

# Advokatrådets dialogmøde

**København, fredag den 13. november 2026**

# Dagsorden

1. Velkomst og præsentation
2. Aktuelle indsatser på vejledningsområdet
3. Generel orientering om Advokatrådets nye tilsyn
4. Orientering om hvidvaskområdet
5. *Pause*
6. Orientering om klientkontotilsyn
7. Erfaringsudveksling (brugeroplevelse)
8. Eventuelt

# Aktuelle indsatser på vejledningsområdet

1. Opdatering af Advokatrådets hvidvaskvejledning
2. Ny hvidvaskvejledning, når AML-pakken træder i kraft
3. Skriftlig vejledning til det risikobaserede tilsyn
4. Orientering om forløbet efter afsluttet tilsyn
5. Forbedring af idéoplæg
6. Forbedring af hjemmeside
7. Nyt compliance nyhedsbrev

# Advokatrådets nye tilsyn

ADVOKAT SAMFUNDET

# Tilsynsvirksomheden før 2019

## ”Tilfældighedstilsyn”

Advokater og advokatfirmaer blev tilfældigt udtaget til tilsyn

FOKUS

Fokus på de gængse advokatetiske pligter, bl.a. obligatorisk efteruddannelse og pris- og opdragsoplysninger

# Tilsynsvirksomheden fra 2019

Fra 2019 blev der med en ændring af retsplejeloven indført mere detaljerede rammer for tilsynet:

## Tilsynet skal være ”risikobaseret”

Risikoklassificering:

- **Høj**
- **Mellem**
- **Lav**

## Alle advokater og advokatvirksomheder underlægges tilsyn med ”passende mellemrum”

Tilsynsfrekvens:

| 3 | 6 | 10 |
|---|---|---|
| år | år | år |

(4, 7 og 11 år)

# Advokatrådets nye tilsyn

Tilsynsmodellen består af to hovedtilsynsformer



## Standardtilsynet

Tilsyn, som alle advokater og advokatfirmaer underlægges



## Det risikobaserede tilsyn

Mere dybdegående tilsyn med en fokuseret gruppe, der udvælges efter en grundig risikovurdering

# Advokatrådets nye tilsyn

**STANDARDTILSYN**

Tilsynsfrekvens

## Hvert 10 år

Som udgangspunkt skriftligt

**DE RISIKOBASEREDE TILSYN**

Tilsynsfrekvens

**Ingen forhåndsbestemt tilsynsfrekvens, men samme tilsynstryk**

Som udgangspunkt fysisk (onsite)

**Risikoklassifikation:** Høj Lav

# Standardtilsynet

## Advokat

- Forsikring og garanti
- Obligatorisk efteruddannelse

## Advokatfirma

- De almene oplysningspligter
- Interessekonfliktdokumenter
- Selskabsreglerne og formål

# Det risikobaserede tilsyn - advokatfirma

1. Klientkontoerklæringen
2. Risikobaseret tilsyn
3. Hvidvaskspecifikt tilsyn
4. Temabaseret tilsyn
5. Informationsbrev til alle nystartede advokatfirmaer
6. Spontane tilsyn
7. Vejledning

# Det risikobaserede tilsyn - advokat

1. Klientkontoerklæringen
2. Risikobaseret tilsyn
3. Hvidvaskspecifikt tilsyn
4. Temabaseret tilsyn
5. Genbesøg
6. Spontane tilsyn
7. Kollegiale samtaler
8. Vejledning

# Tilsynets værktøjer

- Tilsyn
- Spontane tilsyn
- Kollegial samtale
- Meddelelse om forelæggelse af fremtidige klager
- Revisorundersøgelse (+ light undersøgelse)
- Begrænsning af adgang til at råde og hæve klientmidler
- Klage til advokatnævnet

## Sanktioner

- Irettesættelse
- Bøde
- Betinget frakendelse
- Frakendelse
- Midlertidig frakendelse

TIL ADVOKATER & ADVOKATSELSKABER UNDER TILSYN

# Hvidvasktilsyn

**Det risikobaserede tilsyn**

ADVOKAT SAMFUNDET

1. Hvordan forberedes og gennemføres det risikobaserede tilsyn?

2. Hvilke udfordringer ser vi i praksis, og hvad bør advokatvirksomhederne være særligt opmærksomme på?

3. Hvad sker der efter tilsynet?

# Forberedelse af tilsynet

Det skal advokatvirksomheden og den enkelte advokat have klar

# Forberedelse: Advokatvirksomheden

Forud for tilsynet modtager advokatvirksomheden et indkaldelsesbrev med konkret vejledning om tilsynets gennemførelse og det materiale, der skal indsendes.

***Materialet omfatter blandt andet:***



Virksomhedens risikovurdering, politik og forretningsgange efter hvidvaskloven



Dokumentation for gennemførte interne kontroller



Dokumentation for screening og undervisning af medarbejdere



Virksomhedens whistleblowerordning, hvis en sådan er påkrævet

# Forberedelse: Den enkelte advokat

Forud for tilsynet modtager advokaten et indkaldelsesbrev med nærmere vejledning om det materiale, der skal indsendes.

**Advokaten skal blandt andet fremsende:**

- En liste over de sager, som advokaten vurderer er omfattet af hvidvaskloven
- En liste over forbrugersager

**Tilsynet udvælger herefter sager på grundlag af:**

- Den fremsendte sagsliste
- Klientkontooplysninger

**De udvalgte sager gennemgås under tilsynet. Tilsynet kan undervejs udtage yderligere sager til gennemgang.**

# Under tilsynet

Sådan bliver virksomhedsforpligtelserne og de konkrete sager gennemgået

# Gennemgang af virksomhedens forpligtelser

**Under tilsynet gennemgår vi blandt andet:**

- Virksomhedens risikovurdering, politik og forretningsgange
- Gennemførte interne kontroller
- Screening og undervisning af medarbejdere
- Virksomhedens whistleblowerordning, hvis en sådan er påkrævet

**Vi ser ikke alene på, om dokumenterne er udarbejdet, men også på:**

- Om de er tilpasset virksomhedens konkrete forhold
- Om de er ajourførte
- Om virksomheden kan dokumentere, at de anvendes i praksis

# Konkret sagsgennemgang

***Ved gennemgangen af en konkret sag ser vi blandt andet på:***

- Er sagen omfattet af hvidvaskloven?
- Er der foretaget en konkret risikovurdering af klienten og sagen?
- Er oplysningerne om klienten og reelle ejere dokumenteret?
- Er kundekendskabsoplysningerne og risikovurderingen løbende blevet ajourført?
- Hvornår påtog advokaten sig det konkrete opdrag?
- Er kundekendskabsproceduren gennemført rettidigt og i det nødvendige omfang?
- Er eventuelle uklarheder eller risikofaktorer undersøgt og afklaret?

# Her ser vi udfordringer i praksis

# Risikovurderingen skal være konkret

## Vi ser blandt andet:

- At der ikke er foretaget en dokumenteret risikovurdering
- At sagen alene er kategoriseret som eksempelvis »lav risiko« eller »sædvanlig risiko«
- At begrundelsen for risikoklassifikationen ikke fremgår
- At et generelt ja/nej-skema erstatter en konkret vurdering af klienten og sagen
- At identificerede risikofaktorer ikke får betydning for kundekendskabsproceduren

## Det skal kunne ses:

- Hvilke konkrete oplysninger og risikofaktorer der er indgået i risikovurderingen
- Hvilke overvejelser der ligger til grund for den samlede risikovurdering og risikoklassifikation
- At den gennemførte kundekendskabsprocedure er tilstrækkelig i forhold til den vurderede risiko

# Kundekendskabsproceduren skal gennemføres rettidigt

Kundekendskabsproceduren skal som udgangspunkt gennemføres, når advokaten og klienten bliver enige om, at advokaten skal påtage sig opdraget.

## Det relevante tidspunkt er derfor ikke nødvendigvis:

- Når der oprettes en sag i sagsstyringssystemet
- Når den første faktura udstedes
- Når der indsættes midler på klientkontoen
- Eller når en transaktion nærmer sig sin afslutning

## Kundekendskabsproceduren skal desuden gennemføres eller ajourføres:

- Når relevante omstændigheder ændrer sig
- På passende tidspunkter
- Ved mistanke om hvidvask eller terrorfinansiering – og nu proliferationsfinansiering
- Ved tvivl om, hvorvidt tidligere indhentede oplysninger er korrekte eller tilstrækkelige

**Kundekendskab er en løbende forpligtelse, ikke en enkeltstående kontrol ved sagens oprettelse.**

# Tvivl og uoverensstemmelser skal afklares

Dialogen med klienten eller de indhentede oplysninger kan give anledning til yderligere spørgsmål.

**Det kan eksempelvis være tilfældet, hvis:**

- Klientens forklaring ændrer sig
- Oplysninger fra forskellige kilder ikke stemmer overens
- Ejer- eller kontrolforholdene er uklare
- Finansieringen kommer fra en anden part end forventet
- Eller transaktionen ikke umiddelbart passer til klientens forhold eller det oplyste formål

**I sådanne tilfælde skal advokaten:**

1. Stille relevante opfølgende spørgsmål
2. Indhente den nødvendige yderligere dokumentation
3. Tage stilling til, om uklarheden er blevet tilstrækkeligt afklaret

# Når en person handler på vegne af kunden

## Hvidvasklovens § 11, stk. 2

Der er ikke et generelt krav om at undersøge, om der foreligger et fuldmagtsforhold.

### Advokaten skal undersøge dette, når:

Personen oplyser (direkte eller indirekte), at vedkommende handler på vegne af en kunde

*eller*

Advokaten er i tvivl om, hvorvidt personen handler på egne eller kundens vegne

### Hvis der er tale om et fuldmagtsforhold, skal advokaten bl.a.:

1. Identificere kunden og kontrollere kundens identitet
2. Identificere den person, der handler på kundens vegne
3. Sikre, at personen har beføjelse til at handle på kundens vegne – medmindre det er en advokat i et EU- eller EØS-land.

# Når en person handler på vegne af kunden




***Eksempel***

En revisor henvender sig til advokaten på vegne af en klient og beder om hjælp til at stifte et selskab. Her skal advokaten ikke alene have blik for den bagvedliggende klient.

**Revisorens identitet skal også undersøges, fordi revisoren handler på klientens vegne.**

# Dokumentationen skal vise den foretagne vurdering

Det er ikke tilstrækkeligt, at advokaten efterfølgende kan forklare, hvad der blev gjort, eller hvorfor sagen blev vurderet på en bestemt måde.

***Det skal kunne genfindes i sagen:***

- Hvilke oplysninger der blev indhentet
- Hvornår kundekendskabsproceduren blev gennemført
- Hvordan oplysningerne blev kontrolleret
- Hvilke risikofaktorer der blev identificeret
- Hvordan risikoen blev vurderet
- Hvordan eventuelle uklarheder blev undersøgt og afklaret

***Dokumentationen skal være tilstrækkelig til, at tilsynet kan forstå:***

- **Hvad advokaten vidste**
- **Hvad advokaten gjorde**
- **Hvorfor advokaten vurderede, som advokaten gjorde**

**Dokumentationen skal gøre det muligt at efterprøve, om hvidvasklovens krav er blevet efterlevet i den konkrete sag.**

# Eksempel fra tilsynet

## Forud for tilsynet

Forud for et tilsyn kan vi modtage en omfattende risikovurdering og meget gennemarbejdede politikker og forretningsgange.

## Ved gennemgangen

Ved gennemgangen kan det imidlertid vise sig, at materialet kun i begrænset omfang afspejler den konkrete advokatvirksomhed.

***Det kan eksempelvis være, at:***

- Virksomhedens faktiske sagstyper og klienter ikke afspejles i risikovurderingen
- Forretningsgangene beskriver en organisation, ansvarsfordeling og sagsbehandling, som ikke svarer til den måde, virksomheden faktisk arbejder på

**Et gennemarbejdet dokument er ikke nødvendigvis et dokument, der er tilpasset den konkrete virksomhed.**

# Opsamling

**Et gennemgående billede fra tilsynene er, at advokaten ofte har et godt kendskab til klienten og sagen, og under tilsynet kan redegøre for de overvejelser og vurderinger, der er foretaget.**

**Udfordringen i praksis er, at det ikke altid kan dokumenteres på sagen. Det er derfor ikke tilstrækkeligt, at advokaten har gjort sig de relevante overvejelser. Efterlevelsen skal også kunne dokumenteres og efterprøves.**

# Efter tilsynet

# Efter tilsynet

## Gennemgang

Efter tilsynet gennemgår og behandler sekretariatet de oplysninger og det materiale, der er kommet frem under tilsynet.

## Tilsynsrapport

Advokaten modtager herefter en tilsynsrapport, som udgangspunkt fremsendes inden for 4 uger efter tilsynets afholdelse.

## Høring

Rapporten sendes i høring, så advokaten får mulighed for at komme med bemærkninger til faktum.

## Rapporten indeholder:

- Tilsynets vurdering og eventuel vejledning
- Information om det videre forløb
- Eventuelle frister eller forhold, der skal følges op på
- Oplysning om, hvilken tilsynsreaktion tilsynet giver anledning til

## Reaktionen kan være:

- Påbud
- Påbud om genbesøg
- Indledning af disciplinærsag ved Advokatnævnet

TIL ADVOKATER & ADVOKATSELSKABER UNDER TILSYN

# Klientkontotilsyn

**Det risikobaserede tilsyn**

ADVOKAT SAMFUNDET

# Forberedelse af tilsynet

# Forberedelse – før tilsynet

### Indsend materiale på forhånd

Hvilket materiale der skal indsendes inden tilsynet, fremgår af indkaldelsesbrevet.

### Stort materiale: upload i WIX-rum

Ved stort materiale kan det uploades sikkert i et WIX-rum.

### Tag gerne din bogholder med

Det kan være en god idé at få din bogholder til at deltage under klientkontotilsynet.

Vi arbejder løbende på at forbedre vores indkaldelsesbrev så det tydeligt fremgår hvilket materiale der skal indsendes på forhånd. Vi har i den forbindelse udarbejdet en vejledning til klientkontotilsyn som vedlægges indkaldelsesbrevet.

# Under tilsynet

Disse emner bliver som udgangspunkt gennemgået på et klientkontotilsyn

OVERBLIK

# Emner som oftest indgår i et klientkontotilsyn

### Materiale og konti

Hvilket materiale er modtaget, og hvilke bankkonti har advokaten?

### Daglig bogføring

Er klientbogholderiet ført hver dag, hvor advokatvirksomheden er åben?

### Månedlig afstemning

Er mellemværender afstemt med klienttilsvaret og dokumenteret hver måned?

### Posteringer

Er der kun indsat og hævet beløb, som vedtægten tillader?

### Kreditnotaer

Er hævninger i forbindelse med udstedte kreditnotaer berettigede?

### Aconto-overførsler

Er overførsler dokumenteret ved udstedt og fremsendt faktura?

### Døds- og konkursboer

Er boets midler håndteret korrekt og oprettes der separate klientkonti?

### Yderligere kontrol

Diverse øvrige spørgsmål som materialet har givet anledning til

# Konti og daglig bogføring

## Materiale & kontooversigt

- Gennemgang af det modtagne materiale
- Oversigt over samtlige konti
- Advokaten oplyser, i hvilke banker der er konti
- Klienttilsvaret skal indestå på en særlig klientbankkonto (§ 2)

## Daglig bogføring

- Klientbogholderiet føres i danske kroner hver dag, hvor virksomheden er åben
- Også på dage, hvor der foretages økonomiske transaktioner
- Åben = personale er til stede, og virksomheden fremstår tilgængelig
- Dispensation for daglig bogføring og den faktiske bogføringspraksis vurderes

TILSYNETS KONTROL

# Daglig afstemning af klienttilsvar og indestående

**Klienttilsvar**
ifl. bogholderiet



**Samlet indestående**
på klientbankkontiene

**Hver dag**
også uden bevægelser

§ 3, stk. 2

## Bogføring hver dag

Er der bogført på alle dage, hvor virksomheden er åben, eller hvor der er transaktioner?

§ 4, stk. 2

## Dokumentation uden bevægelser

Afstemningen skal kunne dokumenteres også på dage uden bevægelser. Kontrol på skærmen uden udskrift eller skærmprint er ikke tilstrækkeligt.

§ 4, stk. 1

## Rettidig regulering

Er indestående reguleret rettidigt, så det stemmer med klienttilsvaret i bogholderiet?

§ 4, stk. 1

## Korrekt beløb

Er reguleringen foretaget med det korrekte beløb i overensstemmelse med bogføringen?

# Månedlig afstemning af klienttilsvaret

§ 5

## Min. 1 gang

hver måned skal summen af de enkelte mellemværender stemme med det samlede klienttilsvar

**Afstemningen skal vise, at tilsvaret stemmer på tværs af**

| 1 | = | 2 | = | 3 | = | 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Summen af klientkort/stamkort** | | **Samlet bogført tilsvar** | | **Bogført indestående på klientbankkonti** | | **Konkret klient-indestående i pengeinstituttet** |

## 2 år

dokumentation for afstemningen skal opbevares mindst så længe

**§ 5 er en egenkontrolsbestemmelse, der skal sikre, at advokatvirksomheden opdager eventuelle uoverensstemmelser i bogholderiet. De 4 nævnte tal skal kunne fremvises på tilsynet.**

# Særlige posteringer, kreditnotaer og aconto-overførsler

## Særlige posteringer / drift

Beløb, der *ikke* er modtaget som led i advokatvirksomhed, indgår ikke i klienttilsvaret og kan ikke indsættes på en klientbankkonto (§ 2, stk. 5).

På en klientbankkonto må advokaten eller advokatselskabet kun hæve beløb som udbetales til en klient eller som led i behandling af klientens sag (§ 9, stk. 1, nr. 1)

Tilsynet kontrollerer, om advokaten har forestået drift for en klient ved at "agere bank" og derved betalt driftsposteringer for klienten, såsom løn, fakturaer mv.

## Faktura / kreditnotaer

Hævninger i forbindelse med udstedte fakturaer og kreditnotaer kontrolleres mod reglerne for tilladte hævninger i § 9.

Tilsynet kontrollerer, om advokaten har udstedt og hævet en faktura, for senere at kreditere beløbet og udstede en faktura indeholdende et lavere beløb. Advokaten har derved potentielt haft disse midler til låns

## Aconto-overførsler

Beløb i medfør af § 9, stk. 1, nr. 2 er for eksempel beløb, hvor advokaten har faktureret for udført arbejde.

Tilsynet kontrollerer, om advokaten har foretaget acontooverførsler, hvor der ikke er udstedt en faktura og hvor beløbet ikke er hævet i medfør af nr. 1 eller 3.

# Behandling af bobestyrerboer

## Separat klientkonto til boet

Når der er indsat en bobestyrer, skal der oprettes en separat bankkonto for hvert bo. Boets kontante midler må ikke stå på en samleklientkonto.

## Vedtegning om boets navn

Udvalgte bokonti i pengeinstituttet skal være oprettet i kurators/bobestyrers/advokatselskabets navn med vedtegning om boets navn.

## Kontoen skal benævnes klientkonto

Kontoen skal være benævnt "klientkonto" i pengeinstituttet.

## Driftsposteringer i boet

Driftsposteringer kan indgå som en naturlig del i afviklingen af boet.

# Her ser vi udfordringer i praksis

# Daglig bogføring

## Dokumentationspligt

At der ikke er uoverensstemmelse i bogholderiet eller mangler klientmidler, ikke er en legitim grund for ikke at have foretaget daglig bogføring.

Dokumentationspligten gælder også, når der ikke er noget at regulere.

## Sygdom og ferie

Bogføring ved sygdom og ferie skal fortsat iagttages, såfremt virksomheden ikke holder lukket.

Tilsynet anbefaler derfor, at advokatselskabet har tilknyttet en backup-bogholder, eller at advokaten selv kan bogføre såfremt bogholder er syg.

# Månedlige afstemninger

## Ikke foretaget

Afstemning er ikke dokumenteret i bestemte måneder eller i hele tilsynsperioden.

## Forkert afstemt

Klientkort, tilsvar, bogført indestående stemmer ikke indbyrdes.

## Afviger fra banken

Det bogførte indestående svarer ikke til det konkrete indestående i pengeinstituttet.

## For sent

Afstemningen for den pågældende måned er foretaget for sent.

**Det er ikke fyldestgørende, at den daglige bogføring stemmer.** Der skal fortsat foretages en månedlig afstemning, som kan dokumenteres.

**§ 5 er en egenkontrolsbestemmelse, hvor fejl i bogholderiet kan opdages.** Eventuelle uoverensstemmelser skal korrigeres, og dokumentation for udbedring af den pågældende uoverensstemmelse skal vedlægges månedsafstemningen. **F.eks.** Hvis der foreligger en difference fordi der endnu ikke er foretaget daglig regulering af tilsvaret, skal dokumentation for den daglige regulering vedlægges.

# Behandling af boer

## Separat klientkonto til boet

Når der er indsat en bobestyrer, skal der oprettes en separat bankkonto for hvert bo. Boets kontante midler må ikke stå på en samleklientkonto.

## Vedtegning om boets navn

Udvalgte bokonti i pengeinstituttet skal være oprettet i kurators/bobestyrers/advokatselskabets navn med vedtegning om boets navn.

## Salær til bobestyreren

Bobestyreren må ikke hæve salær fra boets konto, før boet er afsluttet, og før skifteretten har givet tilladelse hertil.

# Efter tilsynet

# Efter tilsynet

## Gennemgang

Efter tilsynet gennemgår og behandler sekretariatet de oplysninger og det materiale, der er kommet frem under tilsynet.

## Tilsynsrapport

Advokaten modtager herefter en tilsynsrapport, som udgangspunkt fremsendes inden for 4 uger efter tilsynets afholdelse.

## Høring

Rapporten sendes i høring, så advokaten får mulighed for at komme med bemærkninger til faktum.

## Rapporten indeholder:

- Tilsynets vurdering og eventuel vejledning
- Information om det videre forløb
- Oplysning om, hvilken tilsynsreaktion tilsynet giver anledning til

## Reaktionen kan være:

- Genbesøg
- Indledning af disciplinærsag ved Advokatnævnet

SPØRGSMÅL TIL TILSYNET?

# Kontakt Advokatrådets sekretariat


postkasse@advokatsamfundet.dk

www.advokatsamfundet.dk


ADVOKAT SAMFUNDET