

**Svensk standard för
redovisning- och lönekonsulter,
Reko**

Att mångfaldiga innehållet i denna bok helt eller delvis är förbjudet enligt lagen om upphovsrätt. Förbudet gäller varje form av mångfaldigande genom tryckning, kopiering etc.

Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko

Utgåva 2021

Stockholm oktober 2020

Utgivnings- och Förläggnings AB ©

Box 6417, 113 82 Stockholm

Tel: 08-506 112 00. E-post: kundservice@far.se

Ansvarig redaktör: David Nylund

Tryck: Exakta, Malmö 2020

ISBN 978-91-88735-41-6

Förord

Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko ges ut av FAR – branschorganisationen för revisorer, redovisningskonsulter, skatterådgivare, lönekonsulter och specialister. Genom Reko svarar FAR för utveckling av god sed vid utförande av redovisnings- och lönetjänster.

Målsättningen sedan första utgåvan av Reko 2008 är att standarden ska säkerställa hög kvalitet i redovisnings- och lönetjänster. Tillämpningen syftar till att skapa hög kundnytta och bidra till ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. Användare av den sammanställda informationen i uppdraget ska kunna utgå från att tjänsten utförts med hög professionell kompetens och omsorg.

Digitalisering och automatisering öppnar för en mer coachande och rådgivande roll för redovisnings- och lönekonsulter, vilket även genomsyrar Reko 2021 som har två avsnitt som berör rådgivning i uppdraget. Den nya upplagan innehåller också fler exempel än tidigare kopplade till lönetjänster. Medlemsföretagets egna riktlinjer, rutiner och rimlighetsbedömningar har också fått ett ökat utrymme och kopplingen till FARs yrkesetiska regler har förstärkts.

Slutligen vill jag betona att auktorisationen är en kvalitetsstämpel. Jag hoppas att du som är auktoriserad konsult bidrar till att sprida kunskap om de värdehöjande redovisnings- och lönetjänster som du och dina kollegor tillhandahåller. I Reko 2021 rekommenderas du att informera kunden om möjligheten att i förvaltningsberättelsen upplysa om att en auktoriserad redovisnings- eller lönekonsult som är medlem i FAR har biträtt med redovisnings- och/eller lönetjänster – ta gärna den chansen!

Stockholm i oktober 2020

Karin Apelman

Generalsekreterare och VD

FAR – Branschorganisationen för revisorer, redovisningskonsulter,
skatterådgivare, lönekonulter och specialister

Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko

(utgåva 2021)

Ordlista	7
Ramverk för redovisnings- och lönetjänster	11
I. Allmänt om standarden	11
II. Definition av redovisningsuppdrag	14
III. Ska-kraven	15
Regelverk och tillämpningsanvisningar	17
1. Konsultens ansvar	17
Reko 110 Konsultens roll och uppgift	18
Reko 120 Konsultens tystnadsplikt	20
Reko 130 Skyldighet att tillämpa lagar och regler	23
Reko 140 Konsultens dokumentation	25
2. Medlemsföretagets organisation	27
Reko 210 Medlemsföretagets riktlinjer och rutiner	28
Reko 220 Intern kvalitetssäkring av verksamheten	30
Reko 225 Intern kvalitetssäkring av uppdragen	33
Reko 230 Planering av redovisningsverksamheten	35
3. Antagande och omprövning av uppdrag	37
Reko 310 Antagande och omprövning av uppdrag	38
4. Uppdragsavtal	41
Reko 410 Uppdragsavtal	42
5. Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet	45
Reko 510 Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet	46
6. Konsultens planering av enskilda uppdrag	49
Reko 610 Planering av enskilt uppdrag	50
Reko 620 Områden i uppdraget som kräver särskild uppmärksamhet	52
7. Konsultens utförande av uppdragen	54
Reko 710 Kvalitetskrav vid utförande av uppdrag	55
Reko 720 Rimlighetsbedömningar	57
Reko 725 Hantering av felaktigheter i uppdraget	59
Reko 730 Användning av annans arbete	61
Reko 740 Bokföringsuppdrag	64
Reko 745 Löneuppdrag	67
Reko 750 Betalningsuppdrag	69
Reko 755 Moms- och arbetsgivardeklarationer	71
Reko 760 Bokslutsuppdrag	73
Reko 765 Årsboksluts- eller årsredovisningsuppdrag	75
Reko 770 Inkomstdeklarationer	77
Reko 775 Uppdragsnära rådgivning	79
Reko 780 Fristående rådgivningsuppdrag	81
Reko 790 Insourcing-uppdrag	83
8. Konsultens rapportering	85
Reko 810 Mottagare av rapporter	86
Reko 815 Rapportering av redovisningstjänster	88
Reko 820 Rapportering av lönetjänster	90

Reko

Reko 850 Rapportering vid väsentliga händelser	92
Reko 860 Rapport från auktoriserad FAR-konsult	95
9. Avslut av uppdrag	98
Reko 910 Årsavslut av uppdrag	99
Reko 920 Avslut av uppdrag	101

Ordlista

För att underlätta läsningen av Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko, inleds med en beskrivning av de begrepp som används i standarden.

Auktoriserad konsult

Med "auktoriserad konsult" avses en Auktoriserad Redovisningskonsult FAR och/eller en Auktoriserad Lönekonsult FAR.

Auktoriserad lönekonsult

Med "auktoriserad lönekonsult" avses en lönekonsult som har uppfyllt de krav som ställs för auktorisation hos FAR. Auktorisationen upprätthålls genom medlemskap i FAR.

Auktoriserad redovisningskonsult

Med "auktoriserad redovisningskonsult" avses en redovisningskonsult som har uppfyllt de krav som ställs för auktorisation hos FAR. Auktorisationen upprätthålls genom medlemskap i FAR.

Bestyrkande

Med "bestyrkande" avses att en oberoende, kvalificerad revisor eller annan uttalar en slutsats avsedd att användas för att vitsorda ett förhållande eller öka graden av förtroende för en rapport gentemot utomstående/tredje man. Ett revisionsuppdrag är ett exempel på ett bestyrkandeuppdrag.

Betalningsuppdrag

Med "betalningsuppdrag" avses ett uppdrag där konsulten självständigt kan genomföra betalningar för uppdragsgivarens räkning.

Dokumentation

Med "dokumentation" avses det material som upprättats av och för konsulten, eller som konsulten inhämtat och bevarat i samband med genomförandet av uppdraget. Dokumentationen kan vara i fysisk eller elektronisk form.

FAR

Med "FAR" avses FAR – branschorganisationen för revisorer, redovisningskonsulter, skatterådgivare, lönekonsulter och specialister.

Fel

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

Felaktigheter

Med "felaktigheter" avses både oegentligheter och fel. Oegentlighet är en felaktighet i uppdraget som är resultatet av en medveten och avsiktlig handling. Ett fel är en felaktighet i uppdraget som inte är avsiktlig.

Fristående rådgivning

Med "fristående rådgivning" avses ett självständigt rådgivningsuppdrag som inte har någon direkt koppling till det befintliga uppdraget.

Företagsledning

Med "företagsledning" avses den eller de personer som har verkställande ansvar för hur företagets verksamhet bedrivs.

God redovisningssed

"God redovisningssed" utgör en tolkning av hur lagar och regler inom redovisning bör tillämpas utifrån de syften och de allmänna principer som reglerna ger uttryck för. Bokföringsnämnden har ansvaret för utvecklingen av den normgivning som ger vägledning för den faktiska tillämpningen. I avsaknad av uttalanden från normgivande organ ska vägledning hämtas från förekommande praxis.

God yrkessed för redovisnings- och lönekonsulter

"God yrkessed för redovisnings- och lönekonsulter" innebär att följa Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko, samt de yrkesetiska regler som följer av medlemskapet i branschorganisationen FAR.

Insourcing

Med "insourcing" avses ett uppdrag som utförs i uppdragsgivarens system och miljö. Konsulten tillför under en kortare eller längre period förstärkning av kompetens inom områdena ekonomi eller lön hos uppdragsgivaren.

Kombiuppdrag

Med "kombiuppdrag" avses att ett revisionsföretag biträder samma uppdragsgivare med redovisnings- och/eller lönetjänster samt utför bestyrkandeuppdrag. För kombiuppdrag gäller särskilda regler om byråjäv och revisorns oberoende.

Konsult

Med "konsult" avses i denna standard en redovisnings- och/eller lönekonsult som arbetar på ett medlemsföretag och därmed omfattas av Reko när de utför redovisnings- och/eller lönetjänster.

Kvalitetskontroll

Med "kvalitetskontroll" avses den externa kontroll som följer av medlemskapet i FAR. Syftet med kvalitetskontrollen är att säkerställa att redovisnings- och lönetjänster utförs i enlighet med Reko och FARs yrkesetiska regler.

Kvalitetssäkring

Med "kvalitetssäkring" avses det interna system som ett medlemsföretag har för att säkerställa att verksamhetens riktlinjer och rutiner efterlevs och för att ge betryggande säkerhet för att alla redovisnings- och löneuppdrag utförs enligt god yrkessed.

Medlemsföretag

Med "medlemsföretag" avses företag som är medlem i FAR och som utför uppdrag som omfattas av Reko. Uppdrag utvecklas i Ramverket under punkt II. *Definition av redovisningsuppdrag.*

Medlemsföretagets riktlinjer och rutiner

Med medlemsföretagets riktlinjer och rutiner avses de instruktioner, arbetsmetoder och kontroller som medlemsföretaget tillämpar i sin verksamhet så att lagar och regler samt Reko och FARs yrkesetiska regler uppfylls i utfört arbete.

Oegentligheter

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

Outsourcing

Med "outsourcing" avses att en konsult ansvarar för uppläggning och genomförande av en eller flera processer i uppdragsgivarens verksamhet. Ett outsourcing-uppdrag kan utföras hos medlemsföretaget eller hos uppdragsgivaren.

Redovisningsverksamhet

Med "redovisningsverksamhet" avses den verksamhet inom redovisnings- och/eller lönetjänster som ett företag eller en grupp av företag yrkesmässigt utför.

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.

Ska-krav

Med "ska-krav" avses de grundläggande krav som utgör grunden för Reko och som konsulten alltid måste följa för att anses uppfylla standarden.

Uppdrag

Med "uppdrag" avses när ett medlemsföretag biträder uppdragsgivaren med redovisnings- och/eller lönetjänster som omfattas av Reko, uppdrag utvecklas mer i Ramverket under punkt II. *Definition av redovisningsuppdrag.*

Uppdragsansvarig konsult

Med "uppdragsansvarig konsult" menas en konsult som ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med Reko och FARs yrkesetiska regler. Det bör vara en auktoriserad konsult.

Uppdragsavtal

Med "uppdragsavtal" avses det avtal som tecknas mellan ett medlemsföretag och en uppdragsgivare. Uppdragsavtalet består av allmänna villkor, ett uppdragsbrev eller annan skriftlig överenskommelse inkl. eventuella bilagor.

Uppdragsbeskrivning

Med "uppdragsbeskrivning" avses en skriftlig beskrivning av uppdragets omfattning samt vilka överenskommelser som gjorts med uppdragsgivaren.

Uppdragsgivare

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

Uppdragsnära rådgivning

Med "uppdragsnära rådgivning" i uppdraget menas sådan rådgivning som ges i anslutning till ett befintligt redovisnings- och/eller löneuppdrag och som har tydlig koppling till redovisnings-/löneuppdraget.

Utomstående

Med "utomstående" avses fysisk eller juridisk person som inte omfattas av uppdragsavtalet.

Väsentliga brister

Med "väsentliga brister" avses avsaknad av information om ett förhållande som kan ha en väsentlig påverkan på uppdraget.

Väsentliga felaktigheter

Med "väsentliga felaktigheter" avses utelämnad eller felaktig information som kan ha en väsentlig påverkan på uppdraget.

Väsentliga händelser

Med "väsentliga händelser" avses upprepande väsentliga brister och/eller väsentliga felaktigheter. Dessutom avses situationer som kan vara väsentliga för företaget eller kan äventyra företagets fortlevnad, och som konsulten ska kommunicera med styrelsen eller företagsledningen.

Överlämningsbart skick

"Överlämningsbart skick" är ett begrepp för att beskriva omfattningen av den dokumentation som konsulten ska upprätta och bevara. Med detta avses att dokumentationen ska vara tillräckligt uttömmande, informativ och överskådlig så att en annan konsult kan förstå och följa hur uppdraget har utförts.

Ramverk för redovisnings- och lönetjänster

1. Allmänt om standarden

Reko är ett uttryck för god yrkessed för Auktoriserade Redovisningskonsulter FAR och Auktoriserade Lönekonsulter FAR.

Målsättningen är att standarden ska leda till hög kvalitet på de redovisnings- och lönetjänster som utförs av konsulter. En tillämpning av standarden syftar till att skapa hög kundnytta och bidra till ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. Användare av den sammanställda informationen i uppdraget ska genom konsultens tillämpning av standarden kunna utgå från att tjänsten utförts med hög professionell kompetens och omsorg. Standarden ska även vara ett stöd i konsultens verksamhet.

För att trygga kvaliteten på de tjänster som tillhandahålls förbinder sig konsulten att genomgå den vidareutbildning och de kvalitetskontroller som föreskrivs av FAR samt att följa FARs stadgar och yrkesetiska regler.

För vem gäller standarden

Standarden ska tillämpas av:

- a. Auktoriserade Redovisningskonsulter FAR och Auktoriserade Lönekonsulter FAR när de utför redovisnings- och löneuppdrag och övriga närliggande uppdrag, och
- b. medarbetare på medlemsföretag som utför redovisnings- och/eller löneuppdrag och övriga närliggande uppdrag.

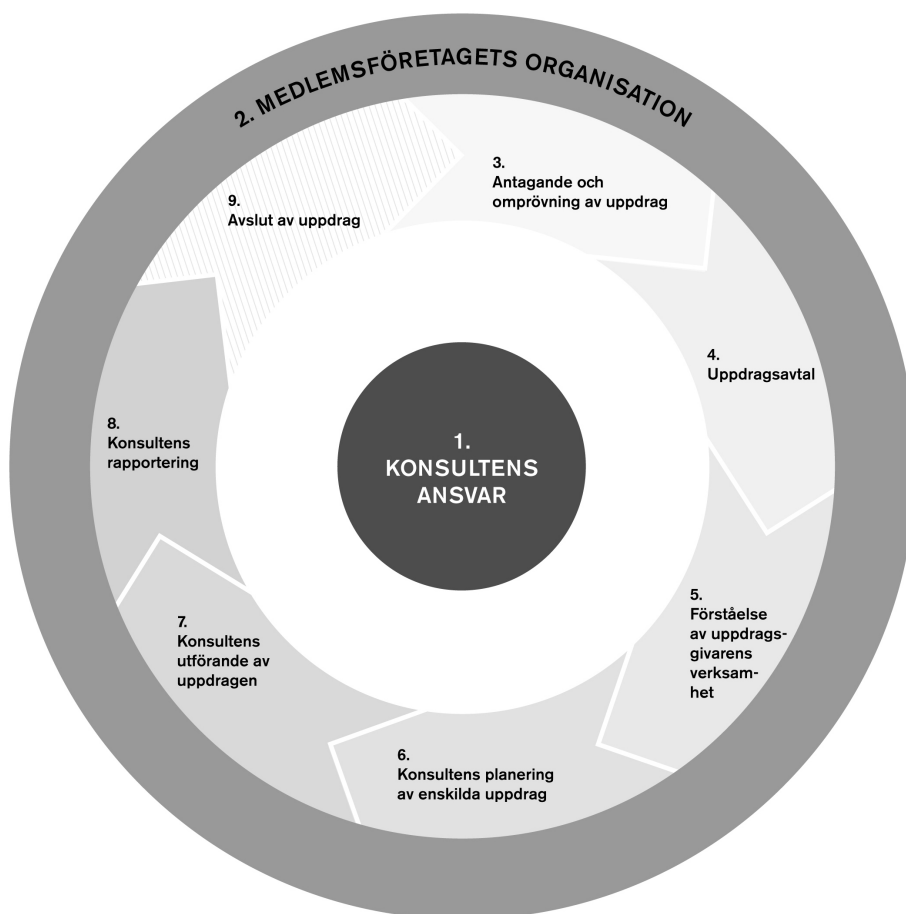
Ytterligare vägledning angående medlemmens yrkesutövning finns i FARs uttalande, EtikU 3 *Allmänt om medlems yrkesutövning och särskilt om arvode*.

Standardens upplägg och struktur

Standarden är uppbyggd utifrån den kronologiska processen konsulten typiskt sett arbetar efter i uppdrag.

I. Allmänt om standarden

Standarden anger enbart hur själva tjänsterna ska utföras och innehåller inga redovisningsregler. Arbetsprocessen i standarden är cyklisk och momenten är årligen återkommande.



De grundläggande ska-kraven – utgångspunkten i standarden

Standarden utgår från nio grundläggande och obligatoriska ska-krav som konsulten är skyldig att följa för att uppfylla standarden.

Reko-avsnitten: förtydliganden och förklaringar till ska-kraven

De enskilda ska-kraven kompletteras med så kallade Reko-avsnitt som närmare tydliggör och förklarar innehållet i de grundläggande ska-kraven. För vissa typer av uppdrag görs undantag för vissa av ska-kraven – det framgår i sådana fall av det Reko-avsnittet.

Tillämpningsanvisningar till Reko-avsnitten

Tillämpningsanvisningarna till respektive Reko-avsnitt syftar till att ge vägledning för hur standarden tolkas och tillämpas i praktiken. För att förstå och tillämpa enskilda Reko-avsnitt är det nödvändigt att beakta hela texten i standarden.

Prioritetsordningen vid tolkning

Prioritetsordningen vid tolkning och tillämpning av standarden är enligt följande:

1. De grundläggande ska-kraven
2. Reko-avsnitten
3. Tillämpningsanvisningar till enskilda Reko-avsnitt

Det är inte möjligt att utarbeta en standard som klargör vad som är god yrkes sed i alla situationer som en konsult kan möta. Exakt vilka åtgärder som måste vidtas för att tjänsterna i varje enskilt fall ska utmärkas av hög kvalitet och motsvara kraven i Reko, lämnas till varje enskild konsult att professionellt bedöma. Konsulten ska i första hand beakta medlemsföretagets riktlinjer och rutiner. Skulle oklarheter uppstå kring tolkningen i enskilda situationer hänvisas till sakkunniga på FAR.

II. Definition av redovisningsuppdrag

Med ett redovisningsuppdrag avses i denna standard ett uppdrag där ett medlemsföretag biträder uppdragsgivaren med redovisnings- och/eller lönetjänster. Uppdrag kan ha olika inriktningar:

- a. *Bokföringsuppdrag*: Konsulten biträder vid bokföring av affärshändelser, avstämmningar och löpande rapportering av företagets resultat och ställning. Uppdraget kan även inkludera betalningsuppdrag.
- b. *Bokslutsuppdrag*: Konsulten biträder vid upprättandet av bokslut för en avgränsad period av räkenskapsåret (periodbokslut), eller för hela räkenskapsåret som underlag för årsbokslut/årsredovisning.
- c. *Löneuppdrag*: Konsulten biträder med lönetjänster, uppdraget kan även inkludera betalningsuppdrag.
- d. *Uppdragsnära rådgivning*: Konsulten biträder med uppdragsnära rådgivning i befintligt redovisnings- och/eller löneuppdrag.
- e. *Årsbokslutsuppdrag*: Konsulten biträder vid upprättande av årsbokslut utifrån ett färdigställt bokslut.
- f. *Årsredovisningsuppdrag*: Konsulten biträder vid upprättande av årsredovisning utifrån ett färdigställt bokslut.
- g. *Övriga närliggande uppdrag*, till exempel:
 - fristående rådgivning som har tydlig anknytning till redovisnings- och/eller lönetjänster,
 - inkomstdeklaration,
 - insourcing-uppdrag, och
 - moms- och arbetsgivardeklarationer.

III. Ska-kraven

En konsult är skyldig att följa de nio obligatoriska ska-kraven, som också är utgångspunkten i standarden och sammanfattas nedan.

1. Konsultens ansvar

En konsult ska följa medlemsföretagets riktlinjer och rutiner, god yrkessed uttryckt genom Reko och FARs yrkesetiska regler.

2. Medlemsföretagets organisation

Medlemsföretagets verksamhet ska vara planerad och organiserad för att kunna bedrivas säkert och effektivt. För att uppnå detta ska det finnas planering, riktlinjer och rutiner för verksamheten samt system för intern kvalitetssäkring.

3. Antagande och omprövning av uppdrag

En konsult ska bara anta ett uppdrag när uppdragsförhållandena är sådana att konsulten bedömer att medlemsföretaget har eller kan skaffa nödvändig kompetens och tillgängliga resurser för att uppdragets behov ska uppfyllas. Inför beslut om att anta eller behålla ett uppdrag måste konsulten även ta ställning till om det finns förutsättningar för att uppdraget ska kunna utföras i enlighet med tillämpliga lagar, regler, god redovisningssed samt relevanta yrkesetiska krav. Förutsättningarna för uppdraget ska omprövas löpande. Uppsägning av ett uppdrag ska bekräftas skriftligen till uppdragsgivaren.

4. Uppdragsavtal

Medlemsföretaget ska upprätta ett uppdragsavtal som beskriver uppdragets omfattning, arbetsfördelningen mellan medlemsföretaget och uppdragsgivaren samt i övrigt tydliggör villkoren för uppdraget. Parternas ansvar ska definieras. Uppdragsavtalet ska vara skriftligt och undertecknat innan arbetet påbörjas.

5. Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet

För att kunna utföra ett uppdrag med hög kvalitet ska konsulten ha kunskap om och förståelse av uppdragsgivarens verksamhet i den utsträckning som det är relevant för uppdraget.

6. Konsultens planering av enskilda uppdrag

Planering av enskilda uppdrag ska ha sin utgångspunkt i uppdragsavtalet. Konsulten ska identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet. Planeringen ska vara skriftlig och uppdateras vid behov.

7. Konsultens utförande av uppdragen

En konsult ska utföra redovisnings- och/eller löneuppdrag och övriga närliggande uppdrag enligt kraven i för uppdraget tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed. Utförandet av uppdraget ska baseras på uppdragsavtalet, rimlighetsbedömas och utföras enligt Reko och FARs yrkesetiska regler, samt utföras enligt medlemsföretagets riktlinjer och rutiner.

8. Konsultens rapportering

Resultatet av konsultens arbete ska rapporteras till uppdragsgivaren i enlighet med vad som överenskommits i uppdragsavtalet. Vid rapportering ska konsulten se till att rätt information når rätt mottagare vid rätt tidpunkt. Rapporterna ska rimlighetsbedömas och vid behov kompletteras med skriftliga kommentarer.

9. Avslut av uppdrag

Konsulten ska tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation som följer av uppdraget. När uppdraget avslutas ska konsulten skriftligen bekräfta uppsägningen av uppdraget till uppdragsgivaren.

Regelverk och tillämpningsanvisningar

I denna del av standarden inleds varje avsnitt med en beskrivning av det övergripande ska-kravet. Innehållet i ska-kravet utvecklas därefter i tillhörande Reko-avsnitt med tillämpningsanvisningar.

1. Konsultens ansvar

En konsult ska följa medlemsföretagets riktlinjer och rutiner, god yrkessed uttryckt genom Reko och FARs yrkesetiska regler.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva konsultens ansvar samt de generella regler som konsulten ska tillämpa i sin yrkesutövning. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 110 *Konsultens roll och uppgift*
- Reko 120 *Konsultens tystnadsplikt*
- Reko 130 *Skyldighet att tillämpa lagar och regler*
- Reko 140 *Konsultens dokumentation*

Reko 110 Konsultens roll och uppgift

1. Konsulten ska i sin yrkesutövning agera med omsorg och noggrannhet samt på ett sådant sätt att tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed följs.
2. Konsulten ska kontrollera att de uppdrag som utförs omfattas av den ansvarsförsäkring som innehas av medlemsföretaget.
3. Konsulten ska följa medlemsföretagets riktlinjer och rutiner.
4. Uppdragsansvarig konsult ska fördela arbetet till eventuellt berörda medarbetare, och ansvara för att medarbetarna på uppdraget tillämpar de fastställda riktlinjerna och rutinerna.
5. Konsulten har ett utförandeansvar mot uppdragsgivaren. Detta innebär att de arbetsuppgifter som konsulten har påtagit sig enligt uppdragsavtalet ska planeras och utföras enligt Reko och FARs yrkesetiska regler.
6. Konsulten ska identifiera, reagera och agera på undermåligt material.
7. Konsulten ska verka för att uppdragsgivarens behov tillgodoses inom ramen för tillämpliga lagar och regler i varje enskilt uppdrag. Uppdragsgivarens intresse ska stå i centrum utan att konsulten förlorar sin integritet och yrkesmässiga objektivitet eller i övrigt åsidosätter sina yrkesetiska skyldigheter. För att kunna uppnå detta ska konsulten vara aktiv i kontakten med uppdragsgivaren. Kommunikationen med uppdragsgivaren ska vara tydlig och anpassas till dennas behov.
8. Konsulten ska löpande vara uppdaterad på tillämpliga lagar och regler som påverkar uppdragets utförande.

Tillämpningsanvisningar 110

Konsulten ska ha god kännedom om gällande lagar, regler och kollektivavtal samt vara uppdaterad inom områden som berör uppdragsgivarens verksamhet. Det är viktigt att konsulten agerar inom sitt kompetensområde samt har regelbunden kontakt med uppdragsgivaren för att kunna uppnå kundnytta i arbetet.

Om konsulten brister i sitt utförandeansvar kan i vissa fall ersättningsskyldighet uppstå gentemot uppdragsgivaren. Det är därför väsentligt att konsulten kontrollerar att medlemsföretagets ansvarsförsäkring täcker in de områden som uppdraget avser.

Standarden uttrycker ett förhållningssätt som konsulten ska tillämpa. Hur detta överförs till varje enskilt uppdrag är upp till konsulten att professionellt bedöma. Eftersom konsulten ska utföra sitt arbete enligt Reko och FARs yrkesetiska regler har uppdragsgivaren rätt att förvänta sig att konsultens arbete håller hög kvalitet.

För att kunna leverera ett bra underlag till uppdragsgivaren är det viktigt att konsulten är lyhörd utifrån uppdragsgivarens perspektiv och är proaktiv i sin roll som uppdragsgivarens rådgivare.

Konsulten behöver skaffa sig sådana kunskaper om uppdragsgivarens bransch och verksamhet som är nödvändiga för att få en övergripande förståelse av uppdragsgivarens verksamhet, dess framgångsfaktorer och eventuella risker. Denna kunskap är väsentlig för att kunna göra rimlighetsbedömningar och identifiera områden i uppdraget som kräver särskild uppmärksamhet.

FARs yrkesetiska regler kommer till uttryck i IESBAs Etikkod samt de etikrekommendationer (EtikR) och etikuttalanden (EtikU) som utarbetats av FARs specialistgrupp för etik. De återfinns på FAR Online, på FARs webbplats och i FARs Medlemsvolym.

Reko 120 Konsultens tystnadsplikt

- 1.** Konsulten får inte till utomstående röja information om uppdragsgivaren eller uppdraget som kommer konsulten till del vid utförandet av uppdraget.
- 2.** Undantag från tystnadsplikten kan ske genom skriftlig överenskommelse med uppdragsgivaren. Undantag från tystnadsplikten gäller också för sådan information som konsulten i enlighet med FARs allmänna villkor eller myndighetsbeslut är skyldig att utge och för sådana situationer som följer av konsultens professionella skyldigheter.
- 3.** Om information lämnas till utomstående med stöd av författning eller myndighetsbeslut ska konsulten informera uppdragsgivaren om vilken information som har lämnats i den mån detta är tillåtet enligt den aktuella författningen eller myndighetsbeslutet.
- 4.** Instruktioner för konsultens tystnadsplikt och eventuell upplysningsskyldighet ska ingå i medlemsföretagets riktlinjer och rutiner.
- 5.** Konsulten får inte utnyttja information som erhållits i uppdraget på ett sätt som är till förmån för konsulten själv eller till skada eller nytta för annan.
- 6.** Konsultens tystnadsplikt gäller även efter uppdragets avslut.

Tillämpningsanvisningar 120

Konsultens 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 uppdragsansvariga konsulten som har sådan tystnadsplikt, utan alla medarbetare samt underkonsulter som kommer i kontakt med information om uppdragsgivaren och dennas verksamhet har samma ansvar.

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

Styrelse och ägare

En ägare som inte samtidigt är styrelseledamot ska betraktas som utomstående. Styrelseledamöter samt VD är registrerade företrädare för uppdragsgivaren och har i den rollen rätt till inblick i företagets ekonomi. Om en konsult får fråga från en enskild styrelseledamot beträffande företagets angelägenheter bör frågor besvaras på ett sådant sätt att samtliga ledamöter i styrelsen får tillgång till både fråga och svar. Styrelsesuppleanter betraktas som ersättare till ordinarie ledamöter och har rätt till information först när de inträtt som ledamöter.

Revisor

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

En förutsättning för att konsulten ska kunna lämna information till revisorn är att detta har överenskommit med uppdragsgivaren. Detta kan ske i uppdragsavtalet eller på annat sätt. IESBAs Etikod, avsnitt 360 *Hantera överträdelser av lagar och andra författningar* innehåller bl.a. regler om kommunikation till revisorn **inom medlemsföretaget** vid misstanke om allvarliga lagöverträdelser hos uppdragsgivaren, se nedan under professionell skyldighet.

Andra uppdragstagare till uppdragsgivaren

Uppdragsgivaren kan även anlita andra uppdragstagare, som t.ex. andra redovisningsföretag, redovisnings- och lönekonsulter, advokater m.m. Om inte något annat framgår av uppdragsavtalet eller på annat sätt godkänts har konsulten tystnadsplikt mot dessa, även om konsulten 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 konsulten om detta inte ingår i uppdraget, framgår av uppdragsavtalet, eller framgår på annat sätt.

Författning eller myndighetsbeslut

Vissa bestämmelser i författningar medför skyldighet för konsulten att lämna ut uppgifter, trots att konsulten normalt omfattas av tystnadsplikt. Vid en sådan begäran om information ska konsulten beakta medlemsföretagets interna rutiner för avstämning. Vid avsaknad av intern kompetens bör konsulten kontakta FARs medlemsrådgivning för att bedöma den aktuella situationen.

Tystnadsplikten gäller även upplysningar till Skatteverket. Konsulten har inte rätt att på eget initiativ och utan samtycke från uppdragsgivaren (t.ex. om det ingår i uppdragsbrevet) 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.

Konkursförvaltare

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

Likvidator

Vid likvidation träder likvidatorn i styrelsens och den verkställande direktörens ställe. Reglerna om styrelseledamöter gäller därför i stort sett även likvidatorn. Denna övertar därför styrelsens rätt till information.

Professionell skyldighet

Medlemskapet i FAR innefattar bl.a. krav på att genomgå föreskriven kvalitetskontroll och utgör därför en professionell skyldighet som medför undantag från tystnadsplikten. Motsvarande undantag gäller t.ex. även vid ärenden som FARs disciplinnämnd hanterar samt vid försäkringsärenden.

Även reglerna i IESBAs Etikod, avsnitt 360 *Hantera överträdelser av lagar och andra författningar*, kan innebära en professionell skyldighet som är undantagen tystnadsplikten (se särskilt punkterna R360.31–360.35). Avsnittet gäller överträdelse eller misstänkt överträdelse av lagar eller andra författningar som har en direkt inverkan på den finansiella rapporteringen eller vars efterlevnad är grundläggande för driften av uppdragsgivarens verksamhet (se punkten 360.3). Även i dessa fall gäller tystnadsplikten som huvudregel, men punkten R360.31 föreskriver att om uppdragsgivaren även är en revisionskund ska sådana förhållanden kommuniceras inom medlemsföretaget. Om medlemsföretaget saknar regler och rutiner om detta ska kommunikation ske direkt till revisorn.

Ytterligare vägledning angående tystnadsplikt finns i FARs yrkesetiska regler, EtikU 2 *Tystnadsplikt och upplysningsskyldighet*.

Reko 130 Skyldighet att tillämpa lagar och regler

- 1.** En konsult ska utföra uppdraget enligt tillämpliga lagar och regler samt med beaktande av god redovisningssed och god yrkessed. Arbetet ska utföras med integritet och yrkesmässig objektivitet.
- 2.** En konsult ska ha god kännedom om lagar, regler samt om rekommendationer och uttalanden som ryms inom yrkesrollens normala kompetensområde, och som är tillämpliga för uppdragsgivarens verksamhet inom ramen för yrkesrollens normala kompetensområde.
- 3.** En konsult är inte och kan inte göras ansvarig för att förebygga överträdelser av lagar och regler gällande uppdragsgivarens verksamhet.
- 4.** Konsulten ska aldrig medverka i uppdrag där det kan konstateras eller misstänkas att uppdragsgivaren upprepat eller medvetet begår lagöverträdelser. Om konsulten vid utförandet av uppdraget konstaterar väsentliga fel, oegentligheter eller andra överträdelser av lagar och regler i uppdragsgivarens verksamhet, ska detta skyndsamt påtalas för uppdragsgivaren (om inte konsulten har meddelandeförbud enligt lag). Uppdraget ska snarast omprövas.
- 5.** 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.

Tillämpningsanvisningar 130

För att kunna planera och utföra uppdraget behöver konsulten skaffa sig god kännedom och informera uppdragsgivaren om viktiga förändringar av de lagar och regler som är tillämpliga för uppdraget. Exempel på sådan lagstiftning är:

- bokföringslagen (1999:1078),
- årsredovisningslagen (1995:1554),
- aktiebolagslagen (2005:551),
- inkomstskattelagen (1999:1229),
- mervärdesskattelagen (1994:200),
- skatteförfarandelagen (2011:1244),
- lagen (1991:1047) om sjuklön,
- semesterlagen (1977:480)
- lagen (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt,
- föräldraledighetslagen (1995:584),
- lagen (1982:80) om anställningsskydd,
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, dataskyddsförordningen GDPR, och
- lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

Dessutom måste konsulten ha kunskap om normgivning från Bokföringsnämnden och andra normgivare exempelvis aktuellt kollektivavtal vid utförande av lönetjänster.

Utöver ovan nämnd lagstiftning kan uppdragsgivarens verksamhet även omfattas av andra regelverk. En konsult 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 dennas verksamhet.

Reko 140 Konsultens dokumentation

1. Konsulten ska dokumentera sitt arbete i enlighet med Reko och medlemsföretagets riktlinjer och rutiner. Dokumentationen ska göra det möjligt att:

- följa upp att uppdraget har utförts enligt vad som överenskommits i uppdragsavtalet,
- följa hur arbetet har utförts,
- utgöra stöd i planeringen av det fortsatta uppdraget och andra liknande uppdrag, och
- utgöra underlag för kvalitetssäkring och kvalitetskontroll av konsultens arbete.

Dokumentationen ska arkiveras på ett betryggande sätt.

2. Konsultens dokumentation ska vara tillräcklig och ändamålsenlig för att ge en övergripande förståelse av hur uppdraget har utförts. Utöver detta ska följande alltid ingå i konsultens dokumentation:

- underlag för antagande och omprövning av uppdraget (se Reko 310),
- uppdragsavtal med allmänna villkor och eventuella bilagor (se Reko 410), och
- uppdragsplanering (se Reko 610).

3. Av dokumentationen ska det framgå dels vilka väsentliga kontroller, rimlighetsbedömningar och analyser som har gjorts, dels på vilket sätt arbetet har utförts. Väsentliga frågeställningar, såväl muntliga som skriftliga, som tagits upp med uppdragsgivaren ska dokumenteras (tjänstenoteringar) med uppgift om frågans karaktär, lämnat svar eller slutsats samt när och med vem diskussionen ägt rum.

4. 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 konsult kan förstå och följa hur uppdraget har utförts.

5. Dokumentationen ska arkiveras i minst 10 år.

Tillämpningsanvisningar 140

Konsultens dokumentation är en viktig del av uppdraget och ska vara överskådlig utan att överarbetas, syftet är att det utförda arbetet ska kunna följas i efterhand. Varje uppdrag har sina egna unika krav på dokumentation och därför krävs individuell anpassning. Grundprincipen är att en annan konsult som inte känner till uppdraget ska kunna följa och förstå hur arbetet har utförts (överlämningsbart skick).

Dokumentationen ska göra det möjligt att följa på vilket sätt arbetet har utförts och ska arkiveras på ett betryggande sätt.

Konsultens dokumentation ska sparas i minst 10 år, vilket motsvarar preskriptionstiden i skadeståndsärenden.

2. Medlemsföretagets organisation

Medlemsföretagets verksamhet ska vara planerad och organiserad för att kunna bedrivas säkert och effektivt. För att uppnå detta ska det finnas planering, riktlinjer och rutiner för verksamheten samt system för intern kvalitetssäkring.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva medlemsföretagets egna riktlinjer och rutiner och organisation så att medlemsföretagets resurser ska kunna nyttjas på ett effektivt sätt och att verksamheten ska kunna bedrivas i enlighet med kraven i Reko och FARs yrkesetiska regler. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 210 *Medlemsföretagets riktlinjer och rutiner*
- Reko 220 *Intern kvalitetssäkring av verksamheten*
- Reko 225 *Intern kvalitetssäkring av uppdragen*
- Reko 230 *Planering av redovisningsverksamheten*

Reko 210 Medlemsföretagets riktlinjer och rutiner

- 1.** Medlemsföretaget ska fastställa och tillämpa riktlinjer och rutiner som medför att alla uppdrag utförs i enlighet med Reko och relevanta yrkesetiska regler och med hög kvalitet.
- 2.** Medlemsföretaget ska ha en ändamålsenlig bemanning för att bedriva sin verksamhet effektivt och för att uppfylla medlemsföretagets kvalitetsmål. För varje uppdrag ska en uppdragsansvarig konsult utses. Denna är ansvarig för att medarbetarna på uppdraget tillämpar de fastställda riktlinjerna och rutinerna.
- 3.** Medlemsföretaget ska fastställa riktlinjer och rutiner för medarbetarnas kompetensutveckling och vidareutbildning, för att kunna utföra uppdragen enligt tillämpliga lagar och regler.
- 4.** Medlemsföretaget ska ha fastställda riktlinjer och rutiner för hur uppdrag antas/omprövas, planeras, utförs, dokumenteras, rapporteras och avslutas i enlighet med kraven i Reko. Omfattningen av riktlinjerna, rutinerna och dokumentationen av dessa ska anpassas till medlemsföretagets behov och komplexitet och vara kommunicerade till samtliga konsulter på medlemsföretaget.
- 5.** Medlemsföretagets skriftliga riktlinjer och rutiner ska omfatta rutiner enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism, rutiner som följer av annan lagstiftning som är tillämplig på medlemsföretagets verksamhet samt intern kvalitetssäkring enligt Reko 220.
- 6.** För en mindre verksamhet med endast en till två verksamma konsulter och inga övriga anställda, kan medlemsföretaget göra ett avsteg från Reko 210, då endast riktlinjerna och rutinerna i punkt 5 ska vara skriftliga.
- 7.** De riktlinjer och rutiner som tillämpas ska ligga till grund för medlemsföretagets interna kvalitetssäkringssystem och ska utvärderas löpande för att fastställa att de är relevanta och ändamålsenliga samt för att säkerställa efterlevnad.

Tillämpningsanvisningar 210

Medlemsföretagets grundläggande målsättning är att leverera tjänster med jämn och hög kvalitet och bra beslutsunderlag till uppdragsgivarna. Därutöver kan företaget ha ytterligare kvalitetsmål som är anpassade till den egna verksamheten. Det kan exempelvis vara hög kundnöjdhet, hög leveranssäkerhet eller minskat antal förseningsavgifter. Det kan även vara kvalitetsmål som är kopplade till bemanning som att alla uppdragsansvariga ska vara auktoriserade konsulter eller att det ska vara minst två konsulter på ett uppdrag. För att uppnå medlemsföretagets mål krävs riktlinjer och rutiner som beskriver hur konsultens arbete ska utföras för att efterleva Reko och FARs yrkesetiska regler samt medlemsföretagets övriga kvalitetsmål. Riktlinjerna och rutinerna ska omfatta hela processen, från antagande/omprövning av uppdrag till planering, utförande, dokumentation och rapportering till uppdragsgivaren samt avslut av uppdrag. Riktlinjer och rutiner tydliggör hur tjänsterna ska genomföras och syftar till att minska risken för fel på de tjänster som utförs av konsulten. Tydliga rutiner bidrar även till medlemsföretagets effektivitet. En viktig del av dessa riktlinjer och rutiner är därför även planeringen av medlemsföretagets bemanning samt medarbetarnas kompetensutveckling.

Medlemsföretagets riktlinjer och rutiner ska även säkerställa att tillämpliga lagar och regler kan följas både i verksamheten och i uppdragen. Exempel på detta är Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (GDPR) och lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

Medlemsföretagets riktlinjer och rutiner bör, om företaget har anställda, definiera de olika roller och funktioner som finns på företaget och dess ansvarsområden, exempelvis kundansvarig, uppdragsansvarig m.m.

Varje uppdrag bör, där det är möjligt, ha minst två personer knutna till sig för att kontinuitet och kunskapsöverföring i uppdraget ska kunna säkerställas.

I FARs yrkesetiska regler, EtikU 11 *Medlemmarnas tillämpning av lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism*, finns ytterligare vägledning om de krav på riktlinjer och rutiner som penningtvättslagen ställer upp.

Reko 220 Intern kvalitetssäkring av verksamheten

1. Riktlinjer och rutiner för intern kvalitetssäkring av verksamheten ska finnas såväl för hela medlemsföretaget som för enskilda uppdrag (Reko 225). Riktlinjer och rutiner för medlemsföretagets interna kvalitetssäkringssystem ska dokumenteras och uppdateras vid behov. Omfattningen av riktlinjerna, rutinerna och dokumentationen ska anpassas till medlemsföretagets behov och komplexitet.
2. Medlemsföretagets interna kvalitetssäkringssystem ska baseras på de kvalitetsmål som framgår av medlemsföretagets riktlinjer och rutiner (Reko 210). För att göra detta bör medlemsföretaget genomföra en riskbedömning för att identifiera vilka risker som kan innebära att målen inte nås och vilka åtgärder som krävs för att reducera risken/riskerna.
3. I medlemsföretag med anställda medarbetare ska företagsledningen tillse att det utses en kvalitetsansvarig som ansvarar för att inrätta kvalitetsäkringsrutiner som skapar förutsättningar för att kvalitetskraven uppnås i verksamheten. Uppdragsansvarig konsult ansvarar för att kvalitetsäkringsrutinerna följs och för att kvalitetskraven uppnås i det enskilda uppdraget. (Reko 225)
4. Uppföljning av medlemsföretagets riktlinjer och rutiner samt system för intern kvalitetssäkring ska ske regelbundet i syfte att säkerställa att verksamheten och alla uppdrag utförs enligt kraven i Reko och enligt uppdragsavtalen. Uppföljningen ska dokumenteras. Om uppföljningen innebär en uppdatering av kvalitetssäkringsåtgärder så ska även detta dokumenteras.

Tillämpningsanvisningar 220

Målsättningen med den interna kvalitetssäkringen är att medlemsföretaget ska kunna säkerställa att företaget och dess personal följer företagets riktlinjer och rutiner och kraven i denna standard vilket även innebär att utfört arbete utförs enligt uppdragsavtalet och håller hög kvalitet.

Medlemsföretaget behöver regelbundet analysera sin verksamhet, identifiera vilka risker som finns för att de grundläggande kvalitetsmålen inte uppnås och sätta in förebyggande kvalitetssäkringsåtgärder. Riskerna kan exempelvis vara kopplade till medlemsföretagets kundstruktur, arbetsbelastning, kompetensbehov och bemanning. Åtgärder för att minska riskerna kan då exempelvis vara att skriva in i riktlinjerna att medlemsföretaget inte accepterar uppdrag inom vissa branscher som anses riskfyllda eller där man saknar nödvändig kompetens. En annan åtgärd kan vara att erbjuda utbildning eller att anställa alternativt anlita extra personal. Det behövs därför riktlinjer och rutiner för hur arbetet med intern kvalitetssäkring ska bedrivas, både för verksamheten i stort (Reko 220) och för det enskilda uppdraget (Reko 225).

Ett aktivt arbete med intern kvalitetssäkring minskar riskerna i medlemsföretagets verksamhet och är även viktigt för resursanvändning och effektivitet. En väl fungerande organisation stimulerar ett ökat ansvarstagande genom en klar rollfördelning och tydliggör vilken kunskap och kompetens respektive medarbetare förväntas ha och/eller skaffa sig, vilket även ökar den enskilda konsultens trygghet.

Kvalitetssäkring av redovisningsverksamheten

De riktlinjer och rutiner som tillämpas för verksamheten har som målsättning att medlemsföretagets resurser ska kunna nyttjas på ett effektivt sätt och att verksamheten bedrivs i enlighet med kraven i Reko. Detta ska följas upp i den interna kvalitetssäkringen genom en analys av att ska-kraven uppfylls. Om uppföljningen visar att det finns brister kan därför såväl riktlinjerna som rutinerna och utförandet behöva ändras för att skapa hög kvalitet i arbetsprocessen.

U P P F Ö L J N I N G	← →	Ska-krav 1	Konsultens ansvar
		Ska-krav 2	Medlemsföretagets organisation
		Ska-krav 3	Antagande och omprövning av uppdrag
		Ska-krav 4	Uppdragsavtal
		Ska-krav 5	Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet
		Ska-krav 6	Konsultens planering av enskilda uppdrag
		Ska-krav 7	Konsultens utförande av uppdragen
		Ska-krav 8	Konsultens rapportering
		Ska-krav 9	Avslut av uppdrag

Bilden visar att redovisningsverksamheten byggs upp baserat på ska-kraven i ramverket. Detta är utgångspunkten för de riktlinjer och rutiner som kan härledas till de olika Reko-avsnitt som beskriver hur arbetet med enskilda uppdrag ska utföras. Den interna kvalitetssäkringen måste därför säkerställa att redovisningsverksamheten i grunden uppfyller ska-kraven.

Medlemsföretagets system för intern kvalitetssäkring ligger till grund för FARs obligatoriska kvalitetskontroll, och det är därför väsentligt att det interna systemet fungerar i den löpande verksamheten.

Reko 225 Intern kvalitetssäkring av uppdragen

- 1.** Förutom riktlinjer och rutiner för intern kvalitetssäkring av verksamheten ska medlemsföretaget upprätta riktlinjer och rutiner för hur de enskilda uppdragen ska kvalitetssäkras. Den grundläggande målsättningen är att uppdragen ska utföras enligt tillämpliga lagar och regler med hög kvalitet och det ska vara möjligt att följa upp och kontrollera utfört arbete.
- 2.** Kvalitetssäkring av uppdrag bygger på den övergripande riskanalysen för verksamheten och kan innebära obligatoriska kvalitetssäkringsåtgärder för vissa typer av uppdrag där risken för fel bedöms som större, eller kvalitetssäkringsåtgärder baserat på bemanningen av uppdraget.
- 3.** Uppdragsansvarig konsult är ansvarig för att kvalitetssäkringsåtgärder sätts in och utförs i det enskilda uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 225

De riktlinjer och rutiner som tillämpas för enskilda uppdrag har som målsättning att det löpande arbetet inom olika områden ska bedrivas i enlighet med kraven i Reko, uppdragsavtalet och medlemsföretagets riktlinjer och rutiner. Detta ska följas upp i den interna kvalitetssäkringen och baseras på en riskanalys över vilka risker som finns för att målsättningen inte nås i det enskilda uppdraget. De åtgärder som sätts in för att minska riskerna är kvalitetssäkring på uppdragsnivå. Exempel på åtgärder kan vara "four-eyes-review", obligatorisk checklista, genomgång av uppdragsansvarig innan rapportering och periodiska stickprovskontroller.

U P P D R A G S A N S V A R I G	← →	Avsnitt 1	Konsultens ansvar
		Avsnitt 3	Antagande och omprövning av uppdrag
		Avsnitt 4	Uppdragsavtal
		Avsnitt 5	Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet
		Avsnitt 6	Konsultens planering av enskilda uppdrag
		Avsnitt 7	Konsultens utförande av uppdragen
		Avsnitt 8	Konsultens rapportering
		Avsnitt 9	Avslut av uppdrag

Bilden visar att arbetet med intern kvalitetssäkring ska vara väl inarbetat i den arbetsmetodik som gäller vid utförandet av det enskilda uppdraget och som framgår av medlemsföretagets riktlinjer och rutiner (Reko 210). Det är uppdragsansvarig konsults ansvar att anpassa arbetsmetodiken till det enskilda uppdraget utifrån uppdragets förutsättningar, omfattning och risknivå. Den som är uppdragsansvarig konsult är ansvarig för att uppdraget utförs enligt medlemsföretagets riktlinjer och rutiner samt att medarbetare i uppdraget förstår och följer dessa i utförandet av uppdraget.

Intern kvalitetssäkring för enskilda uppdrag kan ske genom att låta en annan konsult gå igenom uppdraget och bedöma kvaliteten i det utförda arbetet, eller genom att använda checklistor för avstämning av utfört arbete.

Uppdragsansvarig ska regelbundet se över rutinerna för kvalitetssäkring i det enskilda uppdraget och uppdatera dessa vid behov.

Reko 230 Planering av redovisningsverksamheten

- 1.** Medlemsföretagets verksamhet ska vara väl organiserad och ha rutiner som ger förutsättningar för ett effektivt och kvalitetssäkrat arbete som skapar hög kvalitet i uppdragen och ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. En viktig förutsättning är att medlemsföretaget har en övergripande planering som säkerställer att företaget har tid och resurser att utföra uppdragen med hög kvalitet.
- 2.** Verksamheten ska ha en ändamålsenlig bemanning, vilket innebär att medlemsföretaget 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 konsult med rätt kompetensprofil för uppdragets behov.
- 4.** Planering ska ske av olika medarbetares kompetensutveckling för att kunna uppfylla de behov som finns i uppdragen.
- 5.** Redovisningsverksamheten ska planeras så att medlemsföretagets uppdrag kan utföras och rapporteras i enlighet med de tecknade uppdragsavtalen.
- 6.** Redovisningsverksamhetens planering ska dokumenteras så att det tydligt framgår när uppdragen ska utföras, planerad tidsåtgång och ansvars- eller arbetsfördelning. Planeringen ska vara så utförlig som bedöms nödvändigt beroende på förutsättningarna.
- 7.** Planeringen ska uppdateras minst en gång per år om inte en översyn initieras tidigare på grund av förändringar i redovisningsverksamheten.

Tillämpningsanvisningar 230

Redovisningsverksamheten måste vara väl organiserad för att skapa hög kvalitet i uppdragen och för att arbetsvolymen ska kunna planeras så att rätt resurser finns tillgängliga vid rätt tillfällen.

Omfattningen av planeringen beror på verksamhetens storlek och vilken typ av uppdrag och bemanning som medlemsföretaget har. Ett stort medlemsföretag med många uppdrag och medarbetare behöver en mer omfattande och detaljerad planering för att få en överblick över om rätt resurser finns i form av tillgänglig tid, kompetens och verktyg för att utföra uppdragen med hög kvalitet, samt för att kunna bedöma om möjlighet finns att åta sig fler uppdrag.

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

Medlemsföretaget måste ha eller kunna skaffa kapacitet för den arbetsvolym som hanteras och som stödjer den inriktning och de behov som finns.

3. Antagande och omprövning av uppdrag

En konsult ska bara anta ett uppdrag när uppdragsförhållandena är sådana att konsulten bedömer att medlemsföretaget har eller kan skaffa nödvändig kompetens och tillgängliga resurser för att uppdragets behov ska uppfyllas. Inför beslut om att anta eller behålla ett uppdrag måste konsulten även ta ställning till om det finns förutsättningar för att uppdraget ska kunna utföras i enlighet med tillämpliga lagar, regler, god redovisningssed samt relevanta yrkesetiska krav. Förutsättningarna för uppdraget ska omprövas löpande. Uppsägning av ett uppdrag ska bekräftas skriftligen till uppdragsgivaren.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva hur konsulten ska hantera antagande och omprövning av uppdrag. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 310 Antagande och omprövning av uppdrag

Reko 310 Antagande och omprövning av uppdrag

- 1.** Konsulten ska bara anta och behålla ett uppdrag när kunskapen om uppdragsförhållandena visar att tillämpliga lagar och regler samt relevanta yrkesetiska krav kommer att kunna uppfyllas. För kombiuppdrag gäller särskilda regler om jäv och oberoende för revisorer som ska beaktas.
- 2.** En förutsättning för att anta och behålla ett uppdrag är att nödvändiga resurser i form av den kompetens och tid som uppdraget kräver finns och/eller kan skaffas.
- 3.** Konsulten ska utföra och dokumentera de kontroller som lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism kräver och i enlighet med medlemsföretagets riktlinjer och rutiner.
- 4.** Konsulten ska kontrollera att de uppdrag som antas omfattas av den ansvarsförsäkring som innehas av medlemsföretaget.
- 5.** Konsulten ska löpande utvärdera de grundläggande förutsättningarna för att behålla uppdraget. Om något väsentligt förhållande ändras under uppdragets gång ska konsulten ompröva uppdraget för att bedöma om det även fortsättningsvis kan behållas. Om konsulten bedömer att väsentliga krav inte kan uppfyllas ska uppdraget avslutas.
- 6.** Konsulten ska dokumentera sin analys och bedömning inför beslut om att anta, behålla och avsluta ett uppdrag.

Tillämpningsanvisningar 310

Vid antagande av nya, och omprövning av befintliga, uppdrag ska konsulten, utifrån sin professionella bedömning och medlemsföretagets riktlinjer och rutiner, utvärdera att grundläggande förutsättningar föreligger, dvs. att, där så är tillämpligt:

- uppdragets behov kommer att kunna tillgodoses,
- tillämpliga lagar och regler kan följas under uppdragets utförande,
- innehåll, struktur och utveckling i tidigare årsbokslut/årsredovisningar analyserats,
- innehåll, struktur och utveckling i tidigare lönearbete analyserats,
- uppdragsgivarens företrädare ger intryck av att vilja tillämpa gällande lagar och regler,
- inget tyder på att samarbetet medför problem eller att utfört arbete inte ska bli fullgott, och
- konsulten informerar sig om uppdragsgivaren och uppdragsgivarens företrädare, såsom exempelvis genom att ta del av årsredovisning, eventuell revisionsberättelse eller annan allmän information.

Kundkännedom

Särskilda regler gäller enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Dessa regler syftar bland annat till att konsulten ska inhämta kunskap om affärsförbindelsens art och syfte samt skaffa sig en förståelse av uppdragsgivarens verksamhet. I kraven ingår bl.a. att identifiera vem som är den egentliga uppdragsgivaren genom att fastställa uppdragsgivarens identitet och utreda vem som är den verkliga huvudmannen och ägaren till kundföretaget. Lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism är omfattande och övriga krav framgår av lagtexten. Vägledning finns även i FARs yrkesetiska regler, EtikU 11 *Medlemmarnas tillämpning av lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism*.

Resursplanering

Konsulten ska så långt som möjligt agera för uppdragsgivarens bästa. För att uppnå detta måste medlemsföretaget ha tillgång till personer som är lämpliga för att arbeta med uppdraget och dessa måste ha tillgänglig tid och kompetens för att genomföra uppdraget.

Förhållande till uppdragsgivaren

Konsulten får inte göra avkall på de yrkesetiska kraven om integritet och yrkesmässig objektivitet. Konsulten kan arbeta med ett företag som drivs av en familjemedlem, en god vän eller där konsulten har ekonomiska intressen. I sådana situationer ställs särskilda krav på objektivitet och upprätthållande av hög integritet. Det är därför viktigt att överväga om det är lämpligt att acceptera ett uppdrag där uppdragstagaren har nära relationer eller beroendeförhållanden till uppdragsgivaren.

Vid kombiuppdrag ska även reglerna om jäv i bl.a. 9 kap. 17 § aktiebolagslagen samt reglerna om revisorns opartiskhet och självständighet i 21 a § revisorslagen beaktas.

Löpande utvärdering och omprövning av befintliga uppdrag

Eftersom samtliga uppdrag som medlemsföretaget har måste uppfylla kraven i Reko, måste även befintliga uppdrag omprövas med viss regelbundenhet. Omprövningen kan i princip omfatta samma frågeställningar som används vid antagande av ett nytt uppdrag. I samband med omprövningen ska det även kontrolleras att uppdragsavtalet fortfarande är relevant.

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 sådana situationer måste uppdraget omprövas omedelbart. Om konsulten bedömer att väsentliga krav för att behålla uppdraget inte kan uppfyllas ska uppdraget avslutas.

En konsult kan aldrig förhålla sig passiv eller okritisk till felaktigheter och brister som konsulten upptäcker i ett uppdrag. En konsult är skyldig att reagera och agera på situationer där det exempelvis saknas verifikationer eller där verifikationerna är bristfälliga utifrån bokföringslagens krav, redovisningen visar orimliga kassasaldon och/eller bruttovinster, eller att det förekommer ovanliga transaktioner där konsulten inte har fått tillfredställande förklaringar.

Vid löneuppdrag bör särskild vikt läggas vid felaktigheter på skatteberäkningar och eventuella ersättningar som ersätts lägre än gällande kollektivavtal.

Om en konsult upptäcker brister och/eller felaktigheter i uppdraget ska dessa kommuniceras till uppdragsgivaren utan dröjsmål. Om felaktigheten eller bristen är väsentlig och förklaringen uteblir eller felaktigheten/bristen kvarstår ska konsulten ompröva om det finns förutsättningar att behålla uppdraget.

4. Uppdragsavtal

Medlemsföretaget ska upprätta ett uppdragsavtal som beskriver uppdragets omfattning, arbetsfördelningen mellan medlemsföretaget och uppdragsgivaren samt i övrigt tydliggör villkoren för uppdraget. Parternas ansvar ska definieras. Uppdragsavtalet ska vara skriftligt och undertecknat innan arbetet påbörjas.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva det uppdragsavtal som ska tecknas mellan medlemsföretaget och uppdragsgivaren. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 410 *Uppdragsavtal*

Reko 410 Uppdragsavtal

1. När ett medlemsföretag har antagit ett uppdrag i enlighet med Reko 310 Antagande och omprövning av uppdrag ska villkoren för uppdragets utförande definieras i samråd med uppdragsgivaren. Uppdragsavtalet ska upprättas innan arbetet påbörjas. Det ska vara skriftligt och omfatta åtminstone följande områden:

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

Uppdragsavtalet ska undertecknas fysiskt eller elektroniskt. Uppdragsavtalet ska inkludera allmänna villkor som gäller om något annat inte framgår av uppdragsbrevet, och om tillämpligt personuppgiftsbiträdesavtal.

2. Uppdragsgivaren ska upplysas om sitt självständiga ansvar för redovisningen och lönernas innehåll och fullständighet och att detta inte påverkas av konsultens utförandeansvar, även när konsultens biträde är långtgående.

3. Konsulten ska löpande utvärdera om det finns omständigheter som kräver att uppdragsavtalet ändras eller om det är nödvändigt att påminna uppdragsgivaren om gällande uppdragsavtal.

4. Biträder konsulten med en ny eller tillfällig tjänst i uppdraget som inte omfattas av det befintliga uppdragsavtalet ska uppdragsavtalet uppdateras, alternativt ska ett separat uppdragsavtal upprättas för den nya/tillfälliga tjänsten.

5. Uppdragsavtalet ska förnyas minst vart femte år. Under vissa omständigheter bör en uppdatering av uppdragsavtalet ske så snart som möjligt, exempelvis om:

- förutsättningarna har ändrats för uppdraget,
- betydelsefulla förändringar i företagsledningen eller i styrelsen, eller
- karaktären av eller storleken på uppdragsgivarens verksamhet har ändrats väsentligt.

Tillämpningsanvisningar 410

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

Uppdragsavtalet syftar till att öka parternas förståelse för innehållet i uppdraget, klargöra deras respektive rättigheter och skyldigheter och skapa förutsättningar för att parterna har samma uppfattning om uppdraget.

Twister mellan parterna beror ofta på förväntningsgap eller missförstånd vad gäller uppdragets utförande. Detaljerade uppdragsbeskrivningar bidrar därför till att risken för tvister minimeras. Ett tydligt och klart definierat uppdrag borgar för att kundrelationen fungerar och inger förtroende. Det är dessutom lättare att planera uppdraget 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 medför en analys av och diskussion om uppdragsgivarens behov av olika former av rapportering och rådgivning. Framtagandet av uppdragsavtalet i samråd med uppdragsgivaren ger även konsulten tillfälle att tydliggöra vilken bredd av tjänster som kan erbjudas till uppdragsgivaren.

Uppdragsavtalet är ett styrinstrument för omfattningen och ansvarsfördelningen av det arbete som ska utföras. Uppdragsavtalet ska därför upprättas och undertecknas innan arbetet påbörjas.

Uppdragsavtalets innehåll

FAR har tagit fram mallar för uppdragsavtal (både uppdragsbrev, personuppgiftsbiträdesavtal och allmänna villkor) som en service till sina medlemsföretag. Beroende på själva uppdragens utformning samt medlemsföretagets riktlinjer och rutiner måste uppdragsbrevet alltid i viss utsträckning individualiseras. Oavsett detta ska uppdragsavtalet i vart fall omfatta följande områden:

Parterna	Uppgift om vem som är uppdragsgivare och uppdragstagare, samt eventuellt utsedda kontaktpersoner.
Omfattning	Beskrivning av vilka tjänster som ska utföras av medlemsföretaget samt eventuellt angivande av tidpunkten för leverans av material och rapporter mellan parterna. Denna punkt är även viktig för att tydliggöra vad som inte ingår i uppdraget.
Arbets- och ansvarsfördelning	Beskrivning av hur parterna har fördelat arbetet mellan sig där så krävs för att tydliggöra utförandet. Ska även innehålla en upplysning om att uppdragsgivaren alltid är självständigt ansvarig för redovisningen och löernas innehåll och fullständighet, samt att konsulten ansvarar för att arbetet utförs i enlighet med kraven i Reko.
Rapportering	Beskriver frekvens och format för rapportering till uppdragsgivaren, samt vilka personer som ska vara mottagare av rapporterna.

Arvodesberäkning	Beskrivning av hur medlemsföretaget ska debitera Uppdragsgivaren, t.ex. genom fast pris eller löpande räkning, prislista, villkor för prisändringar samt eventuellt takpris m.m.
Behandling av personuppgifter	Beskrivning om hur medlemsföretaget behandlar uppdragsgivarens personuppgifter.

Konsultens olika uppdrag kan variera i omfattning. I mindre omfattande eller enklare uppdrag är det tillräckligt med en kort beskrivning av uppdraget medan det för större eller mer komplexa uppdrag kan krävas en mer detaljerad beskrivning av arbetsinnehåll och målsättningar.

En viktig punkt att reglera är ansvarsfördelningen. Uppdragsgivaren ska alltid upplysas om sitt självständiga ansvar för företagets redovisning, lön och rapporter, vilket innebär att uppdragsgivaren även ansvarar för att lämnat grundmaterial är fullständigt och inte innehåller fel eller brister. Konsulten ansvarar inte för fel i den utarbetade informationen om detta beror på bristfälliga upplysningar eller underlag från uppdragsgivaren.

Samtidigt har medlemsföretaget 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 yrkessed följs.

Principen för beräkningen av arvudet är en annan viktig del av uppdragsavtalet. Konsulten bör informera uppdragsgivaren om den prismodell som används och grunderna för densamma. I uppdragsavtalet bör även faktureringsrutiner och betalningsvillkor framgå, samt eventuella principer för prisförändringar, t.ex. genom index eller hänvisning till gällande timprislista.

Ett uppdragsavtal ska innehålla allmänna villkor för genomförande av ett uppdrag. Dessa villkor reglerar generella avtalsområden och gäller om inte något annat framgår av uppdragsbrevet.

Uppdateringar av uppdragsavtalet

Konsulten ska regelbundet utvärdera om det föreligger väsentliga omständigheter som kräver att uppdragsavtalet ändras, t.ex. om verksamheten ändrats till karaktär och storlek, med följd att uppdragets omfattning eller arbetsfördelning kan komma att påverkas.

En årlig genomgång av uppdragsavtalet med uppdragsgivaren ger konsulten 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.

5. Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet

För att kunna utföra ett uppdrag med hög kvalitet ska konsulten ha kunskap om och förståelse av uppdragsgivarens verksamhet i den utsträckning det är relevant för uppdraget.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva vad som avses med konsultens kunskap och förståelse för uppdragsgivarens verksamhet. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 510 *Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet*

Reko 510 Förståelse av uppdragsgivarens verksamhet

- 1.** Konsultens förståelse av ett uppdrag inkluderar en övergripande förståelse för den bransch där uppdragsgivaren är verksam samt en mer specifik kunskap om uppdragsgivarens verksamhet i den utsträckning det är relevant för utförande av uppdraget.
- 2.** En konsult ska ha eller kunna skaffa sig tillräcklig kunskap om uppdragsgivarens verksamhet och, om det är relevant för uppdraget, ägarförhållanden, för att kunna identifiera och förstå de händelser, transaktioner och förhållanden som kan ha en betydande påverkan på uppdraget. Uppdragsansvarig konsult ska ansvara för att informationen är skriftlig och uppdateras vid behov.
- 3.** När uppdraget har antagits och under tiden det fortlöper ska konsulten kontinuerligt uppdatera sin kunskap om branschen och verksamheten. Viktiga förhållanden i uppdragsgivarens verksamhet som påverkar konsultens uppdrag och rapportering ska dokumenteras.

Tillämpningsanvisningar 510

Konsulten behöver införskaffa kunskap om och förståelse av uppdragsgivarens verksamhet för att kunna utföra sitt uppdrag på ett effektivt sätt och leverera kundnytta. Kunskap om uppdragsgivarens verksamhet krävs under hela processen och är viktig för att konsulten ska kunna:

- acceptera uppdraget,
- planera uppdraget,
- identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet,
- identifiera transaktioner som kan ha en betydande påverkan på uppdraget,
- rimlighetsbedöma intäkter, kostnader, tillgångar och skulder, och
- rimlighetsbedöma lönehanteringen.

Kunskap om och förståelse av verksamheten är även nödvändig för att kunna reagera och agera proaktivt under uppdragets utförande samt för att kunna vara rådgivare i olika frågor som rör uppdragsgivarens verksamhet.

Behovet av denna förståelse varierar med uppdragets omfattning och komplexitet.

Branschen

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

- säsongsvariationer, hur varierar verksamheten under året,
- företagets öppettider, följer öppettider företagets tidsstämpling, och
- specifika regelverk för branschen.

Företagsledning och ägare

Företagsledningens kunskap om och respekt för lagar och regler är en viktig faktor som konsulten behöver skaffa sig kännedom om. Dåliga kunskaper eller låg respekt på dessa områden gör att risken för felaktigheter i uppdraget ökar väsentligt.

Företagets verksamhet

Här ryms alla områden som rör företagets verksamhet – t.ex. varor och tjänster, marknader och kunder, leverantörer, varulager, personalkostnader m.m. Även kunskap om viktiga avtal som företaget har med anställda och andra parter och hur dessa påverkar uppdraget, kan vara väsentlig för konsultens arbete. Om uppdragsgivaren är starkt beroende av vissa nyckelpersoner, kunder eller leverantörer kan det vara lämpligt att diskutera med uppdragsgivaren vilka effekter detta kan få på företagets verksamhet.

Företagets ekonomiska struktur

Kunskap om uppdragsgivarens ekonomiska struktur är viktig för att konsulten ska kunna bedöma företagets utveckling och agera proaktivt genom att bl.a. kunna ge konstruktiva råd för den framtida verksamheten.

Lagar och regler

Lagar och regler förändras över tiden. Normgivning, t.ex. valet av Bokföringsnämndens normering för K2 eller K3, kan få stor inverkan på företagets redovisning och rapportering. Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för att

se till att lagar och regler följs och konsulten ska ha eller skaffa sig nödvändig kompetens och kunskap om de lagar och regler som gäller för nya och befintliga uppdrag. En proaktiv konsult informerar löpande sin uppdragsgivare om förändringar i lagar och regler och hur dessa påverkar uppdragsgivarens verksamhet.

Kollektivavtal och policyer

Dessa dokument kan uppdateras ofta och det är av yttersta vikt att konsulten håller sig uppdaterad om de avtal och policyer som styr uppdragsgivarens verksamhet och som kan påverka uppdragets utförande. Aktuellt kollektivavtal ska finnas tillgängligt tillsammans med övrig dokumentation kring uppdraget. Konsulten ska informera uppdragsgivaren vid upptäckt av att något inte hantearas enligt aktuellt kollektivavtal/policy.

6. Konsultens planering av enskilda uppdrag

Planering av enskilda uppdrag ska ha sin utgångspunkt i uppdragsavtalet. Konsulten ska identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet. Planeringen ska vara skriftlig och uppdateras vid behov.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva hur en konsult ska planera uppdragen enligt vad som har överenskommits i uppdragsavtalet. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 610 *Planering av enskilt uppdrag*
- Reko 620 *Områden i uppdraget som kräver särskild uppmärksamhet*

Reko 610 Planering av enskilt uppdrag

- 1.** Konsulten ska planera arbetet så att uppdraget kan utföras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Planeringen ska ha sin utgångspunkt i uppdragsavtalet och ha uppdragsgivarens behov i fokus. Planeringen ska vara skriftlig och ingå i konsultens dokumentation.
- 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 konsult ska kunna förstå vad som ska göras, när det ska vara klart och hur det ska rapporteras.
- 3.** Konsulten ska med uppdragsgivaren diskutera interna rutiner, avtal och valmöjligheter samt principer som med utgångspunkt i tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed påverkar hur uppdraget kommer att utföras och rapporteras.
- 4.** De principer som fastställs ska löpande utvärderas och vid behov uppdateras. Konsulten ska även föreslå lämpliga förändringar för uppdragsgivaren.
- 5.** I planeringen ingår att identifiera områden i uppdragen som kräver särskild uppmärksamhet. Med detta avses att identifiera exempelvis områden som kräver att specifika kunskaper inhämtas, alternativt att specialist anlitas, eller områden där risken för felaktigheter bedöms som stor.
- 6.** 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 medföra ett behov av att uppdatera uppdragsavtalet.

Tillämpningsanvisningar 610

En god planering lägger grunden till ett genomförande av uppdraget som är till nytta i uppdragsgivarens verksamhet och underlättar fördelningen av arbetsuppgifter till medarbetare och samordningen av arbetsuppgifter som ska utföras av specialister eller andra.

Konsulten bör diskutera igenom verksamheten med uppdragsgivaren och utifrån detta föreslå lämpliga principer för att rapporteringen ska ge nödvändig och önskad information till uppdragsgivaren.

Konsulten bör i god tid tillsammans med uppdragsgivaren identifiera vilka uppgifter som behöver inhämtas från uppdragsgivaren för att kunna slutföra uppdraget. Konsulten behöver även komma överens med uppdragsgivaren om när resultatet av uppdraget ska levereras.

System och rutiner ska vara upplagda utifrån uppdragsgivarens behov.

Reko 620 Områden i uppdraget som kräver särskild uppmärksamhet

1. Med områden i uppdraget som kräver särskild uppmärksamhet avses de områden där risken för felaktigheter är stor eller områden som kräver att specifika kunskaper inhämtas.
2. De områden som har identifierats såsom områden som kräver särskild uppmärksamhet ska dokumenteras.
3. Konsulten ska för sådana områden som kräver särskild uppmärksamhet utveckla och införa lämpliga rutiner, rimlighetsbedömningar och kvalitetssäkringsåtgärder för att motverka risken för felaktigheter.
4. Konsulten ska uppmärksamma uppdragsgivaren på identifierade åtgärder som denna kan vidta för att undvika felaktigheter samt på att det är uppdragsgivarens ansvar att förekommande felaktigheter åtgärdas, även när konsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 620

En konsult ansvarar för att ha tillräckliga kunskaper om verksamheten för att förstå vilka felaktigheter som kan uppstå och vilka riskområden det finns i varje uppdrag. Utifrån sin kunskap om uppdragsgivarens verksamhet kan konsulten bedöma vilka områden som kommer att kräva särskild uppmärksamhet i uppdraget för att försöka upptäcka och förhindra felaktigheter.

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 föra en diskussion med uppdragsgivaren för att på ett proaktivt sätt bidra till att förhindra att fel uppstår. Som exempel på områden som kräver särskild uppmärksamhet kan nämnas:

- uppdragsgivarens verksamhet styrs av komplicerade regelverk, t.ex. inom momsområdet,
- företaget verkar under stark press, exempelvis ur lönsamhets- eller likviditetssynpunkt,
- företaget hanterar kontanter i större omfattning,
- komplicerade transaktioner genomförs,
- bruttovinsten varierar utan förklaring och/eller avviker från andra företag i samma bransch,
- stor personalomsättning,
- flera kollektivavtal,
- många SINK/expats, eller
- flera semesteravtal.

Exemplen visar att det kan vara vitt skilda områden som kan bli föremål för större arbetsinsats eller att specifika kunskaper behöver inhämtas.

7. Konsultens utförande av uppdragen

En konsult ska utföra redovisnings- och/eller löneuppdrag och övriga närliggande uppdrag enligt kraven i för uppdraget tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed. Uppdraget ska baseras på uppdragsavtalet, rimlighetsbedömas och utföras enligt Reko och FARs yrkesetiska regler, samt utföras enligt medlemsföretagets riktlinjer och rutiner.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva konsultens utförande av uppdragen. Detta regleras av följande Reko-avsnitt. Reko 710–730 gäller samtliga uppdrag/övrigt närliggande uppdrag som utförs av konsulten, medan Reko 740–790 gäller för de uppdragstyper som beskrivs.

- Reko 710 *Kvalitetskrav vid utförande av uppdrag*
- Reko 720 *Rimlighetsbedömningar*
- Reko 725 *Hantering av felaktigheter i uppdraget*
- Reko 730 *Användning av annans arbete*
- Reko 740 *Bokföringsföringsuppdrag*
- Reko 745 *Löneuppdrag*
- Reko 750 *Betalningsuppdrag*
- Reko 755 *Moms- och arbetsgivardeklarationer*
- Reko 760 *Bokslutsuppdrag*
- Reko 765 *Årsboksluts- eller årsredovisningsuppdrag*
- Reko 770 *Inkomstdeklaration*
- Reko 775 *Uppdragsnära rådgivning*
- Reko 780 *Fristående rådgivningsuppdrag*
- Reko 790 *Insourcinguppdrag*

Reko 710 Kvalitetskrav vid utförande av uppdrag

- 1.** Konsulten ska utföra uppdraget enligt tillämpliga lagar, regler, god redovisningssed, god yrkessed och i enlighet med medlemsföretags riktlinjer och rutiner.
- 2.** Konsulten ska utföra lämpliga kvalitetssäkringsåtgärder för att säkerställa kvaliteten i uppdragets utförande. Konsultens arbete med uppdraget ska innefatta sådana rimlighetsbedömningar att den i allt väsentligt blir fullständig och korrekt behandlad.
- 3.** Redovisnings-/lönesystem och rutiner ska vara upplagda så att tillämpliga lagar och regler kan följas, samt att uppdraget kan utföras enligt överenskomelse i uppdragsavtalet.
- 4.** Uppdraget ska utföras av medarbetare med den kompetens som krävs för att säkerställa kvaliteten i uppdraget.
- 5.** Tydlig kommunikation mellan parterna är avgörande för uppdragets kvalitet.

Tillämpningsanvisningar 710

Grundläggande vid bedömning av kvaliteten är att uppdraget i allt väsentligt uppfyller kraven i de tillämpliga lagar, regler och normer som finns inom redovisnings- och löneområdet.

I arbetet krävs att konsulten identifierar det enskilda uppdragets behov och risker för fel vid utförandet av uppdraget. Genom att arbeta med sådan framförhållning möjliggörs hög kvalitet i arbetet och i hela processen.

Delegering av arbetsuppgifter till medarbetare ska ske på ett sätt som säkerställer att arbetet utförs med omsorg och av personer som har den kompetens som uppgiften kräver. I delegeringen ingår att informera medarbetarna om vilket arbete de ska utföra och målet med uppdraget. En övergripande bild av uppdragsgivarens verksamhet ska förmedlas, så att medarbetarna kan sätta olika frågeställningar i rätt sammanhang.

Konsulten måste ha god kunskap om gällande lag och norm samt god kunskap om uppsättningen av de system och rutiner som tillämpas av uppdragsgivaren inom ramen för uppdraget. Konsulten bör säkerställa att uppdragsgivarens/medlemsföretagets system är effektiva och i linje med uppdragsgivarens behov.

Uppdragsgivarens behov får aldrig innebära att konsulten gör avkall på kvaliteten. Fundamentet för god kvalitet läggs i uppstartsarbetet där konsulten i dialog med uppdragsgivaren sätter upp system och rutiner för hur samarbetet ska se ut och hur konsulten ska rapportera uppdraget. Exempel på förutsättningar som måste utformas enligt gällande lag och norm samt i samråd med uppdragsgivaren och som bör framgå av konsultens planering 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,
- semesterskuld, med noggrann översyn av sysselsättningsgraden, och dess påverkan på semestertillägget,
- avstämning bruttolöner, förmåner, skatteavdrag,
- avstämning lönearter enligt kollektivavtal och policyer,
- rapportformat, vilket kan avse val av presentation (text/grafik), och
- specialrapporter, vilket kan avse analys av nyckeltal, kassaflöden eller konkurrentjämförelser.

Ovannämnda punkter bör användas när de är relevanta beroende på uppdragens storlek och komplexitet.

Konsulten måste även vara uppmärksam på vilken rapportering som kan behövas i olika situationer för att uppfylla lagar och regler även ur andra perspektiv. Sådana exempel är kravet i aktiebolagslagen om skyldigheten att upprätta kontrollbalansräkning, rapportering till Skatteverket, pension och försäkringar och/eller Statistiska centralbyrån (SCB).

Reko 720 Rimlighetsbedömningar

- 1.** Konsulten ska utföra rimlighetsbedömningar som underlag för en bedömning av att uppdraget/resultatet av uppdraget inte innehåller väsentliga felaktigheter och brister.
- 2.** Konsulten ska i sina rimlighetsbedömningar utföra analyser för att identifiera områden som kräver ytterligare kompletteringar eller bearbetning.
- 3.** För att kunna göra rimlighetsbedömningar behöver konsulten ha viss kunskap och förståelse av uppdragsgivarens verksamhet (Reko 510).
- 4.** Utförda rimlighetsbedömningar ska dokumenteras enligt medlemsföretagets riktlinjer och rutiner, och vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder.
- 5.** Rimlighetsbedömningar som identifierar väsentliga brister ska dokumenteras. Om väsentliga brister inte kan förklaras eller åtgärdas av uppdragsgivaren ska rapportering ske enligt Reko 850 *Rapportering vid väsentliga händelser* och en omprövning av uppdraget ske.

Tillämpningsanvisningar 720

Konsulten ska verka för att uppdraget/resultatet av uppdraget inte innehåller väsentliga felaktigheter. För att uppnå detta ska rimlighetsbedömningar genomföras. Rimlighetsbedömningarna ska anpassas efter uppdragets omfattning och komplexitet. Exempel på rimlighetsbedömningar:

- regelbaserade bedömningar (såsom exempelvis rimlighetsbedömningar av moms i förhållande till omsättning, sociala avgifter i förhållande till lön, semesterlön i förhållande till lön),
- god redovisningssed (kontroll av att vald normering följs konsekvent),
- logiska samband (såsom exempelvis jämförelser och rimlighetsbedömningar av posterna i balansräkning och resultaträkning mot föregående år, tidigare perioder eller andra företag i samma bransch, rimlighetsbedömningar och jämförelser av diverse nyckeltal såsom bruttovinst och omsättning per anställd),
- bedömningar som baseras på kunskap om verksamheten,
- bedömningar som baseras på kunskap om aktuellt kollektivavtal,
- relevans i leveransen (utförande och rapporteringsprocessen), och
- bedömning mot kända fakta i uppdraget baserat på kunskap och erfarenhet inom området.

De angivna exemplen är inte en fullständig uppräkningslista, men kan utgöra en indikation på vilken typ av analyser som konsulten kan genomföra för att bedöma kvaliteten i uppdraget.

Reko 725 Hantering av felaktigheter i uppdraget

1. Felaktigheter inom ramen för uppdraget kan vara av olika karaktär – oegentligheter eller fel.

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

2. Det är uppdragsgivarens företagsledning som har ansvaret för att förhindra och upptäcka oegentligheter och fel genom att införa system för intern kontroll och löpande se till att dessa fungerar. Konsulten ska upplysa uppdragsgivaren om att företagsledningen har ett självständigt ansvar för sin redovisning, lön och rapportering, även då konsultens biträde är långtgående.

3. Det ingår i konsultens uppdrag att verka för att förhindra felaktigheter som konsulten upptäcker i uppdraget. En konsult som utför ett uppdrag ska ha eller skaffa sig tillräckliga kunskaper om företaget och dess verksamhet för att t.ex. kunna rimlighetsbedöma och reagera på oväntade eller avvikande uppgifter.

4. Konsulten ska vara aktiv och uppmärksam för att kunna verka för att undvika felaktigheter i uppdraget. Det innebär att ha sådan förståelse av verksamheten att konsulten kan reagera på väsentliga avvikelser och snarast kommunicera detta till uppdragsgivaren med beaktande av medlemsföretagets riktlinjer och rutiner. Såväl den upptäckta felaktigheten som kommunikationen med uppdragsgivaren ska dokumenteras.

5. De förtydliganden som uppdragsgivaren gör ska möjliggöra rättelser. Om det trots förtydliganden kvarstår väsentliga felaktigheter i uppdraget, ska konsulten ompröva uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 725

Konsulten ska verka för att uppdraget inte innehåller felaktigheter. Detta innebär att konsulten måste reagera på, agera mot samt kommunicera och dokumentera felaktigheter som upptäcks vid uppdragets utförande. 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.

Konsulten måste därför tillämpa rutiner för kontroller och rimlighetsbedömningar under uppdragets utförande. Exempel på indikatorer för felaktigheter 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,
- frågor från konsulten som uppdragsgivaren inte återkommer med svar på,
- tidrapporter som saknar ersättning som borde utgå enligt gällande kollektivavtal, exempelvis ob-ersättning,
- återkommande ersättningar i samband med löneutbetalning utan underlag,
- anställda som får löneutbetalningar till samma bankkonto, och
- bristfällig eller vilseledande information.

Felaktigheter kan vara oavsiktliga misstag (fel) eller medvetna handlingar (oegentligheter), exempel på fel kan vara registrering av en affärshändelse på fel konto av misstag, eller registrering av en felaktig löneart. Om felaktigheten beror på ett misstag är det ofta enkelt att upptäcka detta genom rimlighetsbedömningar. Felaktigheter som är medvetna, dvs. oegentligheter, är ofta svårare att upptäcka eftersom den som har agerat oegentligt har för avsikt att det inte ska upptäckas. Exempel på oegentligheter kan vara att dokument förfalskas eller ändras, eller att effekterna av transaktionerna medvetet redovisas på ett felaktigt sätt eller utelämnas.

Konsulten måste vara aktiv och uppmärksam på ovanliga transaktioner och ta kontakt med uppdragsgivaren för att söka en förklaring. Kommunikationen med uppdragsgivaren ska dokumenteras. Det är sedan upp till konsultens professionella bedömning att utvärdera det bakomliggande förhållandet och de svar som uppdragsgivaren har lämnat. Ett led i denna bedömning är att konsulten skaffar sig kunskap om uppdragsgivarens verksamhet för att kunna bedöma rimligheten i verksamhetens intäkter, kostnader/personalkostnader och betalningsflöden. Det är viktigt att konsulten förstår och bedömer rimligheten i uppdragsgivarens svar, för att kunna verka för att uppdraget inte innehåller felaktigheter. Om en konsult har biträtt med lön/redovisning, utan att kommunicera de felaktigheter som konsulten upptäckt till uppdragsgivaren och utan att verka för att rättelser sker kan detta medföra ansvar för konsulten. För att undgå ett sådant ansvar är det viktigt att konsulten dokumenterar de diskussioner som har förts med uppdragsgivaren för att senare kunna klargöra sin medverkan. Det kan även vara lämpligt att stämma av dessa frågor med en kollega eller med FARs medlemsrådgivning.

Reko 730 Användning av annans arbete

1. Om konsulten ska utföra ett uppdrag där någon annan har utfört hela eller delar av uppdraget, ska konsulten rimlighetsbedöma det arbete som utförts av annan, så att inte följdfel uppstår.

Annat redovisnings- eller medlemsföretag

2. Konsulten ska bedöma kvaliteten i det arbete som har utförts av ett annat redovisnings- eller medlemsföretag innan det används för att undvika att det uppstår några följdfel i det egna arbetet. Sådan bedömning ska baseras på rimlighetskontroller av utfört arbete, konsultens kunskap om nivån på det andra redovisnings- eller medlemsföretagets kompetens samt erfarenhet av de arbetsuppgifter som utförts. Utförda rimlighetsbedömningar av arbetet ska dokumenteras.

3. Om konsulten bedömer att kvaliteten i det arbete som utförts av ett annat redovisnings- eller medlemsföretag för uppdragsgivarens räkning inte är tillfredsställande, ska kontakt tas med uppdragsgivaren. Om det andra redovisnings- eller medlemsföretaget är underkonsult till konsulten, ska kontakt i stället tas med det redovisnings- eller medlemsföretag som har utfört arbetet.

Uppdragsgivaren

4. Om uppdragsgivaren själv ska utföra någon del av arbetet ska det i uppdragsavtalet framgå vilka delar som ska ingå i konsultens uppdrag. Uppdragsgivaren har ansvar för kvaliteten på eget utfört arbete och för att efterfrågat material levereras inom överenskommen tid.

5. För att undvika att det uppstår följdfel i det egna arbetet ska konsulten först rimlighetsbedöma kvaliteten i det arbete som utförts av uppdragsgivaren och eventuella följd effekter det kan innebära för konsultens uppdrag. Utförda rimlighetsbedömningar av arbetet ska dokumenteras.

Specialist/utomstående specialist

6. När en specialist/utomstående specialist anlitas för att utföra hela eller delar av uppdraget ska konsulten följa medlemsföretagets riktlinjer och rutiner. I den mån information som kan identifiera uppdragsgivaren delas med specialist/utomstående specialist ska uppdragsgivaren informeras och godkänna detta för att konsulten inte ska bryta mot tystnadsplikten.

7. Det förväntas inte av konsulten att denna ska kunna bedöma kvaliteten på arbetet som utförts av en specialist/utomstående specialist. Däremot ska konsulten, efter en genomgång med specialisten/den utomstående specialisten, kunna bedöma om det arbete som utförts ligger i linje med uppdragsbeskrivningen.

8. Konsulten ska dokumentera hur specialistens/den utomstående specialistens utredning har använts och påverkat uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 730

En konsult kan utföra ett uppdrag där en del av arbetet/del av året utförs av någon annan. Det kan bero på att uppdragsgivaren gör visst arbete själv, delegerar visst arbete till annan konsult eller annat företag, byter leverantör under löpande år eller har behov av någon annan kunskap än den konsulten själv besitter.

När en konsult använder arbete utfört av någon annan ska kvaliteten på det arbetet bedömas innan konsulten påbörjar sitt arbete.

I samtliga fall gäller att uppdragsgivaren ska informeras om sitt ansvar för redovisningen och/eller lönehanteringen och rapporteringen, oavsett vem som utfört arbetet.

Annat redovisnings- eller medlemsföretag

När ett annat redovisnings- eller medlemsföretag sköter eller tidigare har skött delar av uppdraget/del av året, och konsulten ska ta vid och göra efterföljande arbetsmoment, är det väsentligt att den övertagande konsulten gör övergripande kontroller och rimlighetsbedömningar av det arbete som utförts i tidigare led, så att inte andras fel transporteras in i konsultens arbete. Omfattningen av de kontroller som krävs beror på det andra redovisnings- eller medlemsföretagets kompetens och erfarenhet av de arbetsuppgifter som utförts. Det ska framgå av dokumentationen vilken typ av uppföljning konsulten har gjort och resultatet av denna.

Uppdragsgivaren

När en uppdragsgivare själv, eller via sina anställda, sköter hela eller delar av företagets redovisning och/eller lönerapportering får konsulten en mer stödjande roll. När konsulten påbörjar uppdraget, ska konsulten rimlighetsbedöma fullständigheten av företagets redovisning och/eller lönerapportering.

- Saknas väsentliga underlag?
- Är underlagen avstämda på det sätt som överenskommits i uppdragsavtalet?
- Bedöms poster vara rimliga i förhållande till verksamheten, erhållen information och tidigare perioder?

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 konsulten har gjort och resultatet av denna.

Om konsulten kommer fram till att företagets redovisning och/eller lönerapportering inte håller den standard eller de delar som överenskommits ska kontakt tas med uppdragsgivaren för en diskussion.

Specialist/utomstående specialist

För att utföra ett uppdrag som håller hög kvalitet krävs ibland hög kompetens inom flera olika områden. Det är därför inte ovanligt att konsulten stöter på frågor i uppdraget som kräver annan kompetens än den egna. Med specialist/utomstående specialist avses då personer som är mycket kunniga inom ett specifikt område, t.ex. en redovisningsspecialist, lönespecialist, momsexpert eller en skattekonsult.

Det är upp till konsulten själv att bedöma om de egna kunskaperna inom ett område är tillräckliga för att hantera olika frågor som uppstår. Konsulten 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.

Vid mer komplexa frågor är det ur risksynpunkt lämpligt att ett uppdragsavtal upprättas direkt mellan uppdragsgivaren och specialisten/den utomstående specialisten. Därmed blir specialisten/den utomstående specialisten ansvarig direkt mot uppdragsgivaren. I de fall specialisten/den utomstående specialisten i stället har ett uppdragsavtal med konsulten, eller utför sitt arbete för dennas räkning, är det konsulten som är ansvarig gentemot uppdragsgivaren för det arbete som specialisten utfört. Om specialistens arbete är bristfälligt eller felaktigt kan därför konsulten bli ansvarig gentemot uppdragsgivaren. Om specialistens arbete ligger utanför konsultens, eller medlemsföretagets, arbetsområde finns även en risk att konsultens ansvarsförsäkring inte täcker eventuella skador.

Reko 740 Bokföringsuppdrag

- 1.** En konsult ska utföra sitt arbete med omsorg, enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet samt enligt tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed. Konsulten ska ha goda kunskaper om funktioner, eventuella integrationer och möjligheter i de programvaror som används i arbetet.
- 2.** Uppdragsgivaren ska informeras om sitt ansvar att lämna underlag och/eller information i sådan tid och sådant skick att konsulten kan utföra uppdraget i enlighet med uppdragsavtalet.
- 3.** Konsulten ska verka för att bokföringen stäms av regelbundet, i syfte att kunna överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat, samt för att utgöra ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. I de fall där uppdragsgivaren upprättar delar av bokföringen själv ska konsulten rimlighetsbedöma dessa delar regelbundet i samband med avstämningar.
- 4.** Om konsulten befarar eller upptäcker att väsentliga felaktigheter förekommer, ska dessa dokumenteras och uppdragsgivaren snarast kontaktas för att utreda förhållandet. De förtydliganden som uppdragsgivaren gör ska undanröja frågorna kring de eventuellt felaktiga posterna i redovisningen. Om det i brist på, eller trots, förtydliganden fortfarande kvarstår väsentliga felaktigheter i redovisningen ska konsulten ompröva uppdraget.
- 5.** Affärshändelser som saknar komplett underlag ska registreras på ett OBS-konto. Konsulten ska verka för att saldon på OBS-konton nollställs löpande. Om så inte sker ska uppdraget omprövas.
- 6.** Uppdragsgivaren ska informeras om de rättelser och kompletteringar som konsulten gör i uppdragsgivarens bokföring och som väsentligt påverkar informationen i tidigare utförd rapportering. Uppdragsgivaren ska bekräfta sitt godkännande av dessa rättelser och kompletteringar på ett spårbart sätt senast i samband med undertecknande av årsbokslutet/årsredovisningen.

Tillämpningsanvisningar 740

Av uppdragsavtalet bör rutiner och tider för inlämnande av underlag och information framgå. En tydlighet i dessa avseenden ökar förutsättningarna för hög kvalitet på och effektivitet i uppdragets utförande.

Uppläggningsplaneringen av bokföringen ska planeras utifrån uppdragsgivarens verksamhet för att kunna rapportera den ekonomiska utvecklingen på ett tillfredsställande sätt. Det innebär att konsulten kan behöva diskutera kraven på rapporteringen redan under planeringsfasen. Till exempel kan utformningen av kontoplanen behöva anpassas genom uppdelning på resultatenheter och projekt.

Det är idag allt vanligare med digitala processer där arbetet i många fall delas mellan konsulten och uppdragsgivaren. Konsulten ska rimlighetsbedöma den del av arbetet som uppdragsgivaren utför, men kan aldrig hållas ansvarig för utförandet av andra tjänster än sådana som konsulten ska utföra enligt uppdragsbrevet.

Krav på verifikationer

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

Vid oklarheter kring vad en verifikation avser ska uppdragsgivaren alltid kontaktas för att utreda vad underlaget avser så att det kan hanteras korrekt.

Periodiseringar, uppskattningar och antaganden

Konsulten ska verka för att bokföringen ger ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. Konsulten bör vid planeringen av uppdraget, i samråd med uppdragsgivaren och med beaktande av god redovisningssed, komma överens om beloppsgränser för periodiseringar. Företrädesvis görs återkommande periodiseringar genom automatbokningar i affärssystemet.

Det är uppdragsgivaren som har ansvaret för de uppskattningar som ska användas i redovisningen.

Konsulten ska dock alltid ta del av hur uppdragsgivaren har kommit fram till sina beräkningar. Konsultens ansvar är att rimlighetsbedöma och dokumentera dessa. Exempel på sådana poster är:

- nyttjandeperiod för anläggningstillgångar,
- värdet på och bedömd inkurans av varulager,
- osäkra kundfordringar,
- upplupna intäkter och kostnader,
- aktiveringar av kostnader, och
- färdigställandegrad av pågående arbeten.

Om det finns ett relevant och tillförlitligt underlag som visar vilka grundläggande antaganden och bedömningar som har gjorts samt om effekten av uppskattningen är rimlig, kan konsulten i normalfallet acceptera de uppskattningar som uppdragsgivaren gör. Saknas underlag till en post ska konsulten verka för att dessa tas fram.

Användning av OBS-konto

Om underlag till en affärshändelse saknas eller är bristfälligt ska den registreras på ett OBS-konto. Konsulten måste därför efter slutförd registrering kontakta uppdragsgivaren för att utreda vad de transaktioner som förts på OBS-konto avser och göra omföringar till rätt konton.

Rättelser

Rättelser och kompletteringar som konsulten upprättar i efterhand i uppdragsgivarens bokföring, och som väsentligt påverkar informationen i tidigare utförd rapportering, ska kommuniceras skriftligen till uppdragsgivaren. Syftet är att dokumentera att uppdragsgivaren har informerats om posten och dess inverkan på företagets resultat och ställning. Uppdragsgivaren ska godkänna dessa rättelser och kompletteringar på ett spårbart sätt. Detta kan göras i efterhand, dock senast i samband med undertecknande av årsbokslutet/årsredovisningen.

Reko 745 Löneuppdrag

- 1.** En konsult ska utföra sitt arbete med omsorg, enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet och god yrkessed, samt ha goda kunskaper om funktioner, eventuella integrationer och möjligheter i de programvaror som används i arbetet.
- 2.** Uppdragsgivaren ska informeras om sitt ansvar att lämna underlag och/eller information i sådan tid och i sådant skick att konsulten kan utföra sitt uppdrag i enlighet med uppdragsavtalet.
- 3.** Konsulten ska planera uppdraget och tillämpa sådana rutiner som krävs för att lönearbetet ska kunna utföras effektivt och med hög kvalitet. Planeringen ska vara skriftlig och ingå i konsultens dokumentation.
- 4.** Löneuppdraget ska hanteras enligt gällande avtal, regler, policyer och/eller kollektivavtal som gäller för uppdragsgivaren.
- 5.** Om konsulten befarar eller upptäcker att väsentliga felaktigheter förekommer, ska detta dokumenteras och uppdragsgivaren snarast kontaktas för att utreda förhållandet. De förtydliganden som uppdragsgivaren gör ska undanröja frågorna kring de eventuella felaktigheterna. Om det i brist på, eller trots, förtydliganden fortfarande kvarstår väsentliga felaktigheter i uppdraget ska konsulten ompröva uppdraget.
- 6.** Konsulten ansvarar för att informera uppdragsgivaren om eventuella krav på att rapportera externa händelser.
- 7.** Uppdragsgivaren ska godkänna rättelser och kompletteringar på ett spårbart sätt. Om begärda kompletteringar vid väsentliga felaktigheter inte kommer in inom skälig tid ska uppdraget omprövas.

Tillämpningsanvisningar 745

En tydlig kommunikation mellan parterna är avgörande för uppdragets kvalitet och kundnytta. Uppdragsgivaren ska kunna känna ett stort förtroende för konsulten och att denna agerar för uppdragsgivarens bästa. Detta kräver att konsulten är uppmärksam på uppdragsgivarens önskemål och att en regelbunden och tydlig kommunikation sker mellan parterna.

Av uppdragsavtalet bör rutiner och tider för inlämnande av underlag och/eller information framgå. En tydlighet i dessa avseenden ökar förutsättningarna för hög kvalitet på och effektivitet i uppdragets utförande.

Konsulten bör vid behov informera uppdragsgivaren om de krav som ställs enligt lagar och regler. Därigenom minskar behovet av kompletteringar och arbetet kan utföras mer effektivt.

Reko 750 Betalningsuppdrag

- 1.** Ett betalningsuppdrag innebär att konsulten självständigt genomför betalningar för uppdragsgivarens räkning. Det överenskomna biträdet med att självständigt utföra betalningar ska dokumenteras i ett uppdragsavtal med information om behörighetens omfattning och eventuella beloppsmässiga begränsningar.
- 2.** Rutiner för genomförandet av olika typer av betalningar och överföringar, nya upplägg och ändringar av betalningsmottagare samt attestkrav ska dokumenteras.
- 3.** Underlagen för utbetalningarna ska rimlighetsbedömas. 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.
- 4.** Kopia av avtal med bank och eventuella fullmakter är en del av konsultens dokumentation och ska arkiveras.
- 5.** Konsulten kan aldrig biträda med att verkställa betalningar på uppdraget om redovisningsföretaget även utför revision för uppdragsgivaren (kombiuppdrag).

Tillämpningsanvisningar 750

Ett betalningsuppdrag innebär att konsulten självständigt kan genomföra betalningar för uppdragsgivarens räkning. För att ett uppdrag ska utgöra ett betalningsuppdrag ska följande förutsättningar vara uppfyllda:

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

Denna typ av uppdrag kan inte tillhandahållas till sådana kunder där redovisningsföretaget även innehar ett revisionsuppdrag (kombiuppdrag), vilket framgår av bl.a. jävsbestämmelsen i 9 kap. 17 § aktiebolagslagen.

Omfattningen av ett betalningsuppdrag ska definieras i uppdragsavtalet. Av uppdragsavtalet ska framgå vilka typer av betalningar som ska ingå i uppdraget och beloppsgränser för hur stora betalningar som konsulten är behörig att genomföra för uppdragsgivarens räkning.

Konsulten ska ha en skriftlig beskrivning över hur uppdragets olika delar ska utföras. Denna beskrivning ska tas fram i samråd med uppdragsgivaren och ska reglera hur tjänsten ska utföras för att rätt mottagare ska få rätt betalning i rätt tid.

Sådana rutiner 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.

Konsulten ska rimlighetsbedöma betalningsförslagen innan betalningen utförs, som t.ex.:

- jämförelse med tidigare periods betalningar, och
- jämförelse med godkänt belopp enligt fullmakt.

Uppdragsgivaren ska attestera de underlag som ligger till grund för utbetalningen, så att denna inte kan ifrågasättas i efterhand. Attesten ska ske på ett spårbart sätt.

Ett uppdrag som består av att konsulten biträder med att ta fram betalningsförslag och betalningsfiler som antingen skickas vidare för hantering eller laddas upp elektroniskt men där uppdragsgivaren själv slutgodkänner betalningen, är inte ett betalningsuppdrag enligt Reko.

Reko 755 Moms- och arbetsgivardeklarerationer

- 1.** När en konsult antar ett uppdrag som avser biträde med att upprätta moms- och arbetsgivardeklarerationer, ska uppdragsgivaren upplysas om sina skyldigheter enligt skatteförfarandelagen, såsom t.ex. inlämning av moms- och arbetsgivardeklarerationer samt betalning av skatter och avgifter i rätt tid. Konsulten ska också upplysa uppdragsgivaren om konsekvenserna av att inte fullgöra dessa skyldigheter.
- 2.** När en konsult biträder med att upprätta moms- och arbetsgivardeklareration ska en bedömning göras av underlagets kvalitet samt rimligheten i de uppgifter som lämnats. Om det finns anledning att anta att underlaget är väsentligen felaktigt eller ofullständigt ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta. Informationen bör vara skriftlig och innehålla en uppmaning att rätta och/eller komplettera uppgifterna. Om uppdragsgivaren inte rättar eller kompletterar uppgifterna, trots uppmaningen om detta, ska konsulten ompröva uppdraget.
- 3.** Om det finns osäkerhet i deklaraionsunderlaget och i synnerhet om konsulten upptäckt felaktigheter i underlaget, ska konsulten dokumentera de rimlighetsbedömningar och åtgärder som vidtagits och de förslag till rättelse som konsulten lämnat.
- 4.** Konsulten ska spara ett exemplar av lämnad deklareration. Väsentliga uppgifter och korrespondens som konsulten fått muntligen samt de diskussioner som förts ska dokumenteras. Konsulten ska också dokumentera den kontroll av underlagen som genomförts.
- 5.** En konsult har tystnadsplikt och kan således inte underrätta Skatteverket om eventuella felaktigheter som upptäcks vid en kontroll av underlaget till en inlämnad deklareration. I dessa fall ska konsulten i stället uppmana uppdragsgivaren att lämna en rättelse till Skatteverket. I samråd med uppdragsgivaren kan en konsult biträda med rättelsen. Om rättelse inte sker ska uppdraget omprövas.
- 6.** Det är uppdragsgivaren som ansvarar för företagets moms- och arbetsgivardeklarerationer, även när konsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 755

Vid planeringen av uppdraget ska konsulten analysera vilka eventuella frågeställningar som kan förväntas i uppdraget och dokumentera dessa. För arbete med moms- och arbetsgivardeklarationer är planeringsfasen och rutiner för att undvika felaktigheter i skatteredovisningen särskilt viktiga.

Konsulten ska göra rimlighetsbedömningar av olika poster vid upprättandet av redovisningen. För moms- och arbetsgivardeklarationer finns flera relationer som bör ingå i sådana bedömningar:

- utgående moms i relation till omsättningen,
- ingående moms i förhållande till erforderliga kostnadskonton,
- sociala avgifter och skatter i relation till löner, och
- kontroller vid nedsatta sociala avgifter.

Avsikten med sådana rimlighetsbedömningar är att verka för att felaktigheter och brister undviks. Rimlighetsbedömningar är särskilt viktiga om konsulten inte medverkar vid bokföringen utan enbart med att upprätta moms- och arbetsgivardeklarationen eller i samband med att konsulten enbart medverkar vid upprättande av årsbokslutet.

Felaktigheter gällande moms, avdragna skatter, arbetsgivaravgifter och andra skatter för företaget ska alltid rättas så snart det kan ske. Konsulten bör också upplysa uppdragsgivaren om de möjliga konsekvenserna av att inte lämna moms- och arbetsgivardeklaration i rätt tid.

Det är alltid uppdragsgivaren som ansvarar för riktigheten i de lämnade uppgifterna på moms- och arbetsgivardeklarationen. En konsult som biträder med att upprätta moms- och arbetsgivardeklaration ska dock alltid bedöma underlagens kvalitet samt rimligheten i de uppgifter som lämnas.

Om konsulten biträder med bokföringen som ligger till grund för uppgifterna i moms- och arbetsgivardeklarationen ska uppdragsgivaren informeras om när materialet måste lämnas för att deklaraionsuppdraget ska kunna utföras i tid.

FARs yrkesetiska regler, EtikR 3 *Skattetjänster*, innehåller kompletterande regler om hantering av olika deklaraionsuppdrag.

Reko 760 Bokslutsuppdrag

- 1.** Konsulten ska utföra sitt arbete med omsorg, enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet samt enligt tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed.
- 2.** Uppdragsgivaren ska informeras om sitt ansvar att lämna underlag och/eller information i sådan tid och i sådant skick att konsulten kan utföra sitt uppdrag i enlighet med uppdragsavtalet.
- 3.** Konsulten ska kontrollera vilka redovisningsprinciper som har tillämpats för de poster som ingår i de ingående balanserna. En bedömning ska ske om redovisningsprinciperna fortfarande är tillämpliga. Om så inte är fallet ska konsulten informera uppdragsgivaren och diskutera hur redovisningsprinciperna bör ändras.
- 4.** Konsulten ska verka för att erforderliga konton är värderade och klassificerade enligt de principer som uppdragsgivaren beslutat utifrån tillämpliga lagar och regler.
- 5.** Konsulten ska rimlighetsbedöma resultaträkningen och balansräkningen, och utförda rimlighetsbedömningar ska dokumenteras. Stora och/eller oväntade avvikelser ska diskuteras med uppdragsgivaren, med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder.
- 6.** Uppdragsgivaren ska informeras om de rättelser och kompletteringar som görs vid upprättande av bokslut och hur de har påverkat resultat och ställning. Uppdragsgivaren ska bekräfta sitt godkännande av dessa rättelser och kompletteringar på ett spårbart sätt senast i samband med undertecknande av årsbokslutet/årsredovisningen.

Tillämpningsanvisningar 760

Konsulten ska rimlighetsbedöma posterna i resultaträkningen för att uppmärksamma stora eller oväntade avvikelser jämfört med t.ex. föregående år eller upprättad budget.

I vissa fall är det inte möjligt att erhålla extern bekräftelse av en balanspost. Konsulten ska då, så långt det är möjligt, förvissa sig om att posten är korrekt genom rimlighetsbedömningar och beräkningar.

I syfte att informera uppdragsgivaren om resultat och ställning, eventuellt tillämpliga alternativa redovisningsregler och möjligheten till skattemässiga dispositioner bör konsulten presentera en preliminär version av bokslutet för uppdragsgivaren, innan den slutliga versionen fastställs.

Reko 765 Årsboksluts- eller årsredovisningsuppdrag

- 1.** Konsulten ska utföra sitt arbete med omsorg, enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet samt enligt tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed.
- 2.** Uppdragsgivaren ska informeras om sitt ansvar att lämna underlag och/eller information i sådan tid och i sådant skick att konsulten kan utföra sitt uppdrag i enlighet med uppdragsavtalet.
- 3.** Konsulten ska i sitt arbete med årsbokslut/årsredovisning genomföra rimlighetsbedömningar av väsentliga poster i resultat- och balansräkningen. Väsentliga avvikelser och frågeställningar ska dokumenteras och diskuteras med uppdragsgivaren.
- 4.** En konsult ska verka för att tillgångar och skulder redovisas enligt de principer som uppdragsgivaren beslutat utifrån tillämpliga lagar och regler och god redovisningssed, samt verka för att årsbokslut/årsredovisningar är:
 - formellt och materiellt riktiga, och
 - överskådligt presenterade.

Tillämpningsanvisningar 765

Konsulten ska verka för att årsbokslutet/årsredovisningen uppfyller följande målsättningar:

- *Formellt och materiellt riktiga*, dvs. att innehållet uppfyller krav i lagar och regler. Detta innebär bl.a. att resultat- och balansräkningar kompletteras med upplysning i not där så behövs för förståelsen, samt att detta sammantaget ger en rättvisande bild av företagets resultat och ställning.
- *Överskådlighet*, dvs. att materialet ska presenteras på ett lättillgängligt och systematiskt sätt så att det är lätt att skaffa sig en överblick.

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

- posterna i årsbokslutet/årsredovisningen är rätt klassificerade, och
- årsbokslutet/årsredovisningen är uppställd enligt vald redovisningsnorm med de upplysningar i noter 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. Det innebär att konsulten bör presentera en preliminär version av årsbokslutet/årsredovisningen samt diskutera vilken information som ska lämnas i förvaltningsberättelse och i noter, innan den slutliga versionen fastställs.

Reko 770 Inkomstdeklarationer

- 1.** En förutsättning för upprättande av inkomstdeklaration är att konsulten har eller kan skaffa tillräcklig kompetens inom området.
- 2.** Biträdet med att upprätta inkomstdeklaration ska dokumenteras i ett uppdragsavtal. Om uppdraget ingår som en del av ett redovisningsuppdrag, kan biträdet med att upprätta inkomstdeklaration beskrivas i uppdragsavtalet för redovisningstjänsterna.
- 3.** En konsult bör upplysa uppdragsgivaren om de möjligheter till resultatreglering som finns enligt gällande lagstiftning. Om det råder osäkerhet om vad som är gällande rätt, ska uppdragsgivaren upplysas om detta och konsulten ska verka för att uppdragsgivaren gör ett öppet yrkande.
- 4.** När en konsult biträder med att upprätta inkomstdeklaration, ska alltid underlagets kvalitet samt rimligheten i de uppgifter som lämnats bedömas. Om det finns anledning att anta att underlaget är väsentligen felaktigt eller ofullständigt, ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta. Informationen bör vara skriftlig och innehålla en uppmaning till uppdragsgivaren att rätta och/eller komplettera uppgifterna. Om uppdragsgivaren inte rättar eller kompletterar uppgifterna ska konsulten ompröva uppdraget.
- 5.** Om det finns osäkerhet om deklaraionsunderlaget och i synnerhet om konsulten upptäckt felaktigheter i underlaget, ska konsulten dokumentera de kontrollåtgärder som vidtagits och de förslag till rättelser som konsulten lämnat till uppdragsgivaren.
- 6.** Konsulten ska spara deklarationer och rapporter där medverkan till upprättandet har skett. Väsentliga uppgifter som konsulten fått muntligen samt de diskussioner som förts ska dokumenteras. Konsulten ska även dokumentera de rimlighetsbedömningar av underlagen som genomförts.
- 7.** En konsult har tystnadsplikt och kan således inte underrätta Skatteverket om eventuella felaktigheter som upptäcks vid kontroll av underlaget till en inlämnad deklaration. I dessa fall ska konsulten i stället uppmana uppdragsgivaren att lämna en rättelse till Skatteverket. I samråd med uppdragsgivaren kan en konsult biträda med rättelsen. Om rättelse inte sker ska uppdraget omprövas.
- 8.** Det är uppdragsgivaren som ansvarar för företagets inkomstdeklarationer, även när konsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 770

Inkomstdeklarationen är ofta en viktig del av ett redovisningsuppdrag. Konsekvenserna vid felaktigheter i inlämnad inkomstdeklaration kan bli långtgående och kostsamma.

Biträdet kan avse hjälp med att enbart upprätta inkomstdeklarationen, men det kan uppstå problem med gränsdragning mellan vad som är upprättande av inkomstdeklaration och vad som är skatterådgivning. Därför bör detta regleras i uppdragsavtalet på ett sådant sätt att omfattningen är tydlig för uppdragsgivaren, t.ex. genom att det anges om:

- uppdraget enbart omfattar att överföra redovisningsunderlaget till deklarationen, eller
- uppdraget utöver detta även omfattar skatterådgivning.

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 rapporterades där.

Skattesystemet kan innehålla flera områden och bedömningsmoment där rättsläget eller hanteringen av enskilda poster är osäkert. I dessa situationer ska konsulten verka för att uppdragsgivaren gör ett öppet yrkande i inkomstdeklarationen om hur den osäkra posten har deklarerats.

Konsulten 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.

Om konsulten upptäcker felaktigheter eller brister i materialet ska uppdragsgivaren omedelbart upplysas om detta innan arbetet slutförs. Såväl konstaterade som befarade felaktigheter ska dokumenteras om de är väsentliga. Uppdragsgivaren ska informeras om iakttagelserna skriftligen samt uppmanas att rätta felaktigheterna.

Uppdragsgivaren ska alltid upplysas om att det är uppdragsgivaren som har ansvaret för lämnade uppgifter samt innehållet i inkomstdeklarationen. Detta fråntar dock inte konsulten ansvaret för det biträde som har lämnats. En viktig faktor är därför att konsulten inte utför skatterådgivning utanför sitt kompetensområde utan stämmer av med en specialist.

FARs yrkesetiska regler, EtikR 3 *Skattetjänster*, innehåller kompletterande regler om hantering av olika deklara-tionsuppdrag.

Reko 775 Uppdragsnära rådgivning

- 1.** Konsultens biträde med uppdragsnära rådgivning i det befintliga uppdraget förutsätter att konsulten har kunskap och förståelse för uppdragsgivarens verksamhet för att kunna bedöma rimligheten och tillförlitligheten i uppgifterna som ligger till grund för rådgivningen.
- 2.** Konsulten ska dokumentera vilket källmaterial som använts, de viktigaste antagandena samt omfattningen av sitt arbete.
- 3.** Konsulten ska kontrollera att det ingår uppdragsnära rådgivning i befintligt uppdragsavtal, annars ska tillägg göras.

Tillämpningsanvisningar 775

Konsulten är en av företagets viktigaste rådgivare och förväntas vara proaktiv. Det är därför en naturlig del av uppdraget att ta initiativ till att analysera exempelvis företagets ekonomiska ställning och trender. En stor förändring som följer av digitaliseringen är att en del arbetsuppgifter digitaliseras vilket skapar utrymme för att ägna tid åt analys och rådgivning. Några exempel på uppdragsnära rådgivning:

- budgetar och prognoser,
- kalkyler och analyser,
- nyckeltal och kassaflöden,
- systemuppsättningar,
- lönekartläggning, och
- rapportera avseende statistik ex. personalomsättning, sjukfrånvaro m.m.

Det är viktigt att uppdragsgivaren och konsulten diskuterar förutsättningarna och fastställer målen med uppdraget, så att konsulten får rätt förutsättningar för att utföra uppdraget.

Det är viktigt att konsulten agerar inom sitt kompetensområde.

Om konsulten brister i sitt utförandeansvar kan ersättningsskyldighet uppstå för den skada som uppdragsgivaren lidit. Det är därför väsentligt att konsulten kontrollerar att den ansvarsförsäkring som finns för yrkesutövningen täcker in de områden som rådgivningen avser.

Reko 780 Fristående rådgivningsuppdrag

1. En förutsättning för fristående rådgivning är att konsulten har kompetens inom det område som rådgivningen avser. Det innebär att konsulten måste utvärdera uppdraget/frågeställningen mot den egna kunskapen inom det aktuella området.

2. Förutsättningarna för uppdraget och rapporteringen ska beskrivas och dokumenteras i ett uppdragsavtal. Konsulten ska även i uppdragsavtalet informera uppdragsgivaren om dennas självständiga ansvar för de beslut som fattas på grundval av rådgivningen.

3. Konsulten bör kontinuerligt stämma av sitt arbete med uppdragsgivaren, med anpassning till arbetssituationen, uppdragsavtalet, uppdragets utveckling och längd. Dessa avstämningar och väsentliga kommentarer ska dokumenteras.

4. Konsulten ska regelbundet dokumentera sitt arbete med hänsyn till de förutsättningar som råder hos uppdragsgivaren. Det är även av stor vikt att diskutera konsultens behov av dokumentation med uppdragsgivaren, och eventuella begränsningar i konsultens rätt att spara material. Ett fristående rådgivningsuppdrag kan innebära att konsulten behöver göra ett avsteg från det grundläggande dokumentationskravet i Reko 140 *Konsultens dokumentation* om överlämningsbart skick.

Dokumentation i dessa uppdrag ska bestå av följande delar:

- underlag för antagande och omprövning av uppdraget, uppdragsavtal med allmänna villkor och eventuella bilagor,
- uppdragsplanering, och
- tjänsteanteckningar över utfört arbete, rapportering, lämnade råd och väsentliga diskussioner.

Tillämpningsanvisningar 780

Fristående rådgivning som har tydlig anknytning till redovisnings- och/eller lönetjänster, kan exempelvis bestå i att biträda med hållbarhetsrapportering, konkurrensanalyser, digitalisering av uppdragsgivarens processer, ekonomi- och/eller personalhandbok eller att medverka vid en omstrukturering. Konsulten måste göra en professionell bedömning av sina förutsättningar att agera som rådgivare eller om specialistkunskaper behöver inhämtas.

Det är viktigt att uppdragsgivaren och konsulten diskuterar förutsättningarna och fastställer målen med uppdraget, så att konsulten får rätt förutsättningar för att utföra uppdraget.

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

Om konsulten brister i sitt utförandeansvar kan ersättningsskyldighet uppstå för den skada som uppdragsgivaren lidit. Det är därför väsentligt att konsulten kontrollerar att den ansvarsförsäkring som finns för yrkesutövningen täcker in de områden som rådgivningen avser.

Reko 790 Insourcing-uppdrag

1. Ett insourcing-uppdrag är ett uppdrag där det finns en ansvarig person i uppdragsgivarens verksamhet som i rimlig grad kan utföra en kvalitetssäkring av utfört arbete.
2. Uppdragsavtalet bör tydliggöra vilka nödvändiga resurser och arbetsverktyg som ska tillhandahållas av uppdragsgivaren, samt behörigheter till uppdragsgivarens affärssystem och lokaler.
3. Uppdragsgivaren ska informeras om sitt självständiga ansvar för de processer som konsulten deltar i hos uppdragsgivaren.
4. Konsulten ska inhämta och underhålla sina kunskaper om uppdragsgivarens arbetsmiljö, rutiner och system.
5. Uppdragets genomförande ska planeras utifrån uppdragsgivarens processer. Detta innebär att konsulten måste planera och utföra sitt arbete med hänsyn till andra processer hos uppdragsgivaren som påverkar eller är beroende av uppdragets utförande.
6. Konsulten bör kontinuerligt stämma av sitt arbete med uppdragsgivaren, med anpassning till arbetssituationen, uppdragsavtalet, uppdragets utveckling och längd. Dessa avstämningar och väsentliga kommentarer ska dokumenteras.
7. Konsulten ska regelbundet dokumentera sitt arbete med hänsyn till de förutsättningar som råder hos uppdragsgivaren. Det är även av stor vikt att diskutera konsultens behov av dokumentation med uppdragsgivaren, och eventuella begränsningar i konsultens rätt att spara material. Ett insourcing-uppdrag kan innebära att konsulten behöver göra ett avsteg från det grundläggande dokumentationskravet i Reko 140 *Konsultens dokumentation* om överlämningsbart skick.

Dokumentation i dessa uppdrag ska bestå av följande delar:

 - underlag för antagande och omprövning av uppdraget, uppdragsavtal med allmänna villkor och eventuella bilagor, och
 - uppdragsplanering, tjänsteanteckningar över utfört arbete, rapportering, lämnade råd och väsentliga diskussioner.

Tillämpningsanvisningar 790

Insourcing-uppdrag innebär att konsulten arbetar hos uppdragsgivaren som en del av uppdragsgivarens löne- eller ekonomifunktion. I dessa uppdrag är konsulten en resurs som står till uppdragsgivarens förfogande. Det innebär att de rutiner, kontroller och kvalitetssäkring som krävs för uppdraget måste byggas in i och/eller anpassas till uppdragsgivarens processer.

Uppdraget kan ha olika omfattning och karaktär. Det kan röra sig om viss tid t.ex. vid resursförstärkning eller vid bemanning pga. anställds sjukdom eller en längre tillfällig lösning. Medlemsföretaget bör tillsammans med uppdragsgivaren tydliggöra hur uppdraget hanteras om ordinarie konsult t.ex. blir sjuk eller avslutar sin anställning.

Uppdragsavtalet

Uppdragsavtalet behöver tydliggöra arbetsfördelningen mellan konsulten och personal hos uppdragsgivaren, samt hur länge uppdraget ska pågå. Av arbetsbeskrivningen bör framgå att nödvändiga resurser i form av arbetsverktyg ska tillhandahållas konsulten av uppdragsgivaren. Det bör även framgå om uppdraget ska utföras i uppdragsgivarens lokaler, samt om konsulten har rätt till nycklar och koder för att komma in i de lokaler där uppdraget ska utföras.

Planering

När arbetet huvudsakligen ska utföras hos uppdragsgivaren som ett insourcing-uppdrag krävs att planeringen synkroniseras med uppdragsgivarens övriga verksamhet, vilket innebär att arbetsplaneringen måste upprättas tillsammans med uppdragsgivaren och uppdateras vid behov. Det är därför viktigt att regelbundet bedöma och stämma av med uppdragsgivaren att utfört arbete uppfyller överenskommelsen enligt uppdragsavtalet.

8. Konsultens rapportering

Resultatet av konsultens arbete ska rapporteras till uppdragsgivaren. Rapporterna ska anpassas till vad som överenskommits i uppdragsavtalet. Vid rapportering ska konsulten se till att rätt information når rätt mottagare vid rätt tidpunkt. Rapporterna ska rimlighetsbedömas och vid behov kompletteras med skriftliga kommentarer.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva konsultens rapportering av uppdragen. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 810 *Mottagare av rapporter*
- Reko 815 *Rapportering av redovisningstjänster*
- Reko 820 *Rapportering av lönetjänster*
- Reko 850 *Rapportering vid väsentliga händelser*
- Reko 860 *Rapport från auktoriserad FAR-konsult*

Reko 810 Mottagare av rapporter

1. Konsulten ska endast rapportera till uppdragsgivaren eller till den mottagare som framgår av uppdragsavtalet.
2. En konsult kan bara rapportera till utomstående när uppdragsgivaren särskilt godkänt detta.

Tillämpningsanvisningar 810

Rapporten ska alltid ställas till uppdragsgivaren. Om uppdragsavtalet anger en specifik mottagare ska rapporten överlämnas till denna. I annat fall ska rapporten överlämnas till någon som är behörig att företräda uppdragsgivaren, som t.ex. representant för företagsledningen eller en styrelseledamot. Det är uppdragsgivarens ansvar att utse mottagare av rapporter, vilket kan variera från tid till annan eller bero på vilken information som rapporteras.

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

Reko 815 Rapportering av redovisningstjänster

- 1.** En konsult ska verka för att rapporterna lämnas i rätt tid och enligt vad som överenskommits i uppdragsavtalet samt att de utgör ett tillfredställande beslutsunderlag.
- 2.** Målsättningen är att rapporterna i alla väsentliga delar ska vara fullständiga, överskådliga och anpassade efter uppdragsgivarens aktuella behov. En konsult ska alltid rimlighetsbedöma rapporterna och utförda rimlighetsbedömningar ska dokumenteras.
- 3.** En konsult ska vid behov lämna skriftliga kommentarer till rapporterna. Konsulten ska spara ett underlag av lämnad rapport. Väsentliga uppgifter som konsulten fått muntligen samt de diskussioner som förts ska dokumenteras.
- 4.** Om det finns poster på OBS-konton eller konton där underlag saknas eller är ofullständiga, ska konsulten vid varje rapporteringstillfälle meddela uppdragsgivaren vilka poster som kontot innehåller och verka för att kontot snarast utreds och nollställs.
- 5.** Det är uppdragsgivaren som ansvarar för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna, även när konsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 815

Målsättningen med rapporteringen av redovisningstjänster är att all rapportering till uppdragsgivaren ska vara avstämd och rimlighetsbedömd, så att rapporterna är användbara som beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

Konsulten 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. En förutsättning för att rapporteringen ska kunna användas som beslutsunderlag är att rapporten ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ställning och att eventuella avvikelser från detta dokumenteras och kommenteras.

Rapporteringen till uppdragsgivaren ska följa överenskommelsen i uppdragsavtalet och avtalade leveranstidpunkter. För vissa rapporter är leveranstidpunkten ett givet tillfälle, t.ex. moms- och arbetsgivardeklarationer och avlämnande av årsbokslut/årsredovisning eller inkomstdeklaration. En förutsättning för att konsulten ska kunna rapportera i överenskommen tid är att uppdragsgivaren har lämnat materialet enligt den tidplan som överenskommits.

Rapportering av bokslut

Konsulten ska rapportera bokslutet med den grad av precision i den tid som framgår av uppdragsavtalet. Bokslutet är en av företagets interna rapporter, som sedan utgör underlag för efterföljande årsbokslut/årsredovisning. De val och beslut som görs i bokslutet kommer därför även att avgöra 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 en ökad förståelse av de ekonomiska sambanden i verksamheten.

Rapportering av årsbokslut eller årsredovisning

Konsulten ska verka för att årsbokslut/årsredovisning i allt väsentligt är materiellt och formellt riktigt och överskådligt presenterat. Konsulten bör gå igenom årsbokslut/årsredovisning med uppdragsgivaren där innehåll och viktiga poster kan diskuteras.

Reko 820 Rapportering av lönetjänster

- 1.** En konsult ska verka för att rapporterna lämnas i rätt tid och i enlighet med vad som har överenskommits i uppdragsavtalet.
- 2.** Målsättningen är att rapporterna i alla väsentliga delar ska vara fullständiga, överskådliga och anpassade efter uppdragsgivarens aktuella behov. En konsult ska alltid rimlighetsbedöma rapporterna och utförda rimlighetsbedömningar ska dokumenteras.
- 3.** En konsult ska vid behov lämna skriftliga kommentarer till rapporterna.
- 4.** Om det finns underlag som saknas eller är ofullständiga, ska konsulten vid varje rapporteringstillfälle meddela uppdragsgivaren vilka underlag det avser och verka för att fullständigt underlag erhålls.
- 5.** En konsult bör alltid vid avlämnande av preliminära listor för lön skriftligen informera uppdragsgivaren om eventuella avvikelser eller missvisande uppgifter.
- 6.** Det är uppdragsgivaren som ansvarar för företagets lönehantering och de rapporter som baseras på denna, även när konsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 820

Målsättningen med den löpande rapporteringen av lönetjänster är att all rapportering till uppdragsgivaren ska vara avstämd och rimlighetsbedömd, så att rapporterna är användbara som beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

Rapporteringen till uppdragsgivaren ska följa överenskommelsen i uppdragsavtalet och avtalade leveranstidpunkter. För vissa rapporter är leveranstidpunkten ett givet tillfälle, t.ex. lön, arbetsgivardeklarationer och statistik. En förutsättning för att konsulten ska kunna rapportera i överenskommen tid är att uppdragsgivaren har lämnat materialet enligt den tidplan som överenskommits.

Reko 850 Rapportering vid väsentliga händelser

1. Om konsulten vid utförandet av sitt uppdrag befarar eller konstaterar väsentliga brister, väsentliga händelser eller väsentliga felaktigheter i uppdragsgivarens verksamhet, samt situationer som kan vara väsentliga för företaget, eller kan äventyra företagets fortlevnad ska konsulten så snart som möjligt underrätta uppdragsgivaren om sina iakttagelser.
2. Konsulten ska informera uppdragsgivaren om de konsekvenser och ansvar som kan bli följden av att inte vidta åtgärder till följd av den väsentliga händelsen.
3. Om uppdragsgivaren inte vidtar lämpliga åtgärder inom rimlig tid ska konsulten lämna en skriftlig rapport, *Rapport om väsentliga händelser*, till företagsledningen eller styrelsen samt ompröva uppdraget.
4. Konsulten ska löpande dokumentera sina iakttagelser och sin kommunikation med uppdragsgivaren, uppdragsgivarens respons samt konsultens slutsatser med anledning av den väsentliga händelsen.
5. I de fall väsentliga händelser rapporterats genom *Rapport om väsentliga händelser* ska konsulten uppmana företagsledningen eller styrelsen att informera vald revisor.

Tillämpningsanvisningar 850

I samband med utförande av ett uppdrag kan väsentliga händelser, brister eller felaktigheter misstänkas eller konstateras äga rum i uppdragsgivarens verksamhet. Följande är exempel på sådana situationer:

- Om det finns anledning att anta att mer än halva aktiekapitalet i ett aktiebolag är förbrukat ska företagsledningen/styrelsen snarast underrättas om detta och om de regler som gäller, såsom bl.a.
 - vad ett förbrukat aktiekapital innebär för företaget,
 - vad reglerna om kontrollbalansräkning innebär för uppdragsgivaren och företagets styrelse, och
 - vilka åtgärder som kan vidtas för att återställa det förbrukade kapitalet.
- Om det finns anledning att anta att företaget inte längre kan betala sina skulder, dvs. att det finns risk för obestånd, ska uppdragsgivaren snarast upplysas om detta och om de regler som gäller.
- Om 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.
- Om det regelbundet förekommer felaktig skattehantering som bryter mot gällande lagar och regler.
- Om det regelbundet förekommer felaktig hantering av semesterlagstiftning.
- Om det regelbundet förekommer felaktig lönehantering som bryter mot gällande lagar och regler.
- Om det regelbundet förekommer outredda affärshändelser bokförda på OBS-konto.
- Om det regelbundet förekommer bristfällig information i verifikationer eller avsaknad av underlag.
- Om en balans- och resultatrapport visar att det finns väsentliga eller oväntade avvikelser mellan budget och utfall, och konsulten bedömer att de kan medföra hot mot företagets fortlevnad.
- Om en balansrapport visar stora och/eller negativa kassasaldon.

Syftet med konsultens kommunikation om väsentliga händelser är att underrätta uppdragsgivaren om iakttagelser som indikerar att den ekonomiska situationen har försämrats eller att tillämpliga lagar inte följs. Uppdragsgivaren får härigenom möjlighet att vidta lämpliga åtgärder för att hantera händelsen.

För att på bästa sätt kunna hantera väsentliga händelser och göra en professionell bedömning är det av stor vikt att konsulten har en övergripande förståelse för tillämpliga lagar och regler som rör uppdragsgivarens verksamhet. När konsulten befarar eller kan konstatera att en väsentlig händelse har ägt rum är konsulten skyldig att agera. Det innebär att uppdragsgivaren måste underrättas om de iakttagelser konsulten har gjort. En sådan inledande underrättelse ska ske så snart som möjligt. Ur risksynpunkt och som ett bevis för att konsulten har underrättat uppdragsgivaren om händelsen rekommenderas skriftlig kommunikation.

Konsulten ska utvärdera och dokumentera uppdragsgivarens respons samt om, och i så fall vilka, åtgärder uppdragsgivaren har vidtagit.

Om konsulten bedömer att uppdragsgivaren inte har vidtagit lämpliga åtgärder ska konsulten rapportera den väsentliga händelsen skriftligen. *Rapport om väsentliga händelser* kan ställas till företagsledningen eller styrelsen. Det är upp till konsultens professionella omdöme att bedöma vem som är lämplig mottagare av rapporten i det enskilda fallet.

Reko 850 Rapportering vid väsentliga händelser

Vidtar inte uppdragsgivaren rimliga åtgärder inom rimlig tid ska konsulten så snart som möjligt ompröva uppdraget.

Konsultens dokumentation ska åtminstone omfatta beskrivning av den väsentliga händelsen, konsultens kommunikation med uppdragsgivaren, uppdragsgivarens respons och konsultens slutsatser. I dokumentationen ska även ingå konsultens bedömning av om det finns förutsättningar att kunna behålla uppdraget.

Om konsulten avslutar uppdraget med att lämna en *Rapport från auktoriserad FAR-konsult* enligt Reko 860 ska rapporten innehålla upplysning om att *Rapport om väsentliga händelser* har lämnats.

Reko 860 Rapport från auktoriserad FAR-konsult

1. Det är endast en auktoriserad konsult som kan lämna en rapport som hänvisar till Reko.
2. En auktoriserad FAR-konsult har adekvat utbildning, är ansvarsförsäkrad, genomgår regelbundet kvalitetskontroll och arbetar efter *Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko*.
3. I samband med rapportens avlämnande ska den auktoriserade konsulten göra en professionell bedömning om den auktoriserade konsultens arbete uppfyller kraven i Reko och FARs yrkesetiska regler.
4. Rapporten ska hänvisa till utfört uppdrag enligt gällande uppdragsavtal.
5. Rapporten ska även innehålla uppgift om en *Rapport om väsentliga händelser* har lämnats under uppdragets utförande.
6. En *Rapport från auktoriserad FAR-konsult* lämnas inte om uppdraget endast omfattar närliggande uppdrag. Vad som avses med närliggande uppdrag framgår av ramverkets avsnitt II. *Definition av redovisningsuppdrag*.
7. Den auktoriserade konsulten ska arkivera ett exemplar av lämnad rapport som en del av sin dokumentation.
8. En *Rapport från auktoriserad FAR-konsult* ska ställas till företagsledningen/styrelsen.
9. En *Rapport från auktoriserad FAR-konsult* är avsedd för angiven mottagare och den auktoriserade konsulten har inget ansvar för skada som kan uppstå i samband med att rapporten utnyttjas av någon annan.
10. Den auktoriserade konsulten ska datera sin rapport i nära anslutning till den dag som arbetet avslutas.
11. Rapporten är till sin form och till sitt innehåll delvis standardiserad och ska ha följande uppställning:
 - rubrik,
 - mottagare,
 - organisationsnummer,
 - inledning,
 - referens till Reko,
 - identifiering av det uppdragsavtal som upprättats och med hänvisning till de tjänster som uppdragsavtalet omfattar,
 - klargörande av styrelsens och verkställande direktörens/företagsledningens ansvar samt auktoriserade konsultens ansvar,
 - uppgift om *Rapport om väsentliga händelser* har lämnats,
 - klargörande av att den auktoriserade konsulten inte har gjort något bestyrkande,
 - ort, datum, den auktoriserade konsultens underskrift, och
 - titeln auktoriserad redovisnings- och/eller lönekonsult FAR.

Rapport

Rapport från auktoriserad FAR-konsult för räkenskapsår [20XX]

Till [företagsledningen/styrelsen] i [företaget], org.nr [xxxxxx-xxxx]

Det är [företagsledningen/styrelsen] som har ansvaret för företagets redovisning/lön samt för att den uppfyller de krav som ställs enligt tillämpliga lagar, regler och god redovisningssed.

En auktoriserad FAR-konsult har adekvat utbildning, är ansvarsförsäkrad, genomgår regelbundet kvalitetskontroll och följer Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko.

Jag (Vi) har biträtt [företaget] med tjänster enligt uppdragsavtal daterat [DD månad ÅÅÅÅ]. Uppdraget har bestått av biträde med [bokföring, lön, bokslut och årsredovisning].

Mitt (Vårt) arbete grundas på det räkenskapsmaterial/löneuppgifter och övriga information som tillhandahållits mig (oss).

Jag (Vi) har utfört mitt (vårt) arbete enligt Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster, Reko och FARs yrkesetiska regler. Det innebär bland annat att jag (vi) har genomfört rimlighetsbedömningar och avstämningar för att utförandet av uppdraget ska hålla en hög kvalitet. Vidare innebär det att jag (vi) har beaktat bestämmelserna i [tillämpliga lagar och lagar hänförliga till redovisnings- och eller lönetjänster samt annan relevant normgivning].

[Rapport om väsentliga händelser har lämnats under uppdragets utförande.]

Mitt (Vårt) arbete innebär inte något bestyrkande.

[Ort] den [DD månad ÅÅÅÅ]

A.A.

Auktoriserad [redovisnings-/lönekonsult] FAR

Tillämpningsanvisningar 860

En *Rapport från auktoriserad FAR-konsult* kan lämnas som ett resultat av att en auktoriserad konsult har haft i uppdrag att biträda en uppdragsgivare med redovisnings- eller lönetjänster. I uppdrag som definierats som redovisnings- eller löneuppdrag enligt Reko bör målsättningen vara att lämna en sådan rapport. En rapport ska inte lämnas om uppdraget endast omfattar närliggande uppdrag, såsom t.ex. uppdrag som avser insourcing eller fristående rådgivning.

En förutsättning för att kunna lämna rapporten är att den auktoriserade konsultens arbete har kunnat utföras enligt Reko och FARs yrkesetiska regler, vilket innebär att arbetet håller en hög kvalitet.

Rapporten är standardiserad till sin form. Utöver uppgifter som måste anpassas till det särskilda uppdraget, såsom uppgifter om uppdragsavtal och vilka tjänster som uppdraget omfattar, ska inga egna kommentarer lämnas.

Skälet till att rapporten bör innehålla uppgifter om att *Rapport om väsentliga händelser* har lämnats, är framför allt att sådan kunskap bör komma styrelsen och företagsledningen tillhanda. Detta kan vara särskilt viktigt om själva rapporten om väsentliga händelser har adresserats och överlämnats till någon annan än till angiven mottagare av rapporten.

För vidare information om *Rapport vid väsentliga händelser*, se Reko 850 *Rapportering vid väsentliga händelser*.

Avgivande av bestyrkande kan innebära en ökad riskexponering för den auktoriserade konsulten. Rapport från auktoriserad FAR-konsult är endast avsedd för uppdragsgivaren och den innehåller inget bestyrkande eftersom uppdraget inte innehåller de komponenter som förutsätts för ett bestyrkandeuppdrag.

För att sprida kunskap om auktorisationen samt de värdehöjande tjänster som den auktoriserade konsulten kan tillhandahålla genom en tillämpning av Reko rekommenderas den auktoriserade konsulten att informera uppdragsgivarens styrelse om möjligheten att i förvaltningsberättelsen, under Allmänt om verksamheten, lämna en upplysning om att en auktoriserad konsult har biträtt med redovisnings- och/eller lönetjänster definierade enligt Reko.

Denna upplysning kan då ha följande lydelse:

"Lena Larsson, Redovisningsbyrån Reko AB, som är auktoriserad redovisnings-/lönekonsult FAR har anlitats för biträde med följande tjänster: bokföring, lön, bokslut och årsredovisning." eller

"Företaget har anlitat en auktoriserad redovisnings-/lönekonsult på Redovisningsbyrån Reko AB, för biträde med följande tjänster: bokföring, lön, bokslut och årsredovisning."

9. Avslut av uppdrag

Konsulten ska tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation som följer av uppdraget. När uppdraget avslutas ska konsulten skriftligen bekräfta uppsägningen av uppdraget till uppdragsgivaren.

Syftet med denna del av standarden är att beskriva konsultens avslut av uppdragen. Detta regleras av följande Reko-avsnitt:

- Reko 910 Årsavslut av uppdrag
- Reko 920 Avslut av uppdrag

Reko 910 Årsavslut av uppdrag

- 1.** Konsulten ska tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation som följer av uppdraget, årsavslut av uppdrag ska utföras enligt medlemsföretagets riktlinjer och rutiner.
- 2.** Konsulten ska informera uppdragsgivaren om uppdragsgivarens självständiga ansvar att bevara en komplett räkenskapsinformation enligt kraven i bokföringslagen (1999:1078).
- 3.** För det fall konsulten arkiverar uppdragsgivarens digitala eller fysiska räkenskapsinformation ska det dokumenteras i ett uppdragsavtal, där information om uppdragsgivarens självständiga ansvar även under löptiden ska framgå.

Tillämpningsanvisningar 910

Enligt bokföringslagen är uppdragsgivaren alltid ytterst ansvarig för att bevara sin egen räkenskapsinformation. Det kan emellertid förekomma att avtal träffas om att konsulten ska arkivera uppdragsgivarens räkenskapsinformation. I sådana situationer är det viktigt att uppdragsgivaren informeras om att arkiveringsavtalet inte fråntar uppdragsgivaren dennas yttersta ansvar att bevara räkenskapsinformationen.

Notera att systemdokumentation och behandlingshistorik som uppstår i medlemsföretagets redovisnings- och lönesystem ingår i uppdragsgivarens räkenskapsinformation.

Reko 920 Avslut av uppdrag

- 1.** Vid avslut av ett uppdrag ska, om det är möjligt, konsulten planera avslutet tillsammans med uppdragsgivaren så att störningar kan minimeras.
- 2.** Medlemsföretaget ska utveckla interna riktlinjer och rutiner för avslut av ett uppdrag. En viktig del av dessa riktlinjer och rutiner är att fastställa en tidplan för genomförande av avslutet som kommuniceras med uppdragsgivaren.
- 3.** Konsulten ska skriftligen bekräfta uppdragsavtalets uppsägning till uppdragsgivaren. Av bekräftelsen kan orsaken till att uppdraget upphör framgå. När tidpunkten för avslut fastställs ska eventuell överenskommelse i uppdragsavtalet beaktas.
- 4.** Uppdragsgivaren har alltid rätt att snarast få tillbaka all räkenskapsinformation samt annat material som har kommit konsulten tillhanda.
- 5.** Konsulten har ingen skyldighet att tillhandahålla en uppdragsgivare eller övertagande uppdragstagare med eget material som har använts eller utvecklats i samband med uppdragets utförande.

Tillämpningsanvisningar 920

När uppdraget avslutas måste samtidigt alla kopplingar till uppdragsgivaren som avser det aktuella uppdraget avslutas. Konsulten har normalt ett flertal sådana kopplingar till uppdragsgivaren, som t.ex.:

- registrering som deklarationsombud,
- registrering för särskild skatteadress,
- fakturascanning och adress för fakturor,
- löneadministration och betalningar, och
- fullmakter för t.ex. bank, SCB, Försäkringskassan.

I situationer där anledningen till att uppdraget avslutas är att parterna är oeniga om uppdragsavtalet, exempelvis arvodestvister eller kvaliteten på utfört arbete, bör uppdraget avslutas snabbt och på ett sätt som inte skapar ytterligare störningar och konflikter.

Konsultens tystnadsplikt förhindrar att information och kommentarer lämnas till utomstående även efter avslut.

Vid uppsägning av ett uppdrag ska konsulten skriftligen bekräfta detta till uppdragsgivaren. Den skriftliga uppsägningen ingår i konsultens dokumentation.

Utförandeansvaret

Konsulten 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 konsulten att utföra arbete för uppdragsgivaren efter det att uppdragsavtalet har upphört, utan det är i detta läge uppdragsgivarens ansvar att hämta sitt material och fortsätta bearbeta detta utan konsultens medverkan.

Uppdragsgivarens material

Vid avslut ska räkenskapsinformation och övrigt lönerelaterat material samt annat material i fysisk form som tillhör uppdragsgivaren återgå/alternativt överförs till uppdragsgivaren utan onödigt dröjsmål.

Om uppdragsgivaren har behov av SIE-filer, t.ex. för att få in historiska transaktioner i ett nytt bokföringsprogram, bör SIE-filer innehållande redovisningen fram till avslutet överlämnas till uppdragsgivaren.

Om uppdragsgivaren har behov av lönedatabasen, t.ex. för att få in historiska transaktioner i ett nytt löneprogram bör lönedatabasen innehållande lönekörningar fram till avslut överlämnas till uppdragsgivaren.

Det är uppdragstagarens ansvar att tillse att företagets räkenskapsmaterial kommer uppdragsgivaren tillhanda. Konsulten har ingen skyldighet att överlämna egna mallar och verktyg som har utvecklats för att fullgöra uppdraget.

I FARs yrkesetiska regler, EtikU 3 *Allmänt om medlems yrkesutövning och särskilt om arvode*, finns i avsnitt 4 bestämmelser om innehållande av material vid risk för arvodesförlust.