

Rex[®]

Svensk standard för
redovisningsuppdrag

UTGÅVA 2.0

Baserad på nordiska principer för
redovisningstjänster enligt Nordic
Accountant Federation, NAF



Srf
konsulterna

Rex[®]



Rex branschstandard – onlinekurs

**Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag
finns även som onlinekurs**

En onlinekurs för dig som vill lära dig allt om Rex, den svenska standarden för redovisningsuppdrag. Håll dig uppdaterad och kompetensutveckla dig, snabbt och lättillgängligt.

*Boka och läs mer på srfutbildning.se
Srf konsulterna - professionell utveckling*



**Srf
Utbildning**

Rex

Svensk standard för redovisningsuppdrag



Den ledande branschorganisationen inom redovisning, lön och rådgivning

Srf konsulterna är Sveriges ledande branschorganisation inom redovisning, lön och rådgivning.

Srf konsulterna grundades 1936 och verkar för en sund branschutveckling med fokus på nytta för företag och samhälle.

Srf konsulterna erbjuder professionell utveckling via auktorisation, branschinformation och ett stort utbud kurser med landets bästa lärare.

Srf konsulterna har 6 500 medlemmar, varav 3 500 är Srf Auktoriserade Redovisningskonsulter och Srf Auktoriserade Lönekonsulter, som hjälper 330 000 svenska och utländska företag att utvecklas.

Auktorisationen är en kvalitetsstämpel som står för rätt kompetens, vägledning och affärsnytta. Genom auktorisationen tydliggörs kvalitetssäkrade redovisnings- och lönetjänster till nytta för företagen.

Läs mer på www.srfkonsult.se

Rex[®]

Svensk standard för
redovisningsuppdrag

Baserad på nordiska principer för redovisningstjänster enligt
Nordic Accountant Federation, NAF

Srf konsulterna AB
Drottninggatan 89
113 60 Stockholm
Telefon: 010-483 80 00
E-post: info@srfkonsult.se
Webbplats: www.srfkonsult.se

Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag

Utgåva 2.0
ISBN: 978-91-985936-4-8 (tryckt bok)
ISBN: 978-91-985936-5-5 (e-bok)
© 2022 Srf konsulterna AB

Innehållet i denna bok skyddas av lagen om upphovsrätt (1960:729). Ingen del av detta verk får mångfaldigas utan skriftligt medgivande från utgivaren.

Grafisk produktion: eddy.se ab, Visby 2022
Tryck: Exakta Print AB, Malmö 2022

Innehåll

Förord	7
Inledning	9
Definition av redovisningsuppdrag	10
Nordiska principer	11
Regelverk och tillämpningsanvisningar	13
1. Målsättningar och ansvar	13
Rex 110 Mål och generella principer	14
Rex 115 Redovisningsföretagets ansvar	16
Rex 120 Redovisningskonsultens ansvar	19
Rex 130 Redovisningskonsultens tystnadsplikt	21
Rex 140 Redovisningskvalitet	25
Rex 150 Skyldighet att ta hänsyn till lagar och regler	28
Rex 160 Uppdrag i digital och automatiserad miljö	30
2. Byrårutiner, dokumentation och kvalitetssäkring	33
Rex 210 Byrårutiner	34
Rex 220 Redovisningskonsultens dokumentation	36
Rex 230 Intern kvalitetssäkring	38
3. Antagande och omprövning av uppdrag	41
Rex 310 Antagande av uppdrag	42
Rex 315 Omprövning av uppdrag	45
Rex 320 Kunskap om uppdragsgivarens verksamhet	47
Rex 330 Uppdragsavtal	50
4. Planering	55
Rex 410 Planering av redovisningsverksamheten	56
Rex 420 Planering av enskilt redovisningsuppdrag	58
Rex 430 Områden som kräver särskild uppmärksamhet	61
Rex 435 Rimlighetsbedömningar	63
Rex 440 Hantering av felaktigheter i redovisningen	65

5. Utförande	67
Rex 510 Löpande redovisningsuppdrag	68
Rex 520 Deklarationsuppdrag – skatter, avgifter och moms	71
Rex 530 Betalningsuppdrag	73
Rex 535 Löneserviceuppdrag	75
Rex 540 Bokslutsuppdrag	77
Rex 550 Årsboksluts- eller årsredovisningsuppdrag	79
Rex 560 Deklarationsuppdrag – inkomst	81
Rex 565 Löpande rådgivning	83
Rex 570 Särskilda rådgivningsuppdrag	89
Rex 575 Budget och prognos	91
Rex 580 Nyckeltal och kassaflöden	93
Rex 590 Insourcinguppdrag	95
Rex 595 Användning av annans arbete	98
6. Rapportering	103
Rex 610 Mottagare av rapporter	104
Rex 620 Löpande rapportering	106
Rex 630 Rapportering av bokslut	108
Rex 640 Rapportering av årsbokslut eller årsredovisning	110
Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser	112
Rex 660 Uppdragsgivarens räkenskapsinformation	114
Rex 670 Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen	116
Rex 675 Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen – med ekonomisk översikt	120
Rex 680 Upplysning om Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen	125
Rex 685 Rapport om redovisningen för en period	127
7. Avslut av uppdrag	131
Rex 710 Avslut av uppdrag	132
8. Frågor och svar	135
Avsnitt 1 - Frågor om uppdragsavtal	136
Avsnitt 2 - Frågor om dokumentation	139
Avsnitt 3 - Frågor om Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen	142
Ordlista	145
Bilaga: Srf konsulternas etiska regler	149

Förord

Redovisningskonsultens arbete är mycket viktigt för det svenska näringslivet. En hög kvalitet på redovisningen är en förutsättning både som beslutsunderlag i företagets affärsutveckling och som underlag för intressenternas bedömning, som t ex beslut om finansiering eller företagets kreditrating. En branschstandard för redovisningsuppdrag är därför en viktig plattform för arbetet som redovisningskonsult, och det är även mot denna bakgrund som Srf konsulterna har utvecklat Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag som från 2018 ersätter den tidigare Reko-standarderna.

Teknikutvecklingen har påverkat genom att dagens redovisningsmiljö oftast är molnbaserad och involverar kunderna i högre grad. Arbetsuppgifterna har förskjutits mot ett ökat helhetsansvar för kundens ekonomiadministration och rådgivning för affärsutveckling. Den avskaffade revisionsplikten från 2010 har även medfört att det idag är en mindre del av aktiebolagen som har revision, och detta har inneburit att redovisningskonsulten allt oftare är företagets huvudsakliga ekonomiska rådgivare.

Rex utgör en övergripande metodik som är lämplig för alla redovisningskonsulter och obligatorisk för Srf Auktoriserade Redovisningskonsulter och deras medarbetare på Srf anslutna byråer att tillämpa i sitt arbete. Syftet är att redovisningen och de utförda tjänsterna ska ha hög kvalitet enligt konceptet ”*rätt från början*”. Rex har även en bred förankring genom att baseras på Nordic principles for accounting services, vilket är en gemensam plattform för redovisningskonsulter som ingår i Nordic Accountant Federation, NAF, som omfattar mer än 15 000 Auktoriserade Redovisningskonsulter i Sverige, Norge och Finland.

Standardens fokus har lagts på att utforma en standard som stödjer arbetet i praktiken och ger utrymme för de olikheter som finns inom uppdragen, istället för att formatera uppdragen efter ett standardiserat synsätt. Stor vikt har även lagts på att utveckla olika rapportformat som kan ge ökad kundnytta och samtidigt tydliggöra redovisningskonsultens medverkan som kvalitetsreferens och rådgivare såväl i den löpande verksamheten som vid särskilda beslutssituationer.

Rex-standarderna har utvecklats av Srf konsulternas branschansvarig för redovisning Lali Börjesson i samverkan med Srf Rex-gruppens medlemmar Mikael Carlson, Anders Bernåker och Marie Bergenulf samt Srf konsulternas kvalitetsenhet. Målsättningen är att ge ett praktiskt stöd till arbetet, samt att skapa hög kundnytta för näringslivet och en tydlig profilering av yrkesrollen i samhället.

Stockholm den 7 december 2021

Mikael Carlson

Ordförande i Srf Rex-grupp

Inledning

Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag är en metodik som ska tillämpas av Auktoriserade Redovisningskonsulter och deras medarbetare i sin yrkesutövning. Standarden fokuserar enbart på hur själva arbetet ska utföras och innehåller inte några redovisningsregler. Syftet med att tillämpa standarden är att skapa en hög kvalitet på utfört arbete, samt en rapportering som är tydlig och anpassad till uppdragsgivarens behov, för att kunna utgöra ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

Standarden är uppbyggd enligt ett processtyrrt synsätt med början i grundläggande principer för ansvar och organisation, som följs av de olika stegen i arbetsprocessen i den ordning dessa normalt uppstår. De grundläggande principerna som beskrivs avser utgöra en referensram för:

- a. Auktoriserade Redovisningskonsulter som utför redovisningsuppdrag och övriga närliggande uppdrag och
- b. medarbetare som arbetar på ett redovisningsföretag med Auktoriserade Redovisningskonsulter och som deltar i redovisningsuppdrag och övriga närliggande uppdrag.

Förutom att vara en referensram för hur arbetet ska utföras är standarden även ett uttryck för näringsliv och andra intressenter avseende vad som kan förväntas av en Auktoriserad Redovisningskonsults yrkesutövning och ansvar.

För att trygga kvaliteten på tjänsterna ska även den som är Auktoriserad Redovisningskonsult genomgå den vidareutbildning och den kvalitetsuppföljning som föreskrivs av Srf konsulterna, samt följa branschorganisationens stadgar och yrkesetiska regler. En redovisningskonsult ska utföra sitt arbete med integritet och vara objektiv i sina ställningstaganden, samt verka för att uppdragsgivarens behov tillgodoses inom ramen för lagar och regler.

Det är inte möjligt att utarbeta en standard som ger uttryck för god yrkessed för redovisningstjänster som kan tillämpas överallt och som täcker alla situationer och omständigheter som en redovisningskonsult kan möta i ett redovisningsuppdrag. En viktig ansats vid tillämpningen av standarden är därför relevans och väsentlighet.

Redovisningskonsulter ska betrakta standarden som grundläggande principer som de ska följa när de utför ett redovisningsuppdrag. Exakt vilka åtgärder som måste vidtas för att tjänsterna ska utmärkas av hög kvalitet och motsvara kraven i det enskilda fallet måste lämnas till varje enskild redovisningskonsult att professionellt bedöma.

Definition av redovisningsuppdrag

Med ett redovisningsuppdrag avses i denna standard ett uppdrag där ett redovisningsföretag biträder en uppdragsgivare med ekonomiadministrativa tjänster och rådgivning. Standarden uttrycker ett förhållningssätt som redovisningskonsulten ska följa. Vilka direkta åtgärder som krävs för att följa standarden i ett enskilt uppdrag är upp till redovisningskonsulten att bedöma.

Uppdraget kan ha olika inriktning:

- a. *Redovisningsuppdrag*: redovisningskonsulten biträder vid bokföring av affärshändelser, avstämningar, skatteredovisning, kund-/leverantörsreskontra, betalningar och löpande rapportering av företagets resultat och ställning.
- b. *Bokslutsuppdrag*: redovisningskonsulten biträder vid upprättandet av bokslut för en avgränsad period av räkenskapsåret (periodbokslut), eller för hela räkenskapsåret som underlag för årsbokslut/årsredovisning.
- c. *Årsboksluts-/årsredovisningsuppdrag*: redovisningskonsulten biträder vid upprättande av årsbokslut eller årsredovisning utifrån ett färdigställt bokslut.
- d. *Inkomstdeklarationer och skatterådgivningsuppdrag*: redovisningskonsulten biträder vid upprättande av inkomstdeklarationer och rådgivning avseende företagets beskattning.
- e. *Rådgivningsuppdrag*: redovisningskonsulten biträder vid arbete med analyser av nyckeltal och kassaflöden, budgetar och prognoser samt övrig rådgivning kring företagets affärsbeslut.
- f. *Övriga närliggande tjänster som t ex:*
 - löneserviceuppdrag
 - koncernredovisning och
 - insourcinguppdrag.

Ett uppdrag ska utföras med omsorg och på ett sådant sätt att tillämpliga lagar och regler kan följas. Redovisningskonsultens arbete med räkenskapsinformationen ska innefatta sådana rimlighetsbedömningar att den i allt väsentligt blir fullständig och korrekt behandlad.

Ett viktigt syfte med arbetet är att ge uppdragsgivaren ett bra beslutsunderlag i sin verksamhet. Rapportering ska ske enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet och vara anpassad efter uppdragsgivarens önskemål och behov.

Nordiska principer

Standarden baseras på grundläggande principer för hur en redovisningskonsult ska förhålla sig till olika situationer för att utföra sitt arbete med hög kvalitet. Principerna har tagits fram av Nordic Accountant Federation (NAF) som är en sammanslutning av de ledande branschorganisationerna i Sverige, Norge och Finland med ca 15 000 Auktoriserade Redovisningskonsulter som medlemmar. Dessa grundläggande principer (Nordic principles for accounting services) utgör riktlinjer för redovisningsföretag och redovisningskonsulter för att tillhandahålla redovisningstjänster av hög kvalitet.

Principerna avseende del 1 anger redovisningsföretagets riktlinjer för att kunna anta och utföra redovisningsuppdrag och del 2 anger riktlinjer för genomförande av enskilda redovisningsuppdrag.

Användningen av ett redovisningsföretag ger uppdragsgivaren hög kvalitet på redovisningstjänsterna, dock minskar inte sådant biträde uppdragsgivarens ansvar för sin egen redovisning.

SALK – Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter baseras på motsvarande principer som har anpassats till kraven för lönekonsulter.

Del 1 Redovisningsföretaget

1.1 Interna kontrollförfaranden (Rex 200-serien)

Redovisningsföretaget ska ha nödvändiga rutiner och riktlinjer för att kunna kontrollera arbetsprocessen och hantera risker, för att säkerställa att utfört arbete överensstämmer med uppdragsavtalet och tillämpliga lagar och regler, samt för att kunna utföra sina uppdrag i uppdragsgivarens bästa intresse.

1.2 Kapacitet och kompetens (Rex 100-serien)

Redovisningsföretaget ska ha tillräcklig kapacitet och kompetens för att kunna utföra sina uppdrag i enlighet med uppdragsavtalet och tillämpliga lagar och regler, samt i uppdragsgivarens bästa intresse.

1.3 Sekretess (Rex 100-serien)

Redovisningsföretaget ska säkerställa sekretess och tillfredsställande skydd av information om sina uppdragsgivare, såvida inte annat föreskrivs i lagbaserade krav eller framgår enligt avtal med uppdragsgivaren.

1.4 Ansvarsförsäkring (Rex 100-serien)

Redovisningsföretaget ska bedöma och uppfylla sina försäkringsbehov i syfte att minska risken för att genom brister i sitt arbete försäkra sina uppdragsgivare ekonomisk skada.

Del 2 Redovisningsuppdraget

2.1 Uppdragsavtal (Rex 300-serien)

Redovisningsföretaget ska ingå ett skriftligt uppdragsavtal med alla uppdragsgivare och för alla uppdrag. Uppdragsavtalet ska undertecknas av både redovisningsföretaget och uppdragsgivaren.

Uppdragsavtalet ska ange vilka tjänster redovisningsföretaget har åtagit sig att tillhandahålla samt de rapporter och den information som redovisningsföretaget ska upprätta för uppdragsgivarens räkning.

2.2 Uppdragets utförande (Rex 400- och 500-serien)

Redovisningsföretaget ska utföra sina uppdrag i enlighet med uppdragsavtalet och tillämpliga lagar och regler, samt i uppdragsgivarens bästa intresse.

2.3 Förstå uppdragsgivarens verksamhet (Rex 300-serien)

Redovisningsföretaget ska skaffa nödvändig kunskap om uppdragsgivarens verksamhet och affärsprocess för att kunna genomföra redovisningsuppdraget i enlighet med uppdragsavtalet och tillämpliga lagar och regler, samt i uppdragsgivarens bästa intresse.

2.4 Rapportering till uppdragsgivaren (Rex 600-serien)

Redovisningsföretaget ska rapportera till uppdragsgivaren i enlighet med uppdragsavtalet. Rapporteringen ska kommenteras vid behov för att öka uppdragsgivarens förståelse.

Oavsett vad som framgår av uppdragsavtalet ska redovisningsföretaget alltid rapportera till uppdragsgivaren om avvikelser sker från uppdragsavtalet, vid brott mot tillämpliga lagar och regler, eller om en väsentlig brist upptäcks i uppdragsgivarens redovisning.

2.5 Kvalitetssäkring (Rex 200-serien)

Redovisningsföretaget ska genomföra intern kvalitetssäkring av de utförda tjänsterna, inklusive rapportering till uppdragsgivaren samt rapporter och information som utarbetats för uppdragsgivarens räkning.

2.6 Dokumentation (Rex 200-serien)

Redovisningsföretaget ska dokumentera de utförda redovisningstjänsterna på ett sätt som är tillräckligt för att kunna visa att uppdraget har utförts i enlighet med uppdragsavtalet och tillämpliga lagar och regler.

Regelverk och tillämpningsanvisningar

Regelverket formuleras enligt ett processtyrt synsätt genom att arbetet delas in i olika faser från målsättningar och ansvar till avslut av ett uppdrag. Under nedanstående avsnitt redovisas de olika regler som innehåller den standard som föreskrivs tillsammans med tillämpningsanvisningar och i förekommande fall exempel och hänvisningar.

1. Målsättningar och ansvar

Syftet med denna del av regelverket är att beskriva målsättningen med redovisningskonsultens arbete samt de generella principer som ska beaktas när ett redovisningsuppdrag utförs. Detta styrs av följande regler:

- o Rex 110 Mål och generella principer
- o Rex 115 Redovisningsföretagets ansvar
- o Rex 120 Redovisningskonsultens ansvar
- o Rex 130 Redovisningskonsultens tystnadsplikt
- o Rex 140 Redovisningskvalitet
- o Rex 150 Skyldighet att ta hänsyn till lagar och regler
- o Rex 160 Uppdrag i digital och automatiserad miljö

Regler och tillämpning inom detta område framgår av respektive regel samt avsnittet som helhet.

Rex 110 Mål och generella principer

1. Redovisningskonsulten ska i sin yrkesutövning verka för att skapa en hög kvalitet i redovisningen och rapporteringen, samt genom sitt arbete bidra till ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.
 2. Redovisningskonsulten ska iaktta god redovisningssed, god yrkessed för redovisningsuppdrag uttryckt genom standarden och de yrkesetiska regler som styr redovisningskonsultens professionella ansvar, enligt vad som följer av medlemskapet i Srf konsulterna.
 3. Redovisningskonsulten ska planera och genomföra uppdraget med integritet och på ett professionellt sätt med utgångspunkt i uppdragsgivarens behov.
 4. Redovisningskonsulten ska i sitt arbete bara åta sig uppdrag och utföra arbete som ryms inom det egna kompetensområdet, eller där nödvändig kompetens och resurser kan anskaffas.
 5. Ansvarsfördelningen mellan parterna samt uppdragets omfattning ska beskrivas i ett uppdragsavtal.
 6. Redovisningskonsulten ska vara proaktiv i sitt förhållningssätt. Med detta avses att ha kunskap om uppdragsgivarens behov och utifrån dessa komma med förslag på åtgärder som är till nytta för uppdragsgivaren i dennes verksamhet.
 7. Rapportering till uppdragsgivaren syftar till att utgöra ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. Med rapportering avses t ex resultat- och balansrapporter och/eller annan sammanställd ekonomisk information om uppdragsgivarens verksamhet.
- Vad som utgör ett bra beslutsunderlag i olika situationer och vid olika tidpunkter kan skilja sig mellan olika uppdrag. Rapporteringen ska därför anpassas till respektive uppdrag och stämmas av med uppdragsgivaren.
8. En redovisningskonsult får i sitt arbete aldrig främja handlingar som strider mot lagar och regler, och arbetet ska utföras med yrkesmässig objektivitet. Detta innebär att redovisningskonsulten ska vara saklig och att det inte får finnas intressekonflikter med uppdragsgivaren.
 9. Uppdragsgivaren ska upplysas om sitt självständiga ansvar för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna, även då redovisningskonsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 110

Ett uppdrag ska utföras i enlighet med de yrkesetiska regler som har fastställts av Srf konsulterna.

Ett redovisningsuppdrag som utförs enligt standarden ska ha som målsättning att uppnå en tydlig ansvarsfördelning, lägre risk i uppdraget, proaktivitet från redovisningskonsultens sida och en god kontakt mellan parterna.

Förhållningssättet till uppdragsgivaren ska präglas av integritet, vilket innebär att redovisningskonsulten baserat på sin yrkesmässiga kunskap och kunskap om verksamheten ska formulera sin egen uppfattning i viktiga frågor, oberoende av uppdragsgivarens uppfattning.

Rex 115 Redovisningsföretagets ansvar

1. Redovisningsföretagets ledning ska skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö och företagskultur som möjliggör och medverkar till att alla medarbetare kan uppfylla kraven och målsättningarna i denna standard.
2. En ansvarig person ska utses för varje uppdrag. Denne ska organisera och fördela arbetet till berörda medarbetare, samt se till att dessa är väl insatta i uppdragets omfattning och tidplan. Uppdragsgivaren ska informeras om vem som är ansvarig för uppdraget på redovisningsföretaget, samt om sådan uppdragsansvarig ersätts eller kompletteras med annan medarbetare som får detta uppdragsansvar.
3. Redovisningsföretaget ska ha tydliga rutiner för vem som har rätt att teckna och uppdatera uppdragsavtal med uppdragsgivaren.
4. Redovisningsföretagets ledning ansvarar för och ska tydliggöra medarbetarens tystnadsplikt för att säkerställa att information om uppdragsgivaren och dennes verksamhet inte sprids till utomstående.
5. Rutiner ska finnas för redovisningsföretagets väsentliga arbetsprocesser och hur redovisningskonsulten ska arbeta för att skapa hög kvalitet i uppdragsgivarens redovisning.
6. Rutiner ska finnas för redovisningsföretagets egen dokumentation, samt hur denna ska arkiveras hos redovisningsföretaget. Dokumentationen ska arkiveras i 10 år, vilket följer av preskriptionstiden enligt preskriptionslagen.
7. Redovisningsföretaget ska ha en kvalitetsansvarig person som ansvarar för intern kvalitetssäkring (se även *Rex 230 Intern kvalitetssäkring*).
8. En ansvarsförsäkring som är anpassad till verksamheten och de tjänster som utförs ska finnas.

Tillämpningsanvisningar 115

För varje uppdrag ska en uppdragsansvarig person utses. Denne är ansvarig för att medarbetarna på uppdraget tillämpar de fastställda rutinerna. Delegeringen av arbetsuppgifter till medarbetare ska ske på ett sätt som säkerställer att arbetet utförs med omsorg och av personer med den kompetens som uppgiften kräver. I delegeringen ingår att informera medarbetarna om vilket arbete de ska utföra och vad målet med uppdraget är. En övergripande bild av uppdragsgivarens verksamhet ska förmedlas, så att medarbetarna kan sätta olika frågeställningar i rätt sammanhang. Det leder till ökad kvalitet i uppdragen och effektivitet i utförandet med minskad risk för fel. Varje uppdrag bör, där det är möjligt, ha minst två personer knutna till sig så att kontinuitet och kunskapsöverföring i uppdraget kan säkerställas.

Rutiner ska finnas för vem som har rätt att teckna uppdragsavtal med uppdragsgivaren. I normalfallet är detta redovisningsföretagets firmatecknare, eller den som utses till uppdragsansvarig och därmed har sk ställningsfullmakt. Om annan medarbetare ska ges sådan behörighet bör ledningen upprätta fullmakter som tydliggör rätten att teckna uppdragsavtal med uppdragsgivare där medarbetaren inte har eget kundansvar.

Att bistå en uppdragsgivare med redovisningstjänster och rådgivning avseende dennes verksamhet är ett förtroendeuppdrag som kräver att uppdragsgivaren kan förlita sig på att information om verksamheten inte sprids till utomstående eller obehöriga. Det är därför väsentligt att alla medarbetare är väl medvetna om sin tystnadsplikt. En sådan sekretess ska tydliggöra att tystnadsplikten gäller även efter anställningens upphörande.

Det är viktigt att byråns medarbetare arbetar på ett enhetligt sätt och med fokus på att skapa hög kvalitet både på utfört arbete och i uppdragsgivarens redovisning. För att uppnå detta måste tydliga rutiner finnas för viktiga arbetsprocesser som t ex:

- inhämta kundkännedom
- uppdatering av uppdragsavtal
- årsplanering av arbetet
- rapportering av väsentliga händelser och
- omprövning av uppdrag.

Den dokumentation som redovisningskonsulten upprättar för de olika uppdragen tillhör redovisningsföretaget och ska arkiveras enligt fastställda rutiner, för att t ex utgöras underlag för intern kvalitetssäkring och dokumentation i händelse av tvist kring utfört arbete. Dokumentationen ska sparas hos redovisningsföretaget i 10 år, vilket motsvarar preskriptionstiden enligt preskriptionslagen.

Om utförandet av uppdragen brister i relation till lagar och regler eller överenskommen i uppdragsavtalen kan redovisningsföretaget bli skyldigt att ersätta uppdragsgivaren för den skada som uppdragsgivaren lidit. Det är därför väsentligt att redovisningsföretagets ledning fortlöpande håller sig informerad om vilken typ av arbetsuppgifter som

utförs för de olika uppdragsgivarna och kontrollerar att den ansvarsförsäkring som finns för yrkesutövningen täcker in de områden som arbetet och rådgivningen avser. För arbete som ligger utanför sådana områden som täcks av den ordinarie ansvarsförsäkringen behöver en tilläggsförsäkring tecknas.

Rex 120 Redovisningskonsultens ansvar

1. Redovisningskonsulten ska i sin yrkesutövning agera med omsorg och noggrannhet, samt på ett sådant sätt att tillämpliga lagar och regler kan följas.
2. Redovisningskonsulten har ett utförandeansvar mot uppdragsgivaren. Detta innebär att de arbetsuppgifter som redovisningsföretaget har påtagit sig enligt uppdragsavtalet ska planeras och utföras enligt standarden.
3. Redovisningskonsulten ska löpande vara uppdaterad på tillämpliga lagar och regler som påverkar uppdragets utförande, samt bör informera uppdragsgivaren om viktiga förändringar av dessa lagar och regler.
4. Redovisningskonsulten ska identifiera och reagera på undermåligt material från uppdragsgivaren. Om det finns väsentliga brister i materialet ska redovisningskonsulten kontakta uppdragsgivaren för att begära in kompletteringar.
5. Redovisningskonsulten ska verka för att uppdragsgivarens behov tillgodoses inom ramen för lagar och regler i varje enskilt uppdrag. Uppdragsgivarens intresse ska stå i centrum utan att redovisningskonsulten förlorar sin integritet och yrkesmässiga objektivitet, eller i övrigt åsidosätter sina yrkesetiska skyldigheter. För att kunna uppnå detta ska en redovisningskonsult vara aktiv i kontakten med uppdragsgivaren och anpassa sin kommunikation till uppdragsgivarens behov.

Tillämpningsanvisningar 120

Redovisningskonsulten ska vara väl insatt i gällande lagar och regler, samt vara uppdaterad inom områden som berör uppdragsgivarens verksamhet. Det är viktigt att redovisningskonsulten inte agerar utanför sitt kompetensområde, samt har regelbunden kontakt med uppdragsgivaren för att kunna uppnå kundnytta i arbetet.

Standarden uttrycker ett förhållningssätt som redovisningskonsulten ska tillämpa. Hur detta överförs till varje enskilt uppdrag är upp till redovisningskonsulten att bestämma. Eftersom redovisningskonsulten alltid ska utföra sitt arbete enligt standarden har uppdragsgivaren rätt att förvänta sig att redovisningskonsultens arbete håller hög kvalitet.

För att kunna leverera ett bra beslutsunderlag till uppdragsgivaren är det viktigt att redovisningskonsulten agerar utifrån uppdragsgivarens perspektiv och är proaktiv i sin roll som uppdragsgivarens rådgivare. Redovisningskonsulten behöver därför skaffa sig sådana kunskaper om uppdragsgivarens bransch och verksamhet som är nödvändiga för att kunna få en övergripande kunskap om verksamhetens kritiska framgångsfaktorer och risker.

Redovisningskonsulten behöver i sitt arbete ha tillgång till effektiva verktyg och arbetsmetoder för att analysera och presentera uppdragsgivarens redovisning. Det är viktigt att redovisningskonsulten skaffar sig goda kunskaper om använda programvarors funktionalitet och inbyggda antaganden.

Redovisningskonsulten ansvarar för att utförandet av arbetet följer tillämpliga lagar och regler, Rex och de principer som har överenskommit i uppdragsavtalet. Om redovisningskonsulten brister i sitt utförandeansvar kan redovisningsföretaget bli skyldigt att ersätta uppdragsgivaren för den skada som uppdragsgivaren lidit. Det är därför väsentligt att det finns en ansvarsförsäkring som omfattar redovisningskonsultens arbete.

Rex 130 Redovisningskonsultens tystnadsplikt

1. Redovisningskonsulten ska garantera uppdragsgivaren sekretess avseende information som kommer redovisningskonsulten till del när uppdraget utförs.
2. Undantag från tystnadsplikten kan ske genom överenskommelse med uppdragsgivaren, samt för sådan information som begärs av redovisningskonsulten om det följer av lag eller myndighetsbeslut.
3. Undantag från tystnadsplikten gäller för situationer som följer av redovisningskonsultens professionella skyldigheter, såsom t ex den obligatoriska kvalitetsuppföljningen från Srf konsulterna.
4. Om information lämnas till utomstående med stöd av lag eller myndighetsbeslut ska redovisningskonsulten informera uppdragsgivaren om vilken information som har lämnats.
5. Särskilda regler gäller enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism där en skyldighet finns att anmäla misstanke om regelbrott.
6. Redovisningskonsulten får inte utnyttja information som erhållits i uppdraget på ett sätt som är till förmån för redovisningskonsulten själv eller till skada eller nytta för annan.
7. Redovisningskonsulten har tystnadsplikt även efter uppdragets avslut.

Tillämpningsanvisningar 130

Redovisningskonsultens uppdrag och arbete för uppdragsgivaren ska präglas av förtroende. Det innebär att tystnadsplikten är en viktig förutsättning för parternas informationsutbyte. Det är inte enbart den uppdragsansvarige redovisningskonsulten som har sådan tystnadsplikt, utan alla medarbetare samt underkonsulter som kommer i kontakt med information om uppdragsgivaren och dennes verksamhet har samma ansvar. Tystnadsplikten avser främst en sekretess mot utomstående och omfattar därför normalt inte sekretess mellan redovisningsföretagets medarbetare, t ex vid frågeställningar för ett kundföretag som stäms av med annan medarbetare.

Tystnadsplikten omfattar all information om uppdragsgivaren och dennes verksamhet som redovisningskonsulten och redovisningsföretagets medarbetare samt underkonsulter kan komma i kontakt med som följd av uppdraget.

Tystnadsplikten innebär även att ansvara för att information om uppdraget eller om uppdragsgivaren behandlas med sekretess även vid transport av informationen, eller när arbetet utförs utanför redovisningsföretaget, t ex i medarbetarens bostad.

Tystnadsplikten kan upphävas genom överenskommelser med uppdragsgivaren, och särskilda utomstående kan utses som godkända mottagare av information.

Tystnadsplikten gäller mot utomstående, vilket avser alla som uppdragsgivaren inte uttryckligen givit rätt att ta del av information. Det finns dock särskilda grupper som kan kräva förtydliganden enligt nedan.

Styrelse och ägare

Styrelseledamöter samt vd är registrerade företrädare för uppdragsgivaren och har i den rollen rätt till inblick i företagets ekonomi. Detta förhållande innebär att redovisningskonsulten inte behöver upprätthålla sin tystnadsplikt mot dessa. Styrelsesuppleanter betraktas som ersättare till ordinarie ledamöter och har rätt till information först när de inträtt som ledamöter.

Ägare som inte samtidigt är styrelseledamöter har dock inte någon utpekad position att företräda bolaget om detta inte framgår av uppdragsavtalet. Det innebär att ägare som inte samtidigt är styrelseledamöter ska betraktas som utomstående och därmed inte har rätt till information.

Revisor

En vald revisor har en särställning jämfört med andra utomstående genom att vara utsedd av ägarna. Det är företagsledningens uppgift och ansvar att lämna information till den valde revisorn.

En förutsättning för att redovisningskonsulten ska kunna svara på frågor och lämna information till revisorn är att detta har överenskommit med uppdragsgivaren. Detta kan ske i uppdragsavtalet eller på annat sätt.

Andra uppdragstagare

Uppdragsgivaren kan även anlita andra uppdragstagare, som t ex andra redovisningsföretag, lönekonsulter, advokater m m. Om inte något annat framgår av uppdragsavtalet eller på annat sätt har redovisningskonsulten tystnadsplikt mot dessa, även om redovisningskonsulten känner till att uppdragsgivaren samarbetar med dessa.

Bankkontakter och andra kreditgivare

Uppdragsgivarens bankkontakt och andra kreditgivare är naturliga samarbetsparter för uppdragsgivaren, men det medför inte någon rätt till information från redovisningskonsulten om detta inte framgår av uppdragsavtalet eller på annat sätt.

Myndighetsbeslut

Redovisningskonsultens tystnadsplikt innefattar att inte lämna ut vare sig muntliga eller skriftliga uppgifter till utomstående. Tystnadsplikten gäller även i samband med förundersökning i brottmål. Polis och åklagare kan dock få tillgång till uppgifter genom att använda tvångsmedel i form av beslag eller husrannsakan. De kan även begära hos domstol att vittnesförhör hålls med redovisningskonsulten under ed. Sådana åtgärder omfattas inte av tystnadsplikten. Redovisningskonsulten bör därför om sådan begäran om information uppstår kontakta jurist för att bedöma sin tystnadsplikt i den aktuella situationen.

Tystnadsplikten gäller även upplysningar till Skatteverket. Redovisningskonsulten har inte rätt att på eget initiativ och utan samtycke från uppdragsgivaren, svara på frågor eller lämna information till Skatteverket. Konsulten bör i sådana situationer alltid hänvisa till sin tystnadsplikt och överlåta till uppdragsgivaren att besluta vilka uppgifter eller handlingar som ska lämnas ut.

Penningtvätt och finansiering av terrorism

Vid misstanke om att en uppdragsgivare har utfört en åtgärd som kan utgöra penningtvätt eller finansiering av terrorism är redovisningskonsulten skyldig enligt lag att anmäla detta till Finanspolisen. I samband med detta råder dock förbud mot att informera uppdragsgivaren om att sådan anmälan har gjorts.

Likvidator

En särskild situation som kan nämnas är om uppdragsgivaren försätts i likvidation. I ett sådant fall tar likvidatorn över flera av styrelsens uppgifter. Eftersom likvidatorn träder in i styrelsens ställe får denne samma rätt att ta del av information som rör företaget som styrelsen tidigare hade.

Professionell skyldighet

En Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna står under tillsyn. Detta innefattar krav på att genomgå föreskriven kvalitetsuppföljning. Detta utgör en professionell skyldighet som är undantagen från tystnadsplikten. Motsvarande undantag gäller t ex även vid ärenden som Srf konsulternas disciplinnämnd hanterar samt vid försäkringsärenden.

Rex 140 Redovisningskvalitet

1. Lagar, regler och god redovisningssed ska alltid följas i ett redovisningsuppdrag.
2. Redovisningskonsulten ska i sitt arbete utgå från uppdragsplaneringen och uppdragsgivarens behov. Redovisningssystem och rutiner ska vara upplagda så att tillämpliga lagar och regler kan följas, samt att uppdragsgivarens behov kan tillgodoses. Detta ger förutsättningar för hög redovisningskvalitet och ett effektivt utförande av uppdraget.
3. Redovisningskonsultens arbete med räkenskapsinformationen ska innefatta sådana rimlighetsbedömningar att den i allt väsentligt blir fullständig och korrekt behandlad.
4. När periodens resultat- och balansräkningar presenteras, bör väsentliga inkomster och utgifter periodiseras. Utförandet ska ske enligt överenskommelse med uppdragsgivaren och dokumenteras i uppdragsavtalet.
5. När räkenskapsåret avslutas och resultat- och balansräkningar presenteras, ska väsentliga inkomster och utgifter periodiseras i enlighet med fastlagda redovisningsprinciper.

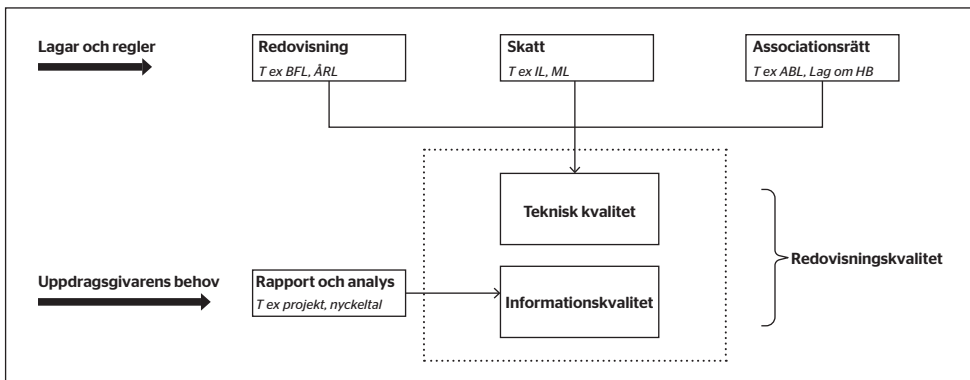
Tillämpningsanvisningar 140

Grundläggande vid bedömning av redovisningskvalitet är att redovisningen i allt väsentligt uppfyller de tillämpliga lagar, regler och normer som finns inom redovisningsområdet. Detta utgör *teknisk kvalitet*, vilket innebär att redovisningen är fri från väsentliga felaktigheter och brister. Redovisningskonsulten måste därför ha god kunskap om regler och normering som gäller löpande under året respektive som ska tillämpas när räkenskapsåret avslutas med ett årsbokslut eller en årsredovisning.

En viktig uppgift för redovisningskonsulten är att upprätta redovisningen så att uppdragsgivaren upplever en hög kvalitet, t ex genom att vara aktiv vid utformningen av kontoplaner och rapporter, för att sätta *informationskvaliteten* i fokus. Uppdragsgivarens behov får dock aldrig innebära att redovisningskonsulten gör avkall på den tekniska kvaliteten – redovisningen ska alltid upprättas enligt de tillämpliga lagar och regler som finns inom redovisningsområdet.

För att uppnå både hög teknisk kvalitet och hög informationskvalitet i redovisningen och rapporteringen måste redovisningskonsulten förstå verksamheten och uppdragsgivarens behov. Detta innebär att förutsättningarna måste utformas i samråd med uppdragsgivaren och ingå i redovisningskonsultens planering som en grund för viktiga beslut som t ex kan avse:

- klassificering, för att besluta hur en affärshändelse ska redovisas
- värdering, för att bestämma vilket belopp en post ska tas upp till i redovisningen
- nyttjandeperiod, för att bedöma hur länge en tillgång ska användas i verksamheten
- periodisering, för att fördela en kostnad eller intäkt på rätt period
- rapportformat, vilket kan avse val av detaljeringsgrad och format (text/grafik) och
- specialrapporter, vilket kan avse analys av nyckeltal, kassaflöden eller konkurren jämförelser.



Bilden visar att redovisningskvaliteten i ett uppdrag påverkas av en mängd olika faktorer. Utgångspunkten är de lagar och regler som är tillämpliga. Därutöver kan kompletterande rapporter och information behövas för att uppfylla uppdragsgivarens behov av att kunna använda redovisningen som beslutsunderlag i verksamheten.

En uppdragsgivare har under vissa förutsättningar möjlighet att bokföra enligt kontantmetoden. En sådan redovisning fungerar sällan bra som beslutsunderlag i verksamheten, men i de fall det är förenligt med god redovisningssed anses denna redovisning uppnå god redovisningskvalitet. I dessa fall kan redovisningskonsulten behöva utforma andra kompletterande rapporter för att beakta uppdragsgivarens behov av beslutsunderlag, t ex sidoordnade sammanställningar som visar resultat och ställning med hänsyn till kommande kända affärshändelser.

Redovisningskonsulten måste även vara uppmärksam på vilken rapportering som kan behövas i olika situationer för att uppfylla lagar och regler även ur andra perspektiv. Ett exempel är skyldigheten enligt aktiebolagslagen att upprätta kontrollbalansräkning när registrerat eget kapital är förbrukat till mer än 50 %, vilket kan medföra behov av en snabb rapportering som är upprättad för detta syfte.

Rex 150 Skyldighet att ta hänsyn till lagar och regler

1. Det är uppdragsgivarens ansvar att se till att företagets verksamhet bedrivs enligt gällande lagar och regler. Ansvaret för att förebygga och upptäcka överträdelser vilar således på uppdragsgivaren.
2. En redovisningskonsult ska utföra uppdraget enligt tillämpliga lagar och regler, såsom bokföringslagen och årsredovisningslagen, samt med beaktande av god redovisningssed. Arbetet ska utföras med integritet och yrkesmässig objektivitet.
3. En redovisningskonsult ska ha kännedom om övriga lagar och regler som ryms inom yrkesrollens normala kompetensområde, och som är tillämpliga för uppdragsgivarens verksamhet.
4. En redovisningskonsult är inte och kan inte göras ansvarig för att förebygga överträdelser av lagar och regler gällande uppdragsgivarens verksamhet.
5. Redovisningskonsulten ska aldrig medverka i uppdrag där det kan konstateras eller misstänkas att uppdragsgivaren upprepat och/eller medvetet begår lagöverträdelser. Om redovisningskonsulten vid utförandet av sitt redovisningsuppdrag konstaterar väsentliga felaktigheter, oegentligheter eller andra överträdelser av lagar och regler i uppdragsgivarens verksamhet ska uppdraget omprövas, och om rättelse inte sker, ska uppdraget avslutas.

Tillämpningsanvisningar 150

För att kunna planera och utföra uppdraget behöver redovisningskonsulten skaffa sig en god kännedom och kunskap om de lagar och regler som är tillämpliga för utförandet av uppdraget. Exempel är:

- Bokföringslagen
- Årsredovisningslagen
- Aktiebolagslagen
- Inkomstskattelagen
- Mervärdesskattelagen
- Skatteförfarandelagen
- Dataskyddsförordningen GDPR samt
- Lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

Dessutom måste redovisningskonsulten ha kunskap om normgivning från Bokföringsnämnden och andra normgivare.

Utöver ovan kan uppdragsgivarens verksamhet även omfattas av andra regelverk, t ex avseende verksamhetsspecifika tillstånd. En redovisningskonsult kan dock inte förväntas känna till alla lagar och regler som gäller för uppdragsgivarens verksamhet. Det är alltid uppdragsgivaren som har ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs utifrån de lagar och regler som gäller för dennes verksamhet.

Rex 160 Uppdrag i digital och automatiserad miljö

1. Uppdrag som utförs i digital och automatiserad miljö kräver goda kunskaper om processen och programverktygen för att kunna medverka till hög kvalitet i redovisningen och att rapporteringen utgör ett bra beslutsunderlag för uppdragsgivaren.
2. Redovisningskonsulten behöver tillgång till en övergripande systemdokumentation för att få en förståelse för dataflödet och för att kunna bedöma kvaliteten i automatiskt behandlad information.
3. Redovisningskonsulten ska utforma rimlighetskontroller för att analysera precisionen och risken för fel i redovisningsprocessens olika delar, t ex utfall av upplagda autobokningar och konsekvensen vid automatisk tolkning av affärshändelser.
4. Redovisningskonsulten bör regelbundet utvärdera förutsättningarna att effektivisera och öka kvaliteten i uppdragsgivarens redovisningsprocess genom digitalisering och automation.
5. Redovisningskonsultens egen bearbetning, kompletteringar och rättelser i digital miljö ska dokumenteras. Detta kan t ex ske genom att exportera SIE-filer från redovisningen som arkiveras hos redovisningsföretaget.

Tillämpningsanvisningar 160

Teknikutvecklingen innebär att allt flera processer kan digitaliseras och därmed automatiseras. Grunddata kan scannas eller överföras digitalt för att sedan tolkas mot företagets kontoplan och sammanställas till färdiga rapporter. Kvaliteten på redovisningen kommer i en sådan miljö att bero på en kombination av programvarans funktionalitet och hur olika parametrar har ställts in för att reagera på indata eller periodbyte.

I en sådan miljö är det viktigt att redovisningskonsulten har kunskap om hur data hanteras i olika steg i processen för att bedöma om lagar och regler uppfylls samt om rapporterna som sammanställs automatiskt visar en rättvisande bild av företagets resultat och ställning. Behovet av sådan kunskap omfattar flera delar i processen, som t ex:

- attestering av inlästa affärshändelser
- precisionen i tolkningen mot kontoplanen
- effekten av förändringar av kontoplanen
- precisionen i upplagda autobokningar och
- rapporthanteringen enligt valt K-regelverk.

Redovisningskonsulten har normalt även erfarenhet från både flera olika typer av företag och flera olika programvaror, vilket innebär att redovisningskonsulten blir en viktig rådgivare avseende vilka typer av lösningar som kan vara lämpliga och mest effektiva för det aktuella kundföretaget.

De flesta moderna redovisningsprogram är molnbaserade och innehåller ofta alla typer av moduler som ingår i processen. Detta innebär att redovisningskonsulten genom att använda programvarans systemdokumentation kan få en sådan överblick som krävs.

I molnbaserade programvaror finns inte data lagrat hos redovisningsföretaget, vilket innebär att redovisningskonsultens egen dokumentation måste arkiveras som en kopia av den molnbaserade databasen. En lämplig lösning kan därför vara att utöver egna underlag och noteringar exportera och lagra en SIE-fil som innehåller alla registreringar, och som även kan användas för att vid behov skriva ut register över alla transaktioner samt alla rapporter. Lämpligt SIE-format är därför SIE4 eller SIE5, som även innehåller reskontrainformation.

2. Byrårutiner, dokumentation och kvalitetssäkring

Syftet med denna del av regelverket är att beskriva uppbyggnaden av lämpliga byrårutiner för organisation av redovisningsverksamheten på ett sådant sätt att hög kvalitet och kundnytta kan uppnås. Detta styrs av följande regler:

- o Rex 210 Byrårutiner
- o Rex 220 Redovisningskonsultens dokumentation
- o Rex 230 Intern kvalitetssäkring

Regler och tillämpning inom detta område framgår av respektive regel samt avsnittet som helhet.

Rex 210 Byrårutiner

1. Redovisningsföretaget och dess medarbetare ska tillämpa riktlinjer och rutiner som medför att verksamheten bedrivs på ett säkert och effektivt sätt samt enligt kraven i standarden.

2. Skriftliga rutiner ska alltid finnas för områden där tillämpliga lagar och regler kräver skriftliga rutiner.

3. Övriga riktlinjer och rutiner ska anpassas till redovisningsföretagets verksamhet och vid behov dokumenteras. Riktlinjer och rutiner ska omfatta följande områden för hur uppdrag:

- antas
- omprövas
- utförs
- rapporteras
- dokumenteras och
- avslutas.

Rutinernas syfte är att bidra till att kraven i standarden uppfylls, och att arbetet utförs på ett sådant sätt som skapar hög kvalitet i redovisningen och uppfyller redovisningsföretagets behov.

4. Redovisningsföretaget ska ha riktlinjer och rutiner för medarbetarnas kompetensutveckling och vidareutbildning, för att kunna utföra uppdrag av hög kvalitet och enligt uppdragsgivarens behov.

5. Rutiner ska finnas för säkerhetskopiering av kunddata samt information och system som krävs för att säkerställa redovisningsföretagets löpande verksamhet.

6. De riktlinjer och rutiner som tillämpas ska utvärderas vid behov för att fastställa att de är relevanta och ändamålsenliga.

Tillämpningsanvisningar 210

Redovisningsföretagets målsättning ska vara att leverera hög redovisningskvalitet och bra beslutsunderlag till sina uppdragsgivare. För att uppnå detta krävs riktlinjer och rutiner som skapar förutsättningar för hög kvalitet på det utförda arbetet. Riktlinjerna och rutinerna ska omfatta hela processen, och det är viktigt att redovisningskonsulten identifierar det enskilda uppdragets behov och risker för fel. Genom sådan framförhållning skapas hög kvalitet i arbetet och i hela redovisningsverksamheten.

För att redovisningsverksamheten ska fungera på ett bra sätt är det viktigt att byråns rutiner är tydliga och uttalade, så att alla medarbetare har tillgång till de gemensamma principer som styr verksamheten och arbetet med de enskilda uppdragen. Detta innebär att skriftlighet i många fall är en fördel, och det är därför ofta lämpligt att tillämpa skriftliga rutiner på viktiga områden.

Den primära målsättningen i standarden är ATT de uttalade kraven har uppfyllts, dvs att:

- antagning har skett enligt gällande krav
- det finns uppdragsavtal
- uppdragen utförs enligt upprättad planering
- det finns dokumentation
- rimlighetsbedömningar har utförts
- överenskommen rapportering har skett och
- avslut av uppdrag har skett enligt fastställda rutiner.

Om dessa krav har uppfyllts anses standardens målsättning uppfylld, genom att den produkt som redovisningskonsulten levererar baseras på de arbetssätt och motsvarar den kravnivå som standarden anser utgöra hög kvalitet på den utförda redovisningstjänsten.

HUR instruktionerna för det arbete som har utförts är utformade bedöms som underordnat. Det uttrycks även genom att anpassning ska ske till redovisningsföretagets behov och komplexitet. Det finns således inte någon absolut referens i form av antal anställda på byrån, antal kunder, antal medarbetare per uppdrag eller liknande som grund för ett skriftlighetskrav för byrårutinerna, utan detta ska anpassas till behoven i den miljö som uppdragen utförs.

En fördel med skriftliga rutiner är att det ger uttryck för en enhetlig tolkning av vad som gäller inom ett visst område. Detta kan vara av särskilt värde i ett redovisningsföretag med många medarbetare, vid hög personalomsättning och där flera medarbetare arbetar med olika delar av samma uppdrag.

Det finns dock vissa områden i standarden som *alltid* har ett krav på *skriftliga* rutiner. Standarden förutsätter att lagar och regler ska uppfyllas enligt *Rex 150 Skyldighet att ta hänsyn till lagar och regler*. T ex innebär lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism ett krav på skriftliga rutiner inom detta område.

Rex 220 Redovisningskonsultens dokumentation

1. Följande ska alltid ingå i redovisningskonsultens dokumentation:

- underlag för antagande och omprövning av uppdraget
- aktuellt registreringsbevis eller motsvarande och
- uppdragsavtal med eventuella bilagor.

2. Av redovisningskonsultens dokumentation ska det vara möjligt att följa att uppdraget har utförts enligt uppdragsavtalet, samt att få underlag för intern kvalitetssäkring av redovisningskonsultens arbete.

3. Dokumentationen ska vara ett spårbart underlag till väsentliga poster och förhållanden, och kan arkiveras som utskrift eller i digital form med egen åtkomst under hela arkiveringstiden.

Flera underlag som ingår i redovisningskonsultens dokumentation uppstår automatiskt i det löpande arbetet och kan tas fram som underlag vid behov för att förklara en post eller ett förhållande. För sådana underlag är dokumentationskraven uppfyllda utan ytterligare kompletteringar.

4. Dokumentationen ska kunna återge och förklara väsentliga avstämningar, kontroller och analyser som har gjorts samt väsentliga frågeställningar som tagits upp med uppdragsgivaren.

5. Dokumentationen ska anpassas till uppdragets komplexitet och omfattning och utformas så att den uppfyller kravet på överlämningsbart skick. Med detta avses att den ska vara tillräckligt uttömmande, informativ och överskådlig så att en annan redovisningskonsult kan förstå och följa hur uppdraget har utförts.

6. Den dokumentation redovisningskonsulten upprättar ska arkiveras hos redovisningsföretaget i 10 år, vilket är preskriptionstiden enligt preskriptionslagen.

Tillämpningsanvisningar 220

Redovisningskonsulten ska upprätta och bevara en dokumentation över hur uppdraget har utförts. Innehåll och omfattning varierar med den inriktning och omfattning som uppdraget har.

Redovisningskonsultens dokumentation är en viktig del av uppdraget och ska vara överskådlig utan att överarbetas. Varje uppdrag har sina egna unika krav på dokumentation, och därför krävs individuell anpassning. Grundprincipen är att en annan redovisningskonsult som inte känner till uppdraget ska kunna följa och förstå hur arbetet har utförts, och genom dokumentationen kunna förstå, förklara och följa upp olika poster. Detta är enligt standarden överlämningsbart skick.

Innehållet i dokumentationen bör styras av relevans och väsentlighet. Detta innebär att redovisningskonsultens dokumentation beroende på situationen kan innehålla:

- viktiga förhållanden i uppdragsgivarens verksamhet som påverkar redovisningen
- begäran om väsentliga kompletteringar inklusive svar från uppdragsgivaren
- uppmärksammade felaktigheter/brister med lämnade förslag på rättelser/kompletteringar
- kontroller och rimlighetsbedömningar
- rapporter under året med kommentarer
- rapport avseende väsentliga händelser
- avstämning av väsentliga balans- och resultatposter
- bokslutsbilagor och specifikationer
- årsbokslut/årsredovisning
- upprättade inkomst- och skattedeklarationer
- rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen
- anteckningar vid anlitan av specialister och övriga tjänsteanteckningar samt
- fullmakter.

Redovisningskonsultens dokumentation ska sparas hos redovisningsföretaget i 10 år, vilket motsvarar preskriptionstiden i skadeståndsärenden.

Vid arkivering av dokumentation i molnet, t ex underlag eller rimlighetskontroller som upprättas i den använda programvarans egen funktionalitet, ska åtkomst finnas under hela arkiveringstiden (10 år). Om åtkomst inte kan säkerställas måste överföring ske till annan lagring som garanterar redovisningsföretagets och redovisningskonsultens självständiga åtkomst. Detta gäller även för skattedeklarationer som upprättats i Skatteverkets system.

Rex 230 Intern kvalitetssäkring

- 1.** Målsättningen med den interna kvalitetssäkringen är att redovisningsföretaget och dess personal stämmer av att utfört arbete följer kraven i denna standard.
- 2.** Riktlinjer och rutiner för intern kvalitetssäkring ska finnas för hela redovisningsföretaget och för enskilda redovisningsuppdrag. Omfattningen av riktlinjerna och rutinerna ska anpassas till redovisningsföretagets och de enskilda redovisningsuppdragens behov och komplexitet.
- 3.** Redovisningsföretaget ska ha en kvalitetsansvarig person som ansvarar för intern kvalitetssäkring. Uppföljning av byrårutinerna bör ske regelbundet i syfte att säkerställa att redovisningsverksamheten och alla uppdrag utförs enligt uppdragsavtalen och enligt kraven i standarden.

Tillämpningsanvisningar 230

Redovisningstjänsterna ska utföras med hög kvalitet och det ska vara möjligt att följa upp och kontrollera arbetet, både för redovisningsverksamheten i stort och för det enskilda uppdraget.

Ett aktivt arbete med intern kvalitetssäkring minskar riskerna i redovisningsföretagets verksamhet och är även viktigt för resursanvändning och effektivitet. Målsättningen är att redovisningsverksamhetens riktlinjer och rutiner ska medföra att utfört arbete håller hög kvalitet, blir rätt från början och att redovisningsverksamheten bedrivs i enlighet med kraven i standarden.

Kvalitetssäkring av redovisningsverksamheten

Målsättningen med redovisningsföretagets rutiner är att verksamheten bedrivs effektivt och att övergripande krav i standarden uppfylls, avseende t ex:

- organisation och bemanning
- antagande och omprövning av uppdrag
- planering av verksamheten
- hanteringen av uppdragsavtal och
- tystnadsplikt.

Syftet med den interna kvalitetssäkringen av redovisningsverksamheten är att säkerställa att de grundläggande principerna för verksamheten och dess byrårutiner kan uppfyllas. Om uppföljningen visar att brister finns kan både byrårutinerna och utförandet behöva ändras för att uppfylla kraven i standarden och skapa hög kvalitet i redovisningsföretagets arbetsprocess.

Kvalitetssäkring av enskilda uppdrag

De byrårutiner som tillämpas för enskilda uppdrag har som målsättning att det löpande arbetet inom olika områden ska bedrivs i enlighet med uppdragsavtalet och kraven i standarden. Detta kan avse områden som t ex:

- planering av enskilda uppdrag
- områden som kräver särskild uppmärksamhet
- utförda rimlighetsbedömningar
- hanteringen av felaktigheter och
- rapportering till uppdragsgivaren.

Den uppdragsansvarige redovisningskonsulten är ansvarig för att anpassa arbetsmetodiken till det enskilda uppdraget utifrån uppdragets förutsättningar.

Uppföljning

Intern kvalitetssäkring av byrårutiner bör ske regelbundet, lämpligen en gång per år, och kan t ex ske genom att använda checklistor som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

3. Antagande och omprövning av uppdrag

Syftet med denna del av regelverket är att lägga fast standarder för och ge vägledning om antagande och omprövning av uppdrag samt utformningen av uppdragsavtalen. Detta styrs av följande regler:

- o Rex 310 Antagande av uppdrag
- o Rex 315 Omprövning av uppdrag
- o Rex 320 Kunskap om uppdragsgivarens verksamhet
- o Rex 330 Uppdragsavtal

Regler och tillämpning inom detta område framgår av respektive regel samt avsnittet som helhet.

Rex 310 Antagande av uppdrag

- 1.** En redovisningskonsult ska bara anta ett redovisningsuppdrag när kunskapen om uppdragsförhållandena visar att tillämpliga lagar och regler samt relevanta yrkesetiska krav kommer att kunna uppfyllas.
- 2.** En förutsättning för att anta ett uppdrag är att nödvändiga resurser i form av den kompetens och tid som uppdraget kräver finns eller kan skaffas.
- 3.** Redovisningskonsulten ska utföra och dokumentera de kontroller som lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism kräver.
- 4.** Redovisningskonsulten ska dokumentera sin analys och bedömning inför beslut om att anta ett uppdrag.

Tillämpningsanvisningar 310

En redovisningskonsult förväntas genomföra sina uppdrag med hög kvalitet. En förutsättning för att kunna uppfylla uppdragsgivarens förväntningar är att uppdraget ryms inom redovisningskonsultens kompetensområde, och att uppdragsgivaren kan förväntas medverka till att uppfylla de krav som ställs enligt standarden. Vid antagande av nya uppdrag ska därför redovisningskonsulten utvärdera de grundläggande förutsättningarna enligt nedan.

Kunskap om verksamheten

Att skaffa sig kunskap om verksamheten är centralt för att kunna utföra uppdraget på bästa sätt. Viktiga förutsättningar och frågor som kan behöva beaktas är t ex:

- att uppdragsgivarens behov kommer att kunna tillgodoses på ett effektivt sätt
- att tillämpliga lagar och regler kan följas när uppdraget utförs
- att innehåll, struktur och utveckling i tidigare årsbokslut/årsredovisningar analyserats och
- att inget tyder på att samarbetet medför problem eller att utfört arbete inte ska bli fullgott.

Se även *Rex 320 Kunskap om uppdragsgivarens verksamhet*.

Kundkännedom

Särskilda regler gäller enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Dessa regler syftar till att redovisningskonsulten ska inhämta kunskap om affärsförbindelsens art och syfte, samt skaffa sig en kunskap om uppdragsgivarens verksamhet. I kraven ingår bl a att identifiera och dokumentera vem som är den egentliga uppdragsgivaren genom att fastställa uppdragsgivarens identitet och vem som är den verkliga huvudmannen och ägaren till kundföretaget. Dokumentation av identitetskontroller kan t ex ske genom att anteckna ID-handlingens nummer och giltighetstid, eller genom att använda en tillförlitlig digital legitimation.

Resursplanering

Redovisningskonsulten ska så långt som möjligt agera för uppdragsgivarens bästa. För att uppnå detta måste redovisningsföretaget ha tillgång till personal som är lämplig för att arbeta med uppdraget, och dessa måste ha kompetens och tillgänglig tid för att genomföra uppdraget.

Förhållande till uppdragsgivaren

Redovisningskonsulten får inte göra avkall på de yrkesetiska kraven om integritet och yrkesmässig objektivitet. Redovisningskonsulten kan arbeta med ett företag som drivs av en familjemedlem, en god vän eller där redovisningskonsulten har ekonomiska intres-

sen. I sådana situationer ställs särskilda krav på att kunna vara objektiv och upprätthålla en hög integritet i alla situationer.

Arbetsmoment vid antagande av nytt uppdrag

Metodikerna vid antagande av ett nytt uppdrag är viktig för såväl effektiviteten som kvaliteten i det kommande arbetet. De moment som bör ingå i antagandet av nya uppdrag framgår av nedanstående uppräkningslista:

- kontroll av registreringsbevis för att bekräfta behörighet att företräda kundföretaget
- kontroll samt dokumentation av verklig huvudman och PEP (Person i politiskt utsatt ställning)
- dokumentation av utförd ID-kontroll av företrädare
- information om verksamheten, t ex branschdata, hemsida, senaste årsredovisning
- kontroll av F-skatt
- kontroll av moms- och arbetsgivarregistrering
- analys samt dokumentation av risknivå för penningtvätt i uppdragsgivarens verksamhet
- val av uppdragsansvarig medarbetare
- upprätta uppdragsavtal för att definiera arbetsuppgifter och ansvarsfördelning
- upprätta personuppgiftsbiträdesavtal för hantering av personuppgifter och
- uppdragsplanering i den omfattning som krävs för att utföra överenskommet arbete enligt uppdragsavtalet.

Rex 315 Omprövning av uppdrag

1. En redovisningskonsult ska bara behålla ett redovisningsuppdrag när kunskapen om uppdragsförhållandena visar att tillämpliga lagar och regler samt relevanta yrkesetiska krav kommer att kunna uppfyllas.
2. En förutsättning för att behålla ett uppdrag är att nödvändiga resurser i form av den kompetens och tid som uppdraget kräver finns eller kan skaffas.
3. Redovisningskonsulten ska löpande och minst en gång per år utvärdera de grundläggande förutsättningarna för att behålla uppdraget. Om något väsentligt förhållande ändras under uppdragets gång ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget för att bedöma om förändringar och rättelser kan ske så att uppdraget även fortsättningsvis kan behållas. Om redovisningskonsulten bedömer att väsentliga krav inte kan uppfyllas ska uppdraget avslutas.
4. Redovisningskonsulten ska dokumentera sin analys och bedömning inför beslut om att behålla eller avsluta ett uppdrag.

Tillämpningsanvisningar 315

Arbetet med alla uppdrag som finns på redovisningsföretaget måste uppfylla kraven i standarden, vilket i praktiken innebär att även befintliga uppdrag måste omprövas mot kraven med viss regelbundenhet. Denna omprövning kan i princip omfatta samma frågeställningar som vid antagande av ett nytt uppdrag. Ett lämpligt tillfälle är vid utvärdering av uppdragsavtalet som bör ske årligen.

En redovisningskonsult kan aldrig förhålla sig passiv eller okritisk till de felaktigheter och brister som redovisningskonsulten upptäcker i ett befintligt redovisningsuppdrag. Det ingår i en redovisningskonsults arbetsuppgifter att verka för att vägleda uppdragsgivaren så att lagar och regler inom redovisningsområdet efterföljs. Det kan t ex vara så att det saknas verifikationer eller att befintliga verifikationer inte uppfyller bokföringslagens krav, att redovisningen visar orimliga kassasaldon och/eller bruttovinster, eller att det förekommer ovanliga transaktioner där redovisningskonsulten inte har fått tillfredsställande förklaring.

Om en redovisningskonsult upptäcker brister och/eller felaktigheter i redovisningen ska dessa kommuniceras till uppdragsgivaren utan dröjsmål. Om felaktigheten eller bristen är väsentlig och förklaringen uteblir eller felaktigheten/bristen kvarstår ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget.

Omprövningen av ett uppdrag ska dokumenteras.

För vissa uppdrag kan problem uppstå under arbetets gång, t ex att kontakten med uppdragsgivaren försämras, att leveransplaner inte kan uppfyllas eller att uppdragsgivaren medvetet eller upprepat bryter mot lagar och regler. I en sådan situation måste uppdraget omprövas omedelbart och om redovisningskonsulten bedömer att väsentliga krav i denna prövning inte kan uppfyllas ska uppdraget avslutas.

Rex 320 Kunskap om uppdragsgivarens verksamhet

- 1.** Redovisningskonsultens kunskap om ett uppdrag inkluderar en allmän kunskap om den bransch som uppdragsgivaren verkar i samt en mer specifik kunskap om dennes verksamhet.
- 2.** En redovisningskonsult ska ha eller kunna skaffa sig tillräcklig kunskap om uppdragsgivarens verksamhet och ägarförhållanden för att kunna identifiera och förstå de händelser, transaktioner och förhållanden som kan ha en betydande påverkan på uppdragsgivarens redovisning.
- 3.** Redovisningskonsulten ska ansvara för att de som arbetar med uppdraget har eller skaffar sig tillräcklig kunskap om uppdragsgivarens verksamhet så att de kan utföra sina arbetsuppgifter.
- 4.** När uppdraget har antagits och under tiden det fortlöper ska redovisningskonsulten kontinuerligt uppdatera sin information om verksamheten och branschen.

Tillämpningsanvisningar 320

Redovisningskonsulten behöver skaffa kunskap om uppdragsgivarens verksamhet för att kunna utföra sitt uppdrag på ett effektivt sätt och leverera kundnytta. Kunskapen används i hela processen från beslutet att acceptera ett nytt uppdrag och i planeringen, genom utförandet och vilken typ av rapporter som uppdragsgivaren behöver. Kunskap om verksamheten är nödvändig för att kunna utföra rimlighetsbedömningar och agera proaktivt, samt för att kunna rimlighetsbedöma intäkter och kostnader.

Omfattningen av denna kunskap påverkas av uppdragets inriktning och komplexitet.

En sådan kunskap är viktig för att rimlighetsbedöma frågor som t ex:

- är nivån på väsentliga poster och ekonomiska samband rimlig?
- förekommer rörelsefrämmande poster?

God kunskap om uppdragsgivarens verksamhet krävs även för att redovisningskonsulten ska kunna:

- identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet samt
- planera och utföra redovisningsuppdraget effektivt och ändamålsenligt.

Denna kunskap är viktig för att kunna vara rådgivare i olika frågor som rör uppdragsgivarens verksamhet. Målsättningen är alltid att uppnå en hög kundnytta.

Branschen

Olika branscher har olika särdrag som påverkar verksamheten. Redovisningskonsulten kan därför behöva skaffa sig grundläggande kunskaper om t ex:

- säsongsvariationer, hur varierar verksamheten under året?
- komplicerade regelverk, t ex hur ska mervärdesskatt i byggverksamhet hanteras?

Företagsledning och ägare

Företagsledningens kunskap om och respekt för lagar och regler är en viktig faktor som redovisningskonsulten behöver skaffa sig kännedom om. Dåliga kunskaper eller låg respekt på dessa områden gör att risken för felaktigheter i redovisningen ökar väsentligt. Det är också viktigt att sätta sig in i ägarförhållandet eftersom olika ägare kan ha olika förväntningar och krav på verksamheten.

Att känna till företagsledningens övergripande strategier och mål underlättar också redovisningskonsultens arbete eftersom det då är lättare att bedöma vilken information som företagsledningen behöver för att kunna ta välgrundade beslut och kunna agera i tid.

Företagets verksamhet

Här ryms alla områden som rör företagets verksamhet – t ex varor och tjänster, marknader och kunder, leverantörer, varulager, kostnader m m. Även kunskap om viktiga avtal som företaget har med andra parter och hur dessa påverkar redovisningen är väsentlig för redovisningskonsultens arbete. Om kunden är starkt beroende av vissa kunder eller leverantörer är det lämpligt att diskutera med uppdragsgivaren vad som händer om någon av dessa får ekonomiska problem.

Dessa frågeställningar avser förhållanden som förändras och det är därför nödvändigt att redovisningskonsulten löpande uppdaterar sina kunskaper inom dessa områden.

Företagets ekonomiska struktur

Kunskap om uppdragsgivarens ekonomiska struktur är viktig för att redovisningskonsulten ska kunna bedöma företagets utveckling, samt för att kunna ge råd som förbättrar den framtida verksamheten, dvs för att kunna vara proaktiv. Hur kan lönsamheten mätas och vilka nyckeltal kan vara relevanta för just detta företag? Hur utvecklas företaget jämfört med branschen?

Det är även viktigt att bedöma vilken utvecklingsfas företaget befinner sig i eller är på väg mot, t ex om företaget är nystartat eller om verksamheten är på en stabil nivå. Resursbehovet kan vara mycket olika för ett företag som är i kraftig expansion, jämfört med ett företag med etablerad position i en mogen bransch.

Lagar och regler

Lagar och regler förändras över tiden. Normgivning, som t ex Bokföringsnämndens normering, kan få stor inverkan på företagets redovisning och rapportering. Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för att se till att lagar och regler följs, och redovisningskonsulten ska ha eller skaffa sig nödvändig kompetens och kunskap om de lagar och regler som gäller för de uppdrag som har antagits. En proaktiv konsult har här även en stor potential för rådgivningsinsatser, särskilt inom regelverken för redovisning och beskattning, samt i frågor som rör finansiering och ekonomistyrning.

Vissa företag arbetar också i branscher som påverkas av särskilda lagar och regler som är viktiga att uppmärksamma. För att minska risken för fel är det därför viktigt att redovisningskonsulten inte arbetar utanför sitt kompetensområde när olika delar av uppdraget utförs.

Rex 330 Uppdragsavtal

1. När ett redovisningsföretag har antagit ett uppdrag ska villkoren för uppdragets utförande definieras i samråd med uppdragsgivaren. Uppdragsavtalet ska vara skriftligt och omfatta följande områden:

- identifiering av parterna
- uppdragets omfattning
- ansvarsfördelning
- rapportering och
- principer för arvodesberäkning.

2. Uppdragsavtalet ska upprättas och presenteras för uppdragsgivaren innan arbetet påbörjas.

3. Uppdragsavtalet ska undertecknas eller på annat sätt skriftligen bekräftas av båda parter för att klargöra vad som har överenskommit mellan parterna som underlag för det arbete som ska utföras. Uppdragsavtalet bör innehålla allmänna villkor som reglerar områden som är generella och gäller om något annat inte framgår av uppdragsavtalet.

4. Ett uppdragsavtal omfattar enbart de parter som beskrivs i avtalet. Om arbete ska utföras för övriga företag eller personer som är närstående till uppdragsgivaren ska detta regleras i särskilda bilagor till uppdragsavtalet eller i egna uppdragsavtal.

5. Uppdragsgivaren ska upplysas om sitt självständiga ansvar för redovisningens innehåll och fullständighet och att detta inte påverkas av redovisningskonsultens utförandeansvar, även när redovisningskonsultens biträde är långtgående.

6. Redovisningskonsulten behöver inte upprätta ett nytt uppdragsavtal för varje nytt räkenskapsår. Följande förhållanden kan kräva uppdatering av uppdragsavtalet:

- uppdragsgivarens verksamhet har ändrats väsentligt till karaktär eller storlek
- förändringar i företagsledningen eller i styrelsen, eller
- arbetsuppgifter har tillkommit utöver vad som tidigare angivits.

Tillämpningsanvisningar 330

Uppdragsavtalet utgör grunden för förhållandet till uppdragsgivaren. Här framgår vad parterna har överenskommit om uppdragets omfattning, rapportering, arbetsfördelning och arvodering.

Att ha detaljerade uppdragsbeskrivningar underlättar för både uppdragsgivaren och redovisningskonsulten, och det är lättare att föra en diskussion om det uppstår missförstånd om vad uppdraget ska omfatta.

Uppdragsavtalet är en grundläggande förutsättning för att arbetet ska uppfylla kraven i standarden, och ska finnas på samtliga uppdrag.

Syfte

Uppdragsavtalets syfte är att skapa förutsättningar för att parterna ska ha samma syn på vad som ska utföras. Det kan uttryckas som att:

- rätt tjänster levereras
- rätt tid för leverans till uppdragsgivaren bestäms
- rätt pris och faktureringsmodell för uppdraget fastslås och
- ansvarsfördelningen mellan parterna är tydlig.

Twister mellan parter beror ofta på förväntningsgap eller missförstånd. Genom ett tydligt uppdragsavtal framgår vad uppdraget innehåller och innebär, leveranstider, pris m m. Därigenom kan risken för tvister minimeras. Vidare är det lättare att planera uppdragen om alla förutsättningar, mål och krav är överenskomna och tydliga.

Uppdragsavtalet ska inte enbart ses som en reglering av parternas förhållanden. Ett lika viktigt syfte är att själva upprättandet av avtalet innebär en analys av och diskussion om uppdragsgivarens behov av olika former av rapportering och rådgivning, samt att redovisningskonsulten kan tydliggöra vilken bredd av tjänster som kan erbjudas till uppdragsgivaren.

Undertecknande

Det uppdragsavtal som upprättas mellan uppdragsgivaren och redovisningsföretaget ska undertecknas eller skriftligen bekräftas av båda parter. Detta sker lämpligen genom att redovisningskonsulten skriver under avtalet och sedan översänder det till uppdragsgivaren, som skriver under eller på annat sätt skriftligen bekräftar avtalets innehåll, t ex genom ett mejl eller digital signatur som medför att överenskommelsen är spårbart bekräftad.

Det bör framgå av redovisningsföretagets rutiner vem som har behörighet att underteckna uppdragsavtal. För uppdragsgivaren ska på motsvarande sätt en firmatecknare eller på annat sätt behörig person underteckna eller skriftligen bekräfta avtalet.

Tidpunkt

För att förhållandet mellan parterna ska vara tydligt ska uppdragsavtalet upprättas innan arbetet påbörjas.

Uppdragsavtalets innehåll

Srf konsulterna har tagit fram mallar för uppdragsavtal som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd. Det finns dock inget standardiserat format för uppdragsavtal, vilket innebär att utformningen kan behöva anpassas. Uppdragsavtalet ska alltid omfatta följande områden:

Parterna	Beskriver vem som är uppdragsgivare och uppdragstagare, samt eventuellt utsedda kontaktpersoner.
Omfattning	Beskriver vilka tjänster som ska utföras av redovisningsföretaget samt kan ange tidpunkten för leverans av material och rapporter mellan parterna. Denna punkt är även viktig för att tydliggöra vad som inte ingår i uppdraget.
Ansvarsfördelning	Beskriver hur parterna har fördelat ansvaret för det överenskomna arbetet mellan sig där så krävs för att tydliggöra utförandet, med en upplysning om att uppdragsgivaren alltid är självständigt ansvarig för redovisningens innehåll och fullständighet, samt att redovisningskonsulten ansvarar för att arbetet utförs i enlighet med kraven i standarden.
Rapportering	Beskriver frekvens och format för rapportering till uppdragsgivaren, samt vilka personer som ska vara mottagare av rapporterna.
Arvodesberäkning	Beskriver hur redovisningsföretaget ska debitera uppdragsgivaren, t ex fast pris eller löpande räkning, prislista, villkor för prisändringar m m.

De olika uppdrag som en redovisningskonsult åtar sig kan variera i omfattning. I mindre omfattande eller enklare uppdrag är det tillräckligt med en kort beskrivning av uppdraget, och för större eller mer komplexa uppdrag krävs en mer detaljerad beskrivning av arbetsinnehåll och målsättningar.

En viktig punkt att reglera är ansvarsfördelningen. Uppdragsgivaren ska alltid upplysas om sitt ansvar för redovisningen i uppdragsavtalet. Samtidigt har redovisningsföretaget ett *utförandeansvar* mot uppdragsgivaren, som innebär ett ansvar för att genomföra de tjänster som framgår av uppdragsavtalet, i rätt tid samt på ett sådant sätt att tillämpliga lagar och regler samt god redovisningssed följs.

Vissa rapporter ska vid särskilda tidpunkter lämnas till myndigheter som Bolagsverket och Skatteverket, eller till kreditgivare. Detta ställer krav på att det tydligt framgår när

uppdragsgivaren ska lämna materialet till redovisningskonsulten, så att denne i sin tur kan rapportera i rätt tid. Dessa tidpunkter blir därför en viktig del av uppdragsavtalet.

Principen för beräkningen av arvudet är en annan viktig del av överenskommelsen i uppdragsavtalet. Information som bör framgå är faktureringsrutiner, betalningsvillkor samt eventuella principer för prispförändringar, t ex genom index eller hänvisning till gällande timprislista.

Uppdateringar av avtalet

Redovisningskonsulten ska regelbundet utvärdera om det finns väsentliga omständigheter som kräver att villkoren ändras, t ex om verksamheten ändrats till karaktär och storlek, med följd att uppdragets omfattning eller ansvarsfördelning kan komma att förändras.

En årlig genomgång av uppdragsavtalet med uppdragsgivaren ger redovisningskonsulten möjlighet att diskutera om uppdragsgivaren är nöjd med konsultens arbete och de tjänster som levereras. Ett sätt att uppdatera delar av avtalet utan att skriva om hela uppdragsavtalet kan vara att hänvisa till en bilaga som behandlar aktuella områden. Då kan bilagan uppdateras vid behov utan att grundstrukturen för uppdragsavtalet förändras.

Ändringar och tillägg i befintliga avtal ska alltid framgå av uppdragsavtalet.

Allmänna villkor

Ett uppdragsavtal bör innehålla allmänna villkor för genomförande av ett redovisningsuppdrag. Dessa villkor reglerar områden som är generella och gäller om inte något annat framgår av uppdragsbrevet. Srf konsulterna har tagit fram färdiga förslag till allmänna villkor. Om dessa används med hänvisning till Srf konsulterna får de inte redigeras.

Personuppgifter

Alla redovisningsuppdrag innebär att redovisningsföretaget kommer i kontakt med och behandlar personuppgifter. Reglerna enligt Dataskyddsförordningen GDPR ställer då krav på att det finns ett avtal som beskriver hur personuppgifter behandlas. Srf konsulterna har därför tagit fram en mall för ett sådant personuppgiftsbiträdesavtal som ska biläggas alla uppdragsavtal, om inte information om behandlingen av personuppgifter redan ingår i uppdragsavtalet eller befintliga bilagor. Mallen finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Motsvarande innehåll

Ett uppdragsavtal som uppfyller kraven i standarden kan användas utan att uttrycklig hänvisning sker till Rex. Det innebär att uppdrag enligt Rex kan utföras även baserat på tidigare uppdragsavtal med motsvarande innehåll och principer.

4. Planering

Syftet med denna del av regelverket är att lägga fast standarder för och ge vägledning om planering av redovisningsverksamheten och enskilda uppdrag. Detta styrs av följande regler:

- o Rex 410 Planering av redovisningsverksamheten
- o Rex 420 Planering av enskilt redovisningsuppdrag
- o Rex 430 Områden som kräver särskild uppmärksamhet
- o Rex 435 Rimlighetsbedömningar
- o Rex 440 Hantering av felaktigheter i redovisningen

Regler och tillämpning inom detta område framgår av respektive regel samt avsnittet som helhet.

Rex 410 Planering av redovisningsverksamheten

1. Verksamheten ska vara väl organiserad och ha rutiner som ger förutsättningar för ett effektivt och kvalitetssäkrat arbete som skapar hög kvalitet på redovisningen och ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.
2. Verksamheten ska ha en ändamålsenlig bemanning, vilket innebär att redovisningsföretaget ska ha eller kunna skaffa nödvändiga resurser i form av tid och kompetens för de uppdrag som ska utföras.
3. Ansvars- och arbetsfördelningen ska planeras, så att alla uppdrag har en uppdragsansvarig redovisningskonsult med rätt kompetensprofil för uppdragsgivarens behov.
4. Redovisningsverksamhetens planering ska dokumenteras i sådan omfattning som krävs för att kunna utföra det samlade arbetet enligt redovisningsföretagets uppdragsavtal med sina kunder.
5. Planeringen ska uppdateras minst en gång per år om inte en översyn initieras tidigare på grund av förändringar i redovisningsverksamheten. I samband med att planeringen uppdateras bör samtal genomföras med berörda medarbetare för att följa upp utvecklingen och eventuella behov i enskilda uppdrag.

Tillämpningsanvisningar 410

Redovisningsverksamheten måste vara väl organiserad för att skapa hög kvalitet i uppdragen, så att arbetet kan planeras och att rätt resurser finns tillgängliga vid rätt tillfällen. Planeringen ska uppdateras årligen, eller vid väsentliga förändringar i redovisningsföretagets verksamhet.

Planeringen av redovisningsverksamheten beror på verksamhetens storlek och omfattning samt vilken typ av uppdrag och bemanning man har på redovisningsföretaget. Ett stort redovisningsföretag med många uppdrag och medarbetare behöver en mer omfattande och detaljerad planering för att få en överblick över om man har rätt antal och kompetens på sina medarbetare för att utföra uppdragen i tid och med hög kvalitet, samt för att kunna bedöma om man har möjlighet att ta in fler uppdrag.

Redovisningsföretagets totala planering och verksamhet har sin utgångspunkt i planeringen av de enskilda uppdragen. Varje uppdrag ska ha en utsedd uppdragsansvarig som leder och fördelar de olika arbetsmoment som ska genomföras enligt de individuella uppdragsavtalen.

Redovisningsföretaget måste ha eller kunna skaffa kapacitet för den arbetsvolym som hanteras och som stödjer den inriktning och de behov som finns. Det innebär att uppdrag utanför kompetensområdet eller som inte ryms inom befintliga resurser bara kan antas om sådan kompetens och resurser kan anskaffas inför arbetets utförande.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för planeringen av redovisningsverksamheten som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Rex 420 Planering av enskilt redovisningsuppdrag

1. Redovisningskonsulten ska planera arbetet så att uppdragen kan utföras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Planeringen ska ta sin utgångspunkt i uppdragsavtalen och ha uppdragsgivarens behov i fokus.
2. Planeringen av ett uppdrag ska innehålla en beskrivning av uppdraget, hur det ska utföras, när det ska rapporteras och till vem. Planeringen ska vara så utförlig att en annan redovisningskonsult ska förstå vad som ska göras, när det ska vara klart och hur det ska rapporteras.
3. Redovisningskonsulten ska diskutera med uppdragsgivaren om redovisningsprinciper och valmöjligheter, som med utgångspunkt i tillämpliga lagar och regler samt god redovisningssed, påverkar hur uppdraget kommer att utföras och rapporteras.
4. De principer som fastställs ska löpande utvärderas och vid behov uppdateras. Redovisningskonsulten ska även föreslå lämpliga förändringar för uppdragsgivaren.
5. I planeringen ingår att identifiera områden i uppdragen som kräver särskild uppmärksamhet och utforma lämpliga rimlighetskontroller.
6. Planeringen utöver uppdragsavtalen ska dokumenteras i sådan omfattning som krävs för att kunna utföra det arbete som överenskommits.
7. Förändringar av uppdragsgivarens verksamhet eller andra förutsättningar för uppdraget kan komma att medföra att uppdraget ändras. Planeringen ska då ses över och i förekommande fall ändras. Planeringen ska dock ses över minst en gång per år. Förändringar i planeringen kan även medföra ett behov av att uppdatera uppdragsavtalet.
8. System och rutiner ska vara upplagda utifrån uppdragsgivarens behov, så att redovisningskonsulten kan utföra sitt arbete med hög kvalitet och på ett professionellt sätt.

Tillämpningsanvisningar 420

En viktig målsättning med redovisningskonsultens arbete är att det ska bidra till att uppdragsgivaren får ett bra beslutsunderlag. För att detta mål ska uppnås måste redovisningskonsulten planera uppdraget utifrån uppdragsgivarens behov, vilket i sin tur förutsätter en kunskap om uppdragsgivarens verksamhet och viktiga faktorer som påverkar utvecklingen. En god planering lägger därmed grunden till ett genomförande av uppdraget som är till nytta i uppdragsgivarens verksamhet och utveckling.

Planeringen av uppdraget ska anpassas till uppdragsgivarens behov, t ex att återspegla verksamheten på ett bra sätt genom att kontoplanen anpassas eller att man väljer att arbeta med resultatenheter och/eller projektredovisning.

En god planering underlättar fördelningen av arbetsuppgifter till medarbetare och samordningen av arbetsuppgifter som ska utföras av specialister eller andra. Planeringen bör också omfatta rutiner för hur kvalitet och kontinuitet i ett uppdrag kan uppnås, vilket ökar såväl nyttan som tryggheten för uppdragsgivaren.

Exempel på en struktur kan vara att dela in uppdragets räkenskapsår i olika faser som innehåller olika aktiviteter enligt ett förutbestämt schema för de aktiviteter som ingår i uppdraget.

Redovisningskonsulten ska utföra uppdraget utifrån överenskommelsen i uppdragsavtalet och uppdragsgivarens behov. En grundläggande förutsättning är därför att redovisningskonsulten inhämtar en sådan kunskap om uppdragsgivarens verksamhet, så att arbetet kan planeras på ett effektivt sätt. Redovisningskonsulten bör diskutera verksamhetens behov med uppdragsgivaren, och utifrån detta föreslå lämpliga principer för att rapporteringen ska ge nödvändig och önskad information till uppdragsgivaren.

Redovisningskonsulten bör skaffa sig kunskap om verksamhetens karaktär och uppdragsgivarens behov, och föreslå en lämplig uppbyggnad av redovisning och rapportering. Detta kan påverka ett flertal val av redovisningsprinciper och metodik, som t ex:

- utformning och uppläggning av struktur för rapporter
- referens för utvecklingen i form av budget eller föregående period
- användningen av fast bruttovinstprocent för preliminär lagerredovisning
- användningen av automatbokningar för avskrivningar, upplupen semesterlön m m
- val av lämplig redovisningsnorm (t ex BFNs normering)
- nyttjandeperiod och restvärde för anläggningstillgångar
- beloppsgränser för löpande periodiseringar och
- val av redovisningsmetod och vinstavräkning för pågående arbeten.

Uppräkningen är inte fullständig, utan syftar främst till att illustrera frågeställningar som bör diskuteras inför planeringen av uppdragets utförande. Notera att väsentliga

förhållanden som påverkar verksamheten kan förändras och därför även kan kräva förändrade principer.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för planeringen av enskilda redovisningsuppdrag som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Rex 430 Områden som kräver särskild uppmärksamhet

1. Med områden i redovisningen som kräver särskild uppmärksamhet avses de delar av redovisningen där risken för fel är stor eller områden som kräver att specifika kunskaper inhämtas.
2. De områden som har identifierats att kräva särskild uppmärksamhet ska dokumenteras.
3. Redovisningskonsulten ska för områden som kräver särskild uppmärksamhet föreslå att rutiner införs för att kunna motverka risken för fel inom dessa områden.
4. Redovisningskonsulten ska utveckla lämpliga rimlighetsbedömningar för att kunna upptäcka fel på sådana områden som har ökad risk för fel.
5. Redovisningskonsulten ska uppmärksamma uppdragsgivaren på identifierade åtgärder som denne kan vidta för att undvika fel, samt att det är uppdragsgivarens ansvar att förekommande fel åtgärdas.

Tillämpningsanvisningar 430

En redovisningskonsult ska skaffa tillräckliga kunskaper om verksamheten för att förstå vilka riskområden det finns i varje uppdrag. Utifrån sin kunskap om uppdragsgivarens verksamhet kan redovisningskonsulten bedöma vilka områden som kommer att kräva särskild uppmärksamhet i uppdraget för att försöka upptäcka och förhindra att fel uppstår i redovisningen.

Exempel på indikationer på områden som kräver särskild uppmärksamhet kan vara:

- uppdragsgivarens verksamhet styrs av komplicerade regelverk, t ex inom momsområdet
- företaget arbetar med import och export
- företaget bedriver handel med begagnade varor
- verksamheten påverkas av komplicerade avtal
- företaget verkar under stark press, exempelvis ur lönsamhets- eller likviditetssynpunkt
- företaget hanterar kontanter i större omfattning
- företaget har varulager som är svårt att värdera
- komplicerade transaktioner genomförs eller
- verksamheten har ojämn säsonger som kräver stor mängd tillfälligt anställd personal.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för både identifiering av områden som kan kräva särskild uppmärksamhet och för bedömning av risker för penningtvätt som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Rex 435 Rimlighetsbedömningar

1. Redovisningskonsulten ska planera vilka rimlighetsbedömningar som är lämpliga för bedömningen av redovisningen.
2. Syftet med rimlighetsbedömningar är att analysera redovisningens kvalitet, för att identifiera att den inte innehåller väsentliga felaktigheter och brister som kräver kompletteringar eller ytterligare bearbetning. En referens till väsentlighet kan därvid vara väsentlighetsprincipen enligt årsredovisningslagen.
3. Planerade rimlighetsbedömningar ska dokumenteras och ingå i redovisningskonsultens arbetsplanering.

Tillämpningsanvisningar 435

Redovisningskonsulten ska verka för att redovisningen och rapporteringen inte innehåller väsentliga felaktigheter. För att uppnå detta ska rimlighetsbedömningar planeras och genomföras. Dessa ska anpassas till behoven i det enskilda uppdraget och definieras redan under planeringsfasen.

Vissa typer av bedömningar kan dock vara lämpliga i alla typer av uppdrag, och dessa kan delas in i följande kategorier:

- Regelbaserade bedömningar
 - Är utgående mervärdesskatt rimlig i förhållande till omsättningen?
 - Är sociala avgifter rimliga i förhållande till lönesumman?
 - Är avdragen skatt rimlig i förhållande till löner och förmåner?
 - Är samtliga lönerelaterade kostnader (pension, löneskatt, bonus m m) bokförda?
- God redovisningssed
 - Följer redovisningen konsekvent vald normering?
 - Är nyttjandeperioder och restvärden rimliga för anläggningstillgångar?
 - Har periodiseringar av väsentliga poster gjorts enligt vald normering?
 - Är klassificeringen av väsentliga poster rätt och konsekvent?
- Logiska samband
 - Är bruttovinsten rimlig, och även varulagret/intäkterna?
 - Hur är förhållandet mellan kontantförsäljning och försäljning mot faktura?
 - Är resultaträkningens poster rimliga (jämfört mot t ex föregående år och liknande företag)?
 - Är balansräkningens poster rimliga (jämfört med t ex föregående period och omsättning)?
 - Är omsättningen per anställd rimlig (jämfört med tidigare perioder och liknande företag)?
 - Ökar varulagret utan att omsättningen ökar, vilket kan medföra inkuransrisker?

De uppräknade situationerna under respektive kategori är enbart exempel på analyser. Uppräknningen är inte fullständig, men kan utgöra en indikation på vilken typ av analyser som redovisningskonsulten kan genomföra för att bedöma kvaliteten i redovisningen.

De rimlighetsbedömningar och kontroller som sker behöver inte alltid utformas av redovisningskonsulten själv. Många redovisningssystem innehåller automatiska avstämningar av viktiga samband, och då räcker det att redovisningskonsulten kontrollerar att inga avvikelser finns.

Rex 440 Hantering av felaktigheter i redovisningen

1. Felaktigheter i redovisningen kan vara av olika slag – oegentligheter eller fel. Skillnaden mellan dessa är:

- Oegentlighet är en felaktighet i redovisningen som är resultatet av en medveten och avsiktlig handling.
- Fel är en felaktighet i redovisningen som inte är avsiktlig.

2. Redovisningskonsulten ska vara aktiv och uppmärksam för att kunna upptäcka och undvika felaktigheter i redovisningen. Upptäckta väsentliga felaktigheter ska dokumenteras och snarast kommuniceras skriftligt till uppdragsgivaren.

3. Redovisningskonsulten ska upplysa uppdragsgivaren om att företagsledningen har ett självständigt ansvar för sin redovisning och rapportering, även då redovisningskonsultens biträde är långtgående.

4. Det ingår i redovisningskonsultens uppdrag att verka för att förhindra felaktigheter i redovisningen. En redovisningskonsult ska därför skaffa sig tillräckliga kunskaper om företaget och dess verksamhet, för att t ex kunna rimlighetsbedöma kostnader och intäkter i rörelsen och reagera på oväntade uppgifter och avvikelser.

5. Lämnade svar och förtydliganden från uppdragsgivaren ska möjliggöra rättelser av de eventuellt felaktiga posterna i redovisningen. Om det trots förtydliganden kvarstår väsentliga felaktigheter i redovisningen, ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget och om rättelse inte kan ske avsluta uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 440

Felaktigheter i redovisningen kan bero på oavsiktliga misstag eller medvetna oegentligheter. Exempel på oavsiktliga misstag kan vara registrering av en affärshändelse på fel konto utan avsikt. Exempel på oegentligheter kan vara att dokument förfalskas eller ändras, eller att effekterna av transaktionerna medvetet redovisas på ett felaktigt sätt eller utelämnas.

Om felet beror på ett misstag och beloppet är stort kan det vara enkelt att upptäcka detta genom rimlighetsbedömningar. Felaktigheter som är medvetna och avsiktliga, dvs oegentligheter, är ofta svårare att upptäcka eftersom den som har agerat oegentligt har för avsikt att det inte ska upptäckas.

Redovisningskonsulten ska verka för att redovisningen inte innehåller väsentliga felaktigheter. Detta innebär att redovisningskonsulten måste kommunicera och dokumentera felaktigheter som upptäcks vid uppdragets utförande och verka för att rättelser sker. Det är även viktigt att ha ett sunt mått av skepsis och att ha täta kontakter med uppdragsgivaren kring eventuella frågeställningar och oklarheter i ett uppdrag.

För att uppnå detta måste redovisningskonsulten tillämpa rutiner för kontroller och rimlighetsbedömningar under uppdragets utförande. Redovisningskonsulten behöver därför vara medveten om olika förhållanden såväl i redovisningen som i företagets verksamhet som kan tyda på att felaktigheter förekommer eller lätt kan uppstå. Exempel på sådana indikatorer är:

- orimliga kassasaldon, t ex ovanligt höga eller negativa kassasaldon
- orimlig nivå för bruttovinsten
- bristfällig information i verifikationer eller avsaknad av underlag
- ovanliga transaktioner som inte har någon tillfredsställande förklaring och
- frågor från redovisningskonsulten som uppdragsgivaren inte svarar på.

Redovisningskonsulten måste vara aktiv och uppmärksam på ovanliga transaktioner och ta kontakt med uppdragsgivaren för att söka en förklaring. Det är sedan upp till redovisningskonsultens professionella bedömning och kunskap om verksamheten att utvärdera det bakomliggande förhållandet och de svar som uppdragsgivaren har lämnat.

Fel är kostsamma för verksamheten, både genom att de kan leda till fel beslutsunderlag och genom att resurser krävs för att rätta felen. Det är därför lämpligt att löpande diskutera med uppdragsgivaren för att på ett proaktivt sätt bidra till att förhindra att fel uppstår.

Om redovisningskonsulten har biträtt med redovisningen utan att kommunicera de felaktigheter som upptäcks till uppdragsgivaren, samt verka för att rättelser sker, kan detta medföra ansvar för redovisningskonsulten.

5. Utförande

Syftet med denna del av regelverket är att lägga fast standarder för och ge vägledning om utförandet av uppdrag. Detta styrs av följande regler:

- o Rex 510 Löpande redovisningsuppdrag
- o Rex 520 Deklarationsuppdrag – skatter, avgifter och moms
- o Rex 530 Betalningsuppdrag
- o Rex 535 Löneserviceuppdrag
- o Rex 540 Bokslutsuppdrag
- o Rex 550 Årsboksluts- eller årsredovisningsuppdrag
- o Rex 560 Deklarationsuppdrag – inkomst
- o Rex 565 Löpande rådgivning
- o Rex 570 Särskilda rådgivningsuppdrag
- o Rex 575 Budget och prognos
- o Rex 580 Nyckeltal och kassaflöden
- o Rex 590 Insourcinguppdrag
- o Rex 595 Användning av annans arbete

Regler och tillämpning inom detta område framgår av respektive regel samt avsnittet som helhet.

Rex 510 Löpande redovisningsuppdrag

1. En redovisningskonsult ska utföra sitt arbete med omsorg, enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet och enligt god redovisningssed, samt ha goda kunskaper om funktioner och möjligheter i de programvaror som används i arbetet.
2. Redovisningskonsulten ska planera uppdraget och tillämpa sådana rutiner som krävs för att redovisningen ska kunna upprättas effektivt och med hög kvalitet.
3. Uppdragsgivaren ska informeras om sitt ansvar att lämna material så att redovisningskonsulten kan utföra sitt uppdrag i enlighet med uppdragsavtalet.
4. Affärshändelser ska konteras konsekvent och registreras i enlighet med en kontoplan som är anpassad till uppdragsgivarens verksamhet.
5. Redovisningskonsulten ska verka för att redovisningen stäms av regelbundet, i syfte att kunna överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat, samt att utgöra ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.
6. Rimlighetsbedömningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
7. Om redovisningskonsulten befarar eller upptäcker att väsentliga felaktigheter förekommer, ska detta dokumenteras och uppdragsgivaren snarast kontaktas för att utreda förhållandet.

Om det i brist på, eller trots, förtydliganden fortfarande kvarstår väsentliga felaktigheter i redovisningen ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget.
8. Uppdragsgivaren ska informeras om de rättelser och kompletteringar som redovisningskonsulten utför, och som väsentligt påverkar informationen i tidigare utförd rapportering.
9. Affärshändelser som saknar komplett underlag bör registreras på ett OBS-konto. Redovisningskonsulten ska verka för att OBS-kontot nollställs löpande, genom att kontakta uppdragsgivaren med begäran om nödvändiga kompletteringar.

Tillämpningsanvisningar 510

En tydlig kommunikation mellan parterna är avgörande för uppdragets kvalitet och kundnytta. Detta kräver att redovisningskonsulten är uppmärksam på uppdragsgivarens önskemål och är tydlig i sin kommunikation.

Av uppdragsavtalet bör rutiner för leverans av såväl fysiskt som digitalt material framgå. Därigenom kan redovisningskonsulten påverka när materialet ska lämnas, samt att det är fullständigt. Det är en fördel för båda parter att eventuella oklarheter utreds så snart som möjligt.

Uppläggningsplaneringen av redovisningen ska planeras utifrån uppdragsgivarens verksamhet för att kunna rapportera den ekonomiska utvecklingen på ett bra sätt. Det innebär att redovisningskonsulten kan behöva diskutera kraven på rapporteringen redan under planeringsfasen. T ex kan utformningen av kontoplanen behöva anpassas genom uppdelning på resultatenheter och projekt.

Redovisningskonsulten bör vid behov informera uppdragsgivaren om de krav som ställs på en verifikation enligt lagar och regler (t ex bokföringslagen och mervärdesskattelagen). Därigenom minskar behovet av kompletteringar och arbetet kan utföras mera effektivt.

En rutin bör finnas för att registrera att materialet har tagits emot, och när materialet lämnas tillbaka, för att klargöra när ansvaret för materialet övergår mellan parterna.

Periodiseringar, uppskattningar och antaganden

Redovisningskonsulten ska verka för att redovisningen ger ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet, enligt de krav på redovisningskvalitet som framgår av *Rex 140 Redovisningskvalitet* samt de principer för periodisering som har överenskommit med uppdragsgivaren.

Redovisningskonsulten bör vid planeringen av uppdraget och i samråd med uppdragsgivaren, med beaktande av god redovisningssed, komma överens om beloppsgränser för periodiseringar. Redovisningskonsulten bör även diskutera med uppdragsgivaren om periodisering av väsentliga poster ska ske genom automatbokningar, för att skapa en bra bild av verksamhetens resultat och ställning.

För att kunna följa verksamhetens resultat, ställning och utveckling måste affärshändelser konteras konsekvent och i enlighet med kontoplanen. Vid automatiserad inläsning och tolkning av affärshändelser är det därför viktigt att redovisningskonsulten utför löpande rimlighetskontroller av registreringsprocessen.

Flera områden som påverkar den löpande redovisningen och rapporteringen kräver att uppskattningar görs av olika poster. Exempel på poster som kan behöva bestämmas genom uppskattningar är:

- nyttjandeperiod för anläggningstillgångar
- inkurans i varulager
- osäkra kundfordringar
- upplupna intäkter och kostnader
- aktiveringar av kostnader och
- färdigställandegrad av pågående arbeten.

För dessa poster kan redovisningskonsulten bidra till bedömningen genom att med sin erfarenhet och kunskap om regelverken diskutera olika beräkningsmetoder med uppdragsgivaren.

Det är uppdragsgivaren som har ansvaret för de uppskattningar som ska användas i redovisningen. Redovisningskonsulten ska dock alltid ta del av hur uppskattningen beräknats samt göra en rimlighetsbedömning av påverkan på redovisningen.

Användning av OBS-konto

Om underlag till en affärshändelse saknas eller är bristfällig bör den registreras på ett OBS-konto. Transaktionen behöver korrigeras så snart som möjligt, för att kunna stämma av redovisningen och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat. Redovisningskonsulten måste därför efter registrering kontakta uppdragsgivaren för att utreda vad de transaktioner som förts på OBS-konto avser. Redovisningskonsulten ska verka för att saldon på OBS-konton nollställs löpande.

Rättelser

Rättelser och kompletteringar som redovisningskonsulten upprättar i efterhand i uppdragsgivarens redovisning, och som väsentligt påverkar informationen i tidigare utförd rapportering, ska kommuniceras till uppdragsgivaren med information om posten och dess inverkan på företagets resultat och ställning.

Rex 520 Deklarationsuppdrag - skatter, avgifter och moms

1. När en redovisningskonsult biträder med att upprätta deklaration av skatter, avgifter och moms ska en bedömning göras av underlagets kvalitet, samt rimligheten i de uppgifter som lämnats.
2. Det är uppdragsgivaren som ansvarar för företagets skattedeklarationer, även när redovisningskonsultens biträde är långtgående.
3. Rimlighetsbedömningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
4. Finns det anledning att anta att underlaget är väsentligen felaktigt eller ofullständigt, ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta. Informationen ska vara skriftlig och innehålla en uppmaning att rätta och/eller komplettera uppgifterna.
5. Redovisningskonsulten ska spara en kopia av deklarationer och rapporter samt all väsentlig information och korrespondens där medverkan vid rapporteringen har skett.
6. En redovisningskonsult har tystnadsplikt och kan således inte underrätta Skatteverket om eventuella felaktigheter som upptäcks vid en kontroll av underlaget till en inlämnad deklaration. I dessa fall ska redovisningskonsulten istället uppmana uppdragsgivaren att lämna en rättelse till Skatteverket. Rättelsen kan upprättas av redovisningskonsulten i samråd med uppdragsgivaren.
7. Om uppdragsgivaren inte rättar eller kompletterar bristande eller felaktiga uppgifter, trots uppmaningen om detta, ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 520

För dessa deklARATIONER finns flera områden som kräver särskild uppmärksamhet vid rapporteringen, t ex redovisning av mervärdesskatt vid försäljning av begagnade varor eller import, verksamheter som ingår i byggsektorn eller differentierade sociala avgifter. För arbete med dessa deklARATIONER är planeringsfasen och rutiner för att undvika felaktigheter i skatteredovisningen därför särskilt viktiga.

Redovisningskonsulten ska göra rimlighetsbedömningar av olika poster vid upprättandet av redovisningen. För deklARATION av skatter, avgifter och moms finns flera relationer som bör ingå i sådana bedömningar, t ex:

- mervärdesskatt i relation till omsättningen och
- sociala avgifter och skatter i relation till löner.

Avsikten med sådana rimlighetsbedömningar är att verka för att felaktigheter och brister undviks. Rimlighetsbedömningar är särskilt viktiga om redovisningskonsulten inte medverkar vid redovisningen utan enbart med att upprätta deklARATIONEN.

Felaktigheter gällande mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, avdragna skatter, och andra skatter för företaget ska alltid rättas så snart det kan ske. Redovisningskonsulten bör också upplysa uppdragsgivaren om de möjliga konsekvenserna av att inte redovisa skatter och avgifter i rätt tid. Det kan t ex leda till:

- förseningsavgifter och skattetillägg och
- personligt betalningsansvar.

DeklARATION av skatter, avgifter och moms kan lämnas digitalt eller på papper. Oavsett hur den lämnas är det alltid uppdragsgivaren som ansvarar för de lämnade uppgifterna.

Redovisningskonsulten ska ha en kopia av inlämnade deklARATIONER för respektive period, för att kunna ha egen åtkomst till lämnade uppgifter under hela lagringstiden för den egna dokumentationen (10 år).

Rex 530 Betalningsuppdrag

1. Ett betalningsuppdrag innebär att redovisningskonsulten självständigt kan genomföra betalningar för uppdragsgivarens räkning.
2. Av uppdragsavtalet eller annan av uppdragsgivaren skriftligt bekräftad instruktion ska framgå vilka typer av betalningar som ingår i uppdraget, information om behörighet, överenskomna attestrutiner och eventuella beloppsmässiga begränsningar.
3. Rimlighetsbedömningar av underlag för utbetalningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
4. Uppdragsgivaren ska före betalning ha attesterat de underlag som ligger till grund för betalningarna. Verkställande av betalningar bör, så långt det kan ske, utföras av två personer i förening.
5. Om en betalning ska genomföras utan att underlaget är attesterat i överenskommen ordning, ska redovisningskonsulten försäkra sig om att uppdraget har lämnats av behörig firmatecknare innan betalningen utförs, samt dokumentera på vilket sätt behörigheten har kontrollerats.

Tillämpningsanvisningar 530

Ett betalningsuppdrag innebär att redovisningskonsulten självständigt kan genomföra betalningar för uppdragsgivarens räkning på följande sätt:

- redovisningskonsulten har åtkomst till uppdragsgivarens bankkonton eller fullmakt att skicka betalningsuppdrag som banken genomför och
- redovisningskonsulten utför betalningen med stöd av sin åtkomst eller fullmakt.

Ett uppdrag som består av att redovisningskonsulten biträder med att ta fram betalningsförslag och betalningsfiler, men där uppdragsgivaren själv utför betalningen, är inte ett betalningsuppdrag. Ett betalningsuppdrag innebär istället att det är redovisningskonsulten som självständigt utför betalningarna för uppdragsgivarens räkning.

Hur betalningsuppdraget ska utföras ska utformas i samråd med respektive uppdragsgivare för att rätt mottagare ska få rätt betalning i rätt tid. Sådana instruktioner kan omfatta t ex:

- uppläggning/ändring av mottagare av löner
- uppläggning/ändring av leverantör
- rimlighetsbedömningar av betalningsunderlaget
- attest och beloppsgränser och
- bekräftelse till uppdragsgivaren på utförd betalning/överföring.

Attest vid utbetalning

Uppdragsgivaren ska attestera de underlag som ligger till grund för utbetalningen, så att denna inte kan ifrågasättas i efterhand. Attesten kan t ex ske genom digital attest, signatur eller godkännande via mejl från uppdragsgivaren. Syftet är att utgöra en spårbar bekräftelse på att uppdragsgivaren har godkänt posten.

Ovanliga betalningsuppdrag

Redovisningskonsulten bör alltid vara särskilt uppmärksam på ovanliga betalningar och överföringar för att säkerställa transaktionens riktighet. Vid betalningstyper som inte är klart definierade i uppdragsavtalet ska särskild bekräftelse inhämtas före utförandet och vid ovanliga betalningsuppdrag på väsentliga belopp bör även betalningen bekräftas via en personlig kontakt med uppdragsgivaren. Vid tveksamheter avseende underlag eller instruktioner och innehavaren av mottagande konto bör betalningen eller överföringen inte utföras.

Rex 535 Löneserviceuppdrag

1. Det överenskomna biträdet med ett löneserviceuppdrag ska dokumenteras i ett uppdragsavtal. Av uppdragsavtalet ska framgå omfattningen av redovisningskonsultens arbetsuppgifter, samt att uppdragsgivaren är ytterst ansvarig för att löneunderlagen är korrekta.

2. Löneserviceuppdrag är en uppdragstyp som kräver specialistkompetens och redovisningskonsulten ska därför ha eller kunna skaffa aktuella kunskaper med särskild inriktning på följande områden:

- lagstiftning inom löneområdet och
- för uppdraget aktuella avtal mellan arbetsmarknadens parter.

3. En redovisningskonsult kan biträda med att ta fram löneunderlag med beräkning av periodens löner och förmåner samt eventuella avdrag och skatteredovisning. Uppdragsgivaren ska attestera de uppgifter som ligger till grund för periodens löneberedning.

4. Rimlighetsbedömningar av underlag för löner och ersättningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.

5. Om uppdraget även omfattar utbetalning av löner, ska denna del av uppdraget utföras enligt de standarder och den vägledning som framgår av *Rex 530 Betalningsuppdrag*.

Tillämpningsanvisningar 535

Med ett löneserviceuppdrag enligt Rex avses enklare lönehantering med tydliga förutsättningar. Det är viktigt att redovisningskonsulten noga analyserar förutsättningarna för att utföra uppdraget innan det antas. Fel som uppstår kan få långtgående konsekvenser för både uppdragsgivaren och dennes anställda.

Den löneservice en redovisningskonsult utför omfattar normalt beräkning och redovisning av de ersättningar som uppdragsgivarens personal ska erhålla till följd av sin anställning som t ex:

- löner och förmåner
- semesterlöner
- avdrag för frånvaro och
- reseräkningar.

Utbetalningar av löner måste ske vid fasta tidpunkter och tillåter inte förseningar då sådana har stor negativ inverkan på uppdragsgivarens personal. Arbetet bör utföras enligt tydliga rutiner, som t ex:

- behörighet att ändra fasta data, t ex månadslön
- uppläggning av nya anställda
- utbetalning av rörliga lönedelar och
- sekretess avseende uppgifter gällande enskilda anställda, t ex lönelistor.

Extern rapportering

Uppdragsgivaren har enligt sina gällande kollektivavtal skyldighet att upprätta olika typer av extern rapportering baserat på löneunderlagen. Om denna rapportering ingår i redovisningskonsultens uppdrag ska det framgå av uppdragsavtalet. Sådan extern rapportering kan variera i komplexitet och omfattning och t ex avse:

- avtalsrapportering (pension, försäkringar)
- rapportering till Försäkringskassan eller
- årlig/månatlig statistik.

SALK – Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter

För mer information om uppdrag inom löneadministration hänvisas till den branschstandard som gäller för Auktoriserade Lönekonsulter, SALK, som har tagits fram av Srf konsulterna.

Rex 540 Bokslutsuppdrag

1. Redovisningskonsulten ska planera arbetet med bokslutet så att rapportering till uppdragsgivaren och upprättande av efterföljande årsbokslut/årsredovisning kan ske enligt uppdragsavtalet och god redovisningssed.
2. En redovisningskonsult ska kontrollera vilka redovisningsprinciper som har tillämpats i föregående bokslut. En bedömning ska ske om redovisningsprinciperna fortfarande är tillämpliga.
3. En redovisningskonsult ska verka för att samtliga konton i resultat- och balansräkningarna är värderade och klassificerade enligt tillämpliga lagar och regler samt vald normgivning.
4. För väsentliga poster i balansräkningen ska redovisningskonsulten se till att underlag finns, samt verka för att uppdragsgivaren skaffar externa bekräftelser. Saknas externa bekräftelser för väsentliga balansposter ska redovisningskonsulten göra en egen rimlighetsbedömning av posten.
5. En redovisningskonsult ska rimlighetsbedöma resultaträkningen och balansräkningen. Stora och/eller oväntade avvikelser ska dokumenteras och rapporteras till uppdragsgivaren. Väsentliga avvikelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
6. I samband med upprättandet av bokslutet ska redovisningskonsulten informera om tillämpliga alternativa redovisningsregler, möjligheter till och konsekvenser av skattemässiga dispositioner.
7. Uppdragsgivaren ska informeras om de rättelser och kompletteringar som redovisningskonsulten gör i uppdragsgivarens redovisning, och som väsentligt påverkar informationen i tidigare utförd rapportering.

Tillämpningsanvisningar 540

För balansposter där en extern bekräftelse inte kan inhämtas ska redovisningskonsulten, så långt det kan ske, förvissa sig om att dessa poster är rimliga. I de fall externa bekräftelser inte kan inhämtas för väsentliga balansposter ska redovisningskonsulten göra en egen beräkning och/eller rimlighetsbedömning av posten.

Redovisningskonsulten ska rimlighetsbedöma posterna i resultaträkningen för att uppmärksamma stora eller oväntade avvikelser jämfört med t ex föregående år eller uppräntad budget. Bedömningen kan omfatta bruttovinstkontroller och analyser med hjälp av t ex nyckeltal, jämförelse med utfall för tidigare år, förväntat resultat, budget och/eller motsvarande uppgifter för andra företag av jämförlig storlek och i samma bransch.

Alla väsentliga rättelser och kompletteringar som redovisningskonsulten gör i uppdragsgivarens redovisning ska kommuniceras till uppdragsgivaren i syfte att informera om hur dessa påverkar företagets resultat och ställning.

Det kan vara en fördel att presentera en preliminär version av bokslutet för uppdragsgivaren, för att informera uppdragsgivaren om resultat och ställning, samt tillämpliga alternativa redovisningsregler och möjligheten till och konsekvenser av skattemässiga dispositioner.

Rex 550 Årsboksluts- eller årsredovisningsuppdrag

1. Redovisningskonsulten ska planera arbetet med årsbokslutet/årsredovisningen så att rapportering till uppdragsgivaren kan ske enligt uppdragsavtalet och god redovisningssed, samt i rätt tid.
2. En redovisningskonsult ska verka för att tillgångar och skulder redovisas enligt de principer som beslutats, enligt tillämpliga lagar och regler och god redovisningssed, samt verka för att årsbokslut/årsredovisningar är formellt och materiellt riktiga.
3. Redovisningskonsulten ska i sitt arbete med det formella årsbokslut/den formella årsredovisning genomföra en rimlighetsbedömning av alla väsentliga poster i resultat- och balansräkningen, samt verka för att de underlag som behövs finns. Väsentliga avvikelser och frågeställningar ska dokumenteras och rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
4. Redovisningskonsulten ska verka för att information om redovisningsprinciper samt övriga noter och tilläggsupplysningar enligt vald normering finns medtagna.
5. Redovisningskonsulten ska ha en kopia av det/den slutliga årsbokslutet/årsredovisningen i sin dokumentation.

Tillämpningsanvisningar 550

Redovisningskonsulten ska verka för att årsbokslutet/årsredovisningen är *formellt och materiellt riktigt*. Detta innebär att innehållet uppfyller kraven i lagar och regler, och att årsbokslutet/årsredovisningen kompletteras med tilläggsupplysningar där så behövs för att sammantaget ge en rättvisande bild av företagets resultat och ställning.

I arbetet är det därför viktigt att redovisningskonsulten verkar för att:

- posterna i årsbokslutet/årsredovisningen är rätt klassificerade och
- årsbokslutet/årsredovisningen är uppställd enligt vald redovisningsnorm med de tilläggsupplysningar och den övriga information som ska finnas, samt ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen.

Innehåll och utformning av årsbokslutet/årsredovisningen bör planeras tillsammans med uppdragsgivaren.

Redovisningskonsulten ska rimlighetsbedöma posterna i resultat- och balansräkningen och analysera stora eller oväntade avvikelser jämfört med föregående år. Väsentliga avvikelser ska dokumenteras och kommuniceras till uppdragsgivaren.

Rex 560 Deklarationsuppdrag - inkomst

1. Av uppdragsavtalet ska framgå omfattningen av redovisningskonsultens biträde med upprättandet av inkomstdeklarationen, samt att uppdragsgivaren är ytterst ansvarig för att underlagen är korrekta.
2. När en redovisningskonsult biträder med att upprätta inkomstdeklaration, ska alltid underlagets kvalitet samt rimligheten i de uppgifter som lämnats bedömas.
3. Det är uppdragsgivaren som ansvarar för företagets inkomstdeklarationer, även när redovisningskonsultens biträde är långtgående.
4. Finns det anledning att anta att underlaget är väsentligen felaktigt eller ofullständigt, ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta. Informationen ska vara skriftlig och innehålla en uppmaning till uppdragsgivaren att rätta och/eller komplettera uppgifterna.
5. Vid osäkerhet om vad som är gällande rätt, ska uppdragsgivaren upplysas om detta, och redovisningskonsulten ska verka för att uppdragsgivaren gör ett öppet yrkande.
6. Rimlighetsbedömningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
7. Om redovisningskonsulten upptäcker brister eller felaktigheter i en inlämnad deklaration, ska bristen eller felet dokumenteras och kommuniceras till uppdragsgivaren. I dessa fall ska redovisningskonsulten uppmana uppdragsgivaren att lämna en rättelse till Skatteverket. Rättelsen kan upprättas av redovisningskonsulten i samråd med uppdragsgivaren.
8. Redovisningskonsulten ska spara kopia av deklarationer och rapporter samt all väsentlig information och korrespondens där medverkan till rapporteringen har skett.
9. Om uppdragsgivaren inte rättar påtalade fel eller kompletterar ofullständiga uppgifter ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 560

Biträdet kan avse flera typer av arbetsuppgifter från att enbart upprätta inkomstdeklarationen till att lämna rådgivning avseende planering av företagets beskattning. Gränsdragningen mellan dessa olika typer av tjänster är viktig och måste utgå från redovisningskonsultens kompetensprofil och erfarenhet av skatteplanering.

På flera områden finns det särskilda skatteregler som kräver justeringar i inkomstdeklarationen jämfört med vad som redovisats i årsbokslutet/årsredovisningen. Detta bör kontrolleras genom att rutiner utarbetas för att identifiera nödvändiga justeringsposter. En lämplig rutin är att även göra en avstämning mot föregående års inkomstdeklaration för att identifiera vilka poster som fördes in där.

Redovisningskonsulten ska alltid vid biträde med att upprätta inkomstdeklarationen bedöma underlagets kvalitet. I detta ligger även att göra rimlighetsbedömningar av nivå och inbördes relationer för olika poster. Det är även lämpligt att göra en jämförelse med motsvarande post föregående år.

Redovisningskonsulten bör upplysa uppdragsgivaren om möjligheterna till resultatreglering enligt gällande lagstiftning, samt konsekvenserna av att utnyttja dessa, t ex räntetillägg på avsatt periodiseringsfond samt kravet att återföra periodiseringsfonder efter visst antal år.

Skattesystemet kan innehålla flera områden och bedömningsmoment där rättsläget eller hanteringen av enskilda poster är osäkert. I dessa situationer ska redovisningskonsulten verka för att uppdragsgivaren gör ett öppet yrkande i inkomstdeklarationen om hur den osäkra posten har deklarerats, för att undvika merkostnader i form av t ex skattetillägg. Detta kan t ex avse:

- ägarförändringar
- koncernbidrag
- förlustavdrag
- aktiefällan eller
- fastighetsfällan.

Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för de uppgifter som lämnas i inkomstdeklarationen. Detta fråntar dock inte redovisningskonsulten ansvaret för det biträde som har lämnats. En viktig faktor är därför att redovisningskonsulten inte utför skatterådgivning utanför sitt kompetensområde utan stämmer av med en specialist.

Om redovisningskonsulten befarar eller upptäcker felaktigheter eller brister i materialet ska uppdragsgivaren omedelbart upplysas om detta innan arbetet slutförs. Om uppdragsgivaren inte genomför eller lämnar underlag för nödvändiga rättelser och kompletteringar ska redovisningskonsulten överväga att inte upprätta inkomstdeklarationen och ompröva uppdraget.

Rex 565 Löpande rådgivning

1. Med löpande rådgivning avses sådan rådgivning som är en del av det löpande arbetet enligt uppdragsavtalet.
2. Redovisningskonsulten ska skaffa sig övergripande kunskap om uppdragsgivarens verksamhet för att kunna förstå de väsentliga förhållanden som påverkar intäkter, kostnader och likviditet.
3. Redovisningskonsulten förväntas vara proaktiv i sitt förhållande till uppdragsgivaren. Det innebär att som en del av det löpande arbetet verka för att förbättra lönsamhet och likviditet samt minska riskerna i uppdragsgivarens verksamhet som en del av uppdragets utförande.
4. Redovisningskonsulten bör löpande diskutera verksamhetens och uppdragsgivarens målsättningar samt verka för att en planering upprättas som leder mot uppsatta mål.
5. Redovisningskonsulten bör analysera potentiella riskområden och verka för att dessa följs upp löpande samt i förekommande fall föreslå lämpliga åtgärder för att motverka de konsekvenser som kan inträffa.
6. Väsentliga råd ska dokumenteras.

Tillämpningsanvisningar 565

Redovisningskonsulten är en av uppdragsgivarens viktigaste rådgivare. Förutsättningarna för proaktivitet och påverkan för att skapa mervärden för uppdragsgivaren baseras på viktiga faktorer som redovisningskonsultens kompetens inom ekonomi, erfarenhet från flera olika typer av företag och situationer samt att yrkesrollen inte begränsas av jävsregler eller krav på oberoende, utan tvärtom förväntas ta initiativ och vara proaktiv.

Redovisningskonsultens proaktivitet och initiativ på dessa områden skapar kundnytta och uppvisar stort engagemang för verksamheten. Ett sådant engagemang utgör även en grund för långsiktiga och starka kundrelationer.

Förslag på vanliga arbetsområden för löpande rådgivning framgår enligt nedan. Uppräkningen är inte fullständig utan avser enbart att visa olika exempel som kan ingå i en proaktiv arbetsinsats vid utförandet av uppdraget.

Analys av ekonomiska nyckeltal och kassaflöden

Uppdragsgivarens verksamhet kan effektivt följas genom att analysera viktiga nyckeltal för lönsamhet och finansiell balans, t ex bruttovinstmarginal, vinstmarginal, soliditet och betalningsförmåga. Genom att följa trenden för sådana nyckeltal kan utvecklingen i verksamheten följas och behov av åtgärder identifieras för att skapa förbättringar.

Ett annat viktigt område är att analysera och styra verksamhetens betalningsflöden, vilket kan ske genom att upprätta kassaflödesanalyser. Genom att simulera förändringar i underlaget till dessa olika typer av analyser kan lämpliga åtgärder identifieras som redovisningskonsulten kan diskutera med uppdragsgivaren.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för denna typ av analyser och simulering som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Ekonomisk planering

En viktig del av kundföretagens utveckling är att planera den kommande verksamheten så att uppställda mål kan uppnås samt att identifierade affärsmöjligheter och risker kan hanteras på ett bra sätt. Detta är ett område där redovisningskonsulten är en mycket viktig resurs genom sin kunskap om ekonomiska samband och erfarenhet av olika affärsklimat. En bra ekonomisk planering förutsätter även effektiva verktyg för budgets och prognoser där olika scenarios för utvecklingen av resultat och likviditet kan sammanställas och simuleras, samt presenteras på ett tydligt sätt.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för denna typ av finansiella planering och simulering som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Analys av kostnader

Utvecklingen av väsentliga kostnader i verksamheten har stor inverkan på såväl lönsamhet som likviditet. Det är därför viktigt att utforma en kontoplan med dimensioner som gör att olika typer av kostnader kan följas löpande, samt även jämföras med tidigare perioder samt totalt ackumulerat. Genom att bevaka trenden för väsentliga kostnader kan redovisningskonsulten tidigt signalera var åtgärder bör sättas in för att förbättra lönsamhet och likviditet.

Analysen av dessa kostnader kan även omfatta den bakomliggande processen, vilket innebär att inte bara trenden utan den väsentliga nyttan med kostnaden kan diskuteras med uppdragsgivaren.

Analys av pris och volym

Sambandet mellan pris och volym kan ibland ha överraskande dimensioner. T ex måste ett företag som har 20 % marginal öka volymen med 25 % om man gör en prissänkning på 4 %. Omvänt kan samma företag förlora 9 % av sina kunder efter en prisökning med 2 % utan att lönsamheten försämras. Dessa samband är en viktig del av redovisningskonsultens dialog med uppdragsgivaren kring frågor om prissättning, kapacitet och konkurrensprofil. Utan redovisningskonsultens medverkan på dessa områden finns risk för att uppdragsgivaren fattar fel beslut som kan påverka verksamheten för en lång tid framöver.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för denna typ av analyser och simulering som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Jämförelse mot konkurrenter

För att styra ett företag behövs kunskap om vad som är rimliga värden och normala trender för branschen. Detta sker genom att jämföra verksamheten mot andra företag som arbetar inom samma bransch och kallas för benchmarking.

Srf konsulterna har tagit fram sådan aktuell statistik för olika branscher som finns på Mina sidor på Srfkonsult.se under Mina verktyg/Analysverktyg/Srf Analysverktyg. Genom att ta fram sådana referensvärden kan redovisningskonsulten tillsammans med uppdragsgivaren sätta upp rimliga målsättningar samt bedöma på vilka områden verksamheten kan förbättras samt hur mycket.

Analys av ägarens löneuttag

Den lön ägaren tar ut påverkar flera viktiga områden som t ex underlag för utdelning, sjuklön och intjänad pension. På flera av dessa områden finns regler om brytpunkter som det är viktigt att ha som referens för vilken lön som bör tas ut. Sådana diskussioner är en viktig del av redovisningskonsultens information till uppdragsgivaren för att denne ska ta ut rätt nivå på lön – se även nedan om lönevaxling.

Analys av finansieringsalternativ

Uppdragsgivarens finansiering kan ske på olika sätt och påverkas av såväl vad som ska finansieras som verksamhetens ekonomi. Det är t ex vanligt att leasa personbilar pga reglerna om momsavdrag samt att denna finansieringsform även ger möjlighet att utnyttja den leasade tillgången som sin egen säkerhet.

Om verksamheten har egen likviditet kan denna utnyttjas men om extern finansiering krävs finns ofta flera alternativ att utvärdera: ska ett nytt lån tas upp eller ska ägarna skjuta till medel? Är finansieringen långfristig eller ska checkkredit utnyttjas tillfälligt till priset av något högre ränta inklusive limitavgift? Är finansieringsbehovet säsongsbundet? Finns utrymme för nya lån eller krävs belåning av fakturor till högre kostnad för att skapa likviditet? Frågorna är många och de val som görs kan påverka uppdragsgivaren under lång tid framåt, så detta är ett viktigt område för redovisningskonsultens rådgivning. Det är viktigt att skaffa sig en god kunskap om uppdragsgivarens verksamhet för att kunna medverka till en diskussion som ger rätt val i den aktuella situationen.

Analys av finansieringskostnader

Kostnaden för olika typer av finansiering kan variera stort och därmed påverka uppdragsgivarens lönsamhet. Samtidigt har redovisningskonsulten ofta erfarenhet från många typer av finansiering som används av olika kunder. Sådan erfarenhet innebär att uppdragsgivaren kan bidra med kunskap om både vilken typ av finansiering som är bäst för uppdragsgivarens behov samt vilken finansiering som är billigast, t ex vilken bank som erbjuder lägst ränta eller vilket leasingföretag som har bäst erbjudande för den investering som ska finansieras.

Utöver sin erfarenhet har även redovisningskonsulten möjlighet att analysera vilken ränta som är motiverad för uppdragsgivarens kreditvärdighet genom olika analysverktyg som finns på Mina sidor på Srfkonsult.se under Mina verktyg/Analysverktyg/Srf Ränteanalys.

Analys av lönsamhet med hjälp av affärssystemet

Uppdragsgivarens verksamhet kan omfatta en mängd olika produkter, kundkategorier, marknader eller säljkanaler. Genom att anpassa kontoplanen till dessa delar kan en löpande analys göras av vilka delar av verksamheten som är mest lönsamma, kräver mest finansiering, har den mest positiva trenden eller omvänt inte bidrar till lönsamheten på avsett sätt. Kunskap på dessa områden krävs för att styra verksamheten och fatta rätt beslut om hur verksamhetens resurser ska fördelas. En sådan övergripande analys av verksamheten är därför en naturlig del av att vara proaktiv i kundrelationen och ett viktigt område för redovisningskonsultens rådgivning till uppdragsgivaren.

Analys av alternativa leverantörer

I redovisningskonsultens arbete med olika uppdragsgivare skapas en stor kunskap om vilka olika alternativ som finns inom olika områden. Vilken leverantör är bäst och billigast för inköp av t ex byggmaterial, fastighetsunderhåll, IT-utrustning, programvaror, möbler, kontorsmaterial, städtjänster, tillfällig bemanning m m?

Genom denna erfarenhetsbank kan uppdragsgivaren få viktig hjälp att välja leverantörer som kan lösa de behov som uppdragsgivaren har på ett bra sätt, och genom att följa verksamheten nära kan redovisningskonsulten utnyttja sin erfarenhet till att vara proaktiv kring uppdragsgivarens olika behov på dessa områden.

Analys av försäkringsskydd för tillgångar

Om uppdragsgivarens verksamhet har väsentliga anläggningstillgångar som t ex maskiner och inventarier, fastigheter eller fordon är det väsentligt att dessa är försäkrade så att uppdragsgivaren får ersättning om tillgångarna skulle bli stulna eller förstöras genom brand eller olyckshändelse. Utan sådant skydd kan hela verksamhetens fortsatta drift äventyras om tillgångarna skulle förstöras. En viktig del av redovisningskonsultens rådgivning innebär därför att verka för att ett relevant försäkringsskydd finns för sådana händelser, inte bara för att ersätta den förlorade tillgången utan även för eventuella kostnader som följer av driftsstörningar eller driftsstopp.

Vid denna analys är det inte bara kostnaden för försäkringen som är viktig att analysera utan det är kombinationen av försäkringens omfattning och ersättningsnivå vid skada som måste jämföras med kostnaden. En god idé är att be mer än en försäkringsrådgivare lämna ett förslag för att få underlag för rätt beslut, och även här kan redovisningskonsultens kunskap om olika försäkringsleverantörer vara en viktig del av rådgivningen till uppdragsgivaren.

Analys av försäkringsskydd för sjukdom och arbetsskada

Utöver tillgångar i verksamheten kan problem uppstå om ägare eller nyckelpersoner drabbas av olyckshändelse eller sjukdom. Det är därför viktigt att även analysera behovet av försäkringar som täcker sådana händelser, samt sjukvårdsförsäkringar som kan ge förtur till undersökningar och vård. Genom redovisningskonsultens breda kontakt med flera olika uppdragsgivare skapas ofta kontaktnät med försäkringsgivare och referenser från andra kundföretag som kan användas för att diskutera dessa frågor med uppdragsgivaren.

Löneväxling och förmåner

Det är inte ovanligt att både ägare och anställda använder och erbjuder olika typer av förmåner som ett alternativ till lön. Det kan vara fråga om vanligt förekommande förmåner som bil eller bostad, men även olika typer av sjukvårdsförsäkringar eller utbildningar. På dessa områden kan det finnas flera kostnader än det som direkt växlas mot

lön, t ex bilkostnader som tillkommer utöver förmånsvärdet, och det är då viktigt att göra en noggrann analys av konsekvensen av att erbjuda olika förmåner eftersom det kan få effekter som påverkar under lång tid.

Notera att det även kan ske omvänd löneväxling, dvs att man avstår förmånen för att istället välja att ta ut lön och betala för den tidigare förmånen själv. En sådan förändring kan innebära att löneunderlaget för utdelning eller sjukpenninggrundande inkomst ökar och ger en totalt sett bättre situation. Här är det viktigt att redovisningskonsulten tar initiativ till en diskussion så att uppdragsgivaren får den bästa lösningen.

Rex 570 Särskilda rådgivningsuppdrag

1. Med denna typ av rådgivningsuppdrag avses rådgivning, som inte är en del av det löpande arbetet och som kan kräva att uppdragsavtalet uppdateras eller att ett nytt uppdragsavtal upprättas för denna typ av rådgivning.
2. En förutsättning för all rådgivning är att redovisningskonsulten har kompetens inom det område som rådgivningen avser. Det innebär att redovisningskonsulten måste utvärdera frågeställningen mot den egna kunskapen inom det aktuella området.
3. En förutsättning för rådgivningen är en tydlig uppdragsdefinition. Redovisningskonsulten bör därför innan uppdraget antas noga diskutera förutsättningar och målsättningar för uppdraget med uppdragsgivaren.
4. Förutsättningarna för uppdraget och rapporteringen ska beskrivas i ett uppdragsavtal. Redovisningskonsulten ska även i uppdragsavtalet informera uppdragsgivaren om dennes självständiga ansvar för de beslut som fattas på grundval av rådgivningen.
5. Rimlighetsbedömningar av underlag och slutsatser ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser och frågeställningar ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
6. Väsentliga lämnade råd ska dokumenteras. Det är även lämpligt att spara de olika källor för information som inhämtats.
7. Ett rådgivningsuppdrag bör bara antas om det arbete som ska utföras omfattas av redovisningsföretagets ansvarsförsäkring, eller om sådant försäkringsskydd kan skaffas innan uppdraget genomförs.

Tillämpningsanvisningar 570

Det kan uppstå särskilda situationer som kräver rådgivning som inte omfattas av ett redan tecknat uppdragsavtal. Rådgivning om frågor som ingår i den löpande verksamheten omfattas av det ordinarie uppdragsavtalet och ingår inte i vad som avses här. Exempel på rådgivningsuppdrag som normalt ligger utanför det löpande uppdraget kan vara:

- generationsskiften
- uppdrag som likvidator
- fusioner och omstruktureringar
- biträde vid företagsöverlåtelser
- företagsbesiktningar (due diligence) vid överlåtelser
- fastighetsöverlåtelser och
- ombud eller sakkunnig i rättstvister.

En viktig målsättning för redovisningskonsulten är att ge uppdragsgivaren ett bra beslutsunderlag. Redovisningskonsulten måste göra en professionell bedömning av sina förutsättningar att agera som rådgivare eller om specialistkunskaper krävs.

Det är viktigt att uppdragsgivaren och redovisningskonsulten diskuterar förutsättningarna och fastställer målen med uppdraget. Först när redovisningskonsulten vet vad som ska uppnås kan planeringen utformas för att uppnå målen. Det kan t ex vara frågan om att bygga upp ett visst kapital, att förbereda uppdragsgivarens företag för en kommande försäljning eller att medverka vid en omstrukturering.

Uppdraget kan även omfatta att hänvisa till andra rådgivare som verkar utanför redovisningskonsultens eget kompetensområde. De faktiska besluten och vad som genomförts är alltid uppdragsgivarens ansvar. Detta fråntar dock inte redovisningskonsulten ansvar för de råd som lämnats.

Om rådgivningen är bristfällig eller felaktig, och uppdragsgivaren drabbas av ekonomisk skada genom att följa råden, kan uppdragsgivaren rikta ersättningsanspråk mot redovisningskonsulten. Det är därför viktigt att redovisningskonsulten kontrollerar att den befintliga ansvarsförsäkringen omfattar det arbete som rådgivningen utgör.

Rex 575 Budget och prognos

1. Det överenskomna biträdet med budgetar och prognoser ska dokumenteras i ett uppdragsavtal.
2. Det är uppdragsgivaren som ska tillhandahålla underlaget för budget- och prognosarbetet, samt ansvarar för de bedömningar som görs om den framtida utvecklingen.
3. I redovisningskonsultens roll ingår att med god kunskap om verksamheten kunna bedöma rimligheten i uppgifterna som ligger till grund för budgeten.
4. Rimlighetsbedömningar av underlag och beräkningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser och frågeställningar ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
5. Redovisningskonsulten ska dokumentera vilket källmaterial som använts, de viktigaste antagandena samt omfattningen av sitt arbete. Det ska framgå av uppdragsavtalet att redovisningskonsulten inte tar ansvar för de framtidsbedömningar som budgeten är baserad på utan att arbetet består i att sammanställa information och bedömningar från uppdragsgivaren eller annan källa.

Tillämpningsanvisningar 575

En redovisningskonsult bör kunna medverka till en strukturerad och effektiv process för att beräkna och upprätta budget och prognos för den kommande utvecklingen.

Redovisningskonsultens medverkan syftar till att skapa förutsättningar för ett effektivt budgetarbete. Redovisningskonsulten bör därför ha goda kunskaper om metodiken bakom att upprätta en budget. Det är dock viktigt att notera att det är uppdragsgivaren som har ansvar för de bedömningar som görs om den framtida utvecklingen, samt även för den slutliga budgeten. En välgrundad budget bygger därför på ett samarbete mellan uppdragsgivaren och redovisningskonsulten.

Rex 580 Nyckeltal och kassaflöden

1. En redovisningskonsult kan upprätta en analys innehållande relevanta nyckeltal samt analys av företagets kassaflöde i samband med upprättandet av årsbokslut/årsredovisningar eller i sin rådgivning för att ge en ökad kunskap om uppdragsgivarens ekonomiska resultat och ställning.
2. En redovisningskonsult kan även upprätta en analys innehållande relevanta nyckeltal samt analys av företagets kassaflöde i samband med den löpande rapporteringen för att ge uppdragsgivaren en ökad kunskap om den löpande utvecklingen.
3. Rimlighetsbedömningar av underlag och beräkningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga avvikelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
4. Redovisningskonsulten bör kommentera väsentliga poster och trender i utvecklingen som framgår av nyckeltals- och kassaflödesanalysen till uppdragsgivaren.

Tillämpningsanvisningar 580

En viktig del av ett redovisningsuppdrag är att upprätta och sammanställa ekonomisk information av hög kvalitet som kan användas i företagets rapportering och uppdragsgivarens beslutsfattande. Redovisningskonsulten bör därför komplettera rapporteringen med sådan information som ger företaget möjligheter att analysera sin ekonomiska position och utveckling.

Ett bra sätt att göra detta är att analysera utvecklingen av viktiga nyckeltal och diskutera dessa med uppdragsgivaren. Ytterligare ett syfte med nyckeltal är att rimlighetsbedöma att rapporterna innehåller värden som är rimliga. Bruttovinsten ger t ex en indikation på om värderingen av varulagret är rimlig, och kundfordringars andel av omsättningen visar om kapitalbindningen i kundfordringar stämmer med den angivna kredittiden till kunder.

Redovisningskonsulten är en av företagets viktigaste rådgivare och förväntas vara proaktiv. Det är därför en naturlig del av uppdraget att ta initiativ till att analysera företagets ekonomiska ställning och trender. Genom att välja ut ett antal viktiga nyckeltal och studera dessa över tiden kan redovisningskonsulten följa utvecklingen och även föra en dialog med företaget om risker och möjligheter i verksamheten.

Företagets tillgång till likvida medel är en av de viktigaste faktorerna bakom olika beslut som påverkar verksamhetens utveckling. Detta gäller både för expansion och för åtgärder i krislägen. Analys av företagets förmåga att generera likviditet och hur den används i företaget är därför en mycket viktig del av redovisningskonsultens analys och rådgivning.

För att analysera företagets likviditet sker beräkningar och analys av kassaflödet. Utvecklingen av kassaflödet är viktig som underlag för uppdragsgivarens beslutsfattande och därmed även ett viktigt område för redovisningskonsultens proaktiva arbete.

Rex 590 Insourcinguppdrag

1. Ett insourcinguppdrag innebär att arbetet ska planeras och genomföras ute hos uppdragsgivaren, enligt dennes rutiner, samt i dennes arbetsmiljö och ekonomisystem.

2. Redovisningskonsulten ska inhämta och underhålla sina kunskaper om uppdragsgivarens arbetsmiljö, rutiner och dataprogram så att uppdraget kan utföras enligt standarden. Detta kan innebära behov av att utbilda sig inom system och rutiner som är unika för det specifika uppdraget.

3. Uppdragets genomförande ska planeras utifrån uppdragsgivarens processer. Detta innebär att redovisningskonsulten måste planera och utföra sitt arbete med hänsyn till andra processer hos uppdragsgivaren som påverkar eller är beroende av uppdragets utförande.

4. Redovisningskonsulten bör kontinuerligt stämma av sitt arbete med uppdragsgivaren, med anpassning till arbetssituationen, uppdragets art, utveckling och längd.

5. Redovisningskonsulten ska dokumentera sitt arbete med hänsyn till de förutsättningar som råder hos uppdragsgivaren. Dokumentation i dessa uppdrag ska bestå av följande delar:

- underlag för antagande och omprövning av uppdraget
- registreringsbevis eller motsvarande
- uppdragsavtal och eventuella bilagor
- uppdragsplanering
- utförda rimlighetsbedömningar och
- egna tjänsteanteckningar över utfört arbete, lämnade råd och väsentliga diskussioner.

Redovisningskonsultens egen dokumentation ska finnas hos redovisningsföretaget.

6. Uppdragsavtalet bör även tydliggöra vilka nödvändiga resurser och arbetsverktyg som ska tillhandahållas av uppdragsgivaren, samt övrig information som t ex behörigheter avseende tillträde till uppdragsgivarens lokaler.

Tillämpningsanvisningar 590

Vissa typer av uppdrag innebär att redovisningskonsulten arbetar hos uppdragsgivaren som en del av uppdragsgivarens ekonomifunktion. I dessa uppdrag är redovisningskonsulten en resurs i uppdragsgivarens egna system och miljö, som hyrs in (insourcing) för att utföra de arbetsuppgifter som definieras i uppdragsavtalet. Det innebär att rutiner och kontroller som krävs för uppdraget måste utgå från uppdragsgivarens egen miljö. Redovisningskonsulten måste därför inhämta kunskaper om vilka rutiner som finns hos uppdragsgivaren, och kan därefter vid behov lämna förslag till förbättringar och kompletteringar.

I dessa uppdrag sker utförandet hos uppdragsgivaren, och i vissa fall får inte redovisningskonsulten ta med någon dokumentation tillbaka till redovisningsföretaget. Detta måste beaktas i både planeringen och utförandet av uppdraget. Uppdraget kan ha olika karaktär beroende på om det avser t ex en bemanning under viss begränsad tid pga anställds sjukdom eller en mera omfattande löpande tjänst som t ex economichef att hyra.

Uppdragsavtalet

Uppdragsavtalet behöver tydliggöra arbetsfördelningen mellan redovisningskonsulten och annan ekonomipersonal hos uppdragsgivaren. Av arbetsbeskrivningen bör framgå att nödvändiga resurser i form av IT-stöd och andra arbetsverktyg ska tillhandahållas av redovisningskonsulten av uppdragsgivaren. Det bör även framgå att uppdraget ska utföras i uppdragsgivarens lokaler, samt om redovisningskonsulten har rätt till nycklar och koder för att komma in i de lokaler där arbetet ska utföras.

Planering

När arbetet huvudsakligen ska utföras hos uppdragsgivaren som ett insourcinguppdrag krävs att planeringen synkroniseras med uppdragsgivarens övriga verksamhet i högre utsträckning än inom ett vanligt uppdrag. Det innebär att arbetsplaneringen måste upprättas tillsammans med uppdragsgivaren, samt att löpande avstämningar med uppdragsgivarens övriga planering och ekonomipersonal ska ske, t ex med ansvariga för lönehantering eller betalningar. I dessa situationer är det viktigt att de olika ansvarsområdena definieras tydligt och att rutiner och tidplanering finns för interna leveranser av material, som t ex avstämningar och lönelistor som ska ingå i redovisningen. Planeringen av uppdraget kan även framgå av uppdragsavtalet.

Dokumentation

Vid dessa uppdrag finns huvuddelen av dokumentationen hos uppdragsgivaren. Den egna dokumentation som redovisningskonsulten alltid ska ha enligt punkt 5 ska dock alltid finnas hos redovisningsföretaget som underlag för planeringen av arbetet och den interna kvalitetssäkringen.

Det är även viktigt att diskutera det egna behovet av dokumentation med uppdragsgivaren, och eventuella begränsningar i redovisningskonsultens rätt att kopiera material för egen räkning bör framgå av uppdragsavtalet. Dokumentationen kommer här i stor utsträckning att baseras på mejl, tjänsteanteckningar och checklistor över utfört arbete. Den egna dokumentationen ska finnas hos redovisningskonsulten för att kunna ha åtkomst utan att behöva kontakta uppdragsgivaren.

Rex 595 Användning av annans arbete

Specialist

1. Om frågeställningar i ett uppdrag går utöver redovisningskonsultens eget kompetensområde, eller det av annat skäl bedöms nödvändigt, ska dessa frågeställningar vidarebefordras till en specialist vars professionella kompetens bedöms som lämplig för uppdraget. Uppdraget till specialisten ska vara klart definierat.

2. När en specialist anlitas ska uppdragsgivaren informeras om och godkänna detta för att redovisningskonsulten inte ska bryta mot tystnadsplikten. Sådan information krävs även för att redovisningskonsulten ska få uppdragsgivarens godkännande om den merkostnad som specialistens arbete kan medföra om detta inte är reglerat i uppdragsavtalet.

3. När redovisningskonsulten avgör behovet av att använda en specialist i arbetet ska hänsyn tas till:

- om posten har väsentlig betydelse för redovisningen och
- risken för felaktigheter med hänsyn till frågeställningens karaktär och komplexitet.

4. Det förväntas inte av redovisningskonsulten att kunna bedöma kvaliteten på arbetet som utförts, men att efter en genomgång med specialisten kunna bedöma om arbetet som utförts ligger i linje med uppdragsbeskrivningen.

5. Redovisningskonsulten ska dokumentera hur specialistens arbete har använts och påverkat redovisningen.

Annat redovisningsföretag

6. Redovisningskonsulten ska bedöma kvaliteten i redovisningen innan arbete som utförts av ett annat redovisningsföretag används, för att undvika att det uppstår några följdfel i det egna arbetet. Sådan bedömning ska baseras på rimlighetskontroller av utfört arbete, samt redovisningskonsultens kunskap om nivån på det andra redovisningsföretagets kompetens samt erfarenhet av de arbetsuppgifter som utförts. Utförda rimlighetsbedömningar av arbetet ska dokumenteras.

7. Rimlighetsbedömningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.

8. Om redovisningskonsulten bedömer att kvaliteten på det arbete som utförts av ett annat redovisningsföretag för uppdragsgivarens räkning inte är tillfredsställande, ska kontakt tas med uppdragsgivaren.

Uppdragsgivaren

9. Om uppdragsgivaren själv ska utföra någon del av arbetet ska det i uppdragsavtalet framgå vilka delar som ska ingå i redovisningskonsultens uppdrag. Uppdragsgivaren har ansvar för kvaliteten på materialet och för att efterfrågade underlag lämnas inom överenskommen tid.

10. Rimlighetsbedömningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.

11. Redovisningskonsulten ska bedöma kvaliteten i redovisningen innan arbete som utförts av uppdragsgivaren används för att undvika att det uppstår följdfel i det egna arbetet. Sådan bedömning ska baseras på rimlighetskontroller av utfört arbete, samt redovisningskonsultens kunskap om nivån på uppdragsgivarens kompetens samt erfarenhet av de arbetsuppgifter som utförts. Utförda rimlighetsbedömningar av arbetet ska dokumenteras.

Tillämpningsanvisningar 595

En redovisningskonsult kan utföra ett uppdrag där en del av arbetet utförs av någon annan. Det kan bero på att uppdragsgivaren gör visst arbete själv, på delegering till annan redovisningskonsult eller behov av någon som har andra kunskaper än redovisningskonsulten själv.

När en redovisningskonsult använder arbete utfört av någon annan ska kvaliteten på det arbetet bedömas innan redovisningskonsulten fortsätter med sitt arbete.

Specialist

För att utföra ett uppdrag med hög kvalitet krävs hög kompetens inom flera olika områden. Det är därför inte ovanligt att redovisningskonsulten stöter på frågor i uppdraget som kräver annan kompetens än den egna. Med specialist avses då personer som är mycket kunniga inom ett specifikt område, t ex en redovisningsspecialist, moms-specialist eller en skattespecialist.

Det är upp till redovisningskonsulten själv att bedöma om de egna kunskaperna inom ett område är tillräckliga för att hantera olika frågor som uppstår. Ett felaktigt råd eller en felaktig hantering av en fråga kan bli mycket kostsamt för både uppdragsgivaren och redovisningskonsulten. I de frågor som innebär ett behov av att använda sig av en specialist måste redovisningskonsulten bedöma vem som ska anlitas. På de större redovisningsföretagen finns det många medarbetare med olika kompetenser, och för redovisningskonsulter på mindre redovisningsföretag underlättar ett nätverk att lokalisera rätt kompetens.

Redovisningskonsulten behöver inte bedöma specialistens kompetens, men däremot kontrollera att personen som anlitas faktiskt arbetar aktivt med det problemområde som frågan gäller och har tid att slutföra arbetet inom angiven tid. Innan redovisningskonsulten kontaktar en specialist måste först en bedömning ske av om frågan är väsentlig. Nedanstående punkter och frågeställningar kan användas som utgångspunkt:

- Om posten behandlas felaktigt, kommer det då att få stora konsekvenser för uppdragsgivaren?
 - Är beloppet väsentligt eller är posten ofta förekommande?
 - Ger de redovisningsprinciper som använts en rättvisande bild?
- Hur stor är risken för felaktigheter?
 - Är frågeställningen komplex?
 - Har redovisningskonsulten fått rätt förutsättningar för att hantera frågan?
- Hur viktig är frågan för uppdragsgivaren och/eller uppdraget?
 - Omfattar frågan ett område som är av särskilt intresse för uppdragsgivaren?
 - Omfattar frågan ett område i redovisningen som kräver större uppmärksamhet?

Vid mera komplexa frågor är det ur risksynpunkt lämpligt att ett uppdragsavtal upprättas mellan uppdragsgivaren och specialisten. Därmed blir specialisten ansvarig direkt mot uppdragsgivaren. I de fall specialisten istället har ett uppdragsavtal med redovisningskonsulten, eller utför sitt arbete för dennes räkning, är det redovisningskonsulten som är ansvarig gentemot uppdragsgivaren för det arbete som specialisten utfört. Om specialistens arbete är bristfälligt eller felaktigt kan därför redovisningskonsulten bli ansvarig gentemot uppdragsgivaren för den skada som uppstår. Om specialistens arbete ligger utanför redovisningskonsultens arbetsområde finns även en risk att redovisningskonsultens ansvarsförsäkring inte täcker skadan.

Redovisningskonsulten behöver inte bedöma det arbete som specialisten utför. Däremot ska redovisningskonsulten dokumentera hur detta arbete har använts och påverkat redovisningen. Detta görs lättast genom att spara en kopia av arbetet eller rapporten i den egna dokumentationen tillsammans med den frågeställning som specialisten fått uppdrag att utreda.

Annat redovisningsföretag

När ett annat redovisningsföretag sköter delar av redovisningen, och redovisningskonsulten ska ta vid och göra efterföljande arbetsmoment, är det väsentligt att den övertagande redovisningskonsulten gör övergripande kontroller och rimlighetsbedömningar av det arbete som utförts i tidigare led, så att inte andras fel transporteras in i redovisningskonsultens arbete. Omfattningen av de kontroller som krävs beror även på det andra redovisningsföretagets kompetens och erfarenhet av de arbetsuppgifter som utförts. Det ska framgå av dokumentationen vilken typ av uppföljning redovisningskonsulten har gjort och resultatet av denna.

Uppdragsgivaren

När en uppdragsgivare själv, eller via sina anställda, sköter hela eller delar av redovisningen får redovisningskonsulten en mer stödjande roll än vid uppdrag som omfattar större delen av uppdragsgivarens redovisning. Biträdet omfattar i dessa situationer enbart delar av arbetsprocessen, t ex årsbokslut/årsredovisning. Dessa uppdrag kan innebära en större risk för felaktigheter och det krävs därför större uppmärksamhet.

Omfattningen av de kontroller som krävs beror även på uppdragsgivarens kompetens och erfarenhet av de arbetsuppgifter som utförts. Det ska framgå av dokumentationen vilken typ av uppföljning redovisningskonsulten har gjort och resultatet av denna. Exempel på detta kan vara:

- saknas väsentliga poster
- är alla väsentliga poster avstämda och
- finns specifikationer till alla väsentliga poster.

Om redovisningskonsulten kommer fram till att materialet inte håller den standard som avtalats ska kontakt tas med uppdragsgivaren för en diskussion om hur materialets standard ska förbättras.

Typ av kontroller

De rimlighetsbedömningar och kontroller som sker av annans arbete behöver inte alltid utformas av redovisningskonsulten själv. Många redovisningssystem innehåller automatiska avstämningar av viktiga samband, och det räcker då att redovisningskonsulten kontrollerar att inga avvikelser finns.

6. Rapportering

Syftet med denna del av regelverket är att lägga fast standarder för och ge vägledning om rapportering av uppdrag. Detta styrs av följande regler:

- o Rex 610 Mottagare av rapporter
- o Rex 620 Löpande rapportering
- o Rex 630 Rapportering av bokslut
- o Rex 640 Rapportering av årsbokslut eller årsredovisning
- o Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser
- o Rex 660 Uppdragsgivarens räkenskapsinformation
- o Rex 670 Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen
- o Rex 675 Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen – med ekonomisk översikt
- o Rex 680 Upplysning om Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen
- o Rex 685 Rapport om redovisningen för en period

Regler och tillämpning inom detta område framgår av respektive regel samt avsnittet som helhet.

Rex 610 Mottagare av rapporter

1. Redovisningskonsulten ska endast rapportera till den eller de mottagare som framgår av uppdragsavtalet, om inte annat följer av *Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser*, punkt 4.
2. En redovisningskonsult kan bara rapportera till utomstående när uppdragsgivaren särskilt godkänt detta.

Tillämpningsanvisningar 610

Det är uppdragsgivarens ansvar att utse mottagare av rapporter, vilket kan bero på vilken information som ska rapporteras.

Rapportering till en utomstående mottagare kan bara ske efter godkännande från uppdragsgivaren eller med stöd av uppdragsavtalet eftersom redovisningskonsulten har tystnadsplikt. Alla rapporter som går till en utomstående mottagare bör samtidigt gå till uppdragsgivaren, så att denne är medveten om rapporternas innehåll.

Om den aktuella rapporten innehåller väsentliga avvikelser bör den presenteras för uppdragsgivaren först innan den sänds vidare till den utomstående mottagaren.

Rex 620 Löpande rapportering

1. Löpande rapportering ska ske enligt vad som framgår av uppdragsavtalet.
2. En redovisningskonsult ska alltid rimlighetsbedöma rapporterna mot bakgrund av sina kunskaper om och erfarenheter av uppdragsgivarens verksamhet. Målsättningen är att rapporterna i alla väsentliga delar ska vara fullständiga, överskådliga och anpassade efter uppdragsgivarens behov.
3. En redovisningskonsult ska verka för att rapporterna lämnas enligt uppdragsavtalet, samt att de utgör ett bra beslutsunderlag.
4. Utfallet i en rapport kan t ex jämföras med budgeten och/eller med motsvarande rapport för samma period föregående år. Om redovisningskonsulten upptäcker väsentliga avvikelser mot jämförelsevärden ska detta kommenteras till uppdragsgivaren.
5. En redovisningskonsult ska vid behov lämna skriftliga kommentarer till rapporterna.
6. Om det finns poster på OBS-konton ska redovisningskonsulten meddela uppdragsgivaren vilka poster som kontot innehåller och verka för att kontot snarast utreds och nollställs.
7. Redovisningskonsulten ska i uppdragsavtalet komma överens med uppdragsgivaren på vilket sätt redovisningskonsulten ska informera uppdragsgivaren att periodens rapporter är färdigställda. Detta för att minimera risken att uppdragsgivaren använder ej färdigställda rapporter som underlag för beslut.

Tillämpningsanvisningar 620

Målsättningen med standarden är att all rapportering till uppdragsgivaren ska vara avstämd och rimlighetsbedömd, så att rapporterna är användbara som beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. Samtidigt kan överenskommelsen i uppdragsavtalet innebära att uppdraget ska utföras enligt principer som uppfyller god redovisningssed, utan fokus på att den löpande rapporteringen ska kunna vara beslutsunderlag, t ex vid användning av kontantmetoden.

Löpande rapportering utgörs t ex av de resultat- och balansrapporter som omfattar den aktuella perioden. Genom dessa kan uppdragsgivaren följa resultat och ställning i sin verksamhet och redovisningskonsulten kan genom att anpassa utformningen av rapporterna skapa kundnytta för uppdragsgivaren. Redovisningskonsulten bör verka för att den ekonomiska rapporteringen skildrar verksamhetens väsentliga delar, samt att rapporterna utformas så att uppdragsgivaren kan använda dem som beslutsunderlag i verksamheten. Exempel på detta kan vara:

- anpassningar av kontoplanen
- uppdelning på resultatenheter och projekt
- fast bruttovinstprocent för lagerredovisning
- automatbokningar av månatliga poster
- sammanställningar över likviditetläget
- väsentliga nyckeltal
- jämförelser mot andra företag i samma bransch och
- grafiska presentationer.

Rapporteringen till uppdragsgivaren ska följa överenskommelsen i uppdragsavtalet och avtalade leveranstidpunkter ska hållas. För vissa rapporter är leveranstidpunkten ett givet tillfälle, t ex redovisningen av skatter och avgifter och avlämnande av årsbokslut/årsredovisning eller inkomstdeklarationen.

Rex 630 Rapportering av bokslut

- 1.** Redovisningskonsulten ska verka för att innehållet i bokslutet i allt väsentligt är avstämt och rimlighetsbedömt, samt kan verifieras med specifikationer och bilagor.
- 2.** Redovisningskonsulten ska rapportera bokslutet enligt de principer och i den tid som framgår av överenskommelsen i uppdragsavtalet. Rapporteringen ska anpassas efter uppdragsgivarens behov och önskemål och innehålla väsentliga bilagor och specifikationer.

Tillämpningsanvisningar 630

Bokslutet är en av företagets viktigaste interna rapporter, som sedan kommer att utgöra underlag för efterföljande årsbokslut/årsredovisning. De val som görs och beslut som fattas i bokslutet kommer därför att avgöra även hur företaget presenteras externt genom det årsbokslut/den årsredovisning som bygger på bokslutet.

Målsättningen är att uppdragsgivaren ska få en tydlig rapportering av verksamhetens resultat och ställning, samt ökad kunskap om de ekonomiska sambanden i verksamheten.

Om redovisningskonsulten bedömer att kompletterande material, som t ex analys av nyckeltal, jämförelser med andra företag eller beräkningar av kassaflöden ger uppdragsgivaren en bättre överblick av verksamheten kan sådant material tas fram och presenteras i överenskommelse med uppdragsgivaren.

Rex 640 Rapportering av årsbokslut eller årsredovisning

1. Redovisningskonsulten ska verka för att innehållet i det formella årsbokslut/årsredovisning i allt väsentligt är materiellt och formellt riktigt, samt är överskådligt presenterat.
2. Redovisningskonsulten ska rimlighetsbedöma väsentliga poster för att bilda sig en uppfattning om att årsbokslutet/årsredovisningen i väsentliga delar ger en rättvisande bild av företagets ekonomiska resultat och ställning.
3. Redovisningskonsulten bör presentera årsbokslutet/årsredovisningen inklusive väsentliga kommentarer för uppdragsgivaren, samt överlämna originalet.
4. Om redovisningen uppfyller kraven i standarden och en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen kommer att lämnas, ska redovisningskonsulten upplysa uppdragsgivaren om möjligheten att informera om detta i en not.

Tillämpningsanvisningar 640

Årsbokslutet/årsredovisningen är en av företagets viktigaste rapporter, och årsredovisningen är även den enda rapporten som är offentlig i mindre företag. Den har flera syften och används bl a för:

- presentation av hela räkenskapsårets verksamhet
- presentation för intressenter som t ex bank och
- jämförelser med andra företag.

Målsättningen är att uppdragsgivaren genom redovisningskonsultens medverkan ska få ett/en formellt och materiellt korrekt årsbokslut/årsredovisning och en ökad förståelse av de ekonomiska sambanden i sin verksamhet.

Redovisningskonsulten ska verka för att årsbokslutet/årsredovisningen är formellt och materiellt riktigt. Detta innebär att innehållet uppfyller kraven i lagar och regler, och att årsbokslutet/årsredovisningen kompletteras med tilläggsupplysningar där så behövs för att sammantaget ge en rättvisande bild av företagets resultat och ställning.

I arbetet är det därför viktigt att redovisningskonsulten verkar för att:

- posterna i årsbokslutet/årsredovisningen är rätt klassificerade och
- årsbokslutet/årsredovisningen är uppställd enligt vald redovisningsnorm med de tilläggsupplysningar och den övriga information som ska finnas, samt ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen.

Arbetet bör planeras med utrymme för tid till möten med uppdragsgivaren där innehåll och viktiga poster i årsbokslutet/årsredovisningen kan diskuteras. Styrelsen är ansvariga för årsredovisningens innehåll, och det är därför viktigt att uppdragsgivaren har fått en god kunskap om innehållet.

Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser

- 1.** Väsentliga händelser kan vara avvikelser, rättelser, felaktigheter och brister som väsentligen påverkar informationen och bilden av resultat och ställning i utförd rapportering. En referens till väsentlighet kan därvid vara väsentlighetsprincipen enligt årsredovisningslagen.
- 2.** Väsentliga händelser ska rapporteras till uppdragsgivaren, och/eller vid behov till styrelsen och/eller företagsledningen så snart som möjligt. Rapportering av väsentliga händelser ska vara skriftlig.
- 3.** Redovisningskonsulten ska informera uppdragsgivaren och/eller vid behov styrelsen/företagsledningen om konsekvenser och ansvar som kan följa av att inte agera vid väsentliga händelser. Redovisningskonsulten bör även diskutera med uppdragsgivaren vilka åtgärder som kan vidtas.
- 4.** Om redovisningskonsulten misstänker eller upptäcker att det förekommer väsentliga felaktigheter eller oegentligheter, ska detta snarast rapporteras till uppdragsgivaren, och/eller vid behov till styrelsen/företagsledningen. Om rättelse inte sker ska redovisningskonsulten ompröva uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 650

I samband med utförandet av uppdraget kan situationer uppstå där det är viktigt att redovisningskonsulten agerar. Dessa situationer kallas i standarden för ”väsentliga händelser” och exempel på sådana framgår nedan. Uppräkningen är inte fullständig eller heltäckande, och det är därför viktigt att redovisningskonsulten själv gör en bedömning av om och hur andra liknande händelser ska rapporteras.

- Då det finns anledning att anta att mer än halva aktiekapitalet i ett aktiebolag är förbrukat, ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta och om de regler och konsekvenser som finns i denna situation:
 - Vad innebär ett förbrukat aktiekapital för företaget?
 - Vad innebär reglerna om kontrollbalansräkning för uppdragsgivaren och företags styrelse?
 - Vilka åtgärder kan vidtas för att återställa det förbrukade kapitalet?
- Då det finns anledning att anta att företaget inte längre kan betala sina skulder, dvs att likviditetsproblem medför att det finns risk för obestånd, ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta och om de regler som gäller.
- Då det finns anledning att anta att det finns lån som kan ha lämnats i strid med aktiebolagslagen, ska uppdragsgivaren upplysas om detta och om de regler som gäller.
- Då en rapport visar stora och/eller negativa kassasaldon.
- Då en rapport visar stora och/eller oväntade förändringar i bruttovinsten.
- Då en rapport visar att det finns stora och/eller oväntade avvikelser mellan budget och utfall.
- Då ett förhållande enligt standarden föreligger som innebär att en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen inte kommer att kunna lämnas.

Målet med redovisningskonsultens rapportering är att i god tid informera om ett för uppdragsgivaren befarat allvarligt problem, vilka åtgärder som kan vidtas samt konsekvenser av att inte agera. Att vara tidigt ute ger oftast förutsättningar för att hitta en bättre lösning och att vid behov anlita en specialist.

Redovisningskonsulten måste inför denna rapportering göra en professionell bedömning av konsekvenserna av det aktuella förhållandet, baserat på tillämpliga lagar och regler samt kunskap om uppdragsgivarens verksamhet. En lämplig referens vid bedömningen är årsredovisningslagen som definierar väsentlighet som att en läsares beslut och bedömning påverkas av informationen.

Srf konsulterna har tagit fram mallar för denna rapportering som finns på Mina sidor på srfkonsult.se under Mina verktyg/Mallar/Rex Byråstöd.

Rex 660 Uppdragsgivarens räkenskapsinformation

- 1.** Redovisningskonsulten ska informera uppdragsgivaren om uppdragsgivarens självständiga ansvar att bevara en komplett räkenskapsinformation enligt kraven i bokföringslagen under en tid av 7 år.
- 2.** Redovisningskonsulten ska upprätta och tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation och det material som följer av uppdraget.
- 3.** För det fall redovisningskonsulten förvarar räkenskapsinformation för uppdragsgivarens räkning ska avtal om sådan arkivering upprättas, med information om uppdragsgivarens självständiga ansvar även under arkiveringstiden.

Tillämpningsanvisningar 660

Uppdragsgivaren är alltid den som är ytterst ansvarig för att bevara sin egen räkenskapsinformation. Detta följer av bokföringslagen och kan inte avtalas bort. Detta material består främst av:

- verifikationer
- grundbok
- huvudbok
- avstämda resultat- och balansrapporter
- underlag till väsentliga avstämningar
- kontoutdrag och årsbesked från bank
- bokslutsbilagor med specifikationer
- årsbokslut/årsredovisning
- deklaration av skatter, avgifter och moms
- inkomstdeklarationer
- anläggningsregister
- elektroniska filer som t ex e-fakturor och bilder
- systemdokumentation samt
- behandlingshistorik.

Räkenskapsinformationen kan överlämnas fysiskt eller digitalt, baserat på vad som utgör originalen som uppdragsgivaren ska arkivera enligt bokföringslagen. Notera att åtkomsten till digital lagring kan begränsas eller upphöra t ex vid byte av programvara eller lagring i annans miljö som t ex hos Skatteverket. I sådana fall måste räkenskapsinformationen överföras till annan plats där uppdragsgivaren har fortsatt åtkomst.

SIE-filer utgör inte räkenskapsinformation enligt bokföringslagen och behöver därför inte överlämnas. Redovisningskonsulten har inte heller någon skyldighet att överlämna egna mallar och verktyg som har utvecklats för att fullgöra uppdraget.

Vid räkenskapsårets slut bör räkenskapsinformationen överlämnas till uppdragsgivaren för slutlig arkivering. Om så inte sker krävs en särskild överenskommelse för fortsatt arkivering hos redovisningsföretaget.

Rex 670 Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen

1. Syftet med denna rapport är att utgöra en kvalitetsstämpel för uppdragsgivarens årsbokslut/årsredovisning.
2. Det är endast en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna som kan lämna en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen som hänvisar till standarden.
3. En Auktoriserad Redovisningskonsult ska bedöma om genomförandet av uppdraget och biträdet med att upprätta årsbokslutet/årsredovisningen har kunnat ske i enlighet med standarden.
4. Det är alltid upp till redovisningskonsulten att göra en professionell bedömning av om arbetet motsvarar kraven i standarden.
5. En Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen bör lämnas när förutsättningarna enligt standarden är uppfyllda och i anslutning till att årsbokslutet/årsredovisningen färdigställs.

Om väsentliga brister kvarstår ska ingen rapport lämnas och rapportering ska ske enligt *Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser*.

6. Rapporten kan ingå som en bilaga till årsbokslutet/årsredovisningen för att utgöra en kvalitetsstämpel för redovisningen för externa intressenter.
7. En redovisningskonsult behöver inte vara oberoende i förhållande till uppdragsgivaren.
8. Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen är till sin form och sitt innehåll standardiserad, och ger inte utrymme för egna kommentarer.
9. Redovisningskonsulten ska arkivera en kopia av den lämnade rapporten tillsammans med årsbokslutet/årsredovisningen som den avser.
10. Rapporten ska dateras den dag som arbetet med årsbokslutet/årsredovisningen har avslutats.

Rapport om [årsbokslutet/årsredovisningen]

Till [företagsledningen/styrelsen] i

Organisationsnummer

Uppdraget

Jag har biträtt [företagets namn] med att upprätta [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisning] för räkenskapsåret
ÅÅÅÅ-MM-DD–ÅÅÅÅ-MM-DD.

Det är [företagsledningen/styrelsen] som har ansvaret för innehållet och utformningen av [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisningen].

Utförande

Jag har utfört mitt arbete enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att jag har beaktat tillämpliga lagar och normer samt genomfört kontroller och rimlighetsbedömningar av underlag och rapporter för att [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisningen] ska uppnå en hög kvalitet och utgöra ett bra beslutsunderlag i verksamheten.

Enligt min kännedom innehåller [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisningen] inte några väsentliga fel eller brister som påverkar företags redovisade resultat och ställning.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A.

Srf Auktoriserad Redovisningskonsult

Välj det alternativ som är tillämpligt där [] anges.

Tillämpningsanvisningar 670

Det är endast en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna som är behörig att lämna en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen enligt standarden. En förutsättning för att kunna lämna rapporten är att arbetet har kunnat utföras i enlighet med kraven i standarden under den period som rapporten omfattar. Målsättningen i ett redovisningsuppdrag som innefattar årsbokslut/årsredovisning, bör vara att en sådan rapport ska kunna lämnas.

Om redovisningen innehåller väsentliga oklarheter eller felaktigheter är det nödvändigt att redovisningskonsulten kommunicerar med uppdragsgivaren för att komplettera de bristande underlagen och rätta felen. Om dessa fel kan rättas kan rapporten lämnas. Om väsentliga brister fortfarande kvarstår ska istället redovisningskonsulten avstå från att lämna en rapport för den aktuella perioden, samt informera uppdragsgivaren om varför rapporten inte kan lämnas.

Rapportens utformning är standardiserad och ska inte kompletteras med kommentarer. Det innebär att om redovisningskonsulten har synpunkter på redovisningen, eller anser att den inte uppfyller samtliga krav så ska detta inte uttryckas i rapporten. En sådan situation innebär istället att uppdragsgivaren inte kan få någon rapport för den aktuella perioden.

Det är lämpligt att rapporten upprättas först när uppdragsgivaren har bekräftat slutversionen av underliggande årsbokslut/årsredovisning, för att undvika oklarheter kring vilket underlag rapporten baseras på.

På ett antal punkter finns information inom []. Detta innebär att ett val ska göras av vad som är tillämpligt av de alternativ som anges inom [].

Exempel på Rapport om årsredovisningen för Plusbolaget AB:

Rapport om årsredovisningen

Till styrelsen i Plusbolaget AB
Organisationsnummer 556123-4567

Uppdraget

Jag har biträtt Plusbolaget AB med att upprätta årsredovisningen för räkenskapsåret 2021-01-01–2021-12-31. Det är styrelsen som har ansvaret för innehållet och utformningen av årsredovisningen.

Utförande

Jag har utfört mitt arbete enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att jag har beaktat tillämpliga lagar och normer samt genomfört kontroller och rimlighetsbedömningar av underlag och rapporter för att årsredovisningen ska uppnå en hög kvalitet och utgöra ett bra beslutsunderlag i verksamheten.

Enligt min kännedom innehåller årsredovisningen inte några väsentliga fel eller brister som påverkar företagets redovisade resultat och ställning.

X-stad den 15 februari 2022

Anna Andersson

Srf Auktoriserad Redovisningskonsult

Rex 675 Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen - med ekonomisk översikt

1. Syftet med denna rapport är att utgöra en kvalitetsstämpel för uppdragsgivarens årsbokslut/årsredovisning.
2. Det är endast en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna som kan lämna en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen som hänvisar till standarden.
3. En Auktoriserad Redovisningskonsult ska bedöma om genomförandet av uppdraget och biträdet med att upprätta årsbokslutet/årsredovisningen har kunnat ske i enlighet med standarden.
4. Det är alltid upp till redovisningskonsulten att göra en professionell bedömning av om arbetet motsvarar kraven i standarden.
5. En Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen bör lämnas när förutsättningarna enligt standarden är uppfyllda och i anslutning till att årsbokslutet/årsredovisningen färdigställs.

Om väsentliga brister kvarstår ska ingen rapport lämnas och rapportering ska ske enligt *Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser*.

6. Rapporten kan ingå som en bilaga till årsbokslutet/årsredovisningen för att utgöra en kvalitetsstämpel för redovisningen för externa intressenter.

7. Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen med ekonomisk översikt innehåller information med följande definitioner:

- a. *nettoomsättning*, avser nettoomsättning enligt resultaträkningen
- b. *resultat efter finansiella poster*, avser resultat efter finansiella poster enligt resultaträkningen
- c. *marginal*, avser resultat efter finansiella poster som procent av omsättningen
- d. *balansomslutning*, avser summa tillgångar enligt balansräkningen
- e. *soliditet*, avser justerat eget kapital som procent av balansomslutningen
- f. *justerat eget kapital*, avser beskattat eget kapital med tillägg av (1-aktuell skattesats) av obeskattade reserver och
- g. *totalt kassaflöde*, avser förändringen av likvida medel (UB-IB).

8. En redovisningskonsult behöver inte vara oberoende i förhållande till uppdragsgivaren.

9. Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen är till sin form och sitt innehåll standardiserad, och ger inte utrymme för egna kommentarer.

10. Redovisningskonsulten ska arkivera en kopia av den lämnade rapporten tillsammans med årsbokslutet/årsredovisningen som den avser.
11. Rapporten ska dateras den dag som arbetet med årsbokslutet/årsredovisningen har avslutats.

Rapport om [årsbokslutet/årsredovisningen] med ekonomisk översikt

Till [företagsledningen/styrelsen] i

Organisationsnummer

Uppdraget

Jag har biträtt [företagets namn] med att upprätta [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisning] för räkenskapsåret
ÅÅÅÅ-MM-DD–ÅÅÅÅ-MM-DD.

Det är [företagsledningen/styrelsen] som har ansvaret för innehållet och utformningen av [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisningen].

Utförande

Jag har utfört mitt arbete enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att jag har beaktat tillämpliga lagar och normer samt genomfört kontroller och rimlighetsbedömningar av underlag och rapporter för att [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisningen] ska uppnå en hög kvalitet och utgöra ett bra beslutsunderlag i verksamheten.

Enligt min kännedom innehåller [årsbokslutet/årsredovisningen/årsredovisningen med koncernredovisningen] inte några väsentliga fel eller brister som påverkar företagets redovisade resultat och ställning.

Ekonomisk översikt

Nettoomsättningen uppgår till ... kr [(föregående år ... kr)]. Det är en [ökning/minskning] med ... kr eller ...%.

Resultatet efter finansiella poster uppgår till ... kr [(föregående år ... kr)]. Det är en [ökning/minskning] med ... kr eller ...%. Beräknat som marginal utgör resultatet... % [(föregående år ... %)] av omsättningen.

Balansomslutningen uppgår till ... kr [(föregående år ... kr)]. Detta är en [ökning/minskning] med ... kr eller ...%. Andelen eget kapital mätt som soliditet uppgår till ... % [(föregående år ... %)].

Årets totala kassafföde uppgår till ... kr [(föregående år ... kr)].

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A.

Srf Auktoriserad Redovisningskonsult

Välj det alternativ som är tillämpligt där [] anges.

Tillämpningsanvisningar 675

Det är endast en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna som är behörig att lämna en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen enligt standarden. En förutsättning för att kunna lämna rapporten är att arbetet har kunnat utföras i enlighet med kraven i standarden under den period som rapporten omfattar. Målsättningen i ett redovisningsuppdrag som innefattar årsbokslut/årsredovisning, bör vara att en sådan rapport ska kunna lämnas.

Om redovisningen innehåller väsentliga oklarheter eller felaktigheter är det nödvändigt att redovisningskonsulten kommunicerar med uppdragsgivaren för att komplettera de bristande underlagen och rätta felen. Om dessa fel kan rättas kan rapporten lämnas. Om väsentliga brister fortfarande kvarstår ska istället redovisningskonsulten avstå från att lämna en rapport för den aktuella perioden, samt informera uppdragsgivaren om varför rapporten inte kan lämnas.

Rapporten innehåller ett avsnitt om ekonomisk översikt. Med detta avses att ett antal ekonomiska fakta om nivå och trend för viktiga ekonomiska variabler redovisas för att ge en tydlig bild av företagets resultat, ställning och ekonomiska utveckling. Redovisningskonsulten är en naturlig rådgivare till uppdragsgivaren, varför denna information kan utgöra en viktig del av uppdragsgivarens förståelse och beslutsunderlag i verksamheten.

De ekonomiska variabler som anges är sådan information som framgår öppet och direkt av årsbokslutet/årsredovisningen. Analys av kassaflödet är viktig för att kunna följa hur företagets likviditet utvecklas och var företaget tillför och förbrukar likviditet. Beräkningen som sker avser årets totala kassaflöde, vilket avser förändringen mellan in- och utgående likvida medel. Förändringen kan ha påverkats av många faktorer, och kan kräva en djupare analys för att bedöma utvecklingen.

Rapportens utformning är standardiserad och ska inte kompletteras med kommentarer. Det innebär att om redovisningskonsulten har synpunkter på redovisningen, eller anser att den inte uppfyller samtliga krav så ska detta inte uttryckas i rapporten. En sådan situation innebär istället att uppdragsgivaren inte kan få någon rapport för den aktuella perioden.

Det är lämpligt att rapporten upprättas först när uppdragsgivaren har bekräftat slutversionen av underliggande årsbokslut/årsredovisning, för att undvika oklarheter kring vilket underlag rapporten baseras på.

På ett antal punkter finns information inom []. Detta innebär att ett val ska göras av vad som är tillämpligt av de alternativ som anges inom [].

Exempel på Rapport om årsredovisningen med ekonomisk översikt för Plusbolaget AB:

Rapport om årsredovisningen med ekonomisk översikt

Till styrelsen i Plusbolaget AB
Organisationsnummer 556123-4567

Uppdraget

Jag har biträtt Plusbolaget AB med att upprätta årsredovisningen för räkenskapsåret 2021-01-01–2021-12-31. Det är styrelsen som har ansvaret för innehållet och utformningen av årsredovisningen.

Utförande

Jag har utfört mitt arbete enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att jag har beaktat tillämpliga lagar och normer samt genomfört kontroller och rimlighetsbedömningar av underlag och rapporter för att årsredovisningen ska uppnå en hög kvalitet och utgöra ett bra beslutsunderlag i verksamheten.

Enligt min kännedom innehåller årsredovisningen inte några väsentliga fel eller brister som påverkar företagets redovisade resultat och ställning.

Ekonomisk översikt

Nettoomsättningen uppgår till 6 859 800 kr (föregående år 6 043 400 kr). Det är en ökning med 816 400 kr eller 13,5 %.

Resultatet efter finansiella poster uppgår till 713 600 kr (föregående år 760 200 kr). Det är en minskning med –46 600 kr eller –6,1 %. Beräknat som marginal utgör resultatet 1,0 % (föregående år 1,3 %) av omsättningen.

Balansomslutningen uppgår till 21 328 700 kr (föregående år 22 057 900 kr). Detta är en minskning med –729 200 kr eller –3,3 %. Andelen eget kapital mätt som soliditet uppgår till 9,2 % (föregående år 6,4 %).

Årets totala kassaflöde uppgår till 546 800 kr (föregående år 289 600 kr).

X-stad den 15 februari 2022

Anna Andersson

Srf Auktoriserad Redovisningskonsult

Rex 680 Uppllysning om Rapport om årsbokslutet eller årsredovisningen

1. Syftet med noten är att informera om att en sådan rapport har lämnats för det aktuella företaget och den aktuella perioden.
2. Uppllysning om att en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen har lämnats bör anges i not.
3. I de fall en sådan rapport har lämnats och information om detta lämnas enligt ovan kan en sådan not placeras sist i årsbokslutet/årsredovisningen.

Not nr X Rapport om [årsbokslutet/årsredovisningen]

Rapport om [årsbokslutet/årsredovisningen] enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag har upprättats av Srf Auktoriserad Redovisningskonsult:

Förnamn Efternamn, Redovisningsföretagets namn

Välj det alternativ som är tillämpligt där [] anges.

Tillämpningsanvisningar 680

Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen bekräftar att uppdraget har utförts enligt standarden och att kraven är uppfyllda. Upplysning om att en sådan rapport har lämnats kan lämnas i not för att informera om detta.

Noten har ingen naturlig koppling till någon enskild post i resultat- eller balansräkningen, utan avser hela innehållet i årsbokslutet/årsredovisningen. Av denna anledning kan en lämplig placering vara som sista not.

Den information som lämnas avser enbart innevarande räkenskapsår, och det ska således inte anges om företaget fått en sådan rapport för det föregående räkenskapsåret.

Om företaget inte har fått någon rapport pga att kraven i standarden inte har uppfyllts i något väsentligt avseende ska detta inte anges i not till årsbokslutet/årsredovisningen.

Exempel på not för Plusbolaget AB:

Not nr 10 Rapport om årsredovisningen

Rapport om årsredovisningen enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag har upprättats av Srf Auktoriserad Redovisningskonsult:

Anna Andersson, Bra Redovisning AB

Rex 685 Rapport om redovisningen för en period

- 1.** Syftet med denna rapport är att utgöra en kvalitetsstämpel för uppdragsgivarens redovisning.
- 2.** Det är endast en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna som kan lämna en Rapport om redovisningen för en period som hänvisar till standarden.
- 3.** En Auktoriserad Redovisningskonsult ska bedöma om genomförandet av uppdraget och biträdet med att upprätta redovisningen för den aktuella perioden har kunnat ske i enlighet med standarden.
- 4.** Det är alltid upp till redovisningskonsulten att göra en professionell bedömning av om arbetet motsvarar kraven i standarden.
- 5.** Rapporten avser en periodrapport för en del av ett räkenskapsår där väsentliga poster ska vara periodiserade, avstämde och rimlighetsbedömda.
- 6.** Rapporten kan ingå som en bilaga till rapporten över periodens redovisning för att utgöra en kvalitetsstämpel för redovisningen för externa intressenter.
- 7.** Rapporten är till sin form och sitt innehåll standardiserad, och ger inte utrymme för egna kommentarer.
- 8.** Redovisningskonsulten ska arkivera en kopia av den lämnade rapporten tillsammans med redovisningen för den period som rapporten avser.
- 9.** Rapporten ska dateras den dag som arbetet med den aktuella redovisningsperioden har avslutats.

Rapport om redovisningen för perioden

ÅÅÅÅ-MM-DD–ÅÅÅÅ-MM-DD

Till [företagsledningen/styrelsen] i

Organisationsnummer

Uppdraget

Jag har biträtt [företagets namn] med att upprätta redovisningen för perioden enligt ovan. Redovisningen för denna period utvisar följande:

Resultat

Omsättningen uppgår till ...kr.

Resultat efter finansiella poster uppgår till ...kr.

Balans

Totala tillgångar uppgår till ...kr.

Beskattat eget kapital inklusive periodens resultat efter finansiella poster uppgår till ...kr.

Utförande

Mitt arbete grundas på det räkenskapsmaterial och den övriga information som har tillhandahållits mig. Jag har utfört mitt arbete enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att jag har beaktat tillämpliga lagar och normer samt utfört rimlighetsbedömning av väsentliga poster.

Enligt min kännedom innehåller redovisningen inga väsentliga fel eller brister som påverkar resultat och ställning för denna period.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A.

Srf Auktoriserad Redovisningskonsult

Välj det alternativ som är tillämpligt där [] anges.

Tillämpningsanvisningar 685

Redovisningskonsulten arbetar ofta löpande med företagets redovisning, och det kan under det löpande året finnas behov av att rapportera hur resultat och ställning utvecklas, såväl internt till företagsledningen som externt till intressenter och finansiärer som t ex banken. För att möta dessa behov finns i standarden en rapport om redovisningen som kan bekräfta att kraven i standarden är uppfyllda i en periodrapport.

Med beskattat kapital i rapporten avses årets ingående redovisade egna kapital samt obeskattade reserver efter avdrag för skatt.

Det är endast en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna som är behörig att lämna en Rapport om redovisningen för en period enligt standarden. En förutsättning för att kunna lämna rapporten är att arbetet har kunnat utföras i enlighet med kraven i standarden under den period som rapporten omfattar.

Om redovisningen innehåller väsentliga oklarheter eller felaktigheter är det nödvändigt att redovisningskonsulten kommunicerar med uppdragsgivaren för att komplettera de bristande underlagen och rätta felen. Om dessa fel kan rättas kan rapporten lämnas.

Rapportens utformning är standardiserad och ska inte kompletteras med kommentarer. Det innebär att om redovisningskonsulten har synpunkter på redovisningen, eller anser att den inte uppfyller samtliga krav så ska detta inte uttryckas i rapporten.

På ett antal punkter finns information inom []. Detta innebär att ett val ska göras av vad som är tillämpligt av de alternativ som anges inom [].

Exempel på Rapport om redovisningen för en period:

Rapport om redovisningen för perioden

2022-01-01–2022-03-31

Till styrelsen i Plusbolaget AB

Organisationsnummer 556123-4567

Uppdraget

Jag har biträtt Plusbolaget AB med att upprätta redovisningen för perioden enligt ovan. Redovisningen för denna period utvisar följande:

Resultat

Omsättningen uppgår till 1 438 000 kr.

Resultat efter finansiella poster uppgår till 184 200 kr.

Balans

Totala tillgångar uppgår till 18 233 900 kr.

Beskattat eget kapital inklusive periodens resultat efter finansiella poster uppgår till 1 090 400 kr.

Utförande

Mitt arbete grundas på det räkenskapsmaterial och den övriga information som har tillhandahållits mig. Jag har utfört mitt arbete enligt Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att jag har beaktat tillämpliga lagar och normer samt utfört rimlighetsbedömning av väsentliga poster.

Enligt min kännedom innehåller redovisningen inga väsentliga fel eller brister som påverkar resultat och ställning för denna period.

X-stad den 15 april 2022

Anna Andersson

Srf Auktoriserad Redovisningskonsult

7. Avslut av uppdrag

Syftet med denna del av regelverket är att lägga fast standarder för och ge vägledning om avslut av uppdrag. Detta styrs av följande regel:

- o Rex 710 Avslut av uppdrag

Regler och tillämpning inom detta område framgår av nedanstående regel samt avsnittet som helhet.

Rex 710 Avslut av uppdrag

1. När ett uppdrag upphör ska, om det är möjligt, redovisningskonsulten planera avslutet tillsammans med uppdragsgivaren så att störningar kan minimeras.
2. Vid avslut av ett uppdrag ska redovisningskonsulten följa fastställda rutiner som omfattar de arbetsuppgifter som krävs vid uppdragets upphörande.
3. Redovisningskonsulten ska skriftligen bekräfta avtalets uppsägning till uppdragsgivaren. Av bekräftelsen kan orsaken till att uppdraget sägs upp framgå.
4. Planen för avslut av arbetet ska kommuniceras till uppdragsgivaren och baseras på överenskommelsen i uppdragsavtalet.
5. Uppdragsgivaren har alltid rätt att snarast få tillbaka all räkenskapsinformation samt annat material som har överlämnats till redovisningskonsulten.
6. Redovisningskonsulten har ingen skyldighet att förse en uppdragsgivare eller övertagande uppdragstagare med egna mallar, checklistor och verktyg som har använts eller utvecklats i samband med uppdragets utförande.
7. Den dokumentation redovisningskonsulten upprättar för egen räkning ska arkiveras hos redovisningsföretaget i 10 år, vilket är preskriptionstiden enligt preskriptionslagen.

Tillämpningsanvisningar 710

Ett redovisningsuppdrag kan avslutas av olika orsaker. Uppdraget kan t ex sägas upp för att övergå på annan som följd av ägarförändringar eller byte av redovisningsföretag. I andra fall kan orsaken vara tvister om arvodesnivå eller att brister som påtalats av redovisningskonsulten inte har rättats. När uppdraget avslutas måste samtidigt alla kopplingar till uppdragsgivaren som avser det aktuella uppdraget avslutas. Redovisningskonsulten har normalt ett flertal sådana kopplingar till uppdragsgivaren, som t ex:

- åtkomst till uppdragsgivarens redovisning i molnet
- deklarationsombud
- särskild skatteadress
- fakturascanning och adress för fakturor och
- löneadministration.

Situationer kan uppstå som innebär att relationen mellan uppdragsgivaren och redovisningskonsulten avslutas utan att parterna är överens, som t ex en arvodestvist eller oenighet om kvaliteten på utfört arbete. Dessa situationer bör avslutas snabbt och på ett sätt som inte skapar ytterligare störningar och konflikter. Redovisningskonsulten ska uppträda formellt och korrekt. Redovisningskonsultens tystnadsplikt förhindrar att information och kommentarer lämnas till utomstående även efter avslut.

Vid uppsägning av ett uppdrag ska redovisningskonsulten skriftligen bekräfta detta till uppdragsgivaren. Dessa handlingar ingår i redovisningskonsultens dokumentation och ska arkiveras.

Utförandeansvaret

Redovisningskonsulten bör, så långt det är möjligt, verka för att avslutet kan genomföras utan onödiga störningar i uppdragsgivarens verksamhet. I de fall en uppsägningstid är angiven i uppdragsavtalet ger detta möjligheter för båda parter att planera för en sådan process. Det finns dock inget ansvar för redovisningskonsulten att utföra arbete för uppdragsgivaren efter det att avtalet har upphört, utan det är i detta läge uppdragsgivarens ansvar att hämta sitt material och fortsätta bearbeta detta utan redovisningskonsultens medverkan.

Uppdragsgivarens material

Vid avslut ska räkenskapsinformation samt material som överlämnats till redovisningskonsulten återlämnas utan onödigt dröjsmål. Dessutom bör SIE-filer innehållande redovisningen fram till avslutet överlämnas till uppdragsgivaren.

Uppdragsgivaren har alltid rätt att få ut sådant material som har lämnats in till redovisningsföretaget, även om betalning inte har skett. När uppdragsgivaren har erlagt överenskommen betalning för det utförda arbetet har denne rätt att få ut det bearbetade materialet som t ex rapporter och sådana underlag som utgör räkenskapsinformation. Redovisningskonsulten har dock ingen skyldighet att överlämna egna mallar och verktyg som har utvecklats för att fullgöra uppdraget.

Det är uppdragsgivarens ansvar att hämta sitt material och redovisningskonsulten bör se till att uppdragsgivaren kvitterar att allt överlämnat material har tagits emot.

Redovisningsföretagets material

Redovisningsföretaget ska spara sin egen dokumentation om uppdraget i 10 år. Detta gäller även om man valt att lämna över kopior av sådan dokumentation till ett annat redovisningsföretag som tar över uppdraget, eller om hela eller delar av redovisningsföretagets kundstock överläts till annat redovisningsföretag.

8. Frågor och svar

Utöver regelverk med tillämpningar förekommer ett antal specifika situationer som kan kräva tolkning och svar enligt standarden. För att underlätta detta arbete redovisas nedan ett antal sådana områden med svar på hur dessa frågor ska hanteras enligt standarden.

- o Avsnitt 1: Frågor om uppdragsavtal
- o Avsnitt 2: Frågor om dokumentation
- o Avsnitt 3: Frågor om Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen

Avsnitt 1 - Frågor om uppdragsavtal

Nedan redovisas viktiga frågor med svar om uppdragsavtal.

Fråga 1: Måste uppdragsavtalet vara undertecknat av båda parter för att gälla?

Svar: Ja, uppdragsavtalet ska enligt *Rex 330 Uppdragsavtal* vara undertecknat eller på annat sätt skriftligen bekräftat av båda parter. Skriftlig bekräftelse kan exempelvis ske via e-post. En sådan hantering kan ibland vara praktisk för att enkelt kunna bekräfta uppdraget och kunna påbörja arbetet. Det bör dock vid snarast lämpliga tillfälle kompletteras med underskrift på själva avtalet. Genom en underskrift eller annan skriftlig bekräftelse ska framgå att parterna är överens om innehållet och vilken ansvarsfördelning som ska gälla mellan uppdragsgivaren och redovisningsföretaget.

Fråga 2: Hur ofta måste ett uppdragsavtal skrivas om eller förnyas?

Svar: Enligt *Rex 330 Uppdragsavtal* ska uppdragsavtalet förnyas så snart väsentliga förändringar har skett. En rekommendation är att avtalet löpande utvärderas för att se att samarbetet fungerar på avsett sätt och för att ta hänsyn till eventuella förändringar. Med förändringar kan t ex avses förändrade arbetsuppgifter, förändrad omfattning eller ny företagsledning eller styrelse.

En årlig genomgång av uppdragsavtalet med uppdragsgivaren ger redovisningskonsulten möjlighet att diskutera om uppdragsgivaren är nöjd med konsultens arbete och de tjänster som levereras. Även redovisningskonsulten får möjlighet att utvärdera och diskutera samarbetet. Om inga förändringar krävs kan avtalet löpa vidare. Ett sätt att uppdatera delar av avtalet utan att behöva skriva om hela kan vara att hänvisa till en bilaga som behandlar aktuella områden. Då kan bilagan uppdateras vid behov utan att grundstrukturen för uppdragsavtalet förändras. Ändringar och tillägg i befintliga avtal ska alltid dokumenteras skriftligt i uppdragsavtalet samt bekräftas av båda parter.

Fråga 3: Ska alltid bilagor med uppdragsspecifikationer ingå i uppdragsavtalet?

Svar: Nej, det är inte något krav. Syftet med att lägga uppdragsspecifikationer som bilagor är att de olika arbetsmomenten ska bli tydligt beskrivna. Det kan även vara praktiskt att vid förändringar enbart skriva om en bilaga, i stället för att ta fram ett helt nytt uppdragsavtal. Vid användning av bilagor ska dessa noteras i uppdragsavtalet. Ändringar och tillägg ska alltid dokumenteras skriftligt samt bekräftas av båda parter.

Fråga 4: Måste redovisningsföretaget ha egna uppdragsavtal med sina underkonsulter?

Svar: Standarden kräver att det finns ett skriftligt uppdragsavtal mellan redovisningsbyrån och uppdragsgivaren. Det finns dock inte något krav på att redovisningsbyrån ska ha egna uppdragsavtal med andra parter som man använder i sitt interna arbete, t ex specialister.

Däremot rekommenderas att byrån skriver avtal med underkonsulter vid större eller viktiga arbetsuppgifter. Då blir ansvarsfördelningen och planeringen tydligare för den del av uppdraget som omfattar underkonsulter. Se även *Rex 595 Användning av annans arbete*.

Notera samtidigt det omvända förhållandet, att om er byrå arbetar som underkonsulter för en annan byrå, så krävs uppdragsavtal mellan er byrå och den andra byrån för de arbetsuppgifter som er byrå utför åt den andra byrån. Detta eftersom er byrå måste följa *Rex* och då får den andra byrån som uppdragsgivare enligt *Rex 330 Uppdragsavtal*.

Fråga 5: Kan jag avtala om att inte lämna ut kundens eget material innan betalning har skett?

Svar: Nej, det material som kunden har lämnat in måste alltid återlämnas, oavsett om byrån fått betalt eller inte. Byrån har bara rätt att innehålla sådant material som man själv har producerat i en situation där kunden inte vill betala. Däremot kan ni avtala om betalning i förskott vid osäkerhet på en kunds betalningsförmåga. Sådant material som byrån har producerat och redan fått betalt för ska dock alltid lämnas ut.

Fråga 6: Vem på redovisningsbyrån ska skriva under uppdragsavtalen?

Svar: Det är den som är behörig ställföreträdare för byrån, ofta firmatecknaren, som tecknar uppdragsavtalet med uppdragsgivaren. Avtalet gäller mellan redovisningsbyrån och uppdragsgivaren. Av praktiska skäl är det vanligt att ansvaret delegeras till den redovisningskonsult som är uppdragsansvarig. Detta kräver inte någon skriftlig fullmakt utan sker via sk ställningsfullmakt.

Fråga 7: Kan ett uppdragsavtal upprättas och undertecknas efter det att uppdraget är påbörjat?

Svar: Nej, uppdragsavtalet är ett styrinstrument för omfattningen och ansvarsfördelningen av det arbete som ska utföras. För att förhållandet mellan parterna ska vara klart under hela uppdragstiden ska uppdragsavtalet därför alltid upprättas innan arbetet påbörjas. Bekräftelse kan ske via e-post för att senare undertecknas vid lämpligt tillfälle.

Fråga 8: Vilket ansvar har en redovisningskonsult för kundens redovisning?

Svar: En redovisningskonsult har ett utförandeansvar mot uppdragsgivaren som innebär att de arbetsuppgifter som redovisningskonsulten har påtagit sig ska planeras och utföras enligt standarden. Uppdragsgivaren har alltid ett självständigt ansvar för innehållet och fullständigheten i sin redovisning och de rapporter som baseras på denna, vilket ska framgå av uppdragsavtalet.

Fråga 9: Måste den som är uppdragsansvarig vara Auktoriserad Redovisningskonsult?

Svar: Nej, uppdragsavtalet tecknas mellan redovisningsbyrån och uppdragsgivaren. Det är byråns interna riktlinjer som ger vägledning kring vem som kan vara uppdragsansvarig.

Fråga 10: Ska gamla uppdragsavtal sparas?

Svar: Ja, uppdragsavtalen är en del av redovisningskonsultens egen dokumentation och ska arkiveras i tio år tillsammans med övrig dokumentation över utfört arbete.

Avsnitt 2 - Frågor om dokumentation

Nedan redovisas viktiga frågor med svar om dokumentation.

Fråga 1: Vad ska ingå i dokumentationen vid antagande av en ny kund?

Svar: Utgångspunkten är att analysera om ni har förutsättningar att sköta uppdraget enligt kundens behov. I *Rex 310 Antagande av uppdrag* omfattar detta första steg även ett krav på analys av om nödvändiga resurser i form av kompetens och tid för uppdraget finns eller kan skaffas.

Andra steget är enligt *Rex 320 Kunskap om uppdragsgivarens verksamhet* att analysera kundföretaget för att skaffa sig en kunskap om verksamhet, ekonomisk utveckling, tidigare årsbokslut/årsredovisning, branschspecifika regler m m.

Tredje steget är att utföra och dokumentera de kontroller av bl a företrädarnas identitet som krävs enligt lag om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism enligt *Rex 310 Antagande av uppdrag*.

Dessa olika analyser med slutsats om kunden/uppdraget accepteras eller inte ska dokumenteras. Detta kan med fördel ske via en checklista för kundutvärdering tillsammans med relevanta underlag.

Fråga 2: Hur mycket behöver sparas vid avstämning av olika konton?

Svar: Vid avstämningsarbete är det viktigt att det framgår vad som gjorts. Dokumentation kan t ex bestå av en checklista där utförda avstämningar framgår. Endast vid väsentliga avvikelser och utredningar behöver underlag sparas i form av kompletterande anteckningar och slutsatser etc.

Fråga 3: Måste skriftliga kommentarer till resultat- och balansrapporterna sparas?

Svar: Ja, rapporter med kommentarer som lämnats till uppdragsgivaren utgör relevant dokumentation för redovisningskonsulten.

Fråga 4: Ska jag spara kopior på alla skattedeklarationer som upprättats åt kunden?

Svar: Ja, du ska spara en kopia av alla skattedeklarationer där du har medverkat vid upprättandet. Du ska också dokumentera de kontrollåtgärder du genomfört på underlag du fått från uppdragsgivaren. Precis som övrig dokumentation kan detta sparas digitalt.

Fråga 5: En kund ringer och ställer en fråga. Hur dokumenterar jag i en sådan situation?

Svar: Ibland uppstår situationer där uppdragsgivaren vill ha ett snabbt råd i någon fråga. Om frågan har ett enkelt och uppenbart svar kan du ofta svara direkt utan behov av

särskild dokumentation. Om frågan är mera komplex eller kräver mera bakgrundsinformation kan det istället vara olämpligt att svara spontant. I dessa fall är det alltid bäst att be att få återkomma. Dokumentera vilken information du baserar ditt råd på oavsett när du svarar.

Ett enkelt sätt att dokumentera är att skicka ett e-postmeddelande som bekräftar det nyss genomförda samtalet och vilket svar du lämnade. I meddelandet bör frågeställningen framgå så att det är klart vilken fråga som ställdes och vilka förutsättningar du hade. Vid väsentliga frågeställningar ska sådan e-post sparas i din dokumentation.

Fråga 6: Hur ska jag dokumentera mitt eget arbete när jag endast upprättar årsredovisningen?

Svar: Din och byråns dokumentation ska bestå av underlag och specifikationer till årsredovisningen samt de överväganden och rimlighetsbedömningar som du har gjort av det underliggande materialet i samband med upprättandet. Omfattningen av rimlighetsbedömningar och dokumentation beror på vem som upprättat det underliggande bokslutet, exempelvis en kollega, en annan redovisningsbyrå eller uppdragsgivaren. Se vidare *Rex 595 Användning av annans arbete*. En slutlig undertecknad version av årsredovisningen inklusive bilagor ska också sparas i dokumentationen.

Fråga 7: Måste hela min dokumentation över utfört arbete finnas i pappersform?

Svar: Nej, det finns inga krav på att redovisningskonsultens egen dokumentation ska finnas i pappersform utan den kan lagras digitalt eller genom åtkomst till de datasystem som används i uppdraget. Därför måste redovisningskonsulten säkerställa att det finns rutiner för hur ofta och på vilket sätt informationen ska säkerhetskopieras. Regler för detta ska ingå i byrårutinerna.

Fråga 8: Kan redovisningskonsultens och revisorns dokumentation vara gemensam?

Svar: Redovisningskonsultens dokumentation ska vara självständig och får inte blandas med revisorns. Grundinformation kan dock sitta i en gemensam pärm när det gäller kombiuppdrag.

Fråga 9: Hur dokumenterar jag mitt arbete hos en kund när jag arbetar som inhyrd ekonomichef?

Svar: Detta är ett så kallat *insourcinguppdrag* enligt Rex 590, som innebär att du bemannar en funktion i kundens egen miljö. Vid dessa uppdrag finns huvuddelen av dokumentationen hos uppdragsgivaren. Dokumentationen kommer här i stor utsträckning att baseras på tjänsteanteckningar och checklistor över utfört arbete som ska förvaras på den egna byrån. Redovisningskonsulten kan sedan fortlöpande dokumentera genomförda arbetsmoment genom markering på dessa checklistor. Utöver detta ska redovisningskonsulten

alltid ha den grunddokumentation som beskrivs i *Rex 220 Redovisningskonsultens dokumentation*.

Fråga 10: Hur ska jag dokumentera en omprövning av ett uppdrag?

Svar: Omprövning av ett uppdrag kan förekomma i två situationer. Den första innebär att en förändring har skett som innebär att en analys måste ske av om byrån har nödvändiga resurser för att uppfylla de behov som uppdragsgivaren har. En sådan analys utgår från en kunskap om verksamheten och en matchning mellan behoven och den kompetens och övriga resurser som byrån har eller kan skaffa. Tillräcklig tid ska finnas hos lämpliga medarbetare för att kunna genomföra uppdraget, vilket kräver en avstämning mellan uppdragets omfattning och byråns totala årsplanering. De behov som kan identifieras och byråns slutsatser om hur dessa behov kan uppfyllas ska dokumenteras som underlag för beslutet vid omprövningen.

Den andra situationen avser en omprövning som har föranletts av att ett specifikt problem har uppstått, t ex att kunden inte uppfyller vissa villkor som ligger till grund för ansvarsfördelningen, eller inte lämnar in nödvändiga underlag. I sådana situationer ska det specifika problemet beskrivas och dokumenteras, tillsammans med beslutade åtgärder för att förbättra situationen, alternativt ett beslut att pga av detta avsluta uppdraget.

Avsnitt 3 – Frågor om Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen

Nedan redovisas viktiga frågor med svar om Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen.

Fråga 1: Vem på byrån ska skriva under Rapporten om årsbokslutet/årsredovisningen?

Svar: En Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen kan bara lämnas av en Auktoriserad Redovisningskonsult som är medlem i Srf konsulterna.

Alla uppdrag ska ha en redovisningskonsult som är uppdragsansvarig, och det är lämpligt att det är en Auktoriserad Redovisningskonsult, som gör en bedömning av att uppdraget har följt standarden om en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen ska lämnas. Om den som är uppdragsansvarig inte är auktoriserad måste en annan Auktoriserad Redovisningskonsult göra en bedömning av om utfört arbete uppfyller standarden för att utfärda Rapporten om årsbokslutet/årsredovisningen.

Fråga 2: Vad händer om delar av arbetet har utförts av någon som inte är auktoriserad?

Svar: Av *Rex 595 Användning av annans arbete* framgår att den som är uppdragsansvarig ska se till att uppdraget bemannas med personal som har rätt kompetens och instruktioner för sitt arbete. Detta innebär att även redovisningskonsulter som inte är auktoriserade måste följa standarden i sitt arbete och att den som avger Rapporten om årsbokslutet/årsredovisningen ska kontrollera detta. Om det har skett, och kraven i övrigt är uppfyllda, kan du lämna en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen.

Fråga 3: Vad händer om kunden har lämnat in sin skattedeklaration för sent?

Svar: Försenad skattedeklaration kan bero på olika saker. Om orsaken till en försening kan anses vara ursäktlig, t ex pga misstag eller sjukdom, kan en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen lämnas efter att rättelse har skett. Om skattedeklaration har inlämnats för sent vid upprepade tillfällen, och felet är väsentligt, kan det ifrågasättas om kvaliteten på redovisningen är tillfredsställande. I sådana fall kan inte någon Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen avges, även om rättelser har skett.

Om redovisningskonsulten bedömer att förseningen av skatteredovisningen är avsiktlig kan inte heller någon Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen avges och det bör även övervägas om uppdraget ska omprövas enligt *Rex 315 Omprövning av uppdrag*.

Fråga 4: Vad händer om det har funnits kassaunderskott?

Svar: Kassaunderskott är en allvarlig brist i redovisningen, eftersom det indikerar att företaget inte har kontroll över sin redovisning av in- och utbetalningar. Det finns även

en risk att det tyder på oredovisade intäkter och/eller kostnader. Redovisningskonsulten måste få underlag till alla transaktioner för att säkerställa att de är rätt redovisade.

Redovisningskonsulten ska dokumentera sin analys av och förklaring till kassaunderskottet. Om uppdragsgivaren inte kan förklara pengarnas ursprung på ett rimligt sätt, eller om kassaunderskott uppstår vid upprepade tillfällen kan inte någon Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen avgas.

Om redovisningskonsulten bedömer att kassaunderskottet är baserat på ett regelbrott ska uppdraget omprövas och eventuellt avslutas enligt *Rex 315 Omprövning av uppdrag*.

Fråga 5: Blir man ansvarig för att allt är rätt genom Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen?

Svar: Nej, så är det inte. Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen lämnas till uppdragsgivaren och beskriver att du som Auktoriserad Redovisningskonsult har kunnat utföra ditt uppdrag enligt standarden, och att du anser att kraven i standarden är uppfyllda. Uppdragsgivaren är dock trots detta alltid ytterst ansvarig för redovisningen.

Att arbetet har utförts enligt standarden innebär bland annat att redovisningskonsulten har strävat efter att uppnå en rättvisande bild, att motverka fel och att uppfylla lagar och regler, men det medför inte något ansvar för redovisningens fullständighet eller innehåll.

En Auktoriserad Redovisningskonsult har ett utförandeansvar för de arbetsuppgifter som framgår av uppdragsavtalet, och för att tjänsten är av hög kvalitet samt följer standarden. Detta ansvar är inte mot utomstående utan enbart mot uppdragsgivaren och påverkas inte av att lämna en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen.

Fråga 6: Kan kunden kräva att få en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen?

Svar: Det är redovisningskonsulten som avgör om kraven enligt standarden har kunnat uppnås under den aktuella perioden. Om bedömningen är att något brister ska inte någon Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen avgas och uppdragsgivaren kan heller inte kräva det.

Redovisningskonsulten ska i detta läge informera uppdragsgivaren om orsaken i en särskild rapport enligt *Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser*.

Fråga 7: Kan jag göra en egen kommentar i Rapporten om årsbokslutet/årsredovisningen?

Svar: Nej, Rapporten om årsbokslutet/årsredovisningen är standardiserad i sin form och baseras på standarden. Följaktligen kan inte egna kommentarer från redovisningskonsulten göras. Om redovisningskonsulten vill kommentera någon brist eller felaktighet ska detta istället ske genom att lämna en rapport om väsentliga händelser enligt *Rex 650 Rapportering vid väsentliga händelser*.

Fråga 8: Vad händer om ett aktiebolag har haft ett förbjudet lån under året?

Svar: Ett lån till närstående kretsen inom aktiebolag kan vara förbjudet enligt reglerna i aktiebolagslagen (ABL). T ex är lån till företagets ägare och styrelsemedlemmar eller närstående till dessa inte tillåtet.

Om uttaget avser förskott på lön, eller utlägg som har återbetalats eller redovisats med underlag under året förhindrar detta inte en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen.

Däremot kan uttag av belopp som inte kan hänföras till normala förskott eller till utdelning inom ramen för fritt eget kapital medföra att styrelsen har brutit mot ABL. Då kan en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen inte avges. Detta gäller även om uttaget har återbetalats under året. Samma regler gäller även för ställda säkerheter till den så kallade förbjudna kretsen.

Fråga 9: Kan banken begära att få en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen för ett företag?

Svar: Nej. En Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen är en kvittens på att ett redovisningsuppdrag uppfyller kraven i standarden och det uppdragsavtal som har tecknats mellan redovisningsbyrån och en uppdragsgivare.

Den som är uppdragsgivare kan sedan själv ge Rapporten om årsbokslutet/årsredovisningen till banken, som en bekräftelse på att kraven i standarden är uppfyllda, men det finns ingen avtalsrelation mellan redovisningsbyrån och banken som kan utmyнна i att banken kan begära att få en sådan rapport.

Fråga 10: Vad händer om ett aktiebolag har förbrukat sitt aktiekapital?

Svar: När ett aktiebolag har förbrukat sitt egna kapital till en sådan gräns att mindre än halva det registrerade aktiekapitalet kvarstår inträder en skyldighet att upprätta kontrollbalansräkning. Bolagets styrelse har då åtta månader på sig att återställa kapitalet.

Om kontrollbalansräkning upprättas enligt reglerna i ABL innebär detta att processen enligt lagstiftningen har uppfyllts och därmed kan en Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen avges. Om företaget däremot inte agerar enligt reglerna i ABL genom att upprätta en kontrollbalansräkning och följer den process som ABL föreskriver för denna situation, så har företaget brutit mot reglerna i lagstiftningen. I en sådan situation kan inte någon Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen avges.

Ordlista

Auktoriserad Redovisningskonsult

Med ”Auktoriserad Redovisningskonsult” avses en redovisningskonsult som är kvalificerad för och har uppfyllt de krav som ställs för auktorisation genom medlemskap hos Srf konsulterna.

Byrårutiner

Med ”byrårutiner” avses de instruktioner, arbetsmetoder och kontroller som redovisningsföretaget tillämpar i sin verksamhet så att lagar och regler, samt kraven i standarden uppfylls i utfört arbete.

Dokumentation

Med ”dokumentation” avses det material (arbetspapper, tjänsteanteckningar, kopior m m) som upprättats av och för redovisningskonsulten, eller som redovisningskonsulten inhämtat och bevarat i samband med genomförandet av uppdraget. Dokumentationen kan vara i fysisk eller digital form.

Fel

Med ”fel” avses sådana felaktigheter i redovisningen och/eller i de finansiella rapporterna som inte är avsiktliga utan som uppstår av misstag eller bristande kunskap.

Företagsledning

Med ”företagsledning” avses den eller de personer som har ansvar för företagets verksamhet.

God redovisningssed

”God redovisningssed” baseras på ordalydelsen i lagar och regler inom redovisning, och utgör en tolkning av hur dessa bör tillämpas utifrån de syften och de allmänna principer som reglerna ger uttryck för. Vägledning kan hämtas från Bokföringsnämnden och normgivande organ samt praxis.

God yrkessed för redovisningstjänster

”God yrkessed för redovisningstjänster” innebär att följa Rex-Svensk standard för redovisningsuppdrag, samt de yrkesetiska regler som följer av medlemskapet i Srf konsulterna.

Insourcing och Outsourcing

Med ”insourcing” avses ett uppdrag som utförs i uppdragsgivarens system och miljö, i uppdragsgivarens lokaler (t ex ekonomichef att hyra).

Med ”outsourcing” avses att en redovisningskonsult utför en eller flera processer i uppdragsgivarens verksamhet. Ett outsourcinguppdrag kan utföras på redovisningsföretaget eller hos uppdragsgivaren.

Kvalitetsuppföljning

Med ”kvalitetsuppföljning” avses den externa kontroll av rutiner och utfört arbete samt uppfyllande av krav som följer av medlemskapet i Srf konsulterna.

Kvalitetssäkring

Med ”kvalitetssäkring” avses de interna riktlinjer och rutiner som ett redovisningsföretag har för att ge betryggande säkerhet för att alla redovisningsuppdrag utförs enligt god yrkessed.

Kännedom

Med ”kännedom” avses att en information eller ett förhållande har upptäckts och är känt av redovisningskonsulten, samt hur informationen/förhållandet har påverkat redovisningen.

Oegentligheter

Med ”oegentligheter” avses sådana felaktigheter i redovisningen och/eller i de finansiella rapporterna som hänför sig till en medveten och avsiktlig handling.

Proaktiv

Med ”proaktiv” avses att redovisningskonsulten mot bakgrund av sin kunskap om uppdragsgivarens verksamhet och behov ska agera till nytta för denne genom att verka för och föreslå förbättringar.

Riktlinjer och Rutiner

Med ”riktlinjer” avses principer och anvisningar som kan användas för att planera en verksamhet eller arbetsuppgift.

Med ”rutiner” avses ett förutbestämt tillvägagångssätt och den arbetsmetodik som tillämpas vid utförande av en arbetsuppgift.

Räkenskapsinformation

Med ”räkenskapsinformation” avses de poster som anges i 1 kap 2 § bokföringslagen.

Uppdragsavtal

Med ”uppdragsavtal” avses det avtal som tecknas mellan ett redovisningsföretag och en uppdragsgivare, inklusive allmänna villkor och eventuella bilagor.

Uppdragsgivare

Med ”uppdragsgivare” avses det företag, den person eller den grupp av personer som redovisningsföretaget har tecknat ett uppdragsavtal med.

Väsentlig

Med ”väsentlig” avses information eller ett förhållande som kan påverka beslut som en användare fattar baserat på de finansiella rapporterna.

Väsentliga brister och felaktigheter

Med ”väsentliga brister” avses avsaknad av fullständig information om ett förhållande som kan ha en väsentlig påverkan på de finansiella rapporterna.

Med ”väsentliga felaktigheter” avses utelämnad eller felaktig information som kan ha en väsentlig påverkan på de finansiella rapporterna.

Överlämningsbart skick

”Överlämningsbart skick” avser att omfattningen av den dokumentation som redovisningskonsulten ska upprätta och arkivera ska vara tillräckligt uttömmande, informativ och överskådlig så att en annan redovisningskonsult kan förstå och följa hur uppdraget har utförts.

Bilaga: Srf konsulternas etiska regler

Nedan redovisas fastställda etiska regler som ger vägledning om hur Auktoriserade Redovisningskonsulter med medlemskap i Srf konsulternas förbund förväntas uppträda i ett antal olika situationer.

Nedan definieras viktiga begrepp som återkommer i de etiska reglerna.

God yrkessed:

En standard för arbetets utförande som grundas på lag, normgivning samt fastställd branschstandard.

Redovisningskonsult:

En konsult som yrkesmässigt utför redovisningstjänster och rådgivningstjänster inom ekonomi, skatter och ekonomistyrning.

ARK:

En medlem inom Srf konsulterna som är Auktoriserad Redovisningskonsult.

Lönekonsult:

En konsult eller anställd som yrkesmässigt utför löneservice- och rådgivningstjänster inom löneområdet samt HR.

ALK:

En medlem inom Srf konsulterna som är Auktoriserad Lönekonsult.

Kollega:

En annan yrkesverksam redovisnings- eller lönekonsult.

Rex:

Svensk standard för redovisningsuppdrag, såsom detta presenteras i regelverk och handböcker.

SALK:

Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter, såsom detta presenteras i regelverk och handböcker.

Branschstandard:

Rex för redovisningskonsulter och SALK för lönekonsulter.

Huvudman:

Den uppdragsgivare eller arbetsgivare som överenskommet arbete utförs för.

Medlem:

En Auktoriserad Redovisnings- eller Lönekonsult som är ansluten till Srf konsulterna.

§ 1. Yrkesroll och yrkesutövning

En medlem ska – inom ramen för lagar, normgivning och god yrkessed – utföra sitt arbete och sina uppdrag omsorgsfullt och utifrån sin huvudmans intressen.

Anvisningar:

1.1 Om det inte finns förutsättningar att utföra ett arbete eller uppdrag enligt denna paragraf ska arbetet eller uppdraget avböjas eller omprövas enligt fastställd branschstandard.

1.2 En medlem ska inte medverka till att lagar och regelverk kringgås eller att information lämnas som är ägnad att vilseleda mottagaren.

1.3 En medlem ska alltid uppträda på ett sådant sätt att förtroende och respekt vinnas och vidmakthålls såväl för yrkeskåren som för den enskilde konsulten.

1.4 En medlem ska inte åta sig uppdrag som faller utanför det egna kompetensområdet.

1.5 En medlem ska utföra sitt arbete omsorgsfullt och i enlighet med fastställd branschstandard.

1.6 En medlem ansvarar för kvaliteten på utfört arbete, både hos sina medarbetare och utomstående, som medlemmen själv ansvarar för mot sin huvudman.

§ 2. Kompetens

En medlem ska upprätthålla och vidareutveckla sin yrkeskompetens i enlighet med fastställd branschstandard.

Anvisningar:

2.1 En medlem ska fortlöpande upprätthålla sin kompetens, samt hålla sig informerad om lagändringar och andra ändringar som rör verksamhetsområdet. Sådan kompetensutveckling bör förläggas fortlöpande i tiden, för att därigenom säkerställa att yrkeskompetensen är aktuell.

2.2 En medlem ska genomgå den vidareutbildning och kvalitetsuppföljning som fastställs av Srf konsulternas förbund.

2.3 En medlem ska fortlöpande hålla sig uppdaterad om kraven enligt fastställd branschstandard och dess innebörd för såväl det egna arbetet som för huvudmannens verksamhet.

§ 3. Förhållandet till uppdragsgivaren

En medlem ska utöva sitt arbete i enlighet med sådan objektivitet och integritet som framgår av fastställd branschstandard.

Anvisningar:

3.1 En medlem ska, inom ramen för lagar och andra normer samt fastställd branschstandard, fullgöra sitt arbete på ett sådant sätt som präglas av aktivitet och initiativtagande på områden som gagnar huvudmannens verksamhet.

3.2 Om det föreligger ett förhållande som innebär att medlemmen har eller kan misstänkas ha intressen som avviker från huvudmannens, ska medlemmen omedelbart underrätta huvudmannen om detta och vid behov ompröva förhållandet enligt fastställd branschstandard.

3.3 En medlem ska upplysa sin huvudman om det finns ett gemensamt intresse mellan medlemmen och en samarbetspartner t ex ett försäkringsbolag. Det kan vara en situation där medlemmen får bonus om huvudmannen tecknar försäkring i ett visst försäkringsbolag. Information om gemensamma intressen med samarbetspartners ska dokumenteras, och bör därför lämpligen lämnas skriftligen.

§ 4. Tystnadsplikt

En medlem får kännedom om och hanterar i sin yrkesutövning viktig information om sin huvudman och har därför tystnadsplikt. Omfattning och eventuella undantag följer av fastställd branschstandard.

Anvisningar:

4.1 En medlem ska inte, utan huvudmannens uttryckliga godkännande, lämna sådan information till utomstående om huvudmannen eller dennes verksamhet som blivit känd genom det utförda arbetet.

4.2 En medlem ska inte till egen eller annans fördel eller annans nackdel utnyttja vetenskapen om huvudmannens förhållanden.

4.3 Om en medlem anlitar någon, inom eller utom sin arbetsplats, ansvarar medlemmen för att den som anlitas upprätthåller en motsvarande tystnadsplikt som medlemmen själv.

§ 5. Arvodesdebitering

En medlems arvode för utförda uppdrag ska vara skäligt med hänsyn till arbetets svårighetsgrad, ansvar och omfattning.

Anvisningar:

5.1 Principerna för arvodesdebiteringen på utförda uppdrag ska på förhand vara överenskomna med huvudmannen, samt bör anges i ett uppdragsavtal.

5.2 För uppdrag i löpande räkning ska medlemmen kontinuerligt kunna lämna sådan information att utvecklingen av uppdragets kostnad kan överblickas.

5.3 En huvudman som i förväg begär att få en uppskattning om arvodets storlek, ska kunna erhålla sådan information att uppskattningen kan följas upp.

§ 6. Marknadsföring

En medlem ska i sin marknadsföring vara saklig och ta hänsyn till anseendet i branschen.

Anvisningar:

6.1 En medlem ska i sin marknadsföring sakligt framhålla de områden där denne har kompetens och inte utan grund marknadsföra områden där nödvändig kompetens saknas.

6.2 En medlem bör använda titeln Auktoriserad Redovisningskonsult respektive Auktoriserad Lönekonsult i sin marknadsföring, då detta är av betydelse för utomståendes bedömning av kompetensen.

6.3 En medlem ska framhålla fastställd branschstandard som det arbetssätt som ger hög kvalitet och ett bra beslutsunderlag i huvudmannens verksamhet.

§ 7. Förhållandet till kollegor

En medlem ska behandla sina kollegor med respekt och verka för goda relationer inom branschen.

Anvisningar:

7.1 En medlem ska alltid verka för goda relationer inom Srf konsulterna och inom branschen i övrigt.

7.2 En medlem ska vid behov, och med huvudmannens godkännande, vid övertag av arbete och uppdrag från kollega ta kontakt med denne om det behövs för att underlätta arbetet. Den som blir kontaktad av kollega i sådant ärende ska på motsvarande sätt, och med beaktande av tystnadsplikten samt tillgängliga resurser för begärt biträde, uppträda sakligt och om möjligt agera för uppdragsgivarens bästa.

7.3 Uttalanden om en kollegas arbete ska vara sakliga och ha värdig form.

7.4 Under anställningstiden, och tid därefter enligt överenskommelse som träffats för anställningen, ska en medlem inte aktivt påverka sina huvudmän att följa med till en egen nystartad verksamhet eller till en annan verksamhet i strid med huvudmannens intressen.

Vi är några av dem du träffar som kursledare i Mikro Selekt 2022.



MARIA ALBANESE
Redovisningsexpert
Srf konsulterna



CLAES ERIKSSON
Redovisningsexpert
Srf konsulterna



ZENNIE SJÖLUND
Branschansvarig
Srf konsulterna



LEIF HAGSTRÖM
Skattejurist
Srf konsulterna



MATS BROCKERT
Skatteexpert
Srf konsulterna

Mikro Selekt

8 korta onlinekurser + inspelat webinar

Abonnemanget för dig i redovisningsbranschen som enkelt och tidseffektivt håller dig uppdaterad, adderar nya insikter och kompetensutvecklar dig fortlöpande. När det passar dig.

Boka och läs mer på srfutbildning.se
Srf konsulterna - professionell utveckling



Srf
Utbildning

REX – Svensk standard för redovisningsuppdrag

Redovisningskonsulten är en av företagets viktigaste samarbetspartner. Arbetsuppgifterna kan omfatta allt från tjänster inom redovisning och beskattning till ekonomiska analyser och rådgivning inom affärsutveckling. Gemensamt för alla typer av uppdrag är att arbetet ska utmärkas av hög kvalitet och utgöra ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

För att uppnå detta har Srf konsulterna utvecklat branschstandarden Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag. Standarden utgör en övergripande metodik som ska tillämpas för att de utförda tjänsterna ska hålla hög kvalitet enligt konceptet "rätt från början".

Standarden baseras på Nordiska principer för redovisningstjänster, en gemensam plattform för redovisningskonsulter som ingår i Nordic Accountant Federation, NAF. Fler än 15 000 Auktoriserade Redovisningskonsulter i Sverige, Norge och Finland omfattas.

För Auktoriserade Redovisningskonsulter och deras medarbetare med medlemskap i Srf konsulterna utgör Rex en obligatorisk standard att följa i sitt arbete. Standarden är även lämplig för andra redovisningskonsulter som vill skapa en praktisk och modern kundkontakt som profilerar yrkesrollen på marknaden.

Srf konsulterna är Sveriges ledande branschorganisation för Auktoriserade Redovisningskonsulter och Lönekonsulter samt deras medarbetare, som tillsammans hjälper 330 000 företag med ekonomi, löner och rådgivning.



Srf konsulterna – Den ledande branschorganisationen inom redovisning, lön och rådgivning • srfkonsult.se

