



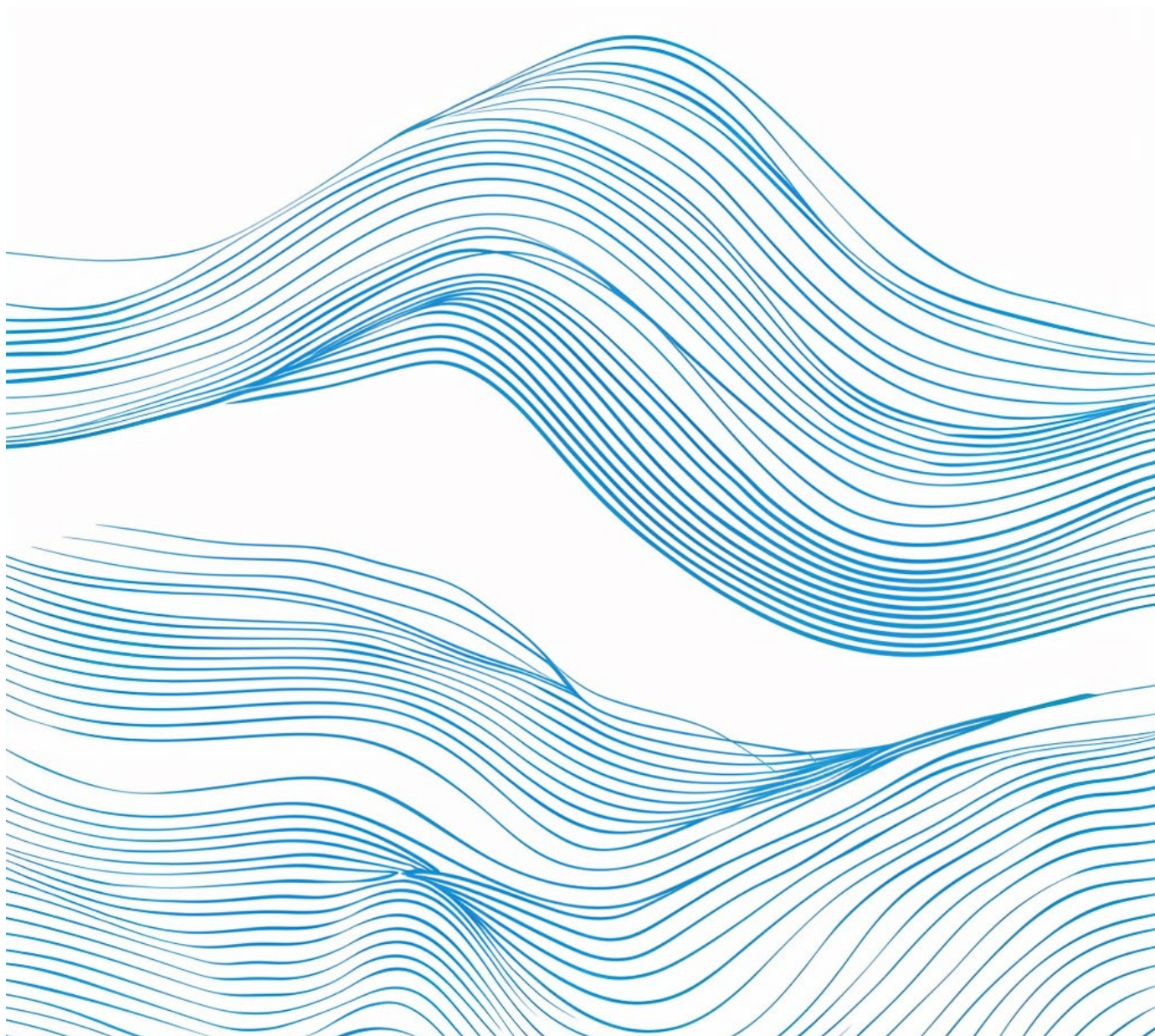
ADVOKATTILSYNET

THE SUPERVISORY AUTHORITY
FOR LEGAL SERVICES

Retningslinjer

Hvordan utføre treveis avstemming av klientbankkonto,
konto for klientmidler i regnskapet og regnskapsført oversikt
over klientansvaret i samsvar med advokatforskriften § 26.

03.04.2025



Innhold

1	Innledning	3
2	Forberedelser før avstemming	4
3	Identifisering av forskjeller	4
4	Steg for steg guide for avstemming	5
4.1	Sammenligning og kontrollering	5
4.2	Sjekk av debetposter	5
4.3	Avklar eventuelle differanser	5
4.4	Juster regnskapet for renter	6
4.5	Identifiser utestående poster	6
4.6	Oppfølging av debetposter	6
4.7	Beregning av justert banksaldo	7
4.8	Sjekk om saldoene stemmer	7
5	Dokumentering og rapportering	7
6	Avstemming på regelmessig basis	8
7	Konklusjon	8

1 Innledning

I forskrift 22. oktober 2024 nr. 2546 (advokatforskriften) § 26 oppstilles det krav til bokføring av klientansvar og klientmidler, herunder avstemminger.

Avstemming

En sammenligning av saldoen som er registrert i advokatens regnskapssystem for klientmidler og klientansvar med saldoen på bankkontoutskriften (eller nettbankutskrift) for en gitt periode.

En *avstemming* av klientbankkonto mot regnskapsførte klientmidler innebærer å sammenligne saldoen som er registrert i advokatens regnskapssystem for klientmidler og klientansvar med saldoen på bankkontoutskriften (eller nettbankutskrift) for en gitt periode. Målet er å identifisere eventuelle forskjeller, for eksempel feilregistreringer og feilbetalinger, uregistrerte transaksjoner eller renter. Det forventes at det foretas en fullstendig kontroll av bokføringen av klientmidler ved å kontrollere at alle transaksjoner som er gjennomført på klientbankkontoen(e) reflekteres i regnskapet, samt at alle transaksjoner registrert på klientbankkonto også er registrert på konto for klientansvar.

Treveisavstemming

En avstemming av inntående på klientbankkonto mot bokført klientbankkonto, samt mot bokført klientansvar

I advokatforskriften § 26 annet ledd oppstilles det krav om treveis avstemming. En *treveis avstemming* innebærer at advokatforetaket minimum hver annen måned kontrollerer og verifiserer at de har korrekt regnskapsmessig oversikt over klientmidlene som oppbevares eller forvaltes på vegne av klientene, og at klientenes midler blir behandlet i samsvar med regelverket. Treveis avstemming er en prosess som er viktig for å sikre at advokatforetaket overholder kravene i advokatforskriften og opprettholder tilliten til klientmiddelinstittuttet. Reglene skal også bidra til å avdekke feilbetalinger og andre feil knyttet til behandlingen av klientmidler. Feil eller uoverensstemmelser kan indikere feil i regnskapsføringen av klientmidler eller feilbelastninger på klientbankkonto, som kan ha alvorlige konsekvenser for klienten og advokatforetaket.

Reglene knyttet til regnskapsføring og behandling av klientmidler bygger på de grunnleggende forutsetninger i bokføringsregelverket om at alle bevegelser på bankkonto for klientmidler skal regnskapsføres på regnskapskontoen for klientmidler. Treveis avstemming medfører videre at føringer på regnskapskonto for klientmidler skal ha motpost i klientansvar. Det følger videre av regelverket at alle belastninger på klientbankkonto skal være knyttet til avregning av advokatens salær, eller skje til klient eller til tredjeperson etter instruks fra klient.

2 Forberedelser før avstemming

Før avstemmingen kan starte må man:

Klientansvarsreskontro
Reskontro er et hjelpesystem i regnskapet som gir en detaljert oversikt over transaksjoner med den enkelte klient. Det fungerer som et underliggende register til hovedboken, og viser saldo og bevegelser på hver enkelt klientreskontro. Reskontro inngår i virksomhetens regnskapssystem, og skal tilfredsstille kravene gitt i eller i medhold av bokføringsregelverket.

1. **Innhente bankutskrifter:**

Skaff en fullstendig og detaljert bankutskrift som viser alle transaksjoner i den aktuelle perioden. Dette kan være en utskrift fra nettbanken, og den skal dekke den samme perioden som regnskapet det skal avstemmes mot.

2. **Innhente regnskapsinformasjon:**

Fremskaff regnskapsført bankkonto og konto for klientansvar med tilhørende *klientansvarsreskontro*. Dette skal være en full oversikt over hovedboks- og reskontroposter for den gjeldende perioden.

3. **Innhente forrige periodes avstemming:**

Forrige periodes avstemming skal også fremskaffes, for å påse at avstemmingsposter identifisert i denne avstemmingen er fulgt opp ved innværende periodes bokføring.

4. **Ha oversikt over utestående poster:**

Det er viktig å være oppmerksom på at enkelte poster kanskje ikke er bokført enda i banken, for eksempel betalinger som er sendt, men ikke registrert. Disse vil typisk inngå som denne periodes avstemmingsposter.

3 Identifisering av forskjeller

Før avstemmingen kan gjennomføres skal de viktigste elementene som kan skape forskjeller mellom bankens kontosaldo og den regnskapsførte saldoen på klientbankkonto og/eller klientansvarskonto identifiseres. De vanligste årsakene til avvik inkluderer:

- **Feilregistreringer og feilbetalinger:**

Feil i bokføringen kan føre til at beløp er feilført i regnskapet, eksempelvis inn- eller utbetalinger som er blitt registrert på feil klientansvarsreskontro.

- **Uregistrerte transaksjoner:**

Betalinger eller innskudd som er regnskapsført i regnskapssystemet, men som ikke vises på bankutskriften enda, eller som er registrert på bankkonto, men som ikke er regnskapsført enda.

- **Renter:**

Bankene kan tilføre renter på kontoene som ikke er blitt registrert i regnskapet enda.

4 Steg for steg guide for avstemming

4.1 Sammenligning og kontrollering

Begynn med å sammenligne saldoen på bankutskriften med saldoen på den regnskapsførte bankkontoen for klientmidler og klientansvar. Kontroller at alle transaksjoner fra bankutskriften er registrert i regnskapssystemet henholdsvis som klientmidler/ klientansvar.

4.2 Sjekk av debetposter

Debetpost

Fordringer på klienter, altså positive beløp i klientansvarsreskontroen.

Gjennomgå klientansvarsreskontro/spesifikasjon av klientansvar for å kontrollere at denne ikke inneholder fordringer på klienter (*debetposter*).

Hvis det ikke er avdekket slike poster, og saldoer er sammenlignet og kontrollert (jf. punkt 5.1), er avstemmingen ferdig. Hvis det er forskjeller, må de etterfølgende trinnene i avstemmingen gjennomføres.

4.3 Avklar eventuelle differanser

Start med å identifisere eventuelle transaksjoner som er registrert i bankens kontoutskrift, men som ikke er blitt registrert i regnskapssystemet. Dette kan inkludere:

- Innskudd som er mottatt, men som ikke har blitt bokført i regnskapet.
- Utbetalinger eller overføringer som er blitt gjennomført, men som ikke er regnskapsført i regnskapet.
- Belastning av klientbankkonto for transaksjoner som skulle belaste andre kontoer disponert av advokaten.
- Renter som er godskrevet kontoen av banken, uten at renter er bokført i klientansvaret.

Merk disse postene for videre oppfølging i forbindelse med dokumentasjon av avstemmingen.

4.4 Juster regnskapet for renter

Hvis bankens utskrift viser renter som ikke er registrert i regnskapet, må disse transaksjonene bokføres i regnskapssystemet.

Eksempel på bokføring:

- **Renter:** Debet "klientbankkonto", kredit "klientansvarsreskonto ikke avregnede renter". Nærmere opplysninger om oppfølging av renter på klientbankkonto er gitt den generelle beskrivelsen knyttet til problemstillinger ved regnskapsføring av advokatvirksomhet.

4.5 Identifiser utestående posteringer

Utestående posteringer er transaksjoner som har blitt bokført i regnskapssystemet, men som ikke er vist i bankens kontoutskrift ennå.

Eksempler kan være:

- Betalinger som er utført/bokført, men som ikke er blitt behandlet av banken enda.

Disse postene skal ikke bokføres på nytt i regnskapet, men de skal tas med i beregningene når du gjør avstemmingen. Det skal opprettes en liste over disse utestående posteringene.

4.6 Oppfølging av debetposter

Dersom det ikke finnes slike poster kan dette trinnet utgå. Dersom det finnes debetposter i oppstillingen over klientansvar kan dette skyldes feilføringer eller feilutbetalinger som må følges opp og korrigeres. Disse kan inkludere:

- En inn- eller utbetaling som er registrert på feil klientansvarsreskonto.
- En utbetaling fra klientbankkonto hvor klienten er belastet høyere honorar eller utlegg enn hva vedkommende klient har innbetalt som forskudd. Denne underdekningen må dekkes fra advokatforetakets driftskonto.

Feilføringene skal korrigeres. Feilføringer hvor utbetalingene (helt eller delvis) har skjedd fra klientbankkonto, hvor driftskonto skulle vært benyttet, må nødvendigvis korrigeres i påfølgende periode. Det skal opprettes en liste over alle korreksjoner med referanse til korreksjonsbilaget og når dette er bokført. For bankoverføringer gjennomført for å korrigere feil belastninger av

klientbankkonto, skal dato for korrigeret overføring i bank også fremgå. Korreksjonsbilaget skal inneholde referanse til den opprinnelige feilføringen og generelt tilfredsstillende dokumentasjonskravene i bokføringsregelverket for slike bilag.

Justert banksaldo
Bankens saldo +/-
utestående posteringer

4.7 Beregning av justert banksaldo

Etter at de nødvendige justeringene for utestående posteringer er registrert, kan den justerte bankbalansen på klientbankkonto beregnes. Det er denne bankbalansen som skal stemme med den regnskapsførte saldoen på både hovedbokskonto for klientmidler og klientansvarsreskontro etter at alle justeringer er gjennomført.

4.8 Sjekk om saldoene stemmer

Sammenlign den justerte banksaldoen med den regnskapsførte saldoen på bankkontoen og klientansvarsreskontroen. Hvis disse saldoene nå er like, er avstemmingen fullført. Hvis saldoene fortsatt er forskjellige, må ytterligere undersøkelser for å avdekke feil eller uregelmessigheter gjennomføres.

5 Dokumentering og rapportering

Når bankavstemmingen er fullført og eventuelle nødvendige justeringer er bokført, er det viktig å dokumentere hele prosessen som er gjennomført. Dette skal inkludere:

1. En skriftlig dokumentasjon av avstemmingen, hvor det fremgår klart hvilke metoder og prosesser som er benyttet for å utføre avstemmingen.
2. Dokumentasjonen skal inneholde både bakgrunnsinformasjon (for eksempel hvilke kontoer som er avstemt og relevante transaksjoner), samt detaljerte avstemmingsopplysninger (for eksempel avstemmingsoversikter og bankutskrifter). Dokumentasjonen skal også inneholde kopier av bankutskriften og regnskapsoppføring, herunder utskrift av hovedbokskonto med spesifisering av periodens transaksjoner.

3. Det skal fremgå tydelig hvilke avvik som eventuelt er oppdaget under avstemmingen, og hvordan disse er blitt håndtert og korrigert. Notater om eventuelle justeringer som er gjort skal inngå.

En slik dokumentasjon bidrar til å verifisere at prosessen har blitt korrekt gjennomført. Avstemmingene skal dokumenteres og oppbevares som regnskapsmateriale, jf. advokatforskriften § 26 annet ledd annet punktum.

6 Avstemming på regelmessig basis

Klientmiddelavstemminger skal gjennomføres minimum annenhver måned, jf. advokatforskriften §26 annet ledd. Det er viktig å gjennomføre slike avstemminger for å sikre at regnskapene og klientmiddelbehandlingen er korrekte, og for å avdekke eventuelle feil tidlig. Avstemming er en kontroll som kan bidra til å unngå problemer senere knyttet til behandlingen og rapporteringen av klientmidler.

7 Konklusjon

Regnskapsmessig avstemming av klientbankkonto og klientansvar er en viktig prosess for å sikre nøyaktighet i oppfølgingen av, og kontroll med, klientmidler. Ved å følge en systematisk tilnærming og være grundig i avstemmingen, kan advokatforetaket unngå feil som kan påvirke rapporteringen og klientmiddelbehandlingen.