

## Eksempel på liste over dokumentasjon som tilsynsrevisor ber om

Dokumentasjon som ønskes klargjort/oversendt før tilsyn avholdes	
<b>1.</b>	<b>Generelt</b>
1.1	Beskrivelse av firmaets portefølje, herunder et anslag over størrelsen innenfor ulike rettsområder. Omfanget av oppdrag knyttet til eiendomstransaksjoner, opprettelse/drift av selskap og forvaltning av midler bes særskilt opplyst. Formålet med denne dokumentasjonen er å danne seg et bilde av foretakets risikoprofil. Disse opplysningene vil normalt fremgå av foretakets skriftlige virksomhetsinnrettede risikovurdering, jf. hvitvaskingsloven § 7 og kan utgå dersom risikovurderingen er oppdatert og beskrivelsen inngår i denne
1.2	Beskrivelse av intern organisering, herunder ansatte og deres gjøremål. Opplysninger om hvordan foretaket har organisert klientinntaket og den praktiske håndteringen av klientbankkonto. For foretak med flere ansatte bes fremlagt skriftlige rutiner for bruk av felles klientbankkonto.
1.3	Oversikt over ev. særregnskap, med en kort beskrivelse av hvilken type særregnskap/annen forretningsførsel selskapet bedriver, herunder eventuelle lister over konkursbo (vergeregnskap).
1.4	Kopi av advokatfirmaets siste innleverte selvangivelse. Kopi av kvittering ved innsendelse til Altinn (hvis selvangivelsen er innsendt elektronisk).
1.5	Kopi av årsoppgave bank per. 31.12 de to siste årene, og kontoutskrift per dags dato som viser samtlige bankkonti i virksomheten.
1.6	Kopi av betalt ansvarsforsikring og evt. andre relevante forsikringer.
1.7	Annet relevant materiale som eventuelt er nødvendig. Dette kan være avtaleverk knyttet til driften og organiseringen av virksomheten.
<b>2.</b>	<b>Hvitvasking og terrorfinansiering</b>
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kopi av virksomhetsinnrettet risikovurdering samt eventuelle tidligere versjoner tilbake til 1.1.2022). Se Tilsynsrådets veiledning til etterlevelse av hvitvaskingsregelverket for eksempel på hvordan risikovurderingen kan gjøres.</li> <li>○ Kopi av rutinebeskrivelse knyttet til hvitvasking samt eventuelle tidligere versjoner tilbake til 1.1.2022 dersom foretaket har påtatt seg oppdrag som omfattes av hvitvaskingsloven § 4 annet ledd bokstav c.</li> <li>○ Kopi av eksempel på identifikasjonskontroll av nye klienter som er foretatt.</li> <li>○ Kopi av eksempel på gjennomførte risikovurderinger på enkeltsaksnivå (inkluder ett eksempel med konklusjon lav, normal, høy om relevant), jf hvitvaskingsloven § 9 tredje ledd.</li> </ul>
2.2	Beskrivelse av eventuelle opplæringsprosedyrer for ansatte og hvitvaskingsansvarliges mandat og ansvarsoppgaver
2.3	Egnethetsvurderinger, jf hvitvaskingsloven § 35 (2) b)

2.4	<p>Bekrivelse av internkontrollrutiner, herunder for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bruk av klientbankkonto</li> <li>○ rapportering av avvik</li> <li>○ oppfølging av avvik</li> </ul> <p>Resultat og oppsummering av de to siste gjennomførte internkontroller.</p> <p>Dersom foretaket har slike systemer bør beskrivelsen inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ hvor stor andel saker som blir gjenstand for kontroll hvert år,</li> <li>○ om den enkelte advokat er gjenstand for kontroll hvert år,</li> <li>○ om den oppdragsansvarlige advokat må dokumentere egne kontrollhandlinger,</li> <li>○ om hvitvaskingsansvarlig må dokumentere eventuelle kontrollhandlinger,</li> <li>○ om internkontrollsystemet er utarbeidet skriftlig. I foretak med flere ansatte bes det fremlagt kopi av skriftlige internkontrollrutiner.</li> </ul> <p>Dersom foretaket ikke har internkontrollsystemer bes det opplyst om- og eventuelt hvordan behovet for slike systemer har blitt vurdert.</p>
<b>3. Regnskapsføring</b>	
3.1	<p>Dersom materialet ikke er tilgjengelig via den elektroniske lesetilgangen til regnskapssystemet skal følge materiale fremlegges skriftlig:</p> <p>Regnskapsmateriale for de to siste årene vedrørende advokatregnskapet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kopi av alle månedlige avstemminger av klientmidler for de to siste regnskapsårene</li> <li>○ Tilgang til utgående fakturaer og inngående bilag (eventuell kontaktinformasjon til regnskapsfører som kan fremskaffe denne dokumentasjonen) –tilgang til permer hvor dokumentasjonen foreligger.</li> <li>○ Kopi av eventuelle nummererte brev fra revisor</li> <li>○ Signert regnskap for de to siste årene dersom det foreligger, inklusiv revisjonsberetning, dersom foreligger</li> <li>○ Saldobalanse, reskontro klientansvar og ander spesifikasjoner/lister per 31.12 de to siste årene</li> <li>○ Utskrift av hovedboksspesifikasjon for de to siste årene og inneværende år til dags dato uttrekk til Excel.</li> <li>○ Avstemming av kasse/kontantbeholdning de to siste årene</li> </ul> <p>Kommentarer vedrørende regnskapsmaterialet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dersom det drives advokatvirksomhet i flere foretak skal ovenstående for samtlige advokatvirksomheter være tilgjengelig.</i></li> <li>• <i>Dersom det drives eiendomsmegling skal også regnskapsmateriale for dette være tilgjengelig.</i></li> <li>• <i>Dersom advokaten har særregnskaper skal også regnskapsmateriale for dette være tilgjengelig for samtlige særregnskaper</i></li> </ul>
3.2	Merverdiavgift

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi av innsendte omsetningsoppgaver med betalingsbidrag de to siste årene og inneværende år til dags dato.</li> </ul>
3.3	<b>Skattetrekk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi av fullstendige bankkontoutdrag fra skattetrekkkonto for de to siste regnskapsårene, eventuelt kopi av skattetrekksgaranti.</li> <li>• Kopi av innsendte terminoppgaver med betalingsbilag for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk for de to siste regnskapsårene og inneværende år til dags dato, eventuelt kopi av skattetrekksgaranti dersom det benyttes.</li> </ul>
3.4	<b>Bokføringsloven</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrift fra timeregistreringssystemet (eksempel) som viser hvordan tid føres, inkludert fordeling på ekstern og intern tid</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Klientmidler</b>
4.1	Kopi av fullstendige bankkontoutdrag for samtlige klientbankkonti de to siste årene og inneværende år frem til dags dato, inkludert eventuelle konti tilknyttet eiendomsmegling, inkasso eller særregnskapet.
4.2	Motregningserklæringer for samtlige klientbankkonti (dersom aktuell bank ikke tilbyr dette oversendes utskrift av kontovilkår).
4.3	Kopi av periodiske avstemminger av klientmidler for de tre siste årene til og med dags dato dersom dette ikke fremkommer av elektronisk tilgang til regnskapssystemet.
4.4	Eksempel på en årsoppgave for de to siste årene dersom det foreligger, som er sendt ut til klienter.
4.5	Kopi av to utsendte meldinger til klient ved uttak fra klientkonto (for eksempel motregning salær).
<b>5.</b>	<b>Eiendomsmegling</b>
5.1	Kopi av siste to årlige innrapportering til Finanstilsynet – samt informasjon om omsetning og antall oppdrag