

Hvordan sørge for en effektiv prosess for regnskapsavslutning og revisjon?

Presentert av Thomas Steffensen, Partner PwC





Innhold

- 01 Mulige kilder til ineffektivitet? Hva gjør det beste?
- 02 Mulighetsrom for revisjonsstrategi
- 03 Tips til en effektiv revisjonsprosess og litt om digitalisering

01

Mulige kilder til ineffektivitet? Hva gjør de beste?

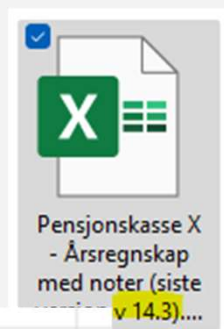


Ineffektive revisjonsprosesser skyldes ofte manglende standardisering og automatisering av rutineoppgaver, noe som fører til manuelle feil og tidkrevende arbeidsflyter. I tillegg kan dårlig kommunikasjon og mangelfull dokumenthåndtering mellom regnskapsførere og revisorer resultere i forsinkelser og misforståelser.

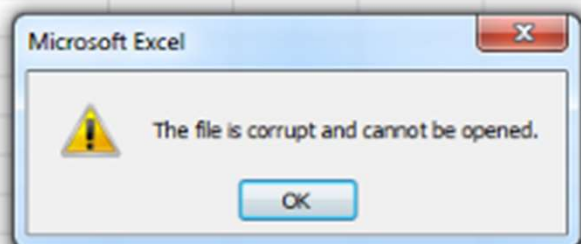
Chat PwC (Gen ai)

“Nei, vi har ikke sett noe på IFRS 9. Tror ikke dette får noe betydning for pensjonskassen”

Pensjonskasse desember 2023



Den klassiske siste versjonen etter at siste korrektur er gjort....



Når data og excelmodeller ikke kan benyttes av andre enn deg selv...



Samarbeid

- Mangel på proaktiv tilnærming ved endringer
- Uavklart tidsplan og/eller etterleves ikke
- Mangel på løpende kommunikasjon
- Revisor har ikke tilstrekkelig innsikt i prosess



Dokumentasjon

- Grunnleggende krav til sporbarhet og nøyaktighet etterleves ikke
- Mangelfull kvalitetssikring
- Format på underlagsdokumentasjon



Kontrollregime

- Manglende kvalitetssikring?
- Mangelfull forståelse av kontrollregime - hvorfor bygger ikke revisor på kontroller?
- Krav til formalisering og kontrollspor av kontroller

Erfaringer fra PwCs benchmarkundersøkelse av effektive økonomi- og regnskapsfunksjoner

Undersøkelsen gir virksomheter innsikt i økonomifunksjonenes **kostnadseffektivitet, effektivitet i transaksjonsprosesser og modenhet** over flere relevante dimensjoner.

Årets benchmark er basert på intervjuer og benchmarking av **over 60** økonomifunksjoner, og har samlet inn over **6500 datapunkter** fordelt over ulike kategorier.

Hva viser resultatene og hvordan jobber **de beste økonomifunksjonene** i dag?



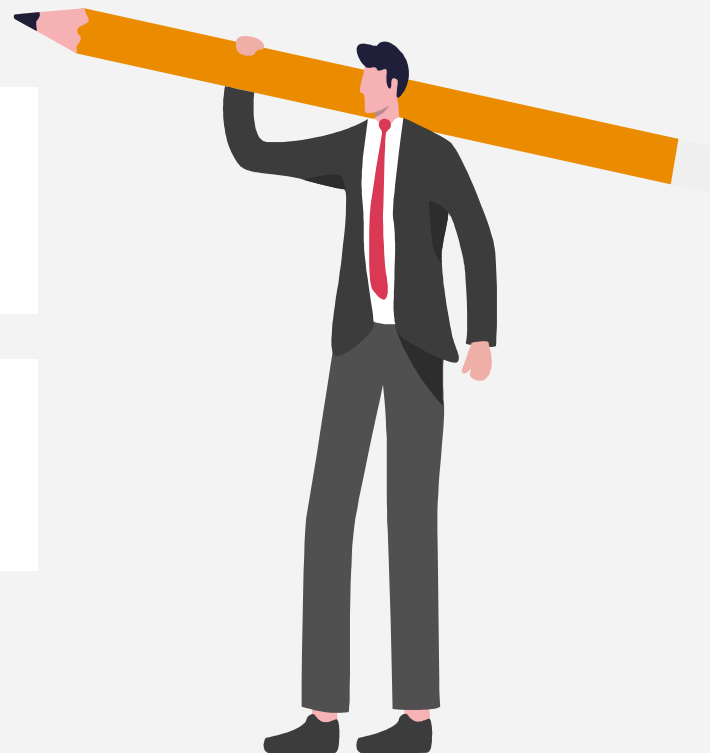
Det er mange manuelle oppgaver og aktiviteter som preger bokføring-til-rapporteringsprosessen

60%

av respondentene opplever at kvaliteten på regnskapstallene er god, og bruker lite/ingen tid på retting av feil

48%

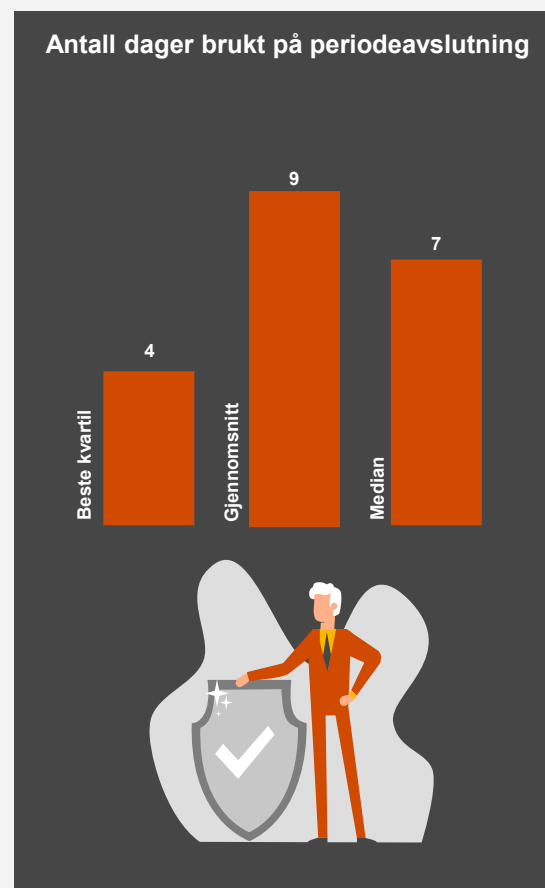
av respondentene benytter en standardisert Excel-mal for rapportering



Virksomhetene som er raskest i periodeavslutningen, har følgende fellestrekk

- 1 Har i større grad formaliserte og dokumenterte rutiner og planer i periodeavslutningen
- 2 Har helintegreerte rapporterings- /BI-verktøy som også kobles mot dokumentasjon
- 3 Bruker mindre tid på innsamling av data og mer tid på analyse

Og opplever samtidig at regnskapet er av bedre kvalitet



Analysen avdekker følgende fellestrekk blant de 25 % beste

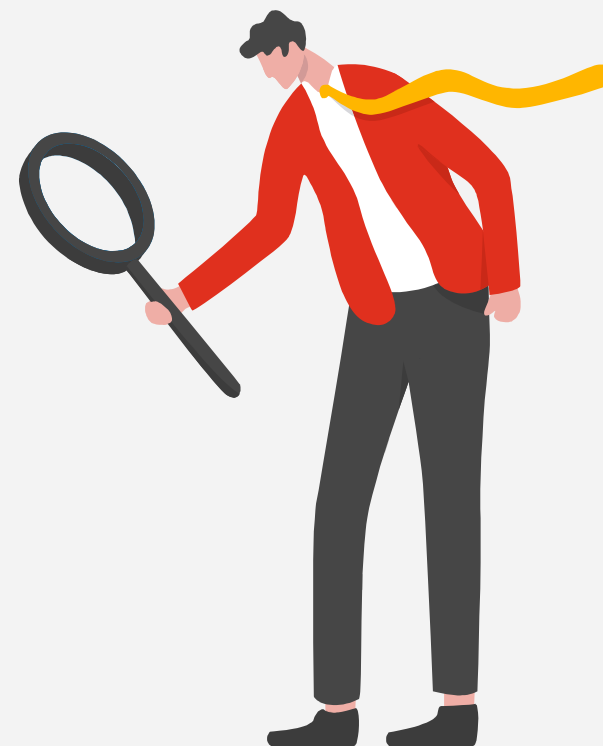
1 **Prosesseierskap og ende-til-ende prosesstilnærming**

2 **Tydlig definerte roller og ansvar**

3 **Standardiserte prosesser og rutiner**

4 **Fokus på kompetanseutvikling**

5 **Utnytter tilgjengelig teknologi**

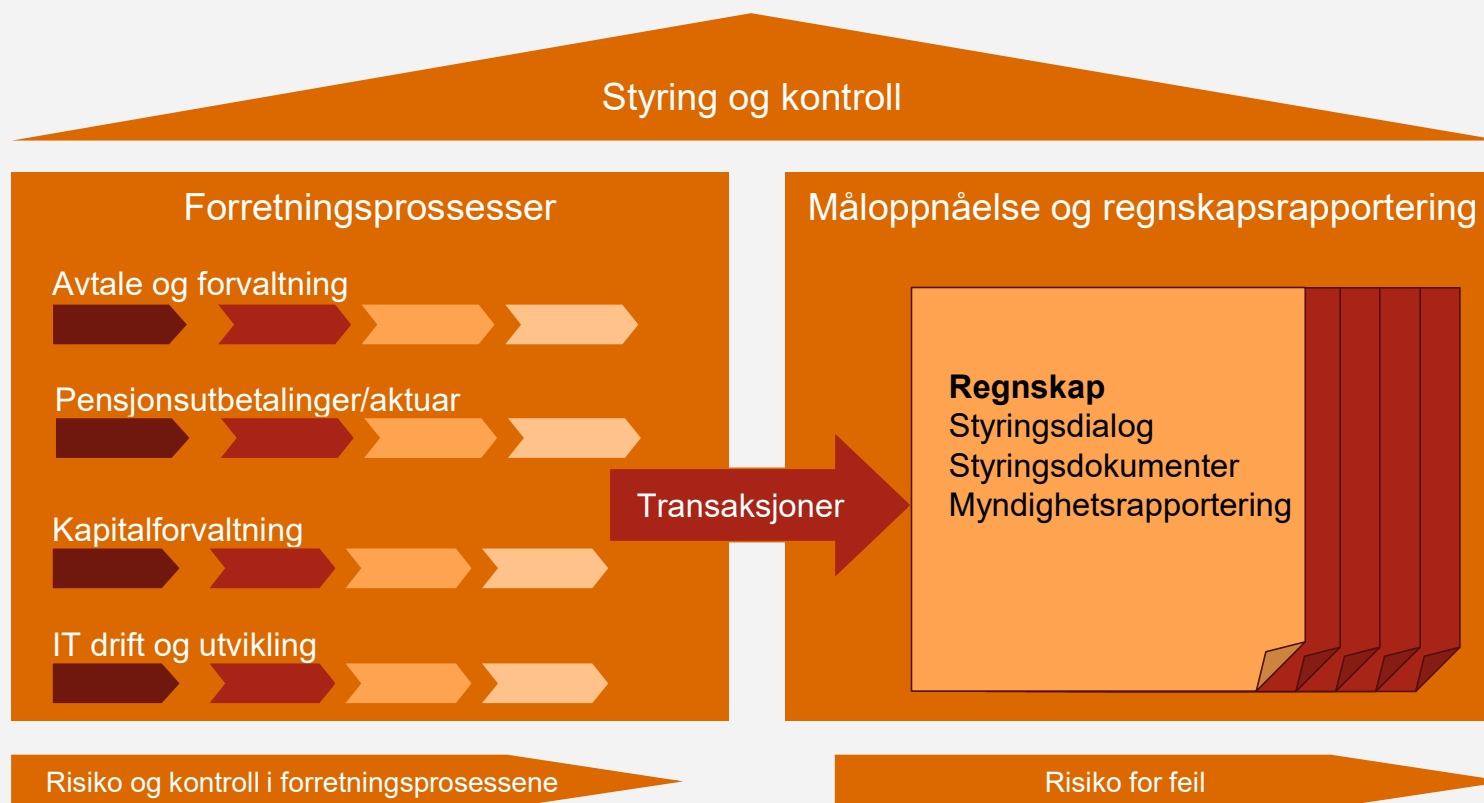


02

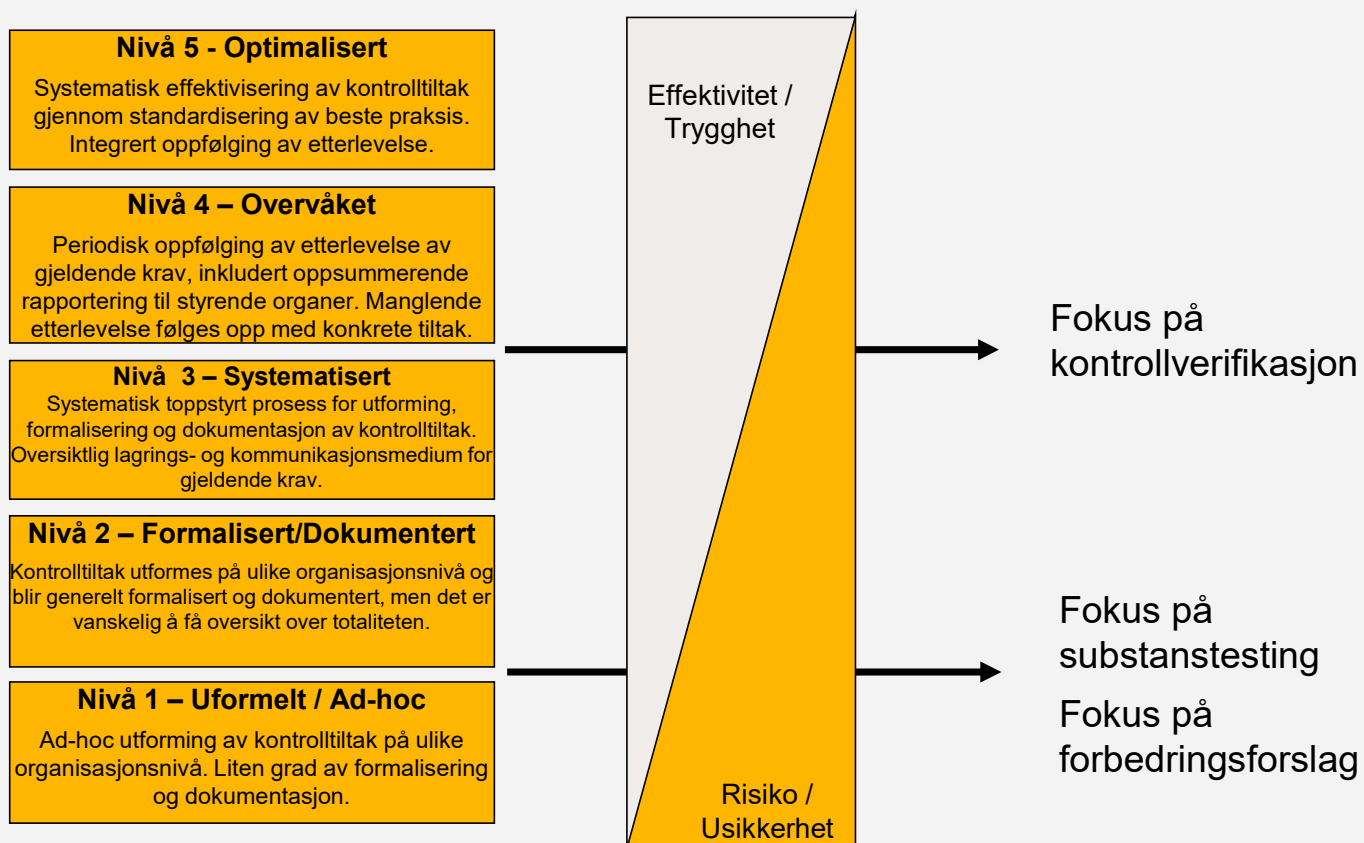
Revisjonsstrategi -
hvorfor og hvordan
kan dette påvirke
dere?



God styring og kontroll i forretningsprosessene reduserer risiko for feil i regnskapet



Graden av modenhet i internkontroll påvirker revisors behov for omfang av detaljtesting

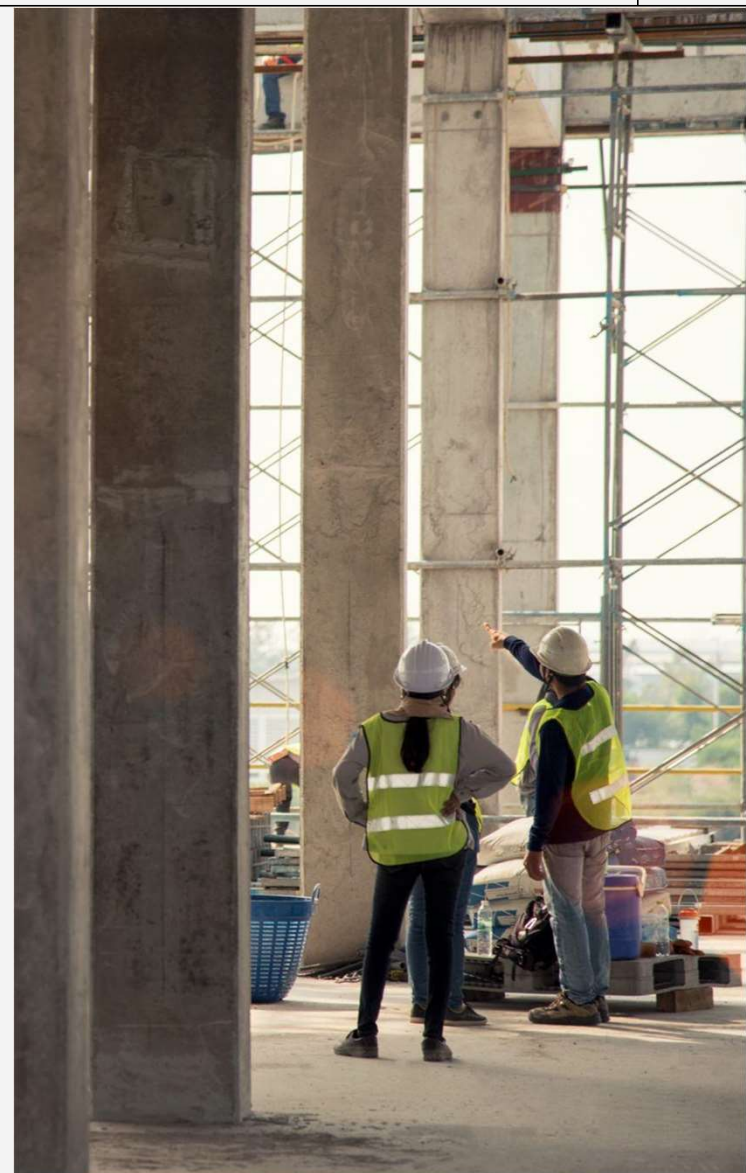


Fordeler ved kontrollorientert tilnærming:

- Reduserte utvalgsstørrelser sammenlignet med utelukkende detaljhandlinger
- Kan bygge på kontrollarbeid som (forhåpentligvis) allerede er utført av andre
- Økt innsikt i virksomheten og i større grad gi innspill til videreutvikling
- Kan flytte revisjonshandlinger

Hva kan dere bidra med for en mer kontrollorientert revisjon?

- Sette krav til service organisasjoners (feks IT, kapitalforvaltning, regnskapsfører, aktuar, medlemsforvaltning) uttalelser om internkontroll i forretningsprosessene:
 - Tydeliggjøre krav til intern kontroll
 - Sikkerhetsnivå: kun ISAE 3402 type II erklæring som gir revisjonsbevis
 - Innholdet i erklæringen og oppfølging av avvik
 - Er også et verktøy for effektiv oppfølging av utkontraktering
- Etablere oversikt og formalisere internkontroll i regnskapsavslutningsprosesen, herunder arbeidsdeling
- Dele innsikt med revisor om pensjonskassens regime for internkontroll og sørge for sporbarhet av utførte kontroller



Viktige faktorer som bør vurderes når man formaliserer internkontroll

- Internkontroll vs. prosesser
 - Arbeidsdeling
 - Dokumentasjon på utførte kontroller - sporbarhet
 - Ikke bare oppgaver man selv utfører som har betydning: se hele verdikjeden
 - Definere hva som er et avvik og hva man gjør ved identifiserte feil og avvik
 - Systembaserte kontroller har fort for å gå i glemmeboken
 - Automatiserte grensesnitt
 - Automatiske applikasjonskontroller
- Sist, men kanskje viktigst:**
- Dra nytte av eksisterende kontrollstrukturer og regulatoriske krav, eksempelvis aktuarfunksjon

Praktisk eksempel - premiereserver/erstatningsavsetninger

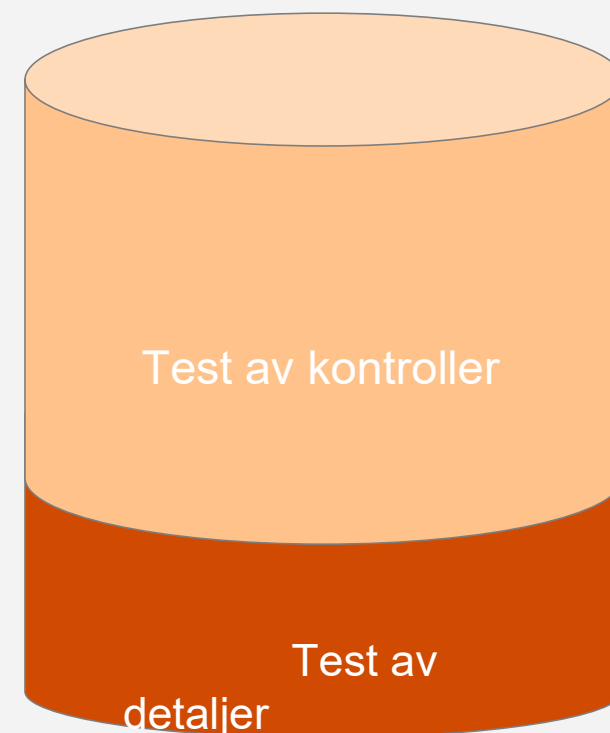
Kontrollorientert revisjonsstrategi kan innebære...

Test av kontroller:

- ISAE 3402 rapport som gir sikkerhet knyttet til beregninger av avsetninger og ikke minst datakvalitet av pensjonsbestand
- Aktuars interne re-beregninger av reserve, herunder dokumentasjon av utførte analyser som vurderer risikoresultater.
- Arbeid utført av aktuarfunksjon og dokumentert som en del av deres rapport og som også omfatter regnskapsmessige størrelser.
- Prosess for godkjenning av forutsetninger og metoder
- Dokumentasjon av avstemming premiereserve med uttrekk fra system
- Dokumentere fremskrivningsmodell og foreta avstemming av IB/UB bevegelser

Test av detaljer:

- Gjennomgå avstemming pr 31.12
- Evaluere anvendte forutsetninger



03

Tips til effektiv prosess og litt om digitalisering



Endre
ve
høyre
på d
replac

1

Proaktiv holdning til endringer og problemstillinger

Ta opp nye regelverk og endringer i pensjonskassen med revisor proaktivt - avklar forventninger til videre dokumentasjon/arbeid

**2**

Etablere tidsplan

Ha en tidsplan med frister (som etterleves) og som forankres med revisor. Så langt det er mulig bør denne inneholde konkrete aktiviteter og leveransekrav. Fokus på proaktivitet også her, feks avklare utkast til mal til årsregnskap før årsoppgjør

**3**

Kvalitetssikring

Sørg for intern kvalitetssikring av både regnskapsdokumentasjon og utkast til regnskap med noter. Dette innebærer kontroll av inkonsistens, summeringer, referanser, årstall, m.v.

**4**

Standardisering

Sørge for at underlagsdokumentasjon for regnskapet er standardisert i så stor grad som mulig. Tydelig rød tråd til kildedokumentasjon (tips: bruk datasnipper), unngå hardkoding mv. Bruk formater som kan leses av alle eksterne uten tilgang til systemer.

**5**

Læring

Fokus på løpende evaluering og sørge for at læringspunkter fra årets prosess blir notert og fulgt opp fremover.



Erfaringene fra vår benchmarkundersøkelse viser at utnyttelse av teknologi er en av de viktigste faktorene for å oppnå effektivitet



Helintegreerte løsninger som bidrar til god informasjonsflyt



Utnytte tilgjengelig funksjonalitet i ERP-systemet/regnskaps-Systemet



Benytter seg av et innkjøpsordresystem



Alle har et BI-verktøy samt løsninger som underbygger effektiv dokumentasjonutveksling



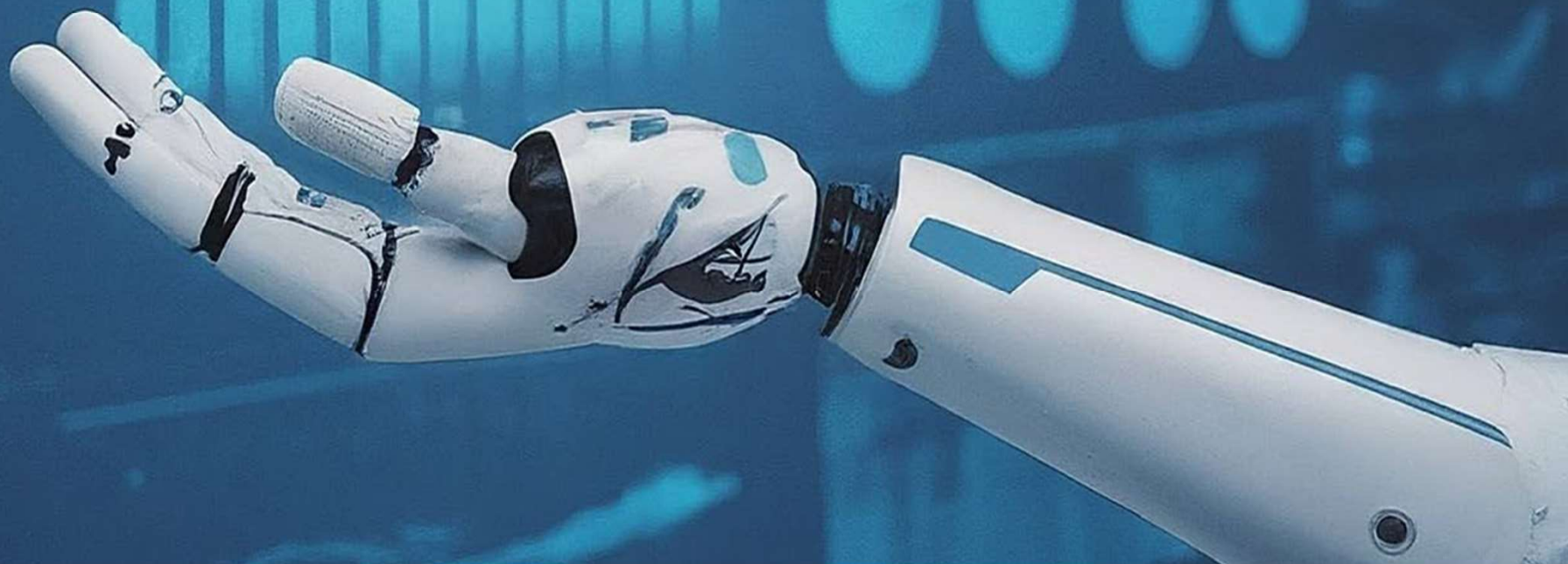
Bruker verktøy for automatisering, gjerne ved hjelp av AI

De små tingene man ofte glemmer...

- Linking til interne dokumenter og kilder
- Hardkoding og annet kodespråk i excel
- Avstemnings skjema uten grunnlag er ikke dokumentasjon av balanse
- Viktigheten av løpende (muntlig) kommunikasjon
- Revisjonsåret er ikke kun januar-mars



Bruk av AI



Dagens AI-modeller har sine styrker innenfor disse seks områdene



Sammendrag

Dette innebærer å produsere en forkortet versjon av et gitt dokument, eller annen tekst.

- Oppsummere artikler og forskningsrapporter



Søk

Dette innebærer søk etter spesifikk informasjon innenfor et gitt dokument eller sett av dokumenter.

- Spørre mot en database for å finne et gitt salgsvolum, i et gitt geografisk område i en viss periode



Transformasjon

Dette innebærer å skape en tilpasset versjon av eksisterende data, som endre stilen av et bilde, oversettelse eller endre ordlyden i en tekst.

- Oversette til et annet språk
- Tilpasse design basert på estetiske preferanser



Utvide

Dette innebærer å utvide eksisterende innhold, som for eksempel automatisk utfylling eller syntetisk data skaping.

- Forslag til kommende ord i en e-post
- Utfylle manglende verdier med syntetiske data



Dialog

Dette innebærer å svare på et gitt spørsmål, gjennom Chatbots og virtuelle assistenter som støtter Q&A.

- Svar på kundespørsmål med tilpassede tjenestevalg basert på spørsmålet



Nyskaping

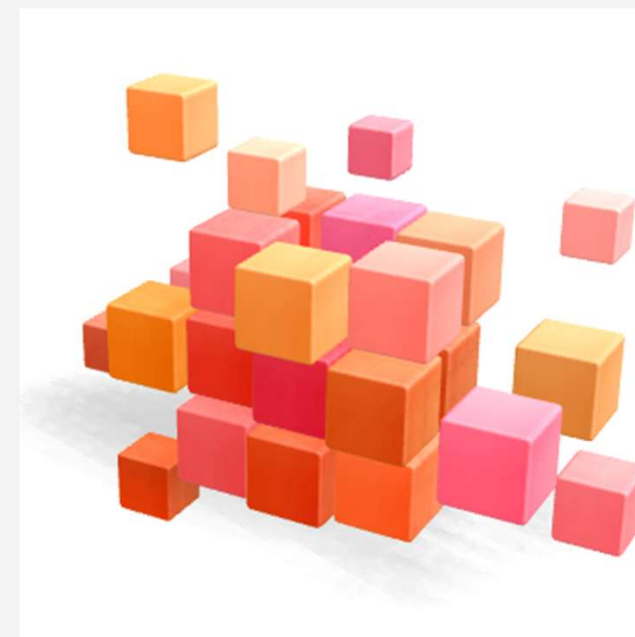
Dette innebærer å generere nytt innhold basert på en brukerdefinert prompt (instruksjon).

- Lage bilder for markedsføringsinnhold
- Generere titler for artikler

Krever eksisterende innhold som input

Noen eksempler på bruk av AI i regnskapsproduksjon og kvalitetssikring

- Eksemplifisere IFRS regler - feks inspirasjon til tabeller i noteopplysninger
- Sammenlign dokumenter for endringer
- Profesjonalisering av språk
- Lage struktur til regnskapsmemo med forslag til argumentasjon
- Automatisere oppgaver: hjelp til å gjøre “koding” tilgjengelig for alle
- Trekke ut viktige nøkkeltall fra et dokument



Noen eksempler der automatisering av arbeidsoppgaver kan implementeres for å effektivisere interne prosesser

Fakturahåndtering

Automatisere håndtering av fakturaer, inklusiv innsamling, klassifisering, godkjenning og registrering i regnskapssystemet.

Datainnsamling og avstemming

Automatisering kan anvendes for å effektivisere prosesser med å hente inn finansielle data og avstemme dette mot ulike kilder.

Power
Automate
AI automation



Regulatorisk rapportering

Automatisere månedlig/kvartalsvis rapportering, eksempelvis myndighetsrapportering

Generering av rapport og analyser

Automatisere bearbeidingen av underlag for finansielle analyser og automatisere en visualisering for beslutningsgrunnlag.

Oppsummering

Viktige suksessfaktorer

Løpende kommunikasjon og proaktivitet



Synliggjøre god intern kontroll, herunder gjennom ISAE 3402



God dokumentasjon av regnskapsposter



Takk for oppmerksomheten!



Thomas Steffensen

Partner

+47 95 26 04 47

thomas.steffensen@pwc.com