

10. Revisors arbeid er preget av skjønn, spesielt med hensyn til:
 - a) innhenting av revisjonsbevis, f.eks. når det gjelder å bestemme type, tidspunkt for utførelse og omfang av revisjonshandlinger og
 - b) trekking av konklusjoner basert på innsamlede revisjonsbevis, f.eks. vurdering av rimeligheten av ledelsens estimater ved utarbeidelse av årsregnskapet.
11. Videre kan andre begrensninger påvirke bevisenes evne til å underbygge konklusjoner om spesielle regnskapsopplysninger (f.eks. transaksjoner mellom nærstående parter). I disse tilfellene opplyser enkelte av revisjonsstandardene om konkrete revisjonshandlinger som på grunn av de spesielle opplysningenes art vil gi tilstrekkelige og hensiktsmessige revisjonsbevis, så lenge det ikke foreligger:
 - a) uvanlige omstendigheter som øker risikoen for vesentlig feilinformasjon utover det som normalt forventes, eller
 - b) indikasjon på at det har forekommet vesentlig feilinformasjon.

Ansvar for årsregnskapet

12. Mens revisor er ansvarlig for å utforme og gi uttrykk for en mening om årsregnskapet, er det ledelsens ansvar å utarbeide og presentere årsregnskapet. Revisjon av årsregnskapet fritar ikke ledelsen for dens ansvar.

Tillegg for offentlig sektor

1. Uavhengig av om revisjonen blir utført i privat eller offentlig sektor, vil de grunnleggende prinsipper for revisjon være de samme. Det som skiller revisjonsoppdrag i offentlig sektor kan være revisjonens formål og omfang som følge av ulikheter i lovgivning, revisjonsmandat og rapporteringsformer.
2. Ved utførelse av revisjon i offentlig sektor må revisor ta hensyn til spesifikke krav i relevante lover, forskrifter og bestemmelser som påvirker revisjonsmandat og eventuelle spesielle krav til revisjonen. Revisjonsmandatene kan være mer spesifikke enn i privat sektor, og inneholder ofte flere formål og et større omfang enn det som normalt gjelder for revisjon av regnskaper i privat sektor. Mandatene og kravene kan f.eks. også påvirke revisors frihet til å anvende skjønn ved fastsettelse av vesentlighetsgrenser, ved rapportering av misligheter og feil, og ved utføring av revisjonsberetning. Det kan også forekomme ulikheter i angrepsmåte og arbeidsform. Dette medfører imidlertid ingen forskjell i de grunnleggende prinsipper for revisjon.

RS 210 – Vilkår for revisjonsoppdrag

Innhold

	Punkt
Innledning	1-4
Engasjementsbrev	5-9
Løpende oppdrag	10-11
Aksept av endringer i et oppdrag	12-19
Tillegg for offentlig sektor	

Vedlegg: Eksempel på engasjementsbrev for revisjonsoppdrag

Revisjonsstandard

138

Revisjonsstandardene skal anvendes ved revisjon av regnskaper. Med de nødvendige tilpasninger skal revisjonsstandardene også anvendes ved revisjon av annen informasjon og ved utførelsen av beslektede tjenester.

Revisjonsstandardene består av grunnleggende prinsipper og nødvendige revisjonshandlinger (skrevet med uthevet skrift) med tilhørende veiledning i form av forklarende og utfyllende tekst. Grunnleggende prinsipper og nødvendige revisjonshandlinger må fortolkes på bakgrunn av den forklarende og utfyllende teksten som gir veiledning for anvendelsen.

For å forstå og anvende de grunnleggende prinsipper og nødvendige revisjonshandlinger sammen med tilhørende veiledning, må man ta hensyn til hele teksten i revisjonsstandarder, inklusive den forklarende og utfyllende teksten, og ikke bare den uthevede teksten.

Under spesielle omstendigheter kan en revisor finne det nødvendig å avvike fra en revisjonsstandard for mer effektivt å oppnå formålet med revisjonen. Når en slik situasjon oppstår, må revisor være forberedt på å forsvare avviket.

Revisjonsstandardene behøver kun å anvendes på vesentlige forhold.

Tillegg vedrørende offentlig sektor er tatt inn på slutten av hver enkelt RS. Der det ikke er gitt spesielle merknader, gjelder RS-en i det alt vesentlige også for revisjon i offentlig sektor.

Innledning

1. Siktet med denne standarden er å fastsette normer og gi veiledning om
 - a) hvordan vilkårene for revisjonsoppdraget avtales med klienten
 - b) revisors svar på forespørsel fra klienten om å endre vilkårene for et ikke-lovpliktig revisjonsoppdrag til en tjeneste som gir lavere sikkerhet.
2. **Revisor og klienten må bli enige om vilkårene for revisjonsoppdraget.** De avtalte vilkårene bør nedfelles i et engasjementsbrev eller i en annen hensiktsmessig avtale.
3. Denne standarden er ment å skulle hjelpe revisor ved utarbeidelse av engasjementsbrev i forbindelse med revisjon av regnskaper. Standarden kan også benyttes for beslektede tjenester. Når andre oppdrag av skattemessig, regnskapsmessig eller rådgivende art skal utføres, kan det være hensiktsmessig å benytte separate brev.
4. Formålet med og omfanget av revisjonen og revisors plikter er lovregulert. Revisor kan ikke inngå avtale som innebærer begrensning av revisjonen i henhold til lov og god revisjonsskikk¹. Likevel kan engasjementsbrevene være informative for klientene.

Engasjementsbrev

5. Det er både i klientens og revisors interesse at revisor sender et engasjementsbrev, helst før oppdraget begynner, for å unngå misforståelser med hensyn til oppdraget. Engasjementsbrevet dokumenterer og bekrefter at revisor påtar seg oppdraget, formålet med og omfanget av revisjonen, revisors plikter i forhold til klienten og formen på eventuelle uttalelser.

Hovedinnhold

6. Form og innhold i engasjementsbrev kan variere fra klient til klient, men vil vanligvis inneholde følgende:
 - Formålet med revisjon av årsregnskapet.
 - Ledelsens ansvar for årsregnskapet.
 - Omfanget av revisjonen, herunder henvisning til relevant lovgivning, forskrifter og uttalelser fra profesjonelle organisasjoner som revisor er tilknyttet.
 - Form på eventuelle uttalelser eller annen form for kommunikasjon av resultatene av oppdraget.

1 Lov om revisjon og revisorer av 15.01.1999 §1-1

- Det faktum at det på grunn av bruk av utvalgsbaserte kontroller og andre iboende begrensning er ved revisjon, sammen med iboende begrensninger i regnskaps- og intern kontrollsystemer, er en unngåelig risiko for at selv vesentlig feilinformasjon ikke blir oppdaget.
 - Ubegrenset tilgang til regnskapssystem og registrerte opplysninger, dokumentasjon og annen informasjon som er nødvendig i forbindelse med revisjonen.
7. Revisor kan også ønske å ta med i brevet:
- Avtaler i forbindelse med planleggingen av revisjonen.
 - Forventning om å motta skriftlige bekreftelser av uttalelser fra ledelsen i forbindelse med revisjonen.
 - Forespørsel til klienten om å bekrefte vilkårene for revisjonsoppdraget ved å bekrefte at engasjementsbrevet er mottatt.
 - Beskrivelse av andre brev eller uttalelser som revisor forventer å utarbeide til klienten.
 - Grunnlag for honorarberegning og eventuelle faktureringsforhold.
8. Når det anses relevant, kan også følgende forhold tas opp:
- Bruk av andre revisorer og eksperter i deler av revisjonsarbeidet.
 - Bruk av internrevisorer og andre medarbeidere hos klienten.
 - Forhold som bør avtales med eventuell tidligere revisor ved nye revisjonsoppdrag.
 - Eventuell begrensning av revisors ansvar når det er mulighet for det.
 - En henvisning til eventuelle ytterligere avtaler mellom revisor og klienten.

Revisjon av enheter

9. Når revisor i et morselskap også er revisor i dets datterselskap, filial eller divisjon (enhet), vil blant annet følgende faktorer påvirke beslutningen om det skal sendes et separat engasjementsbrev til den enkelte enhet:
- Hvem som velger revisor i den enkelte enhet.
 - Hvorvidt separat revisjonsberetning skal avgis for enheten.
 - Juridiske krav.
 - Omfanget av arbeid utført av andre revisorer.
 - Morselskapets eierandel.
 - I hvilken grad ledelsen av den enkelte enhet er uavhengig.

Løpende oppdrag

10. Ved løpende revisjonsoppdrag må revisor vurdere hvorvidt forholdene krever at vilkårene for oppdraget endres og om det er behov for å minne klienten om de eksisterende vilkårene for oppdraget.
11. Revisor behøver ikke å sende nytt engasjementsbrev for hver periode. Imidlertid kan følgende faktorer gjøre det nødvendig å sende et nytt brev:
- Enhver indikasjon på at klienten misforstår formålet med og omfanget av revisjonen.
 - Enhver endring i vilkårene eller spesielle vilkår for oppdraget.
 - Et nylig skifte i toppledelse, styre eller eierforhold.
 - En vesentlig endring i type eller størrelse av klientens virksomhet.
 - Juridiske krav.

Aksept av endringer i et ikke-lovpliktig revisjonsoppdrag

12. En revisor som før fullførelsen av et oppdrag blir anmodet om å endre oppdraget til et oppdrag som gir lavere grad av sikkerhet, må vurdere om det er forsvarlig å gjøre dette.
13. En anmodning fra klienten til revisor om å endre oppdragets vilkår, kan være et resultat av endrede omstendigheter som påvirker behovet for tjenesten, en misforståelse av hvilken type revisjon eller beslektet tjeneste som i utgangspunktet var ønsket, eller en begrensning i oppdragets omfang, enten det er pålagt av ledelsen eller skyldes andre forhold. Revisor må vurdere begrunnelsen for anmodningen grundig, spesielt betydningen av en begrensning av oppdragets omfang.

14. Endrede omstendigheter som påvirker foretakets behov eller misforståelse med hensyn til hvilken type tjeneste som i utgangspunktet var ønsket, vil vanligvis anses som en rimelig grunn til å be om en endring av oppdraget. En endring vil derimot ikke bli ansett som rimelig dersom det fremkommer at anmodningen om endring skyldes informasjon som er feil, ufullstendig eller på annen måte utilfredsstillende.
15. Før det blir avtalt å endre et revisjonsoppdrag til en beslektet tjeneste, vil en revisor som er engasjert til å utføre revisjon i henhold til god revisjonsskikk, i tillegg til ovenstående forhold, vurdere om dette kan medføre noen juridiske eller kontraktsmessige konsekvenser.
16. Dersom revisor konkluderer med at det er rimelige grunner til å endre oppdraget, og dersom det utførte revisjonsarbeid er i overensstemmelse med standarden for det endrede oppdraget, vil uttalelsen som avgis være i overensstemmelse med de endrede vilkår for oppdraget. For ikke å forvirre leseren vil uttalelsen ikke inneholde henvisning til:
 - a) det opprinnelige oppdrag, eller
 - b) handlinger som er blitt utført på det opprinnelige oppdraget, bortsett fra der hvor oppdraget er endret til et oppdrag for avtalte kontrollhandlinger hvor henvisning til de utførte handlinger er en normal del av uttalelsen.
17. **Der hvor oppdragets vilkår er endret, må revisor og klienten bli enige om de nye vilkårene.**
18. **Revisor må ikke akseptere å endre et oppdrag dersom det ikke foreligger rimelig begrunnelse for å gjøre det.** Et eksempel kan være et revisjonsoppdrag for en ikke-revisjonspliktig virksomhet hvor revisor ikke er i stand til å innhente tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis for kundefordringer, og klienten ber om at oppdraget endres til begrenset revisjon av årsregnskapet for å unngå forbehold eller negativ uttalelse i revisjonsberetningen.
19. **Dersom revisor ikke kan gå med på å endre oppdraget og ikke har fått tillatelse til å fortsette det opprinnelige oppdrag, skal revisor trekke seg fra oppdraget og vurdere om det foreligger noen forpliktelser enten av kontraktsmessig eller annen art til å informere andre parter om de forhold som nødvendiggjorde fratreden.**

Tillegg for offentlig sektor

1. Skifte av revisor er mindre vanlig i offentlig enn i privat sektor, og engasjementsbrev i forbindelse med nye revisjonsoppdrag, som omtalt i standardens pkt. 5, vil derfor ikke forekomme særlig ofte. Engasjementsbrev i løpende oppdrag vil derimot være svært aktuelt i offentlig sektor ettersom skifte i såvel politisk som administrativ toppledelse forekommer forholdsvis hyppig, jfr. standardens pkt. 11, tredje punkt. Revisor må da, som det fremgår av pkt. 10, vurdere om det er behov for å minne klienten om de eksisterende vilkårene for oppdraget. Dette kan gjøres ved et engasjementsbrev eller på annet vis.
2. Punktene 12 til 19 i denne standarden angir hva en revisor i privat sektor må foreta seg når det anmodes om å endre oppdraget til et oppdrag som gir lavere grad av sikkerhet. Innen offentlig sektor kan spesifikke krav være angitt i lovgivningen som gjelder for revisjonsoppdraget, f.eks kan revisor være pålagt å rapportere direkte til lovgivende myndighet eller til andre hvis den administrative eller politiske ledelse forsøker å begrense omfanget av revisjonen.

Vedlegg

Eksempel på engasjementsbrev for revisjonsoppdrag

Nedenfor er vist et eksempel på engasjementsbrev for revisjonsoppdrag. I eksemplet beskrives revisjonens innhold, ansvarsforhold, kommunikasjon m.v. slik dette fremgår av revisorloven og god revisjonsskikk. Brevet må normalt tilpasses den enkelte revisjonskunde.

Det er i eksempelet ikke lagt opp til at engasjementsbrevet skal være et nummerert brev. Dersom revisor velger å ha engasjementsbrevet som et nummerert brev, bør dette omtales i brevet.

Engasjementsbrevet er adressert til styret ved styrets leder. Det er i dette eksempelet ikke lagt opp til at selskapets styre skal gi revisor noen bekreftelse på at brevet er mottatt og at styret er enig i forståelsen av oppdraget. Dersom det er ønskelig at slik bekreftelse skal gis må dette angis i engasjementsbrevet. En bekreftelse kan vedlegges engasjementsbrevet, og kan utformes som følger:

141

«Vi bekrefter å ha mottatt brev av xx.xx.20xx som beskriver rammene for revisors arbeid, og vi er innforstått med innholdet.

Sted, dato

Sign»

Revisor yter ofte bistand utover ordinær revisjon til revisjonskundene. En vanlig type bistand er teknisk utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer. Dersom slik bistand er avtalt med revisjonskunden kan dette også fremgå av engasjementsbrevet, eventuelt medtas i en separat avtale. En mulig formulering av et avsnitt om slik bistand kan være:

«Som et ledd i avtalen med selskapet vil vi bistå med den tekniske utarbeidelsen av årsregnskap og ligningspapirer med vedlegg. Utarbeidelsen vil foretas på grunnlag av informasjon mottatt fra selskapet. I denne forbindelse gjør vi oppmerksom på at selskapet er ansvarlig for at innholdet i årsregnskapet og ligningspapirene med vedlegg er fullstendig og korrekt. Selskapet må følgelig kvalitetskontrollere utkast til årsregnskap og ligningspapirer med vedlegg.»

«Til styret i XYZ AS v/styrets leder

Sted, dato

Engasjementsbrev - XYZ AS

Vi takker for valget som revisor for XYZ AS, og vil i den forbindelse opplyse om en del sentrale forhold knyttet til vår rolle som selskapets revisor.

Revisjonens formål og innhold

Vår hovedoppgave som revisor er å vurdere og avgi en uavhengig uttalelse om hvorvidt årsregnskapet er avgitt i samsvar med lov og forskrifter, samt om selskapets ledelse har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god regnskapsskikk.

Vi vil også kontrollere at opplysningene i årsberetningen som er knyttet til årsregnskapet, forutsetningen om fortsatt drift og forslaget til anvendelse av overskudd/dekning av tap er konsistente med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter.

Videre er det vår oppgave å vurdere om formuesforvaltningen er ordnet på betryggende måte og med forsvarlig kontroll, herunder at selskapet har overholdt lover og forskrifter som er av vesentlig betydning for årsregnskapet.

Vi vil utføre revisjonen i samsvar med revisorloven og god revisjonsskikk. God revisjonsskikk er etablert gjennom praksis og dokumentert gjennom revisjonsstandarder avgitt av Den norske Revisorforening.

God revisjonsskikk innebærer at vi må kontrollere utvalgte deler av materialet som underbygger informasjonen i årsregnskapet, foreta analytiske vurderinger og andre revisjonshandlinger som vi etter forholdene finner hensiktsmessig.

Vår revisjon vil også omfatte de kontrollhandlinger som er nødvendig for å attestere selskapets næringsoppgave og følgeskriv til lønns- og trekkoppgavene. Eventuelle andre særattestasjoner avtales etter behov.

Som ledd i vår revisjon vil vi vurdere selskapets regnskapssystemer og interne kontroll for å bestemme type, omfang og tidspunkt for våre revisjonshandlinger. Dette vil ikke være en fullstendig gjennomgang eller etterprøving av alle de foreliggende systemer og kontroller. Generelt vil en effektiv intern kontroll redusere risikoen for at misligheter og feil vil oppstå uten å bli avdekket, men vil aldri kunne eliminere denne risiko. Omfanget av vårt revisjonsarbeid, og dermed tidsforbruket vil for en stor del være avhengig av kvaliteten og effektiviteten av selskapets interne kontroll samt regnskaps- og rapporteringsrutiner.

BDO Noraudit Midt-Norge AS
Postboks 1799 Sentrum
7416 TRONDHEIM

Saksbehandler: Jo-Kolbjørn Hamborg
Dir. tlf.: 22 93 99 06
Vår referanse: 07/3233
Deres referanse:
Arkivkode: 623.2
Dato: 22.02.2008

KREDITILSYNETS MERKNADER - REVISORS RÅDGIVNING OG BISTAND VED STIFTELSE OG REGISTRERING

1. Innledning

Det vises til Kredittilsynets brev datert 27. april 2007 og revisjonsselskapets svar i brev datert 7. mai 2007. Videre henvises det til Kredittilsynets foreløpige merknader datert 5. desember 2007, samt revisjonsselskapets svar datert 23. januar 2008. Etter gjennomgang av revisjonsselskapets tilsvarende, har Kredittilsynet funnet å gjøre enkelte endringer i sine vurderinger under punkt 3.1.

Revisjonsselskapet er ved brev datert 23. mars 2007 innrapportert til Kredittilsynet av Stiftelsen [...]. Det fremgår av revisjonsselskapets svar på Kredittilsynets henvendelse at Roar Solem var ansvarlig partner frem til 30. juni 2006. Gunhild Kveine overtok oppdragsansvaret høsten 2006, siden Solem hadde gått av som ansvarlig partner i revisjonsselskapet.

Etter Kredittilsynets vurdering er det således revisjonsselskapet samt statsautorisert revisor Roar Solem som i første rekke er adressat for merknadene.

2. Bakgrunn

Revisor er innrapportert til Kredittilsynet av Stiftelsen [...]. Etter stiftelsens oppfatning har revisors manglende oppfølging av det oppdrag revisor påtok seg ved å være stiftelsens revisor, ført til at det har tatt mer enn 1 år å få registrert stiftelsen i nødvendige offentlige registre med det merarbeid og de merutgifter som dette har medført. Stiftelsens leder skriver i brev datert 23. mars 2007 blant annet følgende om grunnlaget for innrapporteringen:

"Lov om stiftelser krever at stiftelser skal ha revisor og regnskapsfører. Revisorfirmaet Noraudit AS ved revisor Roar Solem ble muntlig forespurt og takket ja til forespørselen. Firmaet har senere skiftet navn til BDO Noraudit Midt-Norge AS. (..)

Kronologisk oversikt over registreringssakens forløp

19. mars 2006. Stiftelsesdokumenter ble oversendt Stiftelsestilsynet. Revisors bekreftelse av åpningsbalanse og villighetserklæring forelå ikke på dette tidspunkt, men var av revisor lovt ettersendt Stiftelsestilsynet i løpet av en uke (muntlig kontakt). (Vedlegg 1)

KREDITILSYNET side 1 av 4

143

Vår 2006 Revisor ble kontaktet telefonisk en rekke ganger utover våren da Stiftelsestilsynet bekreftet at de ikke hadde mottatt nødvendige dokumenter fra revisor.

9. juni 2006 mottas e.post med notat, åpningsbalanse og dokumenter til undertegnelse av styrets medlemmer. Dokumentene ble omgående ekspedert til undertegnelse og retur revisor. (Vedlegg 2)

27. september 2006 ble revisor på nytt purret på e.post med det resultat at nødvendige dokumenter til slutt forelå i ekspedisjon datert 18. oktober 2006. Dokumentene ble videresendt Stiftelsestilsynet med anmodning om registrering. (vedlegg 3)

28. november 2006 mottas brev fra Stiftelsestilsynet med opplysninger om registreringsprosedyren. Stiftelsen skal registreres ved at det sendes registermelding til Brønnøysundregistrene og at det skal meldes både til enhetsregisteret og foretaksregisteret. Dette medfører ny runde med sending av dokumenter til undertegnelse da alle styremedlemmer skal undertegne når det gjelder registrering av stiftelse.

2. februar 2007 vedtar Stiftelsestilsynet registrering av stiftelsen [.....]. Underveis har Stiftelsestilsynet kontakt med revisor direkte for korreksjon av beløpet i villighetserklæringen da dette minst skal være 200.000 (var satt til 180.000).

9. februar 2007 registreres stiftelsen i enhetsregisteret, men nektes registrering i foretaksregisteret grunnet revisors fasisatte beløp i villighetserklæringen (skal være minst 200 000).

...(..)"

I revisjonsselskapets brev til Kredittilsynet datert 7. mai 2007 opplyses det at revisjonsselskapet i perioden fra 19.3.2006 og frem til revisjonsselskapets e-post til stiftelsen 9. juni 2006, gjentatte ganger var i kontakt med stiftelsen ved dens leder. Det ble tatt opp forhold som mangelfull dokumentasjon, endring av vedtekter, dokumentasjon av bankinnskudd samt om stiftelsen var en næringsdrivende stiftelse.

Revisjonsselskapet opplyser videre i brev datert 7. mai 2007 at dokumentene som ble oversendt stiftelsen 9. juni 2006, ble mottatt i retur og at det fremgår at de skal være underskrevet dels 10. juni 2006 og dels 22. juni 2006. Revisjonsselskapet har imidlertid ikke notert når dokumentene ble returnert, og har ikke sikkerhet for når dette skjedde. Det opplyses at det ikke er usannsynlig at revisjonsselskapet har mottatt dokumentasjonen i tidsrommet hvor Solem var på ferie, i perioden 10. juli 2006 til 21. august 2006. I mellomtiden hadde Roar Solem avgått som ansvarlig partner i revisjonsselskapet 30. juni 2006. Da ny partner var tilbake fra ferie måtte hun sette seg inn i saken. Etter purring 27. september 2006 fra stiftelsen, ble henvendelsen besvart av Gunhild Kveine den 11. oktober 2006.

I brevet datert 7. mai 2007 opplyser revisjonsselskapet at revisor allerede i mai 2006 muntlig tok opp med stiftelsen om man var en næringsdrivende stiftelse, hvor det er krav til kr 200 000 i grunnkapital. Stiftelsens svar skal ha vært at Stiftelsestilsynet hadde godkjent registreringsdokumentasjonen og ventet nå bare på revisors erklæringer. I e-post til stiftelsen 11. oktober 2006 spør revisor på nytt om hva som er sendt stiftelsestilsynet, om stiftelsestilsynet har godkjent meldingen for øvrig, og om stiftelsen er godkjent som en alminnelig stiftelse. På ny bekreftes det i følge revisor at det eneste som mangler er revisorerklæringer, og at stiftelsen er en alminnelig stiftelse.

3. Kredittilsynets vurderinger

3.1 Engasjementsbrev er ikke utarbeidet

Revisjonsselskapet opplyser i brev datert 7. mai 2007 at engasjementsbrev ikke ble utarbeidet for kunden, da revisor har avventet endelig registrering i Foretaksregisteret.

Det er uenighet og noe uklart når revisjonsselskapet egentlig tok på seg oppdraget og hva dette omfattet. Uansett skulle revisor ha utarbeidet engasjementsbrev. Foruten at engasjementsbrevet

bekrefter at revisor påtar seg oppdraget, gir dette også informasjon om formålet med og omfanget av revisjonen, revisors plikter i forhold til klienten og formen på eventuelle uttalelser.

Det følger av revisorloven § 5-2 første og annet ledd at revisor blant annet skal utføre revisjonen etter beste skjønn og i samsvar med god revisjonsskikk. Det vises videre til RS 210 - Vilkår for revisjonsoppdrag, hvor det i punkt 2 fremgår at revisor og klienten må bli enige om vilkårene for revisjonsoppdraget. I følge punkt 5 i standarden er det både i klientens og revisors interesse at revisor sender et engasjementsbrev, helst før oppdraget begynner, for å unngå misforståelser med hensyn til oppdraget.

3.2 Registrering av stiftelsen som en alminnelig eller næringsdrivende stiftelse

Revisor har forespurt om stiftelsen skal registreres som en alminnelig stiftelse eller en næringsdrivende stiftelse. Etter Kredittilsynets vurdering må det kunne forventes at revisor også gjør seg opp en mening om hvilken type stiftelse som er aktuell.

I revisors brev av 9. juni 2006 omtales serveringsvirksomheten ved [...] og mulig romutleie, som er trukket inn under merverdiavgiftslovens virkeområde som avgiftspliktig omsetning fra 1. september 2006. Dette er informasjon som indikerer at stiftelsen skal drive næringsvirksomhet, noe som igjen krever at stiftelsen registreres som næringsdrivende. Stiftelsen skal da følge reglene i stiftelsesloven § 22, som krever grunnkapital på minst kr 200 000. Dermed kreves det registrering i Foretaksregisteret. Det vises til lov om registrering av foretak § 2-1 nr. 4, som omfatter næringsdrivende stiftelser omtalt i stiftelsesloven § 4 annet og tredje ledd.

Stiftelsen har i innrapporteringen opplyst at da virksomheten etter hvert økte i økonomisk omfang og også har mottatt offentlig støtte, ble det behov for å organisere driften på en måte som er i samsvar med lover og forskrifter for denne type virksomhet. Eier av setra og interessegruppen ([.....] seterdriftslag) gikk sammen om å organisere driften innenfor rammen av en stiftelse og denne ble formelt vedtatt opprettet 27. desember 2005. Lov om stiftelser krever at stiftelser skal ha revisor.

Etter Kredittilsynets oppfatning måtte det i dette tilfellet kunne forventes at revisor mer aktivt ga veiledning og gjorde undersøkelser for å medvirke til at stiftelsen ble korrekt registrert, altså som en næringsdrivende stiftelse dersom dette er realiteten med virksomheten. Etter Kredittilsynets vurdering fremgår det ganske tydelig av den dokumenterte kontakten mellom stiftelsen og revisor, at personene bak stiftelsen hadde svært begrensede kunnskaper om stiftelse og registrering av stiftelser. Av revisors e-post til stiftelsen 9. juni 2006 fremgår det at revisor var oppmerksom på at stiftelsen skal drive overnattings- og servingsvirksomhet. Det fremstår ganske tydelig at dette ikke kan være overfor en nærmere avgrenset krets, gjennom at det er de som går på heiene hvor seteren ligger som kan benytte seg av tilbudet.

Etter Kredittilsynets mening har revisor utvist en mangelfull profesjonell aktsomhet i forhold til å veilede og avklare hvorvidt virksomheten medførte at stiftelsen var en næringsdrivende stiftelse. Revisorloven § 1-1 tredje ledd krever at revisors bistand og rådgivning skal utføres blant annet i samsvar med god revisjonsskikk, jf. henvisningen til § 5-2 annet ledd. Revisor er av den oppfatning at det aldri ble inngått noen avtale om bistand til registrering av stiftelsen. Slik Kredittilsynet ser det, må det likevel forventes at revisor yter et minimum av veiledning for å medvirke til at stiftelser og aksjeselskap kan bli registrert, når revisor yter bistand med å attestere innbetalingen av stiftelses- og aksjekapital.

3.3 Revisjonsselskapets rutiner ved skifte av ansvarlig revisor og ferieavvikling

Dokumentene som stiftelsen returnerte til revisjonsselskapet er datert dels 10. juni 2006 og dels 22. juni 2006. I følge stiftelsen ble dokumentene oversendt stiftelsen så snart nødvendige underskrifter var innhentet. Revisor kan ikke bekrefte når disse er mottatt. På grunn av skifte av ansvarlig revisor og avvikling av ferie, tar ny revisor ikke kontakt med stiftelsen før etter purring

27. september 2006. Først 11. oktober 2006 besvarer revisor henvendelsen.

Etter Kredittilsynets vurdering er det ikke tilfredsstillende at revisjonsselskapet ikke har bedre rutiner for registrering og oppfølging av sentrale dokumenter som mottas. Når dokumenter mottas under revisors feriefravær, forventes det at revisjonsselskapet har rutiner som sørger for at dokumentene blir forsvarlig behandlet, slik at nødvendige tiltak blir iverksatt innen rimelig tid.

Kredittilsynet viser til at revisors bistand og rådgivning blant annet skal utføres i samsvar med god revisjonsskikk, foruten at det er krav om å dokumentere oppdraget. Det vises til revisorloven § 1-1 tredje ledd med henvisningene blant annet til § 5-2 annet ledd og § 5-3. Kredittilsynet viser videre til SK 1, vedtatt av DnRs styre i desember 2005. Revisjonsselskapets kvalitetskontrollsystemer i samsvar med denne SK-en skulle vært opprettet med siste frist innen 1. oktober 2006. Det henvises til punkt 42. Det vises også til RS 220, punkt 3.

Det fremgår for øvrig av revisjonsselskapets brev datert 23. januar 2008 at det nå har blitt innført nye rutiner med registrering og åpning av innkommende post hos revisjonsselskapet.

4. Kredittilsynets konklusjon

Kredittilsynets konklusjon er at det har blitt avdekket brudd på revisors plikter etter revisorloven, herunder god revisjonsskikk.

Etter Kredittilsynets vurdering har revisor ikke oppfylt sine plikter etter revisorloven § 5-2, 1. og 2. ledd. Revisor har ikke utarbeidet engasjementsavtale som avklarer hvilket arbeid som revisor skal bistå med ved registreringen av Stiftelsen [...]. Etter Kredittilsynets oppfatning må det forventes at revisor klargjør hvilke forhold revisor skal veilede om og bistå med, når klienten har liten eller ingen kunnskap om registrering av stiftelser.

Revisjonsselskapets rutiner har heller ikke fungert tilfredsstillende ved skifte av ansvarlig revisor og ferieavvikling, noe som åpenbart medvirket til å forsinke/utsette registreringen av stiftelsen.

For Kredittilsynet

Bernt Jan Aaland
spesialrådgiver

Jo-Kolbjørn Hamborg
seniorrådgiver

Kopi: BDO Noraudit & Co AS v/fagpartner Elisabet Sulen, Postboks 1568 Vika, 0118 Oslo
Stiftelsen [...]

Notat fra Wilhelmsey

Til: Wenche Hovstad daglig leder
Dato: 07.11.02
Emne: Bedriftsstruktur

Innhenting av informasjon

Jeg har fått i oppdrag å vurdere Bassengimports struktur i samarbeid med Nils, og i første ledd vil vi ha behov for informasjon vedr. nevnte punkter. Dette må foreligge innen 15/11-02. Ta gjerne kontakt (med Vivian), om nødvendig. Mob 932 52 656.

Regnskapstallene for 31/10.

Liste med ansattes navn, adresse, fødselsdato, stilling, stillings%, avlønningsform, provisjon/fastlønn/timelønn og e-postliste.

Ansettelseskontrakt, cv, attester, vitnemål og kursbevis på samtlige ansatte.

Budsjett for 2003 periodisert pr måned.

Prognose for 1/11 – 31/12-02.

Kartlegge arbeidsoppgavene til ansatte, hvor mye tid bruker de på de ulike oppgavene i prosentvis fordeling.

Hvordan foregår rapportering, hva slags rapporter er tilgjengelige og hvilke rapporter som blir benyttet og hvorfor.

Sykefraværsrapport for de 12 siste månedene fordelt på kvinner/menn, heltid /deltid. Tilsvarende rapport som viser totalt sykefravær i prosent.

Hvordan blir egenmeldinger og øvrig fravær håndtert. Blir de f.eks egenmeldinger, barn syk osv levert skriftlig. Finnes det fastlagte skjemaer?

Omsetning for 2002 samt antall solgte basseng.

Hvor mye er utbetalt i ren provisjon i 2002.

Hvor mange bassenger er solgt på provisjonsbasis. Hva er gjennomsnittlig provisjon pr solgte basseng.

Hvordan ser dekningsbidraget ut for bassengene i de ulike prisklasser ved full pris, samt det tilsvarende ved rabberterte salg.

147

SIDE 2

11

Det hadde vært fint om det materiale som foreligger elektronisk ble sendt på e-post til vivwilhe@online.no

MVH

Vivian Wilhelmsen

Vivian Wilhelmsen
Fagkonsulent

Nils Pettersen

Nils Pettersen
Innehaver

148
SIDE 3

12

8/14

7. 12

vian Wilhelmsen

Fra: "Wenche Berit Hovstad" <Wenche.B.Hovstad@bassengimport.no>
Til: <vivwilhe@online.no>
Sendt: 8. november 2002 10:03
Emne: Ang Bassengimport

Hei

Takk for i går, håper du har sovet godt Han startet med en gang med å true meg i dag til å hente opp alle de opplysningene som du la frem på det notatet. Vi ble også beskyldt for å stjele, selv om han vet hvem set er som henter varer fra han.....

Jeg snakket med advokat i går, og han sa at alle punktene på lista, har kun Nils ansvar for å hente frem. Regnskapsfører vil ikke gi ut noen opplysninger som gjelder de punktene som har med regnskap, budsjett, omsetning, provisjon, lønn etc. Dette fordi at revisor jobber med dette, og det er hans ansvarsområde.

Han sa også at siden jeg ikke har ansatt noen, eller hatt stillingsinstruks kan ikke dette pålegges. De vurderte også å undersøke litt nærmere hvorfor du skulle ha frem en økonomisk analyse av et firma som nå er i ferd med å avslutte et kapittel, og at du hadde tatt på deg oppdrag for en syk mann uten å undersøke nærmere hva dette innebar.

Håper du forstår, og at du kan få lagt det frem for Nils at dette notatet ikke er gjennomførbart, og det handler ikke om hvem som vil eller ikke. En annen ting er jo nå som de ansatte er i ferd med å slutte, og det er for at de vil fortsatt ha æren i behold.

Jeg vet at han kommer til å true Turid og meg hver dag pga notatet, men vi har da bestemt oss for å anmelde han

Bare ring meg, men helst på mobilen, pga alle disse lydbåndene som er plassert rundt omkring.....

Ha en fin dag

Mvh
Bassengimport
Wenche Hovstad
- Daglig leder -
Tlf 37 00 46 76

08.11.02

197
SIDE 4 NOTAT FRA Pettersen

Skal Bassengimport bruke kanskje 500.000 kr i november, desember og januar bare på disse 2 tingene alene :

- komme å jour med regnskapet
- flytting av lager fra Skien til Arendal

1) Vurdere daglig leder. Nils skal ha CV + søknadspapirer overlevert senest tirsdag 5.11.02. Daglig leder må ha en prioriteringsliste til enhver tid som lister opp oppgaver som må gjøres i Bassengimport (i prioritert rekkefølge). Rapportering til eieren må fungere perfekt. Er daglig leder dyktig nok på salg og salgs-metoder?. Viktige avgjørelser må diskuteres med eier, før avgjørelsen?

Har alle tenkelige arbeidsoppgaver blitt tildelt de forskjellige ansatte?

2) Salgsmetoder og provisjons-systemer må utarbeides med en gang. Hvordan påvirkes evt. provisjonen av at flere enn en person i Bassengimport blir involvert i å få til et salg? Må slagsteamene kun være i Arendal, eller kan vi også få til et team også i Sandnes (Aspen)? Hva skal Bassengimport dekke av faste kostnader (fast lønn, kontor, telefon, reiser, mat etc.)?

3) Flytting av lager. Hvem skal avgjøre om det svarer seg å flytte alt til Arendal? Prisen for å leie kontor + lager i Arendal blir trolig kr 25.000 i måneden, mot kostnaden i dag på kr 19.000. Vi bør vurdere om lageret fortsatt skal ligge i Skien, da dette er på østlandet (stratetigisk i forhold til kundemassen. Blir det kortere leveringstid (bedre strukturering) når lageret er nærmere kunden? Billigere transport av containere til landet når lageret er i Skien, og ikke i Arendal.

Lavere transportkostnader til kunden når lageret er nærmere kunden? Skal vi beholde lageret i Skien for lagring av komplette basseng? Vi kan for eksempel finne et mindre, billigere, og mer sentralt lager i Grenlandsområde nærmere E18. (Buffer-lager?)

Ansettelse av en "lagerfreak" som er vanvittig nøyaktig og disiplinert og har lang erfaring. Vi må få kvalifiserte folk til å ansette riktig person, da dette er en meget viktig person.

Brukermanualer: "Datapersonen" i firmaet (i dag er det Kjell Magne) må lage en manual slik at flere enn han kan mest mulig om det som er viktig innen data.

Teknisk sjef (i dag er det Dan) må også overtales til å lage en manual, slik at mange av de ansatte lærer mer om tekniske ting for å kunne svare på de mest vanlige spørsmålene som går igjen fra kundene. En manual vil også gjøre det enklere for at for eksempel andre bassengeiere kan fungere som montør. Målet er altså å høyne kompetansen til de ansatte og gjøre oss mindre avhengige av hverandre. Vi kan for eksempel få et "reservekorps" med kvalifiserte montører og vår "teknisk support" blir mye sterkere.

5) Utkjøring. Vi har 8 biler. Hvem skal ha firmabil? Skal vi ha egne sjåførere, eller skal vi kjøpe disse tjenestene?

6) Regnskap. Skal vi vurdere om vi skal redusere kostnadene. Evt sette regnskapet bort?

7) Evaluering av de ansatte. Har de ansatte nok kompetanse og utstyr (teknisk telefon-utstyr som for eksempel head-sett). Kan de ansatte tåle høyt arbeidspress i høysesongen. Kan det lønne seg å øke eller redusere aktiviteten?

Rapportering. Bassengimport må få en konsulent til å være ved kontoret en eller flere dager?

150
SIDE #5

På den måten ser konsulentene hva den enkelte utfører, og får et innblikk i den enkeltes gjøremål.

Når hver enkelt ansatt får et spørsmål som kan ha interesse for eieren eller de andre ansatte, så må dette rapporteres i et system umiddelbart, slik at alle kan lære hvordan denne type henvendelse / spørsmål skal håndteres i fremtiden (Vi må lære av hverandre, OG LAGE EN "BRUKERMANUAL"). En av brukermanualene kan for eksempel hete: Typiske spørsmål fra en potensiell kunde av basseng. Eller: typiske spørsmål om pleiemidler / tilliggsutstyr. Eller: typiske tekniske spørsmål både fra potensiell bassengkunde og eksisterende bassengkunde. Når noe blir deligert videre til en annen person, så er det vanvittig viktig at oppgaven blir utført. Vi må ha en tilbakerapportering til han som deligerte videre. (Han som deligerte videre har ansvaret for at jobben blir utført av personen som skulle overta oppgaven).

DETTE MÅ OGSÅ RAPPORTERES:

- Et potesielt salg av basseng. Hva har blitt sagt til kunden og hvem skal følge opp
- En bestilling av en vare som er litt uvanlig
- Når kunden trenger hjelp til å fylle ut søknaden til kommunen. Rapportert hva kunden fikk SOM SVAR OG HVA SOM SKAL GJØRES VIDERE.
- Klager på en del ELLER MANGEL til bassenget. Rapporten må kunne videreføres til den som skal hjelpe kunden. Rapportert hvem som har ansvaret for at kunden blir betjent.
- Klager på montering. Hvem har saken blitt henvist til?
- Ønske om befarings. Rapportert hvem som skal befare og når.

151
SIDE 6

SVAR PÅ ALLE PUNKTENE SOM DU ETTERLYSER

1. Daglig leder
Kan ikke vurderes før etter 3 måneder. Først må du lage en stillingsinstruks ut fra lovlige retningslinjer
KONKLUSJON: IKKE GJENNOMFØRBART PÅ NÅVÆRENDE TIDSPUNKT

2. Salgsmetoder og provisjonssystemer
Salgsmetoder finnes allerede i dag, men med litt justering og coaching. Når det gjelder provisjonssystemer kan dette legges inn i lønssystem, for hver enkelt selger det skal gjelde, men da må selger selv rapportere hva og hvilke salg som er gjort innenfor den gitte måned som provisjonsutbetalingen skal gjelde for. Oppsett på hvilke provisjonsprosent som skal gjelde er ditt ansvar
KONKLUSJON: KAN GJØRES UMIDDELBART DERSOM DE SELGERE ØNSKER DET

3. Flytting av lager
Selv om kostnaden på kort sikt blir høyere, vil dette være litt inntjenelig på lengre sikt. Da med tanke på telefon, frakt, data, kjøring og ikke minst kontroll på lageret. Det vil bli mindre svinn og bestillingen vil kunne effektueres hurtig. Varetelling kan også gjennomføres raskere og vil alltid være oppdatert. Vi vil også kunne ha full kontroll på hva som blir sendt ut fra lager
KONKLUSJON: FLYTTING RASKT, GIR BEDRE LØNNSOMHET

4. Brukermanualer
Brukermanualer må være tilgjengelig til de som skal gjøre backup når noen ikke er tilstede som gjør denne jobben til vanlig.
KONKLUSJON: MANUALER LAGES I LØPET AV NOVEMBER

5. Utkjøring
Vi har 4 biler som er firmabiler. 1 Nils, 1 Dan, 2 lager. Vi skal fortsatt kjøre ut på korte strekninger
KONKLUSJON: VI TRENGER DISSE 4 BILENE

6. Regnskap
KONKLUSJON: REGNSKAPET GJØRES INTERNT MOT AT VI KAN BYTE DATAPROGRAM

7. Evaluering av ansatte
Skal gjøres av daglig leder. og daglig leder skal tilrettelegge for dette på bakgrunn av de retningslinjer som loven pålegger

8. Rapportering
Blir gjort i dag, men på ulik måte. Det finnes ingen standard. Vanskelig spørsmål bør diskuteres med ansatte. Alle bør notere rett inn i dataprogrammet under samtalen med kunden

Klageskjema kan lages og kan brukes som standard
Salgsrapport kan brukes
Ellers er alle andre rapporter tilgjengelig i datasystemet
Monteringsrapporter

Nils Pettersen
Bassengimport
mandag, 10. november 2002

13 10 2
SIDE 87

12/11

3

VEDRØRENDE VURDERING AV DAGLIG LEDER

Ut i fra foreliggende dokumentasjon fra dagligleder, samt informasjon fremkommet under samtaler, der i blant kommentarer på vårt notat av 7/11-02, kan jeg på tross av kort tid konstantere følgende:

Et lite tilfredstillende arbeidsmiljø, dårlig kommunikasjon og kjemi mellom daglig leder og deg som eier. Jeg kan ikke se at dette vil bli et konstruktivt samarbeid i fremtiden. Dette dårlige arbeidsmiljøet vil føre til demotiverte medarbeidere i hele organisasjonen.

Jeg vurderer det i den retning at Bassengimport ikke er tjent med at nåværende daglig leder fortsetter etter endt prøvetid. Det helt ideelle hadde vært om arbeidsforholdet avsluttes så raskt som mulig. Det rent tekniske og juridiske i forhold til fratredelse bør vurderes.

Daglig leder har i dag ingen formell stillingsinstruks, denne bør opprettes umiddelbart. Denne må utformes slik at hennes fullmakter begrenses og bør iverksettes snarest.

Innholdet i en aktuell stillingsinstruks må vi diskutere av strategiske hensyn til bedriften.

MVH

Vivian Wilhelmsen

Vivian Wilhelmsen
Fagkonsulent

Vedlegg NR 1
=15
100
BILAG 10

RUNDSKRIV

13608

Øystein Enger
St Olavs V 16 A
4631 KRISTIANSAND S

12/2000

Regnskapsførere nr. 1

5. mai 2000

Til autoriserte regnskapsførere, autoriserte regnskapsførerselskaper og registrerte regnskapsførere med dispensasjon jf Forskrift om autorisasjon av regnskapsførere mv. av 8.2.1999

TILSYNSVEILEDNING VEDRØRENDE REGNSKAPSFØRERVIRKSOMHET

KREDITTILSYNET

Postadresse:
Postboks 100 Bryn
0611 OSLO

Kontoradresse:
Østernøveien 43
0667 OSLO

Telefon:
Nasj.: 22 93 98 00
I.nasj.: +47 22 93 98 00

Telefax:
22 63 02 26

TILSYNSVEILEDNING VEDRØRENDE REGNSKAPSFØRERVIRKSOMHET

Om tilsynsveiledningen

Tilsynsveiledningen redegjør for de forhold Kredittilsynet vil legge vekt på ved vurdering av regnskapsføreres yrkesutøvelse på stedlige tilsyn. Tilsynsveiledningen er således uttrykk for de forhold Kredittilsynet normalt vil vurdere i tillegg til kontroll av at regnskapsfører driver i samsvar med sentrale deler av regnskapslovgivningen og skatte- og avgiftslovgivningen.

Tilsynsveiledningen er ikke uttømmende. Det vil være forhold som ikke er behandlet i veiledningen, som Kredittilsynet likevel vil kunne ta opp i forbindelse med tilsyn. Samtidig er det slik at regnskapsfører kan ha valgt andre løsninger som også vil kunne anses forsvarlige. Dette vil Kredittilsynet vurdere i det enkelte tilfelle, men det er vesentlig at vedkommende da kan begrunne forsvarligheten i sin løsning. Tilsynsveiledningen behandler ikke rutinene i tilknytning til andre områder enn regnskapsføring. Tjenester som fakturering og lønningsarbeid omfattes således ikke.

Det at regnskapsfører yter sine tjenester helt eller delvis ute hos oppdragsgiver, påvirker i liten grad innholdet i tilsynsveiledningen og hva Kredittilsynet mener er nødvendig for en tilfredsstillende yrkesutøvelse. I slike tilfeller vil det imidlertid ofte måtte foretas praktiske tilpasninger som Kredittilsynet vil vurdere nærmere ved eventuelt stedlig tilsyn.

Hvis en autorisert regnskapsfører driver virksomheten alene, vil punkt 5 i denne veiledningen ikke være aktuelt.

Bakgrunn for tilsynsveiledningen

Kredittilsynets hjemmel for tilsyn fremgår av Lov om autorisasjon av regnskapsførere av 18.6.1993 nr. 109 (regnskapsførerloven) § 13. Lov om tilsynet for kredittinstitusjoner, forsikringsselskaper og verdipapirhandel m.v. av 12.7.1956 (kredittilsynsloven) § 3 første ledd angir Kredittilsynets primære oppgave:

"Tilsynet skal se til at de institusjoner det har tilsyn med, virker på 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."

Kravene til en autorisert regnskapsførers utøvelse av yrket fremgår av regnskapsførerloven, samt tilhørende forskrift av 8.2.1999 nr 196. Forskriften § 3-2 første ledd setter krav til hvordan regnskapsfører skal utføre et oppdrag:

Kredittilsynet

"Arbeidet skal utføres på en ordentlig måte i tråd med oppdragsavtalen, samt gjeldende lover og forskrifter."

Det fremgår av forskriftsformuleringen at kravet er tredelt. Regnskapsføringen skal skje "på en ordentlig måte", "i tråd med oppdragsavtalen" og i samsvar med "gjeldende lover og forskrifter". Kredittilsynet vil nedenfor særlig gå nærmere inn på spørsmålet om hva det innebærer å gjennomføre regnskapsføringen "på en ordentlig måte". Sett i sammenheng med kredittilsynsloven § 3 første ledd, betyr formuleringen at Kredittilsynet ved sine kontroller i stor grad må legge til grunn et skjønno for hva som kan anses forsvarlig.

Relevant i denne sammenheng er dessuten at Kredittilsynet skal vurdere om regnskapsførerne virker i samsvar med "den hensikt som ligger til grunn for institusjonens opprettelse", jf kredittilsynsloven § 3. Hva gjelder den hensikt som ligger til grunn for autorisasjonsordningen for regnskapsførere, uttaler Finansdepartementet i Ot.prp nr 51 (1992-93):

"Hovedbegrunnelsen for innføring av en autorisasjonsordning for regnskapsførere er å sikre brukerne av regnskapsførertjenester et betryggende faglig kvalitetsnivå hos regnskapsførere, og i tillegg arbeide frem en høyning av det faglige og yrkesetiske kvalitetsnivå."

På denne bakgrunn har Kredittilsynet funnet det hensiktsmessig å informere alle autoriserte regnskapsførere om de sentrale vurderingskriterier vedrørende regnskapsføreres yrkesutøvelse som tilsynet vil benytte ved sine stedlige tilsyn.

Tilsynsveiledning

1. Forholdet til oppdragsgiver

1.1. Det må til enhver tid kunne fremlegges oppdragsavtaler med alle oppdragsgivere. Regnskapsfører må løpende vurdere om avtalene dekker endringer i oppdragene, og om de dekker kravene i regnskapsførerloven og tilhørende forskrift.

Det vil være fornuftig å ta inn et punkt i avtalen som gir rett til mindre justeringer i avtalte forhold hvis endringer i lov/forskrift eller praktiske forhold tilsier dette. I så fall må kopi av brev som informerer oppdragsgiver om endringen vedlegges avtalen. Utferdigelse av ny fullstendig avtale kan så utstå til det er naturlig å gjøre dette.

1.2. Regnskapsfører må ta vesentlige forhold opp med oppdragsgiver:

Ved nye oppdrag og ved større endringer i driftsopplegget må regnskapsfører informere oppdragsgiverne om hvordan disse skal innrette seg med klargjøring og forsendelse av grunnlagsmateriale, samt hva oppdragsgiver må følge opp i mottatte rapporter og returnert grunnlagsmateriale. Slik informasjon bør være skriftlig.

Oppdragsgiver må orienteres om vesentlige bestemmelser som har konsekvenser for gjennomføring av oppdraget, - herunder eksempelvis

- * kontantsalg - herunder kasseoppgjør
- * kredittsalg - herunder avgiftsbestemmelser og formkrav til utgående fakturaer
- * føring av vareuttaksbok
- * skattetrekkeregler og lovbestemte krav om egen bankkonto eller bankgaranti
- * dokumentasjon av reiser, representasjon og gaver
- * lønnsinnberetning, skattetrekk og arbeidsgiveravgift
- * varebeholdningsoversikt
- * oppbevaring av regnskapsmaterieil

Regnskapsfører bør kunne påvise at slik orientering er gitt.

Det bør foreligge skriftlige meldinger til oppdragsgiverne etter hver registreringsperiode om feil, mangler, uklarheter, spørsmål o.l. som avdekkes som ledd i regnskapsføringen. Brudd på regnskaps-, skatte- og avgiftslovgivningen fra oppdragsgivers side som regnskapsfører kommer over i tilknytning til regnskapsføringen, må uansett tas opp skriftlig med oppdragsgiver.

Ved korrigering av feil og avvik hvor originalbilaget ikke klart grunngir rettingen, må korreksjonen normalt være klart skriftlig begrunnet av oppdragsgiver. Eventuelle muntlige begrunnelser fra oppdragsgiver må som et minimum påføres regnskapsdokumentasjonen av regnskapsfører

- 1.3 Det må være skriftlig avtalte fullmaktsforhold hvis regnskapsfører skal disponere oppdragsgivers verdier, f.eks. bankkontoer. I slike tilfeller bør kontoutdrag også sendes oppdragsgiver, og kopi av løpende bankavstemminger må likeledes oversendes oppdragsgiver.

2. Forhold vedrørende driften

- 2.1. Autoriserte regnskapsførere må til enhver tid vurdere behovet for interne retningslinjer, instruksjer og rutineoversikter i sin virksomhet. Virksomhetens størrelse, herunder antall medarbeidere, og kompleksitet er faktorer som må hensyntas i denne sammenheng.
- 2.2. Oppdragsgivers materieil må ved mottak være velordnet eller så fort som mulig bli ordnet forsvarlig av regnskapskontoret selv. Utlevering bør skje på en systematisk måte i henhold til oppdragsavtale.

Kredittilsynet

Det bør foreligge:

Oversikt for hver enkelt oppdragsgiver med dato og stikkord for innholdet ved mottak/retur av grunnlagsmateriale og ved oversendelse av produserte rapporter.

Hvis det benyttes elektronisk datakommunikasjon over oppringte eller faste samband for registrert grunnlagsinformasjon eller produserte rapporter, bør det foreligge tilstrekkelig informasjon (for eksempel logg) for å etterprøve hva som er overført og når regnskapskontoret har mottatt/avsendt materialet. Dette for å kunne ettervise når informasjon er overført, samt å muliggjøre rekonstruksjon om noe er ødelagt eller forsvunnet.

Hvis Internett benyttes for oversendelse av informasjon, grunnlagsdata og produserte rapporter, blir dette å behandle på samme måte som ordinær post. Regnskapsfører må ta kopier (papir eller digitalt) i den grad dette er nødvendig for sin dokumentasjon, samt registrere mottak/forsendelse av grunnlagsmateriale og produserte rapporter.

2.3 For hver enkelt oppdragsgiver må det foretas løpende oppdatering i et oversiktlig system (for eksempel oversiktsskjema) som viser hva som til enhver tid er utført (bilagskontroll, registrering, etterkontroll, spesifiserte avstemminger o.l.) jf. pkt. 4.1.g.

2.4. Taushetserklæring må foreligge for alle medarbeidere om de opplysninger de får kjennskap til ved utføring av sine oppdrag, jf. regnskapsførerloven § 10.

3. Avstemminger etc.

3.1. Kontoutdrag for bankkontoer må løpende avstemmes for den enkelte oppdragsgiver. Avstemmingene skal være dokumentert på en måte som gjør det mulig å etterprøve disse hos regnskapsfører.

3.2. Kontoer og oppgaver knyttet til lønn, skattetrekk og offentlige avgifter må følges opp og avstemmes:

Regnskapsfører må etter hver avgiftsperiode se etter om oppgjørskonto merverdiavgift er oppgjort i samsvar med regelverket. Som et minimum må det foreligge dokumentasjon for avstemmingen ved årsoppgjøret.

Utgående merverdiavgift må som et minimum avstemmes mot underliggende salgskontoer i tilknytning til årsoppgjøret. Avstemmingen skal være dokumentert.

Regnskapsfører må kontrollere at egen bankkonto for skattetrekk er opprettet, og at den etter hver periode inneholder tilstrekkelige midler til å dekke skyldig skattetrekk i følge regnskapet, eller at det foreligger tilsvarende bankgaranti. Hvis dette ikke er tilfelle, må regnskapsfører omgående og skriftlig gjøre oppdragsgiver oppmerksom på lovbruddet.

- Det skal i tilknytning til årsoppgjøret dokumenteres totalavstemming av skattetrekk og arbeidsgiveravgift.
 - Årsoppgave for arbeidsgiveravgift/Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver må vise overensstemmelse med regnskapet.
- 3.3. Regnskapsfører må følge opp reskontroene:

- For den enkelte periode gjennom året må det som et minimum foretas visuell kontroll av at saldoene synes rimelige. Uklare forhold tas opp med oppdragsgiver, - i mer kompliserte tilfeller skriftlig. Kopi av slik dokumentasjon tas vare på i oppdragsgivers mappe, jf. pkt. 4.1.i.
 - Som et minimum må det årlig dokumenteres en fullstendig avstemming av åpne poster slik at restsaldoer og tvilsomme poster avklares. "Åpen post"-liste eller fullstendig reskontro som viser at avstemmingen er foretatt, oppbevares av regnskapsfører, jf. pkt. 4.1.f.
- 3.4. Regnskapsfører må etter hver periode avstemme regnskapets kassekonto mot dagsoppgjør for oppdragsgivere med kontantomsetning. Det må også påses at kassebeholdning ikke synes åpenbart feil (negativ eller usannsynlig høy). I så fall må oppdragsgiver varsles skriftlig. Det er ikke forsvarlig at regnskapsfører foretar justeringer på eget initiativ, for eksempel mot oppdragsgivers privatkonto eller salgskontoer.
- 3.5. Dokumentasjon på at alle avstemminger er gjennomført må fremgå av oversiktsskjema, jf. pkt. 2.3.

4. Oppbevaring av regnskapsmateriale

- 4.1. Regnskapsfører må opprette et oversiktlig system (f.eks i form av mapper e.l.) for hver enkelt oppdragsgiver der normalt følgende dokumenter samles (se også 4.2):
- a. Oppdragsavtale (kan eventuelt settes i separat avtalemappe for alle oppdragsgivere).
 - b. Kopi av årsregnskap, eventuelle underskrevne lovbestemte beretninger (styreberetninger, revisjonsberetninger o.l.).
 - c. Saldobalanse som stemmer med årsregnskapet.
 - d. Varelagersammendrag og andre vesentlige balansespesifikasjoner.
 - e. Endelige ligningspapirer.
 - f. Avstemmingsdokumentasjon fra hele året, samt fra årsoppgjøret.
 - g. Løpende oversikt for gjennomførte produksjonstrinn, avstemminger m.m. jf. pkt. 2.3.
 - h. Løpende oversikt for gjennomført kvalitetskontroll der dette er påkrevet jf. pkt. 5.3.
 - i. Kopi av viktig korrespondanse med oppdragsgiver (herunder eventuelle meldingsskjemaer etter de periodiske føringene).

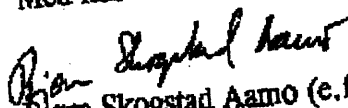
I tillegg til inneværende regnskapsår, må regnskapsfører oppbevare dokumentasjonen for de foregående 2 regnskapsår som regnskapsfører har avsluttet. Regnskapsfører må vurdere i hvilken grad det er nødvendig å oppbevare deler av dokumentasjonen ut over denne perioden.

- 4.2. Deler av ovenstående dokumentasjon kan ligge på elektroniske filer. I så fall må de elektroniske registre være velordnede og kontrollerbare. Oppbevaringen må være etablert med forsvarlige rutiner for sikkerhetskopiering, jf. pkt. 4.4.
- 4.3. Regnskapsmateriale som ikke er under produksjon bør være lagret på en velordnet og forsvarlig måte. Dette betyr ikke nødvendigvis avlåst eller brannsikkert. Hvis film eller elektronisk materiale er del av lovpliktig oppbevaringsmateriale, bør dette ligge i brannsikkert skap.
- 4.4. For informasjon som oppbevares på PC eller lignende utstyr, må det foretas sikkerhetskopiering av alle filer med en frekvens som enkelt gjør det mulig å reproducere informasjonen. Sikkerhetskopien må oppbevares forsvarlig, dvs. i brannsikkert skap på kontoret, men helst i annet lokale. Sikkerhetskopier lagret utenom huset forventes ikke brannsikkert lagret.
- 4.5. Regnskapsfører bør normalt ha vedlikeholdsavtale for elektroniske produksjonsprogrammer. For hardware vil det normalt være nødvendig å ha serviceavtale hvis utstyret er koblet i et større nettverk.

5. Kvalitetskontroll

- 5.1. Hvis arbeid utføres av medarbeidere som ikke er autoriserte, må ansvarlig regnskapsfører iht. oppdragsavtalen selv utføre kvalitetskontroll, eller påse at det utføres slik kontroll fra en eller flere andre autoriserte regnskapsførere. Kontrollen skal gi en tilstrekkelig sikkerhet for at arbeidet utføres på en forsvarlig måte. Omfanget av kvalitetskontrollen vil kunne variere med medarbeidernes kompetanse, men det er ikke tilstrekkelig at slik kontroll begrenses til gjennomgang i tilknytning til årsregnskap. Dette innebærer at kvalitetskontrollen må utføres løpende gjennom året.
- 5.2. Det bør foreligge en kortfattet beskrivelse av hva kvalitetskontrollen består i.
- 5.3. Gjennomført kvalitetskontroll må dokumenteres i egen oversikt/datafil, eller ved avmerking med dato og signatur på oversikten for hver enkelt oppdragsgiver, jf. pkt. 4.1.h.

Med hilsen


Bjørn Skogstad Aamo (e.f.)


Anne Merethe Bellamy

Kredittilsynet

Kontaktpersoner:

Espen Jacobsen - tlf. 22 93 99 65 - e-post adresse: espen.jacobsen@kredittilsynet.no
Bernt Jan Aaland - tlf. 22 93 99 98 - e-post adresse: bernt-jan.aaland@kredittilsynet.no
Anne M. Romsaas - tlf. 22 93 99 53 - e-post adresse: anne-marie.romsaas@kredittilsynet.no

BILAG 11

~~BILAG 11~~

CreditInform
Verdien av å vite

An Experian company

956196302
PETTERSEN BASSENGIMPORT
LOESMOVEIEN 24

3300 HOKKSUND
post@bassengimport.no

Dato: 18.09.2006

Att: PETTERSEN NILS EVEN Kundenr: 152131

Velkommen som bruker hos CreditInform

CreditInform, Norges ledende leverandør innen kredittopplysninger og foretaksinformasjon, ønsker deg velkommen som bruker.

Bruker: PETTERSEN NILS EVEN

Produktet finner du på www.creditinform.no

Ditt brukernavn: CIW53526
Førstegangs passord: iw2sta

husk små bokstaver i passord

Du får så beskjed om å endre til et passord du velger selv. (6 - 10 tegn, tall og/eller bokstaver)

Har du spørsmål vedrørende avtalen eller bruk av produktet, kontakt vårt Kundesenter på telefon 815 55 454 eller kundesenter@creditinform.no

InfoWeb via internett gir deg muligheten til å hente ut regnskap, betalingsanmerkninger, næringsinteresser og Risiko Score. I tillegg får du tilgang til informasjon om privatpersoner. Det informeres i gjenpartsbrevet om hvem som har sjekket vedkommende, samt hvilke opplysninger som er gitt ut. Dette ihht personvernloven og konsesjon gitt av Datatilsynet.

Infoweb er et abonnementsprodukt for et år, hvor du har et gitt antall vekttall til bruk. Dersom du bruker opp dine vekttall innen utløpet av avtalen, blir du gjort oppmerksom på dette og kan fornye avtalen.

Med vennlig hilsen
CreditInform AS

Kundesenter

Vi har registrert følgende informasjon om deg:

Navn: PETTERSEN NILS EVEN
Email: post@bassengimport.no
Telefon: 90031500

956196302
PETTERSEN BASSENGIMPORT
LOESMOVEIEN 24



An Experian company

3300 HOKKSUND
post@bassengimport.no

Att: PETTERSEN NILS EVEN

152131

18.09.2006

Ordrebekreftelse InfoWeb

Som avtalt oversendes herved en avtale på **CreditInform Infoweb 100**.

CreditInform InfoWeb inneholder:

Foretaksinformasjon

Ved søk på foretak får du raskt en oversikt over de viktigste juridiske og økonomiske elementene hos det aktuelle foretak. Denne informasjonen består blant annet av eierforhold, foretaksinformasjon, regnskapsinformasjon, revisorankreftninger, betalingsferfaring og Credit Rating Score på en skala fra 0-100. En slik oversikt belastes med **1 vekttall**.

Fullstendig rapport foretak - PDF

Dersom du ønsker en fullstendig rapport på alle faktorer som er registrert på foretaket, har du i tillegg tilgang til en PDF-rapport på det aktuelle foretaket. PDF-rapporten inneholder blant annet samtlige betalingsanmerkninger spesifisert, styresammensetning, samt fullstendig regnskap. Rapporten belastes med **3 vekttall i tillegg**.

Personinformasjon

Dersom du har privatpersoner som kunder, eller ønsker å vite mer om personene bak et foretak, benytter du personinformasjonen som ligger tilgjengelig i InfoWeb. Denne informasjonen omfatter generelle persondata, ligningsinformasjon, næringsinteresser, betalingsferfaring og Risikoscore på en skala fra 0-100. Søk på privatpersoner belastes med **10 vekttall**.

Pris for årsavtale pr. avtalt bruker er	kr. 2.900 eks. mva.
Avtalt pris første år pr. bruker er	kr. 2.450 eks. mva
Total pris for første avtaleperiode med 1 bruker(e) er	kr. 2.450 eks. mva

Avtalen gjelder for ett år fra avtaleinngåelse, eller maks **100** vekttall, og fornyes automatisk for ett år av gangen dersom den ikke er sagt opp før avtalens utløp.

Om man bruker opp sine **100** vekttall innen utløpet av årsavtalen, blir man gjort oppmerksom på dette. Du kan da velge å fornye avtalen og få **100** nye vekttall ved å klikke OK. Ny faktura på gjeldende ordinærpris vil da bli sendt. Du har til enhver tid full oversikt over din avtale med blant annet antall benyttede og gjestående vekttall.

Informasjonen kan kun benyttes til eget bruk, og kan ikke videreformidles eller videreselges. For innhenting av informasjon på privatpersoner, samt enkeltmannsforetak som kun er registrert i Enhetsregisteret, kreves det saklig behov knyttet til tilfeller hvor det finnes økonomisk risiko. Vi gjør oppmerksom på at det sendes gjenpartsbrief til omspurte hver gang det foretas et slikt søk.

En årsavtale på InfoWeb gir deg tilgang til opplysningene via internett på www.creditinform.no. Løsningen er svært brukervennlig, og informasjonen oppdateres daglig. Du vil i løpet av kort tid få tilsendt brukerident og passord til InfoWeb per e-mail.

Vi takker for ordren og ønsker lykke til med **CreditInform InfoWeb**.

Eventuelle spørsmål kan rettes til vårt kundesenter på telefon 815 55 454 eller e-mail: kundesenter@creditinform.no

Med vennlig hilsen
CreditInform AS
HEGE NYHAGEN



An Experian company

Credit Rating

Pettersen Bassengimport

956196302 Pettersen Bassengimport
Balders Vei 12 B
4846 Arendal
~~PETTERSEN~~
4858 Arendal

Side 1 av 3
Dato: 20.09.2006
PETTERSEN
Vår ref.:
CIW53526

Beløpene angis i NOK

Rating

Poeng pr. dato: 20.09.2006

14 poeng

0 - 14 Ikke kredittverdig
15 - 29 Kreditt mot sikkerhet
30 - 49 Kredittverdig
50 - 74 God kredittverdighet
75 - 100 Beste kredittverdighet

Tekst:	Ikke kredittverdig		
Antall deltakere:	1		
Antall ligninger:	1		
Sum netto:	184.171	Selskapets alder:	16
Sum formue:	0		
Sum skatt:	83.240		
Anmerkning delt.:	Negative anmerkninger	Frivillig pant. delt.:	Nei
Anmerkning foret.:	Negative anmerkninger	Frivillig pant. foretak:	Nei

Det er ved utarbeidelse av ratingen lagt spesielt vekt på opplysninger av økonomisk art og generell foretaksinformasjon. Egenkapitalen som legges til grunn for analysene, er den gjeldende på regnskapsavslutningstidspunktet. Endring i aksjekapitalsituasjonen etter dette opplyses reell men påvirker ikke ratingen.

Trend

Dato:	01.09.2006	31.12.2004	31.12.2003	31.12.2002
Poeng:	14	14	14	78
Inntekt:	184.000	184.000	0	821.000
Formue:	0	0	0	603.000
Neg. bet.anm.:	Ja	Ja	Ja	Nei
Nye bet.anm.:	Ja	Ja	Ja	Nei

Foretaksinformasjon

Reg.datato:	07.02.90
Oppdatert per:	09.09.06
Telefon:	32700800
Telefax:	32700810
Daglig leder:	Pettersen Nils Even

straks å meddele oss dette, for at vi alltid kan gi så korrekte opplysninger som mulig.

i strid med leveringsvilkårene. Stemmer opplysningene i noen punkt ikke med Deres erfarng, ber vi Dem vennligst om

meddeles til andre. Vi fraskriver oss enhver ansvar som måtte oppstå som følge av bruk av denne opplysning

BEMERK: Såvel skriftlig som muntlig opplysninger er bare til spørrens eget bruk. De må hverken forevises eller

Bransje:

5100000 Agentur-og eng, unntatt: motorvogner- og sykler
 5140000 Engros: husholdningsvarer og varer til personlig bruk
 5147000 Engros: husholdningsvarer og varer til personlig bruk ellers
 5147700 Engros: sports- og fritidsutstyr, spill og leker
 5147900 Engros: husholdningsvarer og varer til personlig bruk ikke
 5150000 Engros: innsatsvarer, ikke jordbruksvarer, avfall og skrap.
 5153000 Engros: tømmer, trelast, byggevarer og sanitærutstyr
 5153019 Svømmebasseng, forhandlere
 5154000 Engros: jernvarer, rørleggerartikler og oppvarmingsutstyr
 5190000 Engroshandel ikke nevnt annet sted
 5200000 Detalj:ikke motorkjøretøyer -sykler, rep. hus.art.
 5240000 Butikkhandel med andre nye varer
 5248000 Annen butikkhandel i spesialforretninger
 5248300 Butikkhandel med fritidsutstyr, spill og leker
 5248900 Butikkhandel ikke nevnt annet sted

Formål:

Salg av bassenger m/tilbehør.

Styre

Ingen data funnet

Ansvarlig informasjon

Informasjon om alle deltakere til foretak følger.

Ansvarlig: Pettersen Nils Even

Navn: Pettersen Nils Even
 Født: 07.06.58
 Adresse: Balders Vei 12 B
 Poststed: 4846 Arendal

Skatteligning	31.12.2004	31.12.2003	31.12.2002
Skatteår:	31.12.2004	31.12.2003	31.12.2002
Formue:	0	0	603.000
Inntekt:	184.171	0	821.100
Skatt:	83.240	8.299	260.117

Næringsinteresser

Foretaksnr.	Foretakets navn	Foretakets adr.	Verv
985015457	Bassengimport AS	Molandsveien 60	Styreleder
956196302	Pettersen Bassengimport	Balders Vei 12 B	Ansvarlig deltaker
956196302	Pettersen Bassengimport	Balders Vei 12 B	Daglig leder
956196302	Pettersen Bassengimport	Balders Vei 12 B	Eier

Eiere

Navn	Foretaksnr.	Andel
Pettersen Nils Even	07.06.58	100.00

Datter

Ingen data funnet

Betalingsanmerkninger

Betalingsanmerkninger (Antall=13)

Dato	Type	Kilde	Beløp	Oppgjort	Kreditor
23.06.06	Inkassosak	MK	9.350		Ltp - Poolproducts
25.04.06	Inkassosak	KFNT	2.658		Telenor Mobil AS
08.02.06	Inkassosak	IJ	8.850		
06.02.06	Utleggsforretning	T200	252.119		Buskerud Skattefogdkontor
23.09.05	Inkassosak	AF	6.312		E-Sense Norge Nuf/tidl. Adword
18.04.05	Uteblivelsesdom	F270	138.313		Nordea Bank Norge ASA
05.11.04	Inkassosak	MK	1.412		Basseng Kompaniet AS
31.08.04	Inkassosak	AL	4.960		Midt Norsk Avidrift AS
03.05.04	Inkassosak	KFNT	2.430		Stjørdals- Steinkjer Kommune Bygg
28.10.03	Utleggsforretning	T035	128.381		Wenche Hovstad
07.10.03	Inkassosak	KFOS	21.484		Hydro Texaco AS
01.10.03	Utleggsforretning	T036	128.381		Wenche Hovstad
04.08.03	Inkassosak	KP	7.813		Ventelo Norge As/ Faktab Finans Ab

Frivillige pantstillelser (Antall=0)

Ingen data funnet

Aktuelle hendelser

Dato	Kilde	Hendelse
17.08.06	CI	Endring i anmerkning
04.08.06	CI	Endring i anmerkning
16.06.06	CI	Endring i anmerkning
13.06.06	CI	Endring i anmerkning
14.02.06	CI	Endring i anmerkning
04.11.05	CI	Endring i anmerkning
10.10.05	CI	Rating beregnet rating endret fra 12 til 14 poeng
22.07.05	CI	Endring i anmerkning
25.01.05	CI	Rating beregnet rating endret fra 14 til 12 poeng
14.10.03	CI	Rating beregnet rating endret fra 74 til 67 poeng
04.10.03	CI	Rating beregnet rating endret fra 14 til 74 poeng
18.10.02	CI	Rating beregnet rating endret fra 80 til 74 poeng


INFOWEB

Send til inkasso | Legg til Overvåking | Foretakssøk | Personøk | Tilbake
 Se inkassosaker | Utskriftsvennlig versjon | Abonnementsinfo | Logg ut

Foretakssøk - Rapport

Foretaksinformasjon

PETTERSEN BASSENGIMPOR
 BALDERS VEI 12B
 4846 ARENDAL
 PB 1783 STOA
 4858 ARENDAL

Foretaksform ENK
 Organisasjonsnr 956196302
 Telefon 32700800
 Telefaks 32700810

Kommune - Fylke ARENDAL - AUST-AGDER
 Etablet 07.02.1990
 Daglig leder PETTERSEN NILS EVEN
 Registrert
 Antall ansatte 0

Næringsinteresser

Verv	Status	Foretaksnr	Navn	Status
ANSVARLIG DELTAKER	AKTIV	956196302	PETTERSEN BASSENGIMPOR	
DAGLIG LEDER	AKTIV	956196302	PETTERSEN BASSENGIMPOR	
EIER	AKTIV	956196302	PETTERSEN BASSENGIMPOR	

Foretakstatus

Operativt: JA

Rating konklusjon

14 IKKE KREDITTVERDIG

Fullstendig rapport i PDF-format

- Utlend
- Overvåking
- InfoWeb
- CI Ink 8750
- Im Select
- Brukerveiledning

Her kan du generere en fullstendig Credit Rating rapport i PDF. Rapporten er utskriftsvennlig og viser bl.a. rating, trend, spesifisering av betalingsanmerkninger, styre, aktuelle hendelser og detaljert resultat og balanseregnskap.

PDF Report

Adobe Acrobat eller Acrobat Reader må være installert for å lese dette formatet. Acrobat Reader kan lastes ned gratis fra fig. adresse: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

Ansvarlige deltagere

Navn:	PETERSEN NILS EVEN	Fødselsdato/Foretaksnr:	07.06.58
Ligningsår	Inntekt	Formue	Skatt
2002	821100	603000	260117
2003	0	0	8299
2004	184171	0	83240

Antall anmerkninger funnet: 39

Transaksjoner meldt

Navnendring: 08.04.1999
 Navnendring fra: PETERSEN NILS MARKETING

Betalingsanmerkninger

Utleigsforretningens tinglyste beløp kan avvike fra de faktiske/reelle forhold

Type	Antall	Sum	Antall oppgjort	Sum oppgjort
Inkassosak	9	65.269	0	0
Dom i pengekrav	1	138.313	0	0
Utlegg/utpanting	3	508.881	0	0
Ikke søkegod/Insolvent	0	0	0	0

To ferskeste betalingsanmerkninger

Registrert	Kreditor	Type	Beløp	Status
23.06.2006	LTP - POOLPRODUCTS	INKASSOSAK	9.350	
25.04.2006	TELENOR MOBIL AS	INKASSOSAK	2.658	

Frivillige pantstillelser

Ingen frivillige pantstillelser registrert i vår database

Bransjekoder

Kode	Tekst
5100000	AGENTUR- OG ENG, UNNTATT: MOTORVOGNER- OG SYKLER
5140000	ENGRÓS: HUSHOLDNINGSVARER OG VARER TIL PERSONLIG BRUK
5147000	ENGRÓS: HUSHOLDNINGSVARER OG VARER TIL PERSONLIG BRUK ELLERS
5147700	ENGRÓS: SPORTS- OG FRITIDSUTSTYR, SPILL OG LEKER
5147900	ENGRÓS: HUSHOLDNINGSVARER OG VARER TIL PERSONLIG BRUK IKKE
5150000	ENGRÓS: INNSATSVARER, IKKE JORDBRUKSVARER. AVFALL OG SKRAP.
5153000	ENGRÓS: TØMMER, TRELAST, BYGGEVARER OG SANITÆRUTSTYR
5153019	SVØMMEBASSENG, FORHANDLERE
5154000	ENGRÓS: JERNVARER, RØRLEGGERARTIKLER OG OPPVARMINGSUTSTYR
5190000	ENGRÓSHANDEL IKKE NEVT ANNET STED
5200000	DETALJ: IKKE MOTORKJØRETØYER - SYKLER, REP. HUS.ART.
5240000	BUTIKKHANDEL MED ANDRE NYE VARER
5248000	ANNEN BUTIKKHANDEL I SPESIALFORRETNINGER
5248300	BUTIKKHANDEL MED FRITIDSUTSTYR, SPILL OG LEKER
5248900	BUTIKKHANDEL IKKE NEVT ANNET STED

Nytt foretakssøk

kundesenter@creditinform.no | Telefon nr: 815 55 454

Løsningen er laget for MS Explorer v.5.5 eller nyere.

Copyright © 2006 CreditInform AS
[HTML laget: 20.09.2006 - 13:25]

191

Send til Inkasso | Foretakssøk | Personssøk | Tilbake
 Se inkassosaker | Printvennlig versjon | Abonnementsinfo | Logg ut



Am Express Company
 WIDENSGATTA 1

Personssøk - Rapport

Personinformasjon

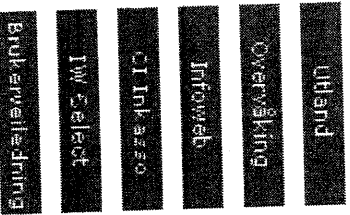
PETERSEN NILS EVEN
 BALDERS Vei 12 B
 4846 ARENDAL
 KOMMUNE / FYLKE: ARENDAL - AUST-AGDER

Fødselsdato: 07.06.58
 Alder: 48
 Kjønn: Mann

Ligningsinformasjon

	2004	2003	2002
Ligningsår:	2004	2003	2002
Skattekasse:	2F		1
Skattesats alminnelig inntekt:	28 %	28 %	28 %
Trygdeavgift:	7,8 %	7,8 %	7,8 %
Toppskatt:	13,5/19,5%	13,5/19,5%	13,5/19,5%
Formue (fribehold):	150.000	120.000	120.000
Formueskatt prosenter:	0,7/0,2/0,4 %	0,7/0,2/0,4 %	0,7/0,2/0,4 %
Alminnelig inntekt:	184.171	0	821.100
Totalt skattebeløp:	83.240	8.299	260.117
Formue:	0	0	603.000
Skatt alminnelig inntekt:	33.145	0	0
Formueskatt:	0	0	0
Trygdeavgift beløp:	37.061	0	0
Toppskatt:	13.034	0	0
Beregnet bruttolinntekt:	475.150	Ikke beregnet	Ikke beregnet
Merknad:			

Merk: Beregnet bruttolinntekt tar ikke hensyn til individuelle poster.



Beregnningene er kun basert på ligningsopplysningene.

Risikoscore

0 Høy risiko

68 Score uten betalingsanmerkning.

Frivillige pantstillelser

Ingen Frivillige pantstillelser registrert i vår database

Negative anmerkninger

Utlegsforretningens tinglyste beløp kan avvike fra de faktiske/reelle forhold							
Dato	Type	Kilde	Status	Saksnr	Beløp	Kreditor	
26.07.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK			219.932	DNB NOR FINANS AS	
27.06.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK			362.935	POSTEN NORGE AS	
26.06.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK			232.465	NORDEA FINANS NORGE AS	
23.06.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK			88.008	POSTEN NORGE AS	
18.05.2006	INSOLVENT	LINDORFF AS		13382806	2.148	ØSTLENDINGEN AS	
08.05.2006	INSOLVENT	LINDORFF AS		13363177	1.750	ØSTLANDETS BLAD AS	
08.05.2006	INSOLVENT	LINDORFF AS		13363158	1.100	HAUGESUNDS AVIS AS	
26.04.2006	UTEBLIVELSESDOM	LINDORFF AS		13207618	3.748	IF SKADEFORSIKRING NUF	
27.03.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK			165.270	GE MONEY BANK	
07.03.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS		13487781	2.221	TØNSBERGS BLAD AS	
16.02.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK			12.355	FCE BANK NORSK AVDELING AV	

15.02.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK				54.915	TRYGDESTATENS INNKREVINGSSENTRAL
13.02.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13438503	425	POSTEN NORGE AS KOMMUNIKASJON OMA81
07.02.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13426217	1.200	DRAMMENS TIDENDE/BUSKERUD BLAD AS
06.02.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13420976	625	FÆDRELANDSVENNEN AS
06.02.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK				252.119	BUSKERUD SKATTEFOGDKONTOR
03.02.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK				40.592	ARENDAL KOMMUNE
01.02.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13412211	1.555	HAMAR ARBEIDERBLAD AS
31.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13405993	325	VARDEN AS
30.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13401105	896	GUDBRANDSDØLEN DAGNINGEN AS
26.01.2006	UTLEGGSFORRETNING	STATENS KARTVERK				128.005	NOR-CARGO AS
13.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13363086	700	GJENGANGEREN AS - ANNONSER
13.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13359886	196	STAVANGER AFTENBLAD A/S
13.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13363112	550	AS LAAGENDALSPOSTEN ANNONSER-236041
12.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13359017	235	TELEN AS - ANNONSER
10.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13349114	315	ASKER OG BÆRUMS BUDSTIKKE ASA
03.01.2006	INKASSOSAK	LINDORFF AS	D		13331432	950	EIDSVOLD BLAD AS
23.12.2005	INKASSOSAK	LINDORFF AS			13307756	2.130	IF

								SKADEFORSIKRING NUF
22.12.2005	INKASSOSAK	LINDORFF AS		13305890	995			HALDEN ARBEIDERBLAD AS
07.12.2005	INKASSOSAK	KREDINOR		2005877366	616			CANAL DIGITAL KABEL TV AS TELM
30.11.2005	INKASSOSAK	LINDORFF AS		13249833	292			SANDEFJORDS BLAD AS ANNONSER 161901
25.11.2005	INKASSOSAK	LINDORFF AS		13235032	323			ADRESSEAVISEN ASA
18.10.2005	INKASSOSAK	LINDORFF AS		13132497	1.906			FINDEXA AS
11.04.2005	INSOLVENT	SKANKRED NORGE AS		93716	148.113			CITIFINANCIAL EUROPE PLC
14.03.2005	UTLEGGSFORRETNING	NEDENES SORENSKRIVEREMBEDE			129.429			DNB NOR KORT
14.03.2005	UTLEGGSFORRETNING	HOLT SORENSKRIVEREMBEDE			129.429			DNB NOR KORT
24.01.2005	UTLEGGSFORRETNING	NEDENES SORENSKRIVEREMBEDE			61.032			DNB NOR FINANS AS
24.01.2005	UTLEGGSFORRETNING	HOLT SORENSKRIVEREMBEDE			61.032			DNB NOR FINANS AS
26.11.2004	INKASSOSAK	LINDORFF AS		11173500	78.595			DNB NOR BANK ASA

Næringsinteresser

Verv	Status	Foretaksnr	Navn	Status
ANSVARLIG DELTAKER	AKTIV	956196302	PETTERSEN BASSENGIMPOR	
DAGLIG LEDER	AKTIV	956196302	PETTERSEN BASSENGIMPOR	
EIER	AKTIV	956196302	PETTERSEN BASSENGIMPOR	

Nytt personsøk

174

kundesenter@creditinform.no | Telefon nr: 815 55 454

Løsningen er laget for MS Explorer v.5.5 eller nyere.

Copyright © 2006 Creditinform AS
[HTML laget: 20.09.2006 - 13:07]

Advokatfirmaet Hulaas

Medlem av Den Norske Advokatforening

NOTAT

Advokat Vidar Hulaas

Advokat:
Karianne Hulaas Ekstrøm
Kristian Voie Danielsen

Advokatfullmektig:
Vegard Langeland Hagen

Dato: 31. mai 2007

Saksnummer: 4092

KORTFATTET BETENKNING OVER REVISORS ERSTATNINGSANSVAR

Innledning

Undertegnede er blitt bedt om å gi en kortfattet redegjørelse over revisors erstatningsansvar overfor oppdragsgiver, herunder revisors ansvar for tilsikrede egenskaper ved den lovpålagte revisjonen og andre tjenester. Jeg avgrenser mot revisors ansvar overfor tredjemann, herunder selskapets kreditorer.

Grunnet redegjørelsens kortfattede form vil den kun omfattet hovedlinjene i erstatningsansvaret. Redegjørelsen er generell og ikke ment benyttet i en konkret sak.

Ansvarsgrunnlag for revisor

Mellom oppdragsgiver og revisor foreligger det en avtale om levering av en tjeneste. Dersom oppdragstaker skal gjøre gjeldende et erstatningsansvar mot revisor må det foreligge en mangel ved den leverte tjeneste og den mangelen må ha påført oppdragsgiver et tap.

Revisor kan påta seg et større eller mindre ansvar for selskapets regnskaper gjennom oppdragsavtalen. Den nedre grense for revisors ansvar når han påtar seg revisjonsoppdrag for en klient er den lovbestemte revisjon i henhold til revisorloven. Revisors plikter er angitt i lovens kapittel 5. I tillegg til de lovbestemte forpliktelser kan revisor påta seg å utføre tjenester utover alminnelig revisjon.

Kvalitetskravet til revisor er fastlagt i § 5-2. Der er det oppsatt som etter beste skjønn, hvilket betyr i samsvar med "god revisjonsskikk".

Revisors erstatningsansvar er eksplisitt uttalt i § 8-1. Dette ansvaret ville ha fulgt av alminnelige avtalerettslige og erstatningsrettslige regler selv om det ikke ble særskilt nevnt i loven og kodifiseringene innebærer ingen utvidelse av ansvaret.

Aktsomhetsnormen / Profesjonsansvar.

Felles for revisors ansvar ved lovpålagt revisjon og ved rådgivning er at det oppstilles et strengt profesjonsansvar. Høyesterett har sagt at det foreligger en streng aktsomhetsnorm for revisorer og kravet til forsvarlig profesjonsutøvelse skal settes høyt, jfr Rt. 2003 side 696 (Ivaran-dommen). Profesjonsansvaret gjelder uansett om revisor utfører lovpålagt revisjon eller rådgivning utover dette.

Hovedkontor/Postadresse:
Henrik Gernersgt. 11, 1530 Moss
Tlf. +47 69 24 38 50
Fax +47 69 24 38 51

Konti:
Klientkonto: 5183.05.50058
Driftskonto: 5183.05.50023

E-mail:
firmapost@hulaas.no
Web:
www.hulaas.no

Org.nr. NO 985 504 253 MVA

176

Utgangspunktet for profesjonsansvaret er normen for god revisjonsskikk. God revisjonsskikk stiller krav til at revisor foretar stikkprøvekontroller av regnskapet, bilagsmasse og bankavstemming med mer.

I kravet til god revisjonsskikk kan det også ligge et krav om å fraråde og veilede klienten. Det vises her til Rt. 2002 side 286 som gjaldt ansvar for revisor i forbindelse med verdsettelse av aksjer. Retten kom her til at det forelå ansvar for revisor, men at dette falt bort som følge av skadelidtes egen medvirkning.

Tilsikrede krav ved tjenesten.

I de tilfeller der revisor påtar seg rådgivning utover det som følger av den lovpålagte revisjon må omfanget av det oppdrag han påtar seg avgjøres før det kan sies noen om det foreligger en mangel ved den tjeneste som er levert.

Hovedregelen ved levering av tjenester av denne art er at det foreligger en omsorgsforpliktelse og ikke en resultatforpliktelse. Revisor har i de fleste tilfeller påtatt seg å gjøre så godt han kan og ikke påtatt seg noen forpliktelser hva gjelder resultatet.

Omfanget av den forpliktelse revisor har påtatt seg må finnes ved tolking av den avtale som foreligger mellom revisor og oppdragsgiver. Som hovedregel skal det være avgitt oppdragsbekreftelse. Dersom en slik oppdragsbekreftelse skal være et vesentlig tolkingsmoment må den ha foreligget forut for at de avtalte tjenester er utført. Dersom denne først kommer i ettertid vil den ha mindre vekt.

Foruten oppdragsbekreftelse vil det som er avtalt muntlig mellom partene være avgjørende. Hva som er sagt mellom partene kan imidlertid være vanskelig å avgjøre i ettertid. Det er imidlertid klart at dersom revisor har påtatt seg en forpliktelse utover det som vil følge av alminnelig revisjon og rådgivning, vil han hefte for dette. Høyesterett har i Rt. 2000. side 679 i sak om profesjonsansvar for finansrådgivere slått fast at profesjonsutøverens ansvar også gjelder for de egenskaper som han lover for tjenesten, i dette tilfellet at plasseringene skulle utføres med lav risiko.

Et betydelig tolkingsmoment når omfanget av revisors rådgivning skal fastslås er det vederlag som revisor har krevd. Jo større vederlag revisor har avkrevd for tjenesten, jo større må omfanget av den leverte tjeneste antas å være.

Moss, 30. mai 2007

Kristian Voie Danielsen

