankposterings etter behov.
- Dokumenter avviket og tiltakene som er gjort.
- Vurder behov for opplæring eller teknisk støtte.