



NKRF kvalitetskontroll

- Retningslinjer -

NKRF – kontroll og revisjon i kommunene

2025

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	2
2	Utvelgelse av kontrollobjekter	2
3	Retningslinjer for kvalitetskontroll	2
3.1	Generelt	2
3.2	Stedlig kontroll	3
3.3	Regnskapsrevisjon.....	3
3.3.1	Utvelgelse av oppdrag	4
3.4	Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll	4
3.4.1	Utvelgelse av oppdrag	5
3.5	Oppfølgingskontroll	5
4	Gjennomføring av kontroll	5
5	Rapportskriving og kommunikasjon med kontrollobjekter	6
6	Behandling av rapporten	8
7	Behandling i Kvalitetskontrollkomiteen	9
8	Årlig rapport til styret i NKRF	9
	Kvalitetskontrollører – administrative rutiner	11

1 Innledning

NKRFs forbundsbaserte kvalitetskontroll for regnskapskontroll ble innført i 1997. Fra 2003 omfatter kvalitetskontrollen også forvaltningsrevisjon. Formålet med kvalitetskontroll i hht. § 1-2 i reglement for kvalitetskontroll, er å:

- a) *sikre at alle bedriftsmedlemmer og oppdragsansvarlige revisorer som er medlem av NKRF, og som arbeider med revisjon av kommunal og fylkeskommunal virksomhet, holder en høy faglig standard ved at de utfører regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon i kommuner, fylkeskommuner og selskaper i overensstemmelse med lover, forskrifter og god kommunal revisjonsskikk.*
- b) *gi de kontrollerte faglig rettledning i forbindelse med kontrollen*
- c) *gi erfaringer som kan danne grunnlag for justering av eksisterende standarder og veiledninger*
- d) *avdekke eventuell behov for etterutdanning*

2 Utvelgelse av kontrollobjekter

- Kvalitetskontrollen utføres i perioder på 6 år, slik at alle bedriftsmedlemmer blir kontrollert minst en gang innenfor hver 6 års periode, og maksimalt to ganger innenfor en løpende 6 års periode. Det skal være maksimalt 5 år mellom hver kontroll. Det settes et øvre tak på seks oppdragsansvarlige revisorer som skal kontrolleres innen hver enhet pr. gang. Dette taket omfatter oppdragsansvarlige regnskapsrevisorer og oppdragsansvarlige forvaltningsrevisorer til sammen.
- Alle medlemmer i NKRF, som er oppdragsansvarlig revisor, omfattes av kontrollen, dog slik at de kontrollerte velges ut blant bedriftsmedlemmene og at kontrollen rettes mot revisjonsvirksomheten når det gjelder ansvaret for kvalitetsstyringsystemer og oppdragsansvarlige revisorer når det gjelder ansvaret for det enkelte revisjonsoppdraget. Dette gjelder selv om enheten er under avvikling/sammenslåing/overdragelse til annen enhet.
- Hvis det kan reises tvil om en oppdragsansvarlig revisor eller revisjonsvirksomhet følger god kommunal revisjonsskikk, kan kvalitetskontrollkomiteén beslutte at kvalitetskontroll skal foretas.
- Kvalitetskontrollkomiteen fordeler kontrolloppdragene på kontrollørene som har ansvaret for den videre kontroll. Ved fordeling av oppdragene må hensyn som uavhengighet og habilitet vurderes særskilt.

3 Retningslinjer for kvalitetskontroll

3.1 Generelt

Retningslinjene beskriver hvordan det enkelte kontrollbesøk skal legges opp. Metode for gjennomføring av kvalitetskontrollen og omfanget av denne vil være avhengig av organiseringen av den enkelte enhet, og enhetens kvalitetsstyringssystem.

Kvalitetskontrollen vil omfatte gjennomgang av overordnet kvalitetsstyringssystem, systemer og praksis for kvalitetssikring av regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll og utførelsen av enkelte utvalgte revisjonsoppdrag.

Forut for kontrollen skal revisjonsenheten ha fylt ut spørreskjema A og B med informasjon om enhetens organisasjon og interne kvalitetskontroll, samt oversikter over oppdrag og oppdragsansvarlige revisorer siste revisjonsår.

3.2 Stedlig kontroll

Kontrollene skal som hovedregel skje ved stedlig kontroll. Fjernkontroller kan benyttes dersom særskilte hensyn taler for det.

Kontrollørene har ansvar for å koordinere og avtale tidspunkt for kontrollen. Noen revisjonsenheter har ønske om at stedlig kontroll av regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll gjennomføres samtidig, andre ønsker at de stedlige kontrollene blir lagt på forskjellige dager. Kontrollørene bør så langt som mulig imøtekomme enhetenes ønsker.

Avtale om tidspunkt for stedlig kontroll bør gjøres i god tid før besøket er tenkt gjennomført. Kontrolløren bør redegjøre for hvordan den stedlige kontrollen ønskes gjennomført og hvilken dokumentasjon det ønskes tilgang til. Det er viktig at personer som har detaljkunnskap om de utvalgte oppdragene i regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll er tilgjengelig under besøket.

Struktur for kontrollbesøket:

- Orientering om årets fokusområder, kontrollørens rolle i kvalitetskontrollen, videre prosess og når en kan forvente endelig vedtak fra kvalitetskontrollkomiteen
- Samtale med ledelsen og de oppdragsansvarlige revisorene som kontrolleres om svar på skjema A og B, eller ev. andre spørsmål.
- Kontroll og gjennomgang av utvalgte oppdrag i regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
- Fokuserer på forbedringer slik at enhetenes behov blir ivaretatt og informasjon formidlet til NKRF for arrangering av kurs og aktuell fagkomite for avklaring av faglige spørsmål
- Avslutningssamtale med de oppdragsansvarlige revisorene og ledelsen, der kontrollør orienterer om foreløpige funn og vurderinger.

3.3 Regnskapsrevisjon

Kontroll av revisjonsvirksomhetens organisering og overordnede kvalitetsstyringssystem vil bli foretatt med utgangspunkt i spørreskjemaene A og B som revisjonsenheten har fylt ut. Kontrolløren tester de mottatte svarene mot revisjonsenhetens dokumentasjon. Når det gjelder de interne kontrollene rettet mot de enkelte oppdrag testes disse mot arbeidspapirene.

Kontroll av enkeltoppdrag vil i stor grad dreie seg om kontroll av dokumentasjonen i revisors arbeidspapirer, som etter ISA 230 skal være tilstrekkelig til at kontrolløren skal kunne forstå utførte revisjonshandlinger, resultatene av revisjonshandlingene og innhentede revisjonsbevis, og vesentlige forhold som avdekkes og konklusjonene på dem.

Kontrolløren skal vurdere total kvaliteten av den utførte revisjon, det vil si om det som er gjort samlet fremtrer som tilstrekkelig.

Viktige momenter er:

- at revisor har vurdert oppdraget i forhold til kommunelovens og forskriftens krav til uavhengighet og objektivitet og NKRFs gjeldende regler om uavhengighet
- effektiv klarlegging av risikoen ved oppdraget, både i planleggings- og oppfølgingsfasen
- at revisjonshandlingene er innrettet mot risikoen
- tilstrekkelig dokumentasjon
- at arkiv og arbeidspapirer gir inntrykk av orden og aktsomhet
- at revisjonsberetningen og annen korrespondanse med klienten gir et inntrykk av orden og aktsomhet

Gjennomgåelsen av arbeidspapirene vil måtte suppleres med informasjon fra diskusjonen med den kontrollerte. Det vises til dokumentasjonskrav i ISA 230 – punkt 7-16.

I Reglement for kvalitetskontrollkomiteen (§ 3-3, siste ledd) står det:

Ved kvalitetskontrollen må det foretas en vurdering av forsvarligheten av det skjønn revisor har foretatt på vesentlige områder.

Ved etterprøving av revisors skjønn vil kontrollen måtte begrenses til å skaffe seg visshet om at revisor har utøvet skjønn og at dette ikke fremstår som klart urimelig eller vilkårlig. Noen “fornyet gjetning” f.eks. om tallstørrelser skal kontrolløren ikke gi seg ut på. Hva som anses klart urimelig eller vilkårlig avklares med kvalitetskontrollkomiteen, som eventuelt igjen tar opp spørsmålet med aktuell fagkomite.

3.3.1 Utvelgelse av oppdrag

Det er stor variasjon mellom enhetene, og flere forhold har betydning for hvordan kontrollørene bør innrette sin kontroll. Det er kontrollørens ansvar å foreta de kontrollene som anses nødvendige for å ha et tilstrekkelig grunnlag til å kunne trekke en konklusjon om kvaliteten av det utførte revisjonsarbeidet.

Kontrolløren velger ut enkeltoppdrag til kontroll på bakgrunn av oversikten over oppdrag og oppdragsansvarlige revisorer i skjema A. Det velges ut minst ett oppdrag pr. oppdragsansvarlig revisor som skal kontrolleres.

Dersom det avdekkes avvik på et enkelt revisjonsområde, kan det gjennomføres en kontroll av dette avgrensede området for flere oppdrag, for på denne måten å få et inntrykk av om dette representerer et gjennomgående problem.

3.4 Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

RSK 001 og RSK 002 stiller krav om kvalitetssikring. Enheten må dokumentere et system for kvalitetskontroll. Enhetene skal utføre kvalitetssikring, og den skal dokumenteres. Kvalitetssikringen skal sikre at undersøkelsen og rapporten har faglig og metodisk kvalitet og følger standardene. Til sammen bør disse kravene forstås slik at kontrolløren må undersøke om systemet for kvalitetssikring er egnet til å sikre at det enkelte oppdrag har tilstrekkelig kvalitet.

I skjema A og B blir det bedt om opplysninger om virksomheten og dens kvalitetskontroll. Skjemaene vil gi kontrolløren et innblikk i hvordan kontrollobjektet har organisert sin virksomhet, og være grunnlag for valg av oppdrag for videre kontroll. Kontrolløren vil

normalt ikke kunne fastslå brudd på RSK 001 eller RSK 002 på dette tidspunkt, selv om det kan være klare indikasjoner på at forvaltningsrevisjonen/eierskapskontrollen ikke er gjennomført i samsvar med standardene.

3.4.1 Utvelgelse av oppdrag

Det er stor variasjon mellom enhetene, og flere forhold har betydning for hvordan kontrollørene bør innrette sin kontroll. Det er kontrollørens ansvar å foreta de kontrollene han/hun anser nødvendige for å ha et tilstrekkelig grunnlag til å kunne trekke en konklusjon om kvaliteten på det utførte revisjonsarbeidet.

Kontrolløren velger ut forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller til kontroll på bakgrunn av oversikten over oppdrag og oppdragsansvarlige revisorer i skjema A. Det velges ut minst ett oppdrag pr. oppdragsansvarlig revisor som skal kontrolleres.

Kontrolløren ber om å få tilsendt aktuelle rapporter og planer, når han/hun kontakter enheten for å avtale stedlig kontroll.

Dersom det avdekkes mangler ved de utvalgte oppdragene, kan kontrolløren foreta kontroll av ytterligere oppdrag i det omfang som han/hun mener er nødvendig for å kunne konkludere på om den oppdragsansvarlige gjennomfører forvaltningsrevisjon i samsvar med RSK 001 eller eierskapskontroll i samsvar med RSK 002.

3.5 Oppfølgingskontroll

Oppfølgingskontroll gjennomføres dersom enheten får «ikke godkjent» på kvalitetsstyringssystem (og rettes mot denne), og/eller dersom oppdragsansvarlig revisor får «ikke godkjent» på et enkeltoppdrag (og rettes mot denne).

Ved oppfølgingskontroll av revisjonsoppdrag skal kontrolløren:

- Regnskapsrevisjon:
 - Velge ut minst ett oppdrag for nytt revisjonsår for å påse at de påviste manglene i revisjonsutførelsen er rettet opp i samsvar med kvalitetskontrollkomiteens vedtak.
- Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll:
 - Gjennomgå minst én ny rapport for å påse at de påviste manglen/e i revisjonsutførelsen er rettet opp i samsvar med kvalitetskontrollkomiteens vedtak.
- Brudd på lov, forskrift eller NKRF's regler og retningslinjer:
 - Kontrollere at de påviste bruddene er rettet opp.

Enheten, og/eller oppdragsansvarlig revisor, pålegges å utarbeide handlingsplan for oppretting av manglene. Dersom enheten, og/eller den oppdragsansvarlige revisor, får «ikke godkjent» på oppfølgingskontrollen, oversendes saken disiplinærkomiteen i NKRF med kvalitetskontrollkomiteens forslag til videre behandling.

4 Gjennomføring av kontroll

Etter at en revisjonsenhet er valgt ut for kontroll, gis vedkommende et firesifret kontrollnummer som beholdes som referanse gjennom hele saken. Kontrollør gir tilsvarende et kontrollnummer til den/de oppdragsansvarligere revisorer som kontrolleres, etter at disse er valgt ut.

Revisjonsenheten som er plukket ut for kontroll, skal få melding om at de er trukket ut for kontroll. I meldingen skal det opplyses om årets fokusområder, og vises til at reglement og retningslinjer for kvalitetskontrollen ligger tilgjengelig på nkrf.no. Sammen med meldingen oversendes skjema A og B, hvor det skal gis opplysninger om den praksis som utøves, og om enheten har et internt kvalitetsstyringssystem som kvalitetskontrollen kan bygge på.

Både skjema A og B skal returneres omgående til kvalitetskontrollkomiteen. Den utpekte kontrolløren avtaler selv tidspunktet for gjennomføringen av kontrollen.

Komiteen og kontrollørene avholder et møte for å samordne vurderingene før kontrollørene slutfører rapportene, slik at det sikres ensartet behandling av enhetene ved innstillingene til komiteen. I tillegg kan kontrollørene også avklare spørsmål og problemstillinger seg i mellom. I spørsmål av prinsipiell art konsulteres fagkomiteene.

Til bruk under kontrollen er det utarbeidet skjema D. Det skal fylles ut et skjema D for hvert kontrollerte oppdrag. I skjemaet skal det krysses (sett X) for om kravene i ISQM og ISA, eller RSK 001 og RSK 002 er oppfylt. Skjemaet har svaralternativene JA og NEI. Dersom det er forhold som gjør at det ikke blir et klart JA eller NEI, bør kommentarfeltet benyttes for utfyllende informasjon. Slike tvilstilfeller bør i tillegg omtales i rapporten. Kryss av for JA dersom enheten i alt det vesentlige har oppfylt kravet i standarden(e). Det vil være opp til kontrollørens skjønn å vurdere hva som er vesentlig, ut fra faglige, autorative uttalelser, standarder på det aktuelle fagfeltet og diskusjon med andre kontrollører.

Vedrørende forvaltningsrevisjon kan skjema D fylles ut før stedlig kontroll, og gjennomgås sammen da sammen med enheten. Eventuelt kan utfylt skjema D sendes til enheten før stedlig kontroll.

På bakgrunn av alle de kontrollerte oppdragene, gjør kontrolløren en vurdering av hvilke forhold som kvalifiserer til vesentlig mangel. I denne vurderingen skal det legges vekt på standarder på det aktuelle fagfeltet, faglige autorative uttalelser og drøfting med andre kontrollører og komiteen.

Kontrollbesøket skal avsluttes med en samtale hvor det gis en tilbakemeldingen om funnene og kontrollørs foreløpige vurderinger.

5 Rapportskriving og kommunikasjon med kontrollobjekter

Reglementet for Kvalitetskontrollkomiteen § 4-6 lyder:

Kontrolløren skal utarbeide en kontrollrapport, jf. retningslinjer for gjennomføring av kvalitetskontroll. Den kontrollerte oppdragsansvarlige revisor og revisjonsvirksomheten skal fremkomme med sine skriftlige kommentarer til rapporten. Kommentarene skal vedlegges kontrollrapporten før oversendelse til kvalitetskontrollkomiteen.

Kontrollrapporten skal bare ha den kontrollertes tildelte kontrollnummer, og ingen navn eller andre opplysninger som kan identifisere den/de kontrollerte eller klienter som er omfattet av kontrollen.

Det er viktig for kvalitetskontrollkomiteens videre behandling at kontrolløren i sin rapport beskriver konkret og direkte de forhold kontrolløren finner å måtte påpeke.

Både under selve kontrollen og ved rapporteringen legges det avgjørende vekt på å yte støtte og råd til den som blir kontrollert. Ved rapportskrivningen skal kontrolløren skille tydelig mellom det som angår avvik fra standarder, og det som er veiledning om forbedringsområder.

Kontrollrapporten

Kontrolløren skriver utkast til rapport så snart som mulig etter avsluttet besøk. Rapporten diskuteres i samordningsmøte med komiteen og de andre kontrollørene før den sendes til den/de kontrollerte. Rapportutkastet sendes til den kontrollerte enheten og oppdragsansvarlige revisorer for kommentar, med svarfrist på 14 dager.

Endelig rapport, vedlagt skriftlige kommentar fra den/de kontrollerte, oversendes kvalitetskontrollkomiteen med kopi til den/de kontrollerte. Sammen med rapporten til kvalitetskontrollkomiteen skal kontrolløren sende skjema D. Annet materiale som er benyttet ved kontrollen oversendes kvalitetskontrollkomiteen etter forespørsel.

Det utarbeides én kontrollrapport for hver revisjonstype hos kontrollert enhet, dvs. for hhv. regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. Maler for kontrollrapport skal benyttes.

Rapportene skal ha en fast utforming etter følgende disposisjon:

A. Innledning

- A1. Beskrivelse av enheten
- A2. Beskrivelse av kontrollen.
 - Det skal komme tydelig fram at det er komiteen som fatter endelig vedtak, og at kontrollørens konklusjon er å regne som en innstilling.

B. Kvalitetsstyringssystem

- B1. Omfang av kontrollen
- B2. Observasjoner
 - Beskrivelse av vesentlige mangler og avvik
 - Beskrivelse av eventuelle forbedringspunkter
- B3. Delkonklusjon

C. Utvalgte oppdrag

- C1. Omfang av kontrollen
- C2. Observasjoner
 - Beskrivelse av vesentlige mangler og avvik
 - Beskrivelse av eventuelle forbedringspunkter
- C3. Delkonklusjon

D. Særlig omtale av fokusområder for årets kontroll

- Kontroll av alle fokusområder skal omtales, selv om det ikke er avdekket svakheter.

E. Generelle kommentarer

- Ros
- Ris
- Samarbeidsvilje
- Helhetsinntrykk av revisjonen

F. Kontrollørens innstilling

Innstillingen blir todelt, slik at det innstilles dels på enheten mht. kontroll av kvalitetsstyringssystem og dels den enkelte oppdragsansvarlige mht. kontroll av oppdrag.

Innstillingen skal utformes slik:

Kontrolløren innstiller til komiteen på følgende vedtak:

1. Kvalitetssikringssystemer: Godkjent/Ikke godkjent. Kontrollen viser vesentlige mangler
2. Oppdragsansvarlig a: Godkjent/Ikke godkjent. Kontrollen viser vesentlige mangler.
Oppdragsansvarlig b ...
Oppdragsansvarlig c ...

G. Tilbakemelding fra kontrollert enhet og oppdragsansvarlige revisorer

H. Medgått tid (med kommentar hvis særlig høy)

6 Behandling av rapporten

I reglementet for kvalitetskontrollkomiteen § 4-3 lyder det:

Kontrolløren har taushetsplikt om alle klientopplysninger han får kjennskap til ved gjennomføring av kontrollen. Når det gjelder opplysninger om de kontrollerte, har kontrollørene og de øvrige involverte taushetsplikt unntatt overfor kvalitetskontrollkomiteen, disiplinærkomiteen og NKRFs styre.

Medlemmene av kvalitetskontrollkomiteen har taushetsplikt i henhold til reglementets § 6-4, og skal skrive under taushetserklæring på første møte der medlemmet deltar. Kontrollørene skal skrive under taushetserklæring før gjennomføring av første kontroll.

Både kontrollerte oppdragsansvarlige revisorer og enheter får utdelt et kontrollnummer. Rapport og arbeidspapirer fra kontrollen skal merkes med de oppdragsansvarlige revisorers og enhetens kontrollnummer.

Rapportene skal oppbevares forsvarlig, og det er bare kvalitetskontrollkomiteen som har adgang til materialet. Etter reglementets § 4-9 skal kontrollrapporten med underliggende dokumentasjon oppbevares inntil neste kontroll er ferdigbehandlet.

Fullstendig dokumentasjonen av kontrollen sendes elektronisk til NKRFs administrasjon etter at komiteen har behandlet saken og kontrollør har mottatt kopi av vedtaket.

Utarbeidet/mottatt/innhentet dokumentasjon som kontrollør har i sitt arkiv skal normalt makuleres når vedtak er gjort, og senest når han/hun fratrer som kontrollør.

7 Behandling i Kvalitetskontrollkomiteen

Kvalitetskontrollkomiteen skal vurdere kontrollrapportene i henhold til reglementets kapittel 6:

§ 6-1

Innkalling til møter i kvalitetskontrollkomiteen foretas av komiteen leder. Sakliste samt eventuelle saksdokumenter sendes komiteens faste medlemmer og varamedlem.

Det skal føres protokoll over hvem som er kontrollert og over beslutningene i kvalitetskontrollkomiteen. Underskrevne protokoller skal oppbevares forsvarlig hos NKRF.

§ 6-2

Kvalitetskontrollkomiteens avgjørelse treffes ved simpelt flertall blant de møtende medlemmer.

Kvalitetskontrollkomiteen er beslutningsdyktig når 2 medlemmer er til stede. Det skal føres protokoll over hvem som er kontrollert og over beslutningene i komiteen.

Dersom komiteen vurderer en strengere konklusjon enn kontrolløren, så skal det begrunnes fra komiteens side, og ny høringsrunde med den angjeldende oppdragsansvarlige revisor og enhet gjennomføres.

§ 6-3

Et medlem i kvalitetskontrollkomiteen skal selv melde fra om forhold som kan medføre inhabilitet. Kvalitetskontrollkomiteen, eksklusiv angjeldende medlem, avgjør om inhabilitet foreligger.

§ 6-4

Medlemmene av kvalitetskontrollkomiteen har taushetsplikt om alle opplysninger de får ved behandlingen av saker i kvalitetskontrollkomiteen. Taushetsplikten gjelder ikke overfor disiplinærkomiteen og styret i saker som oversendes dette organet/disse organene.

Underskrevet protokoll med komiteens vedtak etter gjennomført kontroll sendes elektronisk til NKRFs administrasjon.

Det sendes informasjon til NKRFs styre om kontrollerte medlemmer som har fått varsel om kontroll eller oppfølgingskontroll og som meddeler at de vil melde seg ut av NKRF før kontroll/oppfølgingskontrollen er foretatt. Tilsvarende gjelder for medlemmer som melder seg ut etter at oppfølgingskontrollen er gjennomført, men før styrets avsluttende behandling. Siden den kontrollerte på tidspunkt for styrets behandling ikke er medlem lenger vil styret ikke behandle saken.

8 Årlig rapport til styret i NKRF

Dette punkt er uttømmende behandlet i reglementet for Kvalitetskontrollkomiteen:

§ 8-3

Kvalitetskontrollkomiteen skal på egnet måte rapportere resultatet av årets kontroll.

Andre uttalelser av betydning som komiteen avgir, sendes styrete/administrasjonen til uttalelse/godkjenning før de blir sendt

Komiteen utarbeider en årlig statusrapport som del av årsrapporten.

VEDLEGG 1

Kvalitetskontrollører – administrative rutiner

(oppdatert i henhold til styrevedtak 18. Juni 2021)

Det søkes etter nye kontrollører gjennom NKRFs nettsider.

Det vil bli gitt opplæring til nye kontrollører i samband med planleggingsmøte for årets kvalitetskontroll.

Reiseregninger fra kontrollører sendes til leder for kvalitetskontrollkomite for attestasjon. Reiser dekkes etter statens regulativ.

Det kan brukes inntil 25 timer per kvalitetskontroll. Reisetid kommer i tillegg. Kontrollør får i tillegg delta på ett NKRF-kurs vederlagsfritt.

Fakturaer for utførte kvalitetskontroller sendes til leder av Kvalitetskontrollkomiteen for attestasjon. Grunnlaget for faktura for kvalitetskontroll er timepris på 0,9 R (rettsgebyret pr. 1.1. i det året kontrollen gjennomføres) for den enhet som fristiller kontrollørene.

Den enhet som fristiller kontrollørene kompenseres med et beløp tilsvarende 0,02 G (avrundet til nærmeste hele tusen) for hvert møte kontrollørene deltar på i forbindelse med kvalitetskontrollen.

Kontrollørene skal få tilbakemelding fra komiteen etter gjennomført kontroll, og får sluttattest etter endt periode.