



REKA – Branchestandard for
regnskabskonsulentens adfærd og processer

Publikation Branchestandard for regnskabskonsulentens adfærd og processer
Udgivelsesdato 8. maj 2024
Version 2. udgave

Udgivet af
Cereda
Valby Langgade 39A, 1 th
DK-2500 Valby

cereda.dk
sekretariat@cereda.dk
+45 7066 6800

® Cereda

Forord

I Cereda arbejder vi som brancheorganisation indenfor regnskab og økonomi dedikeret for at fremme professionaliseringen af regnskabsbranchen. En stor milepæl i vores arbejde er udviklingen af denne branchestandard med navnet REKA, og en omfattende certificeringsordning, hvor regnskabskonsulenter eksamineres i både teori og praktiske problemstillinger. Standarden og certificeringen understøtter begge vores mål om at højne ensartetheden og kvaliteten i regnskabskonsulenters arbejde. Og certificeringen er med til at sikre, at de forstår og efterlever retningslinjerne i standarden.

Branchestandarden afspejler de højeste faglige og etiske krav i regnskabsbranchen og har til hensigt at fungere som en referenceramme for det arbejde, regnskabskonsulenter udfører. Fokus er på adfærd og arbejdsprocesser frem for specifikke regnskabsregler.

Den indeholder retningslinjer for interne processer, digital håndtering og kvalitetssikring, og understreger vigtigheden af kontinuerlig uddannelse og etiske standarder. Den er designet til at være relevant i forskellige arbejdssituationer, hvilket bidrager til både konsulenternes og kundernes beslutningsgrundlag. Det er med til at sikre ansvarlighed i branchen.

Vi har investeret betydelige ressourcer og ekspertise i at udvikle branchestandarden og certificeringsordningen. Det har være en spændende og intensiv proces, hvor vi har samarbejdet tæt med brancheeksperter, haft gode dialoger med vores medlemmer og nordiske søsterorganisationer, gennemført undersøgelser samt foretaget en dybdegående analyse og vurdering af branchens behov. En stor tak skal lyde til alle dem, der har bidraget.

God læselyst!

Indholdsfortegnelse

1. Generelle principper	5
1.1 Regnskabskonsulentens vigtigste principper	5
1.2 Fortrolighed og tavshedspligt	6
1.3 Love og regler	6
1.4 Tydelig kommunikation	7
1.5 Rimelighedsvurderinger	7
2. Interne processer i regnskabsvirksomheden	9
2.1 Interne processer	9
2.2 Opgaver i et digitaliseret miljø	9
2.3 REKA 210: Interne processer i regnskabsvirksomheden	9
2.4 REKA 220: Opgaver i et digitaliseret og automatiseret miljø	10
3. Opstart & planlægning af opgaver	11
3.1 Kendskab til opgaven og kunden	11
3.2 Rimelighedsvurderinger – håndtering af unøjagtigheder i regnskabet	11
3.3 REKA 310: Kendskab til opgaven og kundens virksomhed	12
3.4 REKA 315: Rimelighedsvurderinger: Håndtering af unøjagtigheder i regnskabet	12
3.5 REKA 320: Accept af opgaver	13
3.6 REKA 330: Samarbejdsaftaler	13
3.7 REKA 340: Planlægning af opgavens udførelse	14
4. Udførelse	15
4.1 REKA 410: Løbende regnskabsopgaver	15
4.2 REKA 415: Indberetningsopgaver– skatter, afgifter og moms	15
4.3 REKA 420: Betalingsopgaver	16
4.4 REKA 430: Lønserviceopgaver	16
4.5 REKA 440: Regnskabsafslutningsopgaver og revisormappe	17
4.6 REKA 450: Arbejdet med årsregnskaber eller årsrapporter	17
4.7 REKA 455: Indberetning af indkomstgrundlag	18
4.8 REKA 460: Løbende rådgivning	18
4.9 REKA 470: Særlige rådgivningsopgaver	19
4.10 REKA 480: Budget og prognose	19
4.11 REKA 485: Nøgletal og cash flow/likviditet	20
4.12 REKA 490: Insourcing-opgaver	20
4.13 REKA 495: Brug af en andens arbejde	21
5. Kvalitetssikring	22
5.1 REKA 510: Intern kvalitetssikring	22

6. Rapportering	23
6.1 REKA 610: Løbende rapportering.....	23
6.2 REKA 620: Rapportering og indberetning af årsregnskab eller årsrapport.....	23
6.3 REKA 630: Rapportering ifm. væsentlige begivenheder.....	23
6.4 REKA 640: Kundens regnskabsmateriale.....	24
7. Dokumentation	25
7.1 REKA 710: Regnskabskonsulentens dokumentation.....	25
8. Revurdering af opgaver	26
8.1 REKA 810: Revurdering af opgaver (fornyset overvejelse)	26
9. Afslutning af opgaver	27
9.1 REKA 910: Afslutning af opgaver.....	27
10. Ansvar	28
10.1 REKA 1010: Regnskabsvirksomhedens ansvar	28
10.2 REKA 1020: Regnskabskonsulentens ansvar	28
10.3 REKA 1030: Regnskabskvalitet	29
Bilag 1: Spørgsmål og svar	30
Bilag 2: Ordliste	36
Bilag 3: Relevante rådgivningsområder for en regnskabskonsulent	38

Forkortelser

GDPR	Databeskyttelsesforordningen - General Data Protection Regulation
NAF	Nordic Accountant Federation
PEP	Politisk eksponerede personer
REKA	Navnet på Ceredas branchestandard for regnskabskonsulentens adfærd og processer
SEL	Selskabsloven

Indledning og generelle principper

Branchestandarden for regnskabskonsulentens adfærd og processer er en praksis, som skal anvendes af certificerede regnskabskonsulenter og deres medarbejdere i deres professionelle virke. Standarden har kun fokus på, hvordan selve arbejdet skal udføres og indeholder ingen regnskabsregler.

Formålet med at anvende standarden er at skabe en høj kvalitet af det udførte arbejde, samt en rapportering, der er overskuelig og tilpasset kundens behov. Det sikrer et bedre beslutningsgrundlag i kundens virksomhed.

Standarden er opbygget efter en flow-styret tilgang. Den starter med virksomhedens interne processer, hvorefter en opgaves og kundes flow igennem regnskabskonsulentens processer følges. Vi slutter af med et opsummerende afsnit om ansvar.

Standarden har til formål at udgøre en referenceramme for:

- a. Certificerede regnskabskonsulenter, der udfører regnskabsopgaver og øvrige relaterede opgaver.
- b. Medarbejdere, der arbejder i en regnskabsvirksomhed med certificerede regnskabskonsulenter, og som deltager i løsningen af regnskabsopgaver og øvrige relaterede opgaver.

Udover at være en referenceramme for, hvordan arbejdet skal udføres, er standarden også udtryk for, hvad erhvervslivet og andre interessenter kan forvente af en certificeret regnskabskonsulents professionelle praksis og ansvar.

For at sikre kvaliteten af ydelserne skal personer, der arbejder som certificerede regnskabskonsulenter, desuden gennemgå den uddannelse og kvalitetsopfølgning, som Cereda foreskriver. Samtidig skal Ceredas vedtægter og fagets regler følges. En regnskabskonsulent skal udføre sit arbejde med integritet, være objektiv i sin stillingtagen og arbejde for, at kundens behov imødekommes inden for rammerne af de til enhver tid gældende love og regler.

Det er ikke muligt at udarbejde en standard for god regnskabsskik, der kan anvendes overalt og dækker alle situationer og forhold, en regnskabskonsulent kan støde på under en regnskabsopgave. En vigtig tilgang ved anvendelsen af standarden er derfor relevans og væsentlighed.

Regnskabskonsulenten bør betragte standarden som grundlæggende principper, som kan anvendes ved udførelse af en regnskabsopgave. Præcis hvilke tiltag, der skal iværksættes for at sikre, at ydelserne er præget af høj kvalitet og modsvarer kravene, må overlades til den enkelte regnskabskonsulents faglige og professionelle vurdering.

Definition af regnskabsopgaver

En regnskabsopgave henviser til en opgave, hvor en regnskabsvirksomhed bistår en kunde med økonomiadministrative ydelser og rådgivning. Standarden udtrykker en fremgangsmåde, som regnskabskonsulenten skal følge. Det er op til konsulenten at vurdere, hvilke direkte tiltag der kræves for at overholde standarden i forhold til den enkelte opgave.

Der er mange forskellige typer af opgaver, herunder:

a. Regnskabsopgaver

Bogføring af hændelser i kundens forretning, afstemninger, skatteregnskab, debitor- og leverandørkartotek, betalinger og løbende rapportering af virksomhedens resultat og finansielle stilling.

b. Regnskabsafslutningsopgaver

Udarbejdelse af regnskabsmaterialet i en begrænset periode af regnskabsåret (perioderegnskab) eller for hele regnskabsåret som grundlag for årsregnskab/årsrapport.

c. Opgaver i forbindelse med årsregnskab/årsrapport

Udarbejdelse af årsregnskab eller årsrapport baseret på et færdiggjort regnskabsmateriale.

d. Selvangivelser og skatterådgivningsopgaver

Udarbejdelse af selvangivelser og rådgivning vedrørende virksomhedens beskatning.

e. Rådgivningsopgaver

Analyse af nøgletal, cash flow/likviditet, budgetter og prognoser samt anden rådgivning om virksomhedens forretningsbeslutninger.

f. Andre relaterede ydelser

Dette kan fx være lønserviceopgaver, koncernregnskab og insourcing-opgaver.

En opgave skal udføres med omhu og på en sådan måde, at gældende love og regler kan følges. Regnskabskonsulentens arbejde med regnskabsmaterialet skal omfatte sådanne rimelighedsvurderinger (se REKA 310), at materialet i alt væsentlighed er fuldstændigt og korrekt behandlet.

Et vigtigt formål med arbejdet er at give kunden et godt beslutningsgrundlag for dennes virksomhed. Rapportering skal ske i henhold til de i samarbejdsaftalen aftalte vilkår og tilpasses kundens ønsker og behov.

Nordiske principper

Cereda er medlem af [Nordic Accountant Federation](#) (NAF), der har som mål at fremme høje faglige og etiske standarder blandt regnskabsfolk. Udover Cereda består NAF af de nordiske regnskabsorganisationer i Sverige, Finland og Norge. De er Srf konsulterna, Taloushallintoliitto og Regnskap Norge.

Vores branchestandard bygger på NAF's grundlæggende principper (Nordic principles for accounting services), der beskriver retningslinjer for regnskabsvirksomheder og regnskabskonsulenter, så de kan levere regnskabstjenester af høj kvalitet.

Principperne er opdelt i to dele. Del 1 udstikker regnskabsvirksomhedens retningslinjer for at kunne påtage sig og udføre regnskabsopgaver, mens del 2 udstikker retningslinjer for gennemførelse af individuelle regnskabsopgaver.

Brugen af en regnskabsvirksomhed giver kunder regnskabsydelser af høj kvalitet, men reducerer ikke den enkelte kundes eget juridiske ansvar for sit regnskab.

Del 1: Regnskabsvirksomheden

1. Interne kontrolprocedurer (REKA 200 og 500-serien)

Regnskabsvirksomheden skal have de nødvendige procedurer og retningslinjer, for at kunne kontrollere arbejdsprocessen og håndtere risici for at sikre, at det udførte arbejde er i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og gældende love og regler, samt for at kunne udføre sine opgaver og handle i kundens bedste interesse.

2. Kapacitet og kompetence (REKA 300-serien)

Regnskabsvirksomheden skal have tilstrækkelig kapacitet og kompetence til at kunne udføre sine opgaver i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og gældende love og regler, samt til at kunne handle i kundens bedste interesse.

3. Fortrolighedshensyn (REKA 300-serien)

Regnskabsvirksomheden skal sikre fortrolighed og betryggende beskyttelse af oplysninger om sine kunder, medmindre andet er fastsat i lovkrav eller i henhold til aftale med kunden.

4. Ansvarsforsikring (REKA 910-serien)

Regnskabsvirksomheden skal vurdere og opfylde sit forsikringsbehov, for at mindske risikoen for at påføre sine kunder økonomisk skade ved fejl og mangler i sit arbejde.

Del 2: Regnskabsopgaven

1. Samarbejdsaftaler (REKA 330-serien)

Regnskabsvirksomheden skal indgå en skriftlig samarbejdsaftale med alle kunder og for alle opgaver. Samarbejdsaftalen skal underskrives af både regnskabsvirksomheden og kunden. Aftalen skal angive, hvilke tjenester regnskabsvirksomheden har påtaget sig at levere, samt hvilke rapporter og oplysninger regnskabsvirksomheden skal udarbejde for kundens regning.

2. Udførelse af opgaven (REKA 400-serien)

Regnskabsvirksomheden skal udføre sine opgaver i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og i overensstemmelse med gældende love og regler, samt handle i kundens bedste interesse.

3. Forstå kundens virksomhed (REKA 300-serien)

Regnskabsvirksomheden skal tilegne sig det nødvendige kendskab til kundens virksomhed og forretningsgange, for at kunne udføre regnskabsopgaven i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og gældende love og regler, samt i kundens bedste interesse.

4. Rapportering til kunden (REKA 600-serien)

Regnskabsvirksomheden skal rapportere til kunden i henhold til samarbejdsaftalen. Rapporteringen skal kommenteres, når det er nødvendigt, for at øge kundens forståelse.

Uanset hvad der fremgår af samarbejdsaftalen, skal regnskabsvirksomheden altid rapportere til kunden, hvis der sker afvigelser fra samarbejdsaftalen, i tilfælde af overtrædelse af gældende love og regler, eller hvis der konstateres en væsentlig mangel i kundens regnskab.

5. Kvalitetssikring (REKA 500-serien)

Regnskabsvirksomheden skal foretage intern kvalitetssikring af de udførte tjenester, herunder rapportering til kunden samt rapporter og information udarbejdet for kundens regning.

6. Dokumentation (REKA 700-serien)

Regnskabsvirksomheden skal dokumentere de udførte regnskabstjenester på en måde, der er tilstrækkelig til at kunne påvise, at opgaven er udført i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og gældende love og regler.

1. Generelle principper

I dette afsnit vil vi udfolde de grundlæggende principper, der udgør hjørnestenen i REKA – branchestandard for regnskabskonsulentens adfærd og processer. Principperne er ikke blot vejledende retningslinjer. De repræsenterer den etiske og faglige rygrad, enhver certificeret regnskabskonsulent bør inkorporere i sit arbejde.

De generelle principper i REKA er designet til at danne et robust fundament for alle regnskabsfaglige aktiviteter og beslutninger, som en konsulent måtte have. De tjener som et kompas, der guider regnskabskonsulenter gennem komplekse og ofte skiftende forretningslandskaber, sikrer overholdelse af lovgivningen og opretholder den højeste standard for professionel integritet.

Ved at omfavne principperne, sikrer regnskabskonsulenter ikke kun retmæssigheden og nøjagtigheden af deres arbejde. De bidrager aktivt til at opretholde tilliden og troværdigheden i den finansielle rapporteringsproces. Det skaber en ramme, hvor både klienter og regulerende myndigheder kan have tillid til den information, der præsenteres.

1.1 Regnskabskonsulentens vigtigste principper

I dette afsnit gennemgår vi de generelle principper, der alle spiller en afgørende rolle i at sikre, at regnskabskonsulenters arbejde ikke alene opfylder de nuværende standarder, men også bidrager til branchens fortsatte vækst og udvikling.

Integritet

Integritet er afgørende for regnskabskonsulenters professionelle praksis, og er en kerneværdi i deres arbejde. Som regnskabskonsulent, er det essentielt at opretholde en ubestridelig ærlighed og moral i alle aspekter af arbejdet. Det indebærer at vise sandfærdighed i rapportering og kommunikation, undgå interessekonflikter, og altid handle i kundens og samfundets bedste interesse. En regnskabskonsulent må være konsekvent pålidelig i sit arbejde, hvor nøjagtighed og uafhængighed er nøgleord.

Ved at opretholde integritet sikrer regnskabskonsulenten, at de finansielle rapporter er troværdige og retvisende, h er afgørende for kundens beslutningstagning og for at opretholde offentlig tillid til den finansielle rapportering. Regnskabskonsulentens integritet er derfor ikke kun et spørgsmål om personlig etik, men også en vital bestanddel af professionens omdømme.

Objektivitet

Objektivitet er et nøgleprincip for regnskabskonsulenter. Tilgangen til regnskabsarbejdet skal være upartisk og fordomsfri, hvilket kræver at beslutninger træffes og rådgivning gives baseret på faktiske data og anerkendte standarder, uafhængigt af personlige følelser, forudindtagethed eller eksternt pres. Objektivitet sikrer, at finansielle rapporter og analyser er retvisende og pålidelige.

Professionalisme

Professionalisme er et fundamentalt princip for regnskabskonsulenter. Det er en forpligtelse til at opretholde de højeste standarder i både færdigheder og adfærd. Det betyder at udvise kompetence, respekt og etisk optræden i alle professionelle interaktioner. Regnskabskonsulenter skal konstant søge at forbedre deres viden og færdigheder for at sikre, at deres arbejde altid er i overensstemmelse med de nyeste standarder og praksis.

Professionalisme betyder også at repræsentere faget med værdighed og sikre, at alle handlinger og beslutninger bidrager til fagets gode ry og troværdighed.

Relevans i regnskabsarbejdet

Relevans har til formål at sikre, at al finansiell information og rådgivning er direkte relevant og nyttigt for den specifikke kontekst eller beslutning. Dette princip kræver, at regnskabskonsulenter nøje vurderer, hvilke informationer der er mest betydningsfulde og aktuelle for klientens unikke situation og behov. Ved at prioritere relevans sikrer regnskabskonsulenter, at deres arbejde ikke kun er præcist, men også værdifuldt og informativt for klienten. Det understøtter en effektiv beslutningstagning.

Væsentlighed i regnskabspraksis

Væsentlighed er et afgørende princip for regnskabskonsulenter. Det handler om fokusering på de aspekter af deres arbejde, der har reel betydning for finansielle rapporter og beslutninger. Væsentlighed kræver, at konsulenterne identificerer og fremhæver de informationer, der er mest kritiske, og som har størst indflydelse på en virksomheds økonomiske situation og resultater.

Ved at vægte væsentlighed, sikrer regnskabskonsulenter, at de og deres klienter ikke bliver distraheret af mindre vigtige detaljer, men i stedet fokuserer på de data og faktorer, der virkelig tæller. Denne tilgang bidrager til mere præcise, informative og brugbare finansielle rapporter og analyser.

Kort opsummeret

1. **Integritet:** Sikrer ærlighed og etisk optræden i alle professionelle handlinger.
2. **Objektivitet:** Fremhæver vigtigheden af upartiskhed og neutralitet i arbejdet.
3. **Professionalisme:** Understøtter en konstant forpligtelse til faglig udvikling og opretholdelse af høje standarder.
4. **Relevans:** Fokuserer på at levere information og rådgivning, der er direkte anvendelig og værdifuld for klienten.
5. **Væsentlighed:** Prioriterer de mest indflydelsesrige og betydningsfulde aspekter af regnskabsarbejdet.

1.2 Fortrolighed og tavshedspligt

Fortrolighed er endnu et essentielt princip, der kræver, at regnskabskonsulenter omhyggeligt beskytter fortrolige oplysninger opnået i løbet af deres arbejde. Dette indebærer at undgå uberettiget videregivelse af klientoplysninger og sikre, at data kun anvendes på en måde, der er forenelig med klientens rettigheder og interesse. Fortrolighed sikrer, at klienters finansielle og forretningsmæssige oplysninger forbliver beskyttet, hvilket er afgørende for at opretholde tillid i professionelle relationer og opretholde integriteten i regnskabsbranchen som helhed. Regnskabskonsulenter skal balancere dette krav om fortrolighed med deres juridiske og professionelle forpligtelser, herunder behovet for at overholde gældende love og regulativer.

Det er altså både et princip og en pligt som regnskabskonsulenter er underlagt. Pligten følger konsulenten, også efter at de måtte stoppe i deres virke som regnskabskonsulent og have taget andet arbejde.

1.3 Love og regler

Efter at have fordybet os i de grundlæggende principper, skifter vi fokus til et andet afgørende aspekt af regnskabskonsulentens arbejde: nødvendigheden af at overholde alle relevante love og regler. Overholdelse af love og regler er ikke kun et juridisk krav, men også en udvidelse af de professionelle standarder og etiske forpligtelser, som regnskabskonsulenter skal leve op til. Det understreger vigtigheden af at

integrere både principper og juridiske forpligtelser i deres daglige praksis, sikre lovmæssig overensstemmelse og fremme en kultur af ansvarlighed.

For at kunne udføre opgaver, har regnskabskonsulenten behov for indsigt i følgende lovgivninger, der er relevante for opgavernes udførelse:

- › Bogføringsloven
- › Årsregnskabsloven
- › Selskabsloven
- › Statsskatteloven
- › Momsloven
- › Skattekontrolloven
- › Databeskyttelsesforordningen GDPR
- › Lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme
- › Bæredygtighedsrapportering

Anden lovgivning kan være relevant alt efter regnskabskonsulentens konkrete ydelser. Det er dog altid kundens eget ansvar, at deres virksomhed drives i henhold til de love og regler, der specifikt måtte gælde for dem.

1.4 Tydelig kommunikation

Som regnskabskonsulent er det essentielt at sikre, at al kommunikation med kunder er klar, præcis og forståelig. Dette indebærer, at væsentlige begivenheder og beslutninger altid kommunikerer skriftligt til kunden, hvilket sikrer en dokumenteret og gennemsigtig informationsudveksling. En klar og veldefineret kommunikation er ikke kun vigtig for at opretholde en høj kvalitet og værdi i kundeservice. Det er også afgørende for at sikre, at kunderne fuldt ud forstår de finansielle rapporter og beslutninger, der påvirker deres virksomhed. Ved at prioritere tydelig kommunikation, styrker regnskabskonsulentens tilliden og samarbejdet med kunderne, hvilket er afgørende for et succesfuldt og langvarigt professionelt forhold.

Som afslutning på dette kapitel vil vi introducere et nyt begreb, der anvendes hele vejen igennem standarden - rimelighedsvurderinger.

1.5 Rimelighedsvurderinger

Regnskabskonsulenter skal arbejde for, at regnskabet og rapporteringen ikke indeholder væsentlige unøjagtigheder. For at opnå dette skal rimelighedsvurderinger planlægges og gennemføres. De skal tilpasses behovene i den enkelte opgave, og defineres allerede i planlægningsfasen.

Nogle typer vurderinger kan dog være passende for alle typer opgaver, og disse kan opdeles i følgende kategorier:

Regelbaserede vurderinger

- › Er udgående moms rimelig i forhold til omsætningen?
- › Er sociale bidrag rimelige i forhold til lønsummen?
- › Er fratrukket skat rimelig i forhold til lønninger og personalegoder?
- › Er alle lønrelaterede omkostninger (pension, lønsumsafgift, bonus mv.) bogført?

God regnskabspraksis

- › Følger regnskabet konsekvent den valgte standard?
- › Er brugstider og restværdier rimelige for anlægsaktiver?
- › Er der foretaget periodiseringer af væsentlige poster i overensstemmelse med den valgte standard?
- › Er klassificeringen af væsentlige poster korrekt og konsekvent?

Logiske sammenhænge

- › Er bruttofortjenesten rimelig, og gælder dette også varebeholdningen /indtægterne?
- › Hvad er forholdet mellem kontantsalg og salg mod faktura?
- › Er posterne i resultatopgørelsen rimelige (sammenlignet med fx foregående år og lignende virksomheder)?
- › Er posterne i balancen rimelige (sammenlignet med fx den foregående periode og omsætningen)?
- › Er omsætningen pr. medarbejder rimelig (sammenlignet med tidligere perioder og lignende virksomheder)?
- › Øges lagerbeholdningen, uden at omsætningen stiger, hvilket kan føre til risiko for, at lagerbeholdningen bliver ukurant?

De opregnede situationer under hver kategori er kun eksempler på analyser. Listen er ikke udtømmende, men giver en indikation af, hvilken type analyse regnskabskonsulenter kan foretage for at vurdere kvaliteten af regnskabet.

De rimelighedsvurderinger og kontroller, der finder sted, skal ikke altid udformes af regnskabskonsulenten selv. Mange regnskabssystemer indeholder automatiske afstemninger af vigtige sammenhænge, og så er det tilstrækkeligt, at regnskabskonsulenten kontrollerer, at der ikke foreligger afvigelser.

2. Interne processer i regnskabsvirksomheden

Dette kapitel fokuserer på, hvilke interne processer en virksomhed med certificerede regnskabskonsulenter skal have fokus på for at sikre høj kvalitet og værdi for kunderne.

2.1 Interne processer

De interne processer skal være klare og veldefinerede, og det er derfor ofte en fordel at have dem på skrift. Hvis kravene er opfyldt, anses standardens formål for opfyldt, da ydelserne leveret af regnskabskonsulenten er baseret på arbejdsmetoderne og svarer til det niveau, standarden vurderer er af høj kvalitet.

Hvordan instruktionerne for det udførte arbejde er udformet, anses for at være af underordnet betydning. Det kommer til udtryk ved, at der skal ske tilpasning til regnskabsvirksomhedens behov og kompleksitet. Der er således ikke en absolut reference i form af antal ansatte i regnskabsvirksomheden, antal kunder, antal medarbejdere pr. opgave eller lignende, der danner grundlag for et skriftlighedskrav for de interne processer i regnskabsvirksomheden, men dette skal tilpasses behovene i det miljø, opgaverne udføres i.

Der er dog visse områder i standarden, hvor der altid skal anvendes skriftlige procedurer. Standarden forudsætter, at love og regler skal overholdes i henhold til *generelle principper afsnit for love og regler*. For eksempel medfører loven om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme et krav om skriftlige procedurer inden for dette område.

2.2 Opgaver i et digitaliseret miljø

Den teknologiske udvikling betyder, at flere og flere processer kan digitaliseres og dermed automatiseres. Grunddata kan scannes eller overføres digitalt og derefter fortolkes i forhold til virksomhedens kontoplan og genereres til færdige rapporter. Regnskabskvaliteten i et sådant miljø vil afhænge af en kombination af softwarens funktionalitet, og den måde forskellige parametre er indstillet til at reagere på inputdata eller periodeændringer.

I et sådant miljø er det vigtigt, at regnskabskonsulenten har kendskab til, hvordan data håndteres på forskellige stadier i processen for at vurdere, om love og regler overholdes, og om automatisk genererede rapporter giver et retvisende billede af virksomhedens resultat og finansielle stilling.

Regnskabskonsulenten har normalt også erfaring fra flere forskellige typer virksomheder og flere forskellige typer af software. Det betyder, at konsulenten bliver en vigtig rådgiver i forhold til, hvilke typer af løsninger der kan være egnede og mest effektive for den aktuelle kundevirksomhed.

2.3 REKA 210: Interne processer i regnskabsvirksomheden

1. Regnskabsvirksomheden og dens medarbejdere skal anvende retningslinjer og procedurer, der medfører, at virksomheden drives på en sikker og effektiv måde og i overensstemmelse med kravene i standarden.
2. Skriftlige procedurer skal altid være tilgængelige for områder, hvor gældende love og regler kræver skriftlige procedurer.
3. Øvrige retningslinjer og procedurer skal tilpasses regnskabsvirksomhedens drift og eventuelt dokumenteres. Retningslinjer og procedurer skal være klare, veldefinerede og tilgængelige.

4. Retningslinjer og procedurer skal omfatte følgende områder for, hvordan opgaver:
 - a. Opstartes og planlægges (REKA 310-340) - at accept er sket i henhold til gældende krav og at de foreligger samarbejdsaftaler.
 - b. Udføres (REKA 410-495) - at opgaverne udføres i henhold til en fastlagt planlægning og at der er foretaget rimelighedsvurderinger
 - c. Kvalitetssikring (REKA 510)
 - d. Rapporteres efter aftale (REKA 610-690)
 - e. Dokumenteres (REKA 710)
 - f. Revurderes (REKA 810)
 - g. Afsluttes (REKA 910)

Formålet med procedureerne er at bidrage til, at kravene i standarden opfyldes.

5. Regnskabsvirksomheden skal have retningslinjer og procedurer for medarbejdernes kompetenceudvikling og efteruddannelse.
6. Der skal være procedurer for sikkerhedskopiering af kundedata, samt for information og systemer, der er nødvendige for at sikre virksomhedens løbende drift.
7. Der bør foreligge en procedure for at registrere, at fysisk materiale er modtaget, og hvornår materialet returneres. Det skal ske for at afklare, hvornår ansvaret for materialet overgår mellem parterne.
8. De anvendte retningslinjer og procedurer skal evalueres efter behov og med rimeligt interval for at fastslå, at de til stadighed er relevante og passende.
9. Regnskabsvirksomheden skal have en IT-sikkerhedspolitik, som lever op til gældende krav og underbygger kravene i GDPR-lovgivningen ved behandling af persondata.

2.4 REKA 220: Opgaver i et digitaliseret og automatiseret miljø

1. Opgaver, der udføres i et digitaliseret og automatiseret miljø, kræver et godt kendskab til kundens processer og de programværktøjer, virksomheden anvender. Det bidrager til høj kvalitet i regnskabet og sikrer, at rapporteringen udgør et godt beslutningsgrundlag for kunden. Behovet for en sådan viden omfatter flere dele af processen, såsom:
 - a. Attestering af indlæste hændelser i kundens forretning
 - b. Præcisionen af fortolkningen i forhold til kontoplanen
 - c. Virkningen af ændringer i kontoplanen
 - d. Præcisionen af automatiske bogføringer
 - e. Rapportering efter udvalgte regelsæt
2. Regnskabskonsulenten har brug for adgang til det samlede system set-up, for at få en forståelse af datastrømmen og for at kunne vurdere kvaliteten af automatisk behandlede oplysninger.
3. Regnskabskonsulenten skal udforme rimelighedskontroller for at analysere præcisionen og risikoen for fejl i de forskellige dele af regnskabsprocessen, såsom resultatet af automatiske bogføringer og konsekvensen af automatisk fortolkning af hændelser i kundens forretning.
4. Regnskabskonsulenten bør løbende vurdere betingelserne for at effektivisere og højne kvaliteten af kundens regnskabsproces gennem digitalisering og automatisering.
5. Regnskabskonsulentens egen behandling, tilføjelser og rettelser i det digitale miljø skal dokumenteres.

3. Opstart & planlægning af opgaver

3.1 Kendskab til opgaven og kunden

Inden et samarbejde opstartes med en kunde, er det afgørende at tilegne sig et godt kendskab til opgaven og kundens virksomhed. Kendskabet skal bruges igennem hele processen - lige fra accept af opgaven, planlægning og udførelse til hvilke rapporteringsbehov kunden har.

Vigtige områder at fokusere på inkluderer:

1. Branchekendskab

Forståelse for branchens sæsonmæssige variationer og komplekse regelsæt, som fx momsregler i byggebranchen.

2. Virksomhedsledelse og ejere

Kendskab til ledelsens respekt for love og regler, samt virksomhedens overordnede strategier og mål, hjælper i planlægning og udførelse af regnskabsopgaver.

3. Virksomhedens drift

Oplysninger om varer, markeder, kunder, leverandører og vigtige aftaler er centrale for at vurdere virksomhedens drift og risici forbundet hermed.

4. Økonomisk struktur

Forståelse for virksomhedens økonomiske struktur og udviklingsfase hjælper i vurdering af virksomhedens udvikling og i proaktiv rådgivning.

5. Love og regler

Det er vigtigt at holde sig opdateret med relevante love og regler for at minimere risici og kunne yde kompetent rådgivning - særligt inden for regnskab, beskatning, og økonomistyring.

Konsulentens viden og forståelse er afgørende for at planlægge, udføre og rådgive effektivt i regnskabsopgaver, med målet om at opnå høj kundeværdi.

3.2 Rimelighedsvurderinger – håndtering af unøjagtigheder i regnskabet

Regnskabsunøjagtigheder kan opstå fra utilsigtede fejl eller bevidste uregelmæssigheder. Eksempelvis kan fejlregistrering af en hændelse ske utilsigtet, mens forfalskning af dokumenter er en bevidst uregelmæssighed. Utilsigtede fejl er ofte lettere at opdage, særligt hvis beløbene er store. Bevidste uregelmæssigheder er sværere at opdage, da de er skjult af gerningspersonen.

Regnskabskonsulentens rolle er at minimere væsentlige unøjagtigheder i regnskabet. Dette indebærer identifikation og dokumentation af unøjagtigheder, og at udføre arbejde for at korrigere dem. Det er vigtigt at have en kritisk tilgang og en god kommunikation med kunden om eventuelle uklarheder.

Under opgavens udførelse skal konsulenten bruge kontrolprocedurer og rimelighedsvurderinger for at opdage tegn på unøjagtigheder, som urimelige kassebeholdninger eller usædvanlige transaktioner. Ved opdagelse af usædvanlige forhold skal konsulenten kontakte kunden for forklaring, og vurdere svarene baseret på faglig indsigt og forståelse for virksomheden.

Fejl er omkostningsfulde for virksomheden, både i form af misvisende beslutningsgrundlag og i form af behov for ressourcer til at foretage rettelser. Derfor er løbende dialog og proaktiv rådgivning vigtigt for at forebygge fejl. Hvis regnskabskonsulenten ikke kommunikerer og arbejder for at rette unøjagtigheder, kan det medføre ansvar for konsulenten.

Se desuden eksempler på rimelighedsvurderinger under de generelle principper i kapitel 2.

3.3 REKA 310: Kendskab til opgaven og kundens virksomhed

1. En regnskabskonsulent skal have eller kunne tilegne sig et tilstrækkeligt kendskab til kundens virksomhed og ejerforhold inden opstart, for at kunne vurdere følgende:
 - a. Opgavens omfang i forhold til accept af opgaven, planlægning, udførelse og rapportering.
 - b. Kunne identificere og forstå de begivenheder, transaktioner og forhold, der kan have væsentlig betydning for kundens regnskab, herunder fejl og unøjagtigheder.
 - c. Virksomhedsledelsens overordnede strategier og mål, da det vil gøre det nemmere at vurdere, hvilke oplysninger virksomhedsledelsen skal bruge for at kunne træffe informerede beslutninger og handle rettidigt.
 - d. Kundens overholdelse af gældende lovgivning, herunder om der kan være brud på foranstaltninger mod hvidvask af udbytte og finansiering af terrorisme, da regnskabskonsulenten har en specifik opgave i at modvirke dette.
2. Inden opstart af en opgave kræver det, at regnskabskonsulenten tilegner sig et generelt kendskab til den branche, kunden opererer i. Det kunne fx være sæsonmæssige variationer eller komplicerede regelsæt.
3. Regnskabskonsulenten må gerne arbejde med en virksomhed, der drives af et familiemedlem eller en god ven, eller i en virksomhed, hvor regnskabskonsulenten har økonomiske interesser. I sådanne tilfælde skal konsulenten være særlig opmærksom på at kunne være objektiv og opretholde en høj grad af integritet i alle situationer.
4. Regnskabskonsulenten har ansvaret for at dem, der arbejder på opgaven, har eller tilegner sig et tilstrækkeligt kendskab til kundens virksomhed. Det skal ske inden opstart af opgaven, så de kan udføre deres arbejdsopgaver.
5. Regnskabskonsulenten skal, mens denne har opgaven, løbende opdatere sine oplysninger om virksomheden og branchen, og videregive disse til dem, som arbejder på opgaven.

3.4 REKA 315: Rimelighedsvurderinger: Håndtering af unøjagtigheder i regnskabet

1. Regnskabskonsulenten skal være aktiv og opmærksom for at kunne opdage og undgå unøjagtigheder i regnskabet. Konstaterede væsentlige unøjagtigheder skal dokumenteres og hurtigst muligt kommunikeres skriftligt til kunden.
2. Unøjagtigheder i regnskabet kan være af forskellig art – uregelmæssigheder eller fejl. Forskellen mellem disse er:
 - › En uregelmæssighed er en fejl i regnskabet, der er resultatet af en bevidst og forsættlig handling.
 - › Fejl er en uregelmæssighed i regnskabet, der ikke udspringer af en bevidst handling.
3. Afgivne svar og præciseringer fra kunden skal muliggøre korrektioner af eventuelt fejlbehæftede poster i regnskabet. Hvis der trods afklaringer fortsat vurderes at være væsentlige unøjagtigheder i regnskabet, skal regnskabskonsulenten tage opgaven op til fornyet overvejelse (revurdering) og, ifald rettelser ikke kan foretages, afslutte opgaven.
4. Regnskabskonsulenten skal planlægge, hvilke rimelighedsvurderinger der egner sig til vurderingen af regnskabet.
5. Formålet med rimelighedsvurderinger er at analysere kvaliteten af regnskabet med henblik på at identificere, at det ikke indeholder væsentlige unøjagtigheder og mangler, der kræver tilføjelser eller yderligere bearbejdning. En henvisning til væsentlighed kan så være væsentlighedsprincippet i henhold til årsregnskabsloven.
6. Planlagte rimelighedsvurderinger skal dokumenteres og indgå i regnskabskonsulentens arbejdsplanlægning.

3.5 REKA 320: Accept af opgaver

1. En regnskabskonsulent skal ved opgaveaccept være opmærksom på at kunne overholde de generelle og nordiske principper for regnskabsservice.
2. Accept forudsætter også at regnskabskonsulenten har vurderet alle forhold i REKA 310 og har kendskab til opgaven og kundens virksomhed.
3. Regnskabskonsulenten skal forventningsafstemme med kunden og virksomhedsledelsen, hvad opgaven indebærer, hvad der ligger uden for opgaven og om det er muligt at løse opgaven på en effektiv måde.
4. Regnskabskonsulenten skal dokumentere sin analyse og vurdering, inden denne beslutter sig for at påtage sig en opgave.
5. Regnskabskonsulenten skal udføre og dokumentere de kontroller, som lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme kræver.
6. Arbejdsstrin ved accept af en ny opgave:
 - a. Kontrol af registreringsbevis for at bekræfte autorisation til at repræsentere kundevirksomheden.
 - b. Kontrol og dokumentation af den reelle ejer og PEP (politisk eksponerede personer), jf. hvidvasklovens § 18).
 - c. Dokumentation for udført ID-kontrol af repræsentanter.
 - d. Information om virksomheden, fx branchedata, hjemmeside, seneste årsrapport.
 - e. Kontrol af moms og arbejdsgiverregistrering.
 - f. Analyse og dokumentation af risikoniveauet for hvidvask i kundens virksomhed.
 - g. Udvælgelse af en opgaveansvarlig medarbejder.
 - h. Etablering af samarbejdsaftaler med henblik på at definere arbejdsopgaver og ansvarsfordeling.
 - i. Etablering af databehandlingsaftale til håndtering af personoplysninger.
 - j. Opgaveplanlægning i det omfang, det er påkrævet for at kunne udføre det aftalte arbejde i henhold til samarbejdsaftalen.

3.6 REKA 330: Samarbejdsaftaler

1. Når en regnskabsvirksomhed har accepteret en opgave, skal betingelserne for opgavens udførelse forventningsafstemmes og fastlægges i samråd med kunden i en samarbejdsaftale.
2. Samarbejdsaftalen skal være skriftlig og omfatte følgende områder:
 - a. Identifikation af partnerne – hvem der er kunde, hvem der er leverandør og eventuelle kontaktpersoner.
 - b. Opgavens omfang – hvilke ydelser der skal udføres af regnskabsvirksomheden og angivelse af tidspunkter for udveksling af materialer og rapporter mellem parterne. Det kan også være vigtigt at tydeliggøre, hvad der ikke er omfattet af opgaven.
 - c. Ansvarsfordeling – hvorledes parterne har fordelt ansvaret for det aftalte arbejde imellem sig, hvor det er nødvendigt for at afklare udførelsen med angivelse af, at kunden altid er selvstændigt ansvarlig for regnskabet's indhold og fuldstændighed, samt at regnskabskonsulenten er ansvarlig for det arbejde, der udføres i overensstemmelse med kravene i standarden.
 - d. Rapportering – frekvens af og format for rapportering til kunden og eventuelt hvilke personer der skal være modtagere af rapporterne.
 - e. Principper for honorarberegning – hvordan regnskabsvirksomheden skal fakturere kunden, fx fast pris eller løbende fakturering, prislister, vilkår for prisændringer og betalingsbetingelser.
3. Samarbejdsaftalen skal udfærdiges, præsenteres for kunden og underskrives - eller på anden måde bekræftes skriftligt af begge parter inden opgaven påbegyndes, da denne er grundlaget for det arbejde, der skal udføres. Samarbejdsaftalen bør indeholde generelle vilkår og betingelser, der regulerer generelle områder og gælder medmindre andet fremgår af samarbejdsaftalen.
4. Regnskabsvirksomheden skal have interne processer for, hvem der i virksomheden er bemyndiget til at underskrive samarbejdsaftaler.

5. En samarbejdsaftale omfatter kun de parter, der er beskrevet i aftalen. Hvis der skal udføres arbejde for andre virksomheder, eller personer, der er nærtstående i forhold til kunden, skal dette reguleres i særlige bilag til samarbejdsaftalen eller i egne, separate samarbejdsaftaler.
6. Kunden skal i samarbejdsaftalen oplyses om sit selvstændige ansvar for regnskabet's indhold og fuldstændighed, og at dette ikke påvirkes af regnskabskonsulentens udførende ansvar, selvom regnskabskonsulentens bistand skulle være omfattende.
7. En samarbejdsaftale er gældende indtil kundeforholdet er ophørt eller opgaven er lavet, medmindre andet er noteret i aftalen. Der behøves derfor ikke laves en ny samarbejdsaftale for hvert regnskabsår, men følgende forhold kræver en opdatering:
 - a. Kundens virksomhed har ændret sig væsentligt i karakter eller størrelse
 - b. Ændringer i virksomhedsledelsen eller i bestyrelsen
 - c. Der er tilføjet arbejdsopgaver, der ligger ud over det, der er beskrevet i samarbejdsaftalen, medmindre dette håndteres i et tillæg.

3.7 REKA 340: Planlægning af opgavens udførelse

1. Driften skal være velorganiseret og have procedurer, der giver forudsætninger for et effektivt og kvalitetssikret arbejde, der skaber høj kvalitet i regnskabsarbejdet, og som udgør et godt beslutningsgrundlag i kundens virksomhed.
2. Virksomheden skal have et passende personale. Det betyder, at regnskabsvirksomheden skal have eller kunne tilvejebringe de nødvendige ressourcer i form af tid og kompetence til de opgaver, der skal udføres.
3. Ansvar og arbejdsfordelingen skal tilrettelægges, så alle opgaver har en opgaveansvarlig regnskabskonsulent med den rette kompetenceprofil i forhold til kundens behov.
4. Planlægningen af en opgave skal indeholde en beskrivelse af opgaven, hvordan den skal udføres, hvornår der skal rapporteres og til hvem. Planlægningen skal være så detaljeret, at en anden regnskabskonsulent skal kunne forstå, hvad der skal laves, hvornår det skal være klar, og hvordan det skal indberettes.
5. Planlægningen omfatter også identificering af områder i opgaven, der kræver særlig opmærksomhed, og udformning af egnede rimelighedskontroller.
6. Planlægningen skal ajourføres mindst én gang om året, medmindre en fornyet gennemgang igangsættes tidligere på grund af ændringer i regnskabsførelsen. I forbindelse med ajourføring af planlægningen bør der føres drøftelser med de berørte medarbejdere for at følge op på udviklingen og eventuelle behov i relation til individuelle opgaver.
7. Regnskabskonsulenten skal med kunden drøfte regnskabsprincipper og valgmuligheder, som ud fra gældende love og regler og god regnskabsskik har betydning for, hvordan opgaven skal udføres.
8. De fastlagte principper skal løbende evalueres og om nødvendigt opdateres. Regnskabskonsulenten skal tillige foreslå passende ændringer for kunden.
9. Systemer og procedurer skal etableres med udgangspunkt i kundens behov, så regnskabskonsulenten kan udføre sit arbejde effektivt, med høj kvalitet og på en professionel måde.

4. Udførelse

Standarden bevæger sig nu ind i REKA'er der beskriver udførelsen af forskellige opgaver en regnskabskonsulent kan udføre. Det er dog vigtigt at slå fast, at dette ikke betyder at en certificeret regnskabskonsulent skal kunne udføre alle de nedenstående opgaver. De skal som de foregående afsnit har angivet, stadig vurdere om de f.eks. har kompetencerne til at tage opgaverne ind, ligesom det stadig står regnskabskonsulenten frit for, om de slet ikke ønsker at tilbyde bestemte ydelser dækket af standarden. Dette afsnit skal derfor forstås som, at hvis en regnskabskonsulent udfører opgaver der falder inden for definitionen på en af følgende REKA'er i afsnit 5, så skal arbejdet udføres i overensstemmelse med standarden.

4.1 REKA 410: Løbende regnskabsopgaver

1. En regnskabskonsulent skal udføre sit arbejde med omhu, i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og i henhold til god regnskabsskik, samt have et godt kendskab til funktioner og muligheder i den software, der anvendes i arbejdet.
2. Kunden skal orienteres om sit ansvar for at levere materiale, så regnskabskonsulenten kan udføre opgaven i henhold til samarbejdsaftalen.
3. Regnskabskonsulenten bør om nødvendigt oplyse kunden om de krav, der stilles til dokumentation, i henhold til love og regler. Det mindsker behovet for tilføjelser, og arbejdet kan udføres mere effektivt.
4. Hændelser i kundens forretning skal bogføres konsekvent og registreres i henhold til en kontoplan, der er tilpasset kundens virksomhed.
5. Regnskabskonsulenten skal arbejde for, at regnskabet afstemmes løbende for at kunne overskue virksomhedens aktiviteter, finansielle stilling og resultater og for at udgøre et godt beslutningsgrundlag i kundens virksomhed.
6. Der skal udføres rimelighedsvurderinger, og afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller anmodning om beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige begivenheder skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
7. Hvis regnskabskonsulenten har mistanke om eller opdager, at der forekommer væsentlige unøjagtigheder, skal dettes dokumenteres, og kunden skal kontaktes hurtigst muligt for at udrede forholdet.
Hvis der i mangel af eller trods afklaringer fortsat er væsentlige unøjagtigheder i regnskabet, skal regnskabskonsulenten tage opgaven op til fornyet overvejelse (revurdering).
8. Kunden skal informeres om de rettelser og tilføjelser, som regnskabskonsulenten foretager, og som væsentligt påvirker oplysningerne i den tidligere udførte rapportering.
9. Hændelser i kundens forretning, som mangler den nødvendige dokumentation, bør registreres på en FEJL-konto. Regnskabskonsulenten skal arbejde for, at FEJL-kontoen nulstilles løbende ved at kontakte kunden med anmodning om nødvendige tilføjelser.

4.2 REKA 415: Indberetningsopgaver– skatter, afgifter og moms

1. Når en regnskabskonsulent bistår med at udarbejde en indberetning af skatter, afgifter og moms, skal der foretages en vurdering af kvaliteten af dokumentationen samt rimeligheden af de afgivne oplysninger.
2. Kunden er ansvarlig for virksomhedens skatteangivelser, også når regnskabskonsulentens bistand er vidtgående.
3. Der skal udføres rimelighedsvurderinger, og afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige begivenheder skal altid rapporteres skriftligt til kunden.

Rimelighedsvurderingerne bør fx indeholde følgende forhold:

- a. Moms i forhold til omsætningen
 - b. Sociale bidrag og skatter i forhold til lønninger.
4. Hvis der er grund til at antage, at dokumentationen i væsentlig grad er urigtig eller ufuldstændig, skal kunden hurtigst muligt underrettes herom. Oplysningerne skal være skriftlige og indeholde en anmodning om at korrigere og/eller supplere oplysningerne.
 5. Regnskabskonsulenten skal gemme en kopi af erklæringer, indberetninger og rapporter samt alle væsentlige oplysninger og korrespondance, hvor denne har bistået med rapporteringen.
 6. En regnskabskonsulent har tavshedspligt og kan således ikke underrette Skattestyrelsen om eventuelle unøjagtigheder, der opdages ved kontrol af grundlaget for en indsendt selvangivelse. I disse tilfælde skal konsulenten i stedet anmode kunden om at indsende en rettelse til Skattestyrelsen. Rettelsen kan oprettes af konsulenten i samråd med kunden.
 7. Hvis kunden ikke retter eller supplerer ufuldstændige eller urigtige oplysninger, trods anmodning herom, skal regnskabskonsulenten tage opgaven op til fornyet overvejelse (revurdering).

4.3 REKA 420: Betalingsopgaver

1. En betalingsopgave indebærer, at regnskabskonsulenten indgår i betalingsprocessen sammen med kunden. Opgaven består i, at regnskabskonsulenten bistår med at udarbejde betalingsforslag og betalingsfiler, men kunden selv foretager betalingen eller godkender den..
2. Det skal af samarbejdsaftalen eller anden instruks fremgå, hvilke typer af betalinger der indgår i opgaven, oplysninger om bemyndigelse, aftalte procedurer for påtegning og eventuelle beløbsgrænser. Aftalen eller anden instruks skal være skriftligt bekræftet af kunden,
3. Der skal udføres rimelighedsvurderinger af grundlaget for betalinger. Afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige begivenheder skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
4. Inden betaling skal kunden have godkendt den dokumentation, der ligger til grund for betalingerne. Udførelse af betalinger bør så vidt muligt foretages af to personer i fællesskab, denne funktionsadskillelse er de facto mulig hvis kunden har outsourcet en del af betalingsflowet til en regnskabskonsulent.
5. I tilfælde af tvivl om dokumentationen eller instruktionerne og indehaveren af den modtagende konto, bør betalingen eller overførslen ikke foretages.
6. Hvis der skal gennemføres en betaling, uden at dokumentationen er godkendt i henhold til den aftalte procedure, skal regnskabskonsulenten sikre sig, at opgaven er afgivet af en behørig tegningsberettiget, inden betalingen foretages. Der skal dokumenteres, hvordan bemyndigelsen er kontrolleret.

4.4 REKA 430: Lønserviceopgaver

1. Den aftalte bistand med en lønserviceopgave skal dokumenteres i en samarbejdsaftale. Samarbejdsaftalen skal angive, at det i sidste ende er kunden, der er ansvarlig for at løngrundlaget er korrekt.

Det er vigtigt at regnskabskonsulenten nøje analyserer betingelserne for at udføre opgaven, inden den accepteres. Fejl, der opstår i denne type opgave, kan have vidtrækkende konsekvenser for både kunden og dennes medarbejdere.
2. Lønserviceopgaver er en opgavetype, der kræver specialiseret kompetence, og regnskabskonsulenten skal derfor have eller kunne tilegne sig aktuel viden med særligt fokus på følgende områder:
 - a. Lovgivning på lønområdet
 - b. Aftaler/overenskomster mellem arbejdsmarkedets parter, der er relevante for opgaven.

3. En lønserviceopgave, der udføres af en regnskabskonsulent, omfatter normalt beregning og indberetning af de ydelser, kundens personale modtager som følge af deres ansættelse. Det kan fx være:
 - a. Løn og personalegoder
 - b. Feriepenge
 - c. Fradrag for fravær
 - d. Rejseudgifter.
4. Udbetalinger af løn skal ske på faste tidspunkter og giver ikke mulighed for forsinkelser, da det har en stor negativ indvirkning på kundens personale. Arbejdet skal udføres i henhold til tydelige procedurer, som fx:
 - a. Bemyndigelse til at ændre faste data, fx månedsløn
 - b. Oprettelse af nye medarbejdere
 - c. Udbetaling af variable løndelev
 - d. Fortrolighed vedrørende oplysninger om de enkelte medarbejdere, fx lønsedler.
5. En regnskabskonsulent kan bistå med at udarbejde et løngrundlag med opgørelse af periodens lønninger og personalegoder, samt eventuelle fradrag og skatteindberetning. Kunden skal godkende de oplysninger, der ligger til grund for periodens lønforberedelse.
6. Der skal udføres rimelighedsvurderinger af grundlaget for lønninger og tillæg, og afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden, med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger.
7. Hvis opgaven også omfatter udbetalingen af lønninger, skal denne del af opgaven udføres i overensstemmelse med de standarder og vejledninger, der fremgår af *REKA 420: Betalingsopgaver*.

4.5 REKA 440: Regnskabsafslutningsopgaver og revisormappe

1. Regnskabskonsulenten skal tilrettelægge arbejdet med regnskabsafslutningen, så rapporteringen til kunden og udarbejdelse af efterfølgende årsregnskab/årsrapport kan ske i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og god regnskabsskik.
2. For væsentlige poster i balancen skal regnskabskonsulenten sikre, at den nødvendige dokumentation er på plads, og arbejde for, at kunden opnår eksterne bekræftelser. Mangler eksterne bekræftelser for væsentlige balanceposter, skal konsulenten foretage sin egen rimelighedsvurdering af posten.
3. En regnskabskonsulent skal rimelighedsvurdere resultatopgørelsen og balancesummen. Store og/eller uventede afvigelser skal dokumenteres og rapporteres til kunden. Væsentlige afvigelser skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
4. Følgende områder skal regnskabskonsulenten enten selv udføre, eller have aftalt at kundens revisor eller anden leverandør der bistår med regnskabsafslutningen og evt. regnskabsopstillingen udfører.
 - a. En regnskabskonsulent skal kontrollere, hvilke regnskabsprincipper der er anvendt i det forrige årsregnskab. Der skal fortages en vurdering af, om regnskabsprincipperne forsat er gældende.
 - b. En regnskabskonsulent skal arbejde for, at alle konti i resultatopgørelse og balancer værdiansættes og klassificeres i overensstemmelse med gældende love og regler og den valgte standardisering.
5. Kunden skal oplyses om de rettelser og tilføjelser, som regnskabskonsulenten foretager i kundens regnskab, og som væsentligt påvirker oplysningerne i den tidligere udførte rapportering.

4.6 REKA 450: Arbejdet med årsregnskaber eller årsrapporter

1. Regnskabskonsulenten skal planlægge arbejdet med årsregnskabet/årsrapporten, så rapportering til kunden kan ske i overensstemmelse med samarbejdsaftalen, god regnskabsskik og rettidigt.

2. En regnskabskonsulent skal bestræbe sig på, at aktiver og passiver regnskabsmæssigt behandles i overensstemmelse med de vedtagne principper, i henhold til gældende love og regler og god regnskabskik, samt sørge for, at årsregnskabet/årsrapporten såvel formelt som materielt er korrekt.
3. Regnskabskonsulenten skal i sit arbejde med det formelle årsregnskab/den formelle årsrapport, foretage en rimelighedsvurdering af alle væsentlige poster i resultatopgørelsen og balancen samt arbejde for, at den nødvendige dokumentation er til stede. Væsentlige afvigelser og problemstillinger skal dokumenteres og rapporteres skriftligt til kunden.
4. Regnskabskonsulenten skal arbejde for, at der medtages oplysninger om regnskabsprincipper samt øvrige noter og tillægsoplysninger i overensstemmelse med den valgte standard.
5. Regnskabskonsulenten skal have en kopi af det/den endelige årsregnskab/årsrapport i sin dokumentation.

4.7 REKA 455: Indberetning af indkomstgrundlag

1. Regnskabskonsulenten skal udvikle procedurer for at identificere korrektioner mellem årsregnskabet og selvangivelsen, herunder afstemning med tidligere års selvangivelser.
2. Regnskabskonsulenten bør informere kunden om dennes muligheder for beskatning af årets overskud. Hvis konsulenten ikke har kompetencerne til dette, skal de afstå fra opgaven.
3. Når en regnskabskonsulent bistår ved udarbejdelsen af virksomhedens selvangivelse, skal kvaliteten af dokumentationen og rimeligheden af de afgivne oplysninger altid vurderes.
4. Kunden er ansvarlig for virksomhedens skatteangivelser, også når regnskabskonsulentens bistand er vidtgående. Dette fratager dog ikke konsulenten ansvaret for den bistand, der er ydet. En vigtig faktor er derfor, at konsulenten ikke udfører skatterådgivning uden for sit kompetenceområde, men afstemmer med en specialist.
5. Hvis der er grund til at antage, at dokumentationen i væsentlig grad er urigtig eller ufuldstændig, skal kunden hurtigst muligt underrettes herom. Oplysningerne skal være skriftlige, og indeholde en anmodning til kunden om at rette og/eller supplere oplysningerne.
6. I tilfælde af usikkerhed omkring hvad der er gældende lov, skal der senest samtidig med indberetningen rettes henvendelse til de danske skattemyndigheder for at få dette afklaret. Dette kan fx gøres med et bindende svar, men ud fra en væsentlighedsbetragtning kan usikkerhed omkring mindre væsentlige poster afklares ved at rådføre sig med SKAT eller en skattespecialist.
7. Der skal udføres rimelighedsvurderinger, og afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller beslutning om videre foranstaltninger. Væsentlige begivenheder skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
8. Hvis regnskabskonsulenten konstaterer mangler eller unøjagtigheder i en afgivet erklæring, skal manglen eller fejlen dokumenteres og kommunikeres til kunden. I disse tilfælde skal konsulenten også anmode kunden om at indsende en rettelse til Skattestyrelsen. Rettelsen kan oprettes af regnskabskonsulenten i samråd med kunden.
9. Regnskabskonsulenten skal gemme en kopi af erklæringer, indberetninger og rapporter samt af alle væsentlige oplysninger og korrespondance, hvor denne har bistået med rapporteringen.
10. Hvis kunden ikke retter påtalte fejl eller supplerer ufuldstændige oplysninger, skal regnskabskonsulenten tage opgaven op til fornyet overvejelse (revurdering).

4.8 REKA 460: Løbende rådgivning

1. Ved løbende rådgivning forstås en sådan rådgivning, der indgår i det løbende arbejde i henhold til samarbejdsaftalen.
2. Regnskabskonsulenten skal tilegne sig et samlet kendskab til kundens virksomhed for at kunne forstå de væsentlige forhold, der påvirker indtægter, omkostninger og likviditet.

3. Regnskabskonsulenten forventes at være proaktiv i sit forhold til kunden. Det betyder, at der som led i det løbende arbejde arbejdes med at forbedre lønsomheden og likviditeten, og at reducere risiciene i kundens drift som en del af opgavens udførelse.
4. Regnskabskonsulenten bør løbende drøfte virksomhedens og kundens målsætninger, og arbejde på at få etableret en planlægning, der fører frem mod de opstillede mål.
5. Regnskabskonsulenten bør analysere potentielle risikoområder og arbejde for, at der løbende følges op på disse, og i givet fald foreslå passende tiltag for at imødegå de konsekvenser, der måtte opstå.
6. Væsentlig rådgivning skal dokumenteres.

Der henvises i øvrigt til bilagene, hvor der fremgår en længere liste af områder, hvor regnskabskonsulenten kan levere værdifuld rådgivning for deres kunder.

4.9 REKA 470: Særlige rådgivningsopgaver

1. Denne form for rådgivningsopgaver refererer til rådgivning, der ikke er den del af det løbende arbejde, og som kan kræve, at samarbejdsaftalen opdateres eller at der udarbejdes en ny samarbejdsaftale for denne form for rådgivning. Eksempler på dette kunne være:
 - a. Generationsskifte
 - b. Opgaver som likvidator/kurator
 - c. Fusion og omstruktureringer
 - d. Hjælp ved virksomhedsoverdragelse
 - e. Due diligence ved overdragelser
 - f. Ejendomsoverdragelser
 - g. Ombud eller sagkyndig i retssager.
2. En forudsætning for al rådgivning er, at regnskabskonsulenten har kompetence inden for det område, som rådgivningen vedrører. Det betyder, at konsulenten skal vurdere problemstillingen op imod egen viden på det relevante område, herunder vurdere om der er brug for specialviden.
3. En forudsætning for rådgivningen er en klar opgavedefinition. Regnskabskonsulenten bør derfor nøje drøfte forudsætninger og målsætninger for opgaven med kunden, inden den accepteres.
4. Forudsætningerne for opgaven og rapporteringen skal være beskrevet i en samarbejdsaftale, eller et tillæg til i forvejen gældende samarbejdsaftale. Regnskabskonsulenten skal desuden i samarbejdsaftalen informere kunden om dennes selvstændige ansvar for de beslutninger, der træffes på baggrund af rådgivningen.
5. Der skal udføres rimelighedsvurderinger af data og konklusioner, og afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige hændelser og problemstillinger skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
6. Ydet rådgivning af væsentlig karakter skal dokumenteres. Det er også tilrådeligt at gemme de forskellige indhentede informationskilder.
7. En rådgivningsopgave bør kun accepteres, hvis det arbejde, der skal udføres, er dækket af regnskabsvirksomhedens ansvarsforsikring, eller hvis en sådan forsikringsdækning kan opnås, inden opgaven udføres.

4.10 REKA 480: Budget og prognose

1. Den aftalte bistand med budgetter og prognoser skal dokumenteres i en samarbejdsaftale.
2. Det er kunden, der skal tilvejebringe grundlaget for budget- og prognosearbejdet, og som er ansvarlig for de vurderinger, der foretages om den fremtidige udvikling.
3. Regnskabskonsulentens rolle omfatter blandt andet, at denne ud fra sit gode kendskab til virksomheden skal kunne vurdere rimeligheden af de oplysninger, der ligger til grund for budgettet.

4. Der skal udføres rimelighedsvurdering af dokumentation og beregninger, og afvigelser skal dokumenteres, og om nødvendigt rapporteres til kunden, med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige hændelser og problemstillinger skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
5. Regnskabskonsulenten skal dokumentere, hvilket kildemateriale der er anvendt, de væsentligste forudsætninger og omfanget af sit arbejde. Det skal af samarbejdsaftalen fremgå, at konsulenten ikke påtager sig ansvaret for de fremtidige vurderinger, der ligger til grund for budgettet, men at arbejdet består i at sammenstille oplysninger og vurderinger fra kunden eller anden kilde.

4.11 REKA 485: Nøgletal og cash flow/likviditet

1. For at give en øget viden om kundens resultat og finansielle stilling, kan regnskabskonsulenten i forbindelse med årsregnskab/årsrapporter - eller i sin rådgivning - udarbejde en analyse med relevante nøgletal og virksomhedens cash flow/likviditet. Analysen kan også laves i forbindelse med den løbende rapportering, så kunden øger sin viden om den løbende udvikling.
2. Der skal udføres rimelighedsvurderinger af dokumentation og beregninger. Afvigelser skal dokumenteres og om nødvendigt rapporteres til kunden, med en anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige afvigelser skal altid rapporteres til kunden skriftligt.
3. Regnskabskonsulenten bør kommentere væsentlige poster og tendenser i udviklingen, som fremgår af analysen af nøgletal og cash flow/likviditet over for kunden.

4.12 REKA 490: Insourcing-opgaver

1. En insourcing-opgave indebærer, at arbejdet skal planlægges og udføres hos kunden i henhold til dennes procedurer samt i dennes arbejdsmiljø og økonomisystem.
2. Regnskabskonsulenten skal tilegne sig og vedligeholde sit kendskab til kundens arbejdsmiljø, procedurer og IT-systemer, så opgaven kan udføres i overensstemmelse med standarden. Dette kan indebære et behov for at uddanne sig i systemer og procedurer, der er unikke ift. den konkrete opgave.
3. Gennemførelsen af opgaven skal planlægges ud fra kundens processer. Dette indebærer, at regnskabskonsulenten skal planlægge og udføre sit arbejde under hensyntagen til øvrige processer hos kunden, der påvirker eller er afhængige af opgavens udførelse.
4. Regnskabskonsulenten bør løbende koordinere sit arbejde med kunden med tilpasning til arbejdssituationen, opgavens karakter, udvikling og længde.
5. Regnskabskonsulenten skal dokumentere sit arbejde under hensyntagen til de forhold, der gør sig gældende hos kunden. Dokumentationen af disse opgaver skal overholde samme krav som i REKA 310-330, med undtagelse af at arbejdet udføres i kundens arbejdsmiljø og systemer, hvilket ændrer dokumentationskravet og proceskravet på de udførte opgaver.
6. Regnskabskonsulentens egen dokumentation skal foreligge hos regnskabsvirksomheden.
7. Samarbejdsaftalen bør afklare, hvilke nødvendige ressourcer og arbejdsredskaber der skal stilles til rådighed af kunden, samt andre oplysninger såsom bemyndigelse vedrørende adgang til kundens lokaler mm.

4.13 REKA 495: Brug af en andens arbejde

Specialist

1. Hvis problemstillinger i en opgave går ud over regnskabskonsulentens eget kompetenceområde, eller det af andre årsager skønnes nødvendigt, videresendes disse til en specialist, hvis faglige kompetence skønnes egnet til opgaven. Opgaven til specialisten skal være klart defineret.
2. Ved ansættelse af en specialist skal kunden informeres om og godkende dette, så regnskabskonsulenten ikke overtræder tavshedspligten. Sådanne oplysninger er også påkrævet, for at konsulenten kan opnå kundens godkendelse af den merudgift, som specialistens arbejde kan medføre, hvis dette ikke er reguleret i samarbejdsaftalen.
3. Når regnskabskonsulenten vurderer behovet for at bruge en specialist i arbejdet, skal der tages hensyn til:
 - a. Om posten er af væsentlig betydning for regnskabet
 - b. Risikoen for unøjagtigheder med hensyn til sagens karakter og kompleksitet.
4. Det forventes ikke, at regnskabskonsulenten skal kunne vurdere kvaliteten af det udførte arbejde, men at denne efter en gennemgang med specialisten skal kunne vurdere, om det udførte arbejde er i overensstemmelse med opgavebeskrivelsen.
5. Regnskabskonsulenten skal dokumentere, hvordan specialistens arbejde er blevet brugt, og hvordan dette arbejde har påvirket regnskabet.

Anden regnskabsvirksomhed

1. Regnskabskonsulenten skal vurdere kvaliteten af regnskabet, inden arbejde, der er udført af en anden regnskabsvirksomhed tages i brug, for at undgå eventuelle følgeføj i eget arbejde. En sådan vurdering skal baseres på rimelighedskontroller af det udførte arbejde samt regnskabskonsulentens kendskab til niveauet af den anden revisions-/regnskabsvirksomhed kompetence og erfaring med de udførte arbejdsopgaver. Udførte rimelighedsvurderinger af arbejdet skal dokumenteres.
2. Der skal udføres rimelighedsvurderinger, og afvigelser skal dokumenteres, og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige begivenheder skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
3. Hvis regnskabskonsulenten vurderer, at kvaliteten af det arbejde, som en anden regnskabsvirksomhed har udført på vegne af kunden, ikke er tilfredsstillende, skal kunden kontaktes, og der skal lægges en ny plan for at opnå tilstrækkelig høj kvalitet.

Kunden

1. Hvis kunden selv skal udføre en del af arbejdet, skal det af samarbejdsaftalen fremgå, hvilke dele der skal indgå i regnskabskonsulentens opgave. Kunden er ansvarlig for materialets kvalitet, og for at den ønskede dokumentation leveres inden for den aftalte tid.
2. Der skal udføres rimelighedsvurderinger, og afvigelser skal dokumenteres, og om nødvendigt rapporteres til kunden med anmodning om tilføjelser eller beslutning af videre foranstaltninger. Væsentlige begivenheder skal altid rapporteres skriftligt til kunden.
3. Regnskabskonsulenten skal vurdere kvaliteten af regnskabet, inden arbejde, der er udført af kunden tages i brug, for at undgå eventuelle følgeføj i eget arbejde. En sådan vurdering skal baseres på rimelighedskontroller af det udførte arbejde samt regnskabskonsulentens kendskab til niveauet af kundens kompetence og erfaring med de udførte arbejdsopgaver. Udførte rimelighedsvurderinger af arbejdet skal dokumenteres.

5. Kvalitetssikring

5.1 REKA 510: Intern kvalitetssikring

1. Målsætningen med den interne kvalitetssikring er at regnskabsvirksomheden og dens personale afstemmer, at det udførte arbejde stemmer overens med kravene i denne standard samt gældende love og regler.
2. Retningslinjer og procedurer for intern kvalitetssikring skal være på plads for hele regnskabsvirksomheden, og for de enkelte regnskabsopgaver. Omfanget af retningslinjerne og procedurerne skal tilpasses regnskabsvirksomheden, og de enkelte regnskabsopgavers behov og kompleksitet.
3. Regnskabsvirksomheden skal have en kvalitetsansvarlig, der er ansvarlig for den interne kvalitetssikring. Der bør løbende ske opfølgning på de interne processer for regnskabsvirksomheden, for at sikre at regnskabsførelsen og alle opgaver udføres i overensstemmelse med samarbejdsaftalerne, lovgivning og i henhold til kravene i standarden.
4. Kvalitetssikring af regnskabsførelsen skal bl.a. omfatte:
 - a. Organisation og bemanning
 - b. Accept og revurdering af opgaver
 - c. Planlægning af forretningsdriften
 - d. Håndtering af samarbejdsaftaler
 - e. Tavshedspligt.
5. Kvalitetssikring af individuelle opgaver skal bl.a. omfatte:
 - a. Områder, der kræver særlig opmærksomhed
 - b. Udførte rimelighedsvurderinger
 - c. Håndtering af unøjagtigheder og fejl
 - d. Rapportering til kunden.
6. Intern kvalitetssikring af de interne processer i regnskabsvirksomheden bør foregå løbende, mindst én gang om året.

6. Rapportering

6.1 REKA 610: Løbende rapportering

1. Regnskabskonsulenten skal kun rapportere til den eller de modtagere, der er angivet i samarbejdsaftalen, medmindre andet følger af *REKA 630: Rapportering ifm. væsentlige begivenheder*. Konsulenten er kun berettiget til at rapportere til udenforstående tredjeparter, når kunden har givet særligt tilladelse til dette.
2. Løbende rapportering skal ske i overensstemmelse med det, der er anført i samarbejdsaftalen, så det danner et godt beslutningsgrundlag.
3. En regnskabskonsulent skal altid rimelighedsvurdere på baggrund af sit kendskab til og erfaring med kundens virksomhed. Målsætningen er, at rapporterne i alt væsentlig skal være fyldestgørende, overskuelige og tilpassede til kundens behov.
4. Udfaldet af en rapport kan fx sammenlignes med budgettet og/eller med den tilsvarende rapport for samme periode sidste år. Hvis regnskabskonsulenten konstaterer væsentlige afvigelser i forhold til sammenligningsværdierne, skal kunden underrettes herom.
5. En regnskabskonsulent skal om nødvendigt afgive skriftlige bemærkninger til rapporterne.
6. Er der poster på FEJL-kontoen, skal regnskabskonsulenten meddele kunden, hvilke poster kontoen indeholder, og hurtigst muligt arbejde for, at kontoen undersøges og nulstilles.
7. Regnskabskonsulenten skal redegøre for, på hvilken måde regnskabskonsulenten skal underrette kunden om, at periodens rapporter er afsluttet. Dette for at minimere risikoen for, at kunden anvender ufuldstændige rapporter som grundlag for sine beslutninger.

6.2 REKA 620: Rapportering og indberetning af årsregnskab eller årsrapport

1. Regnskabskonsulenten skal arbejde for, at indholdet af regnskabsafslutningen i alt væsentligt er afstemt og rimelighedsvurderet samt kan efterprøves med specifikationer og bilag.
2. Regnskabskonsulenten skal rapportere regnskabsafslutningen i overensstemmelse med de principper og inden for den tidsramme, der er angivet i samarbejdsaftalen. Rapporteringen skal tilpasses efter kundens behov og ønsker samt indeholde væsentlige bilag og specifikationer.
3. Regnskabskonsulenten skal arbejde for, at indholdet af det/den formelle årsregnskab/årsrapport i alt væsentlig er materielt og formelt er korrekt, samt er klart præsenteret, så kunden får en øget forståelse af de økonomiske sammenhænge i sin virksomhed.
4. Regnskabskonsulenten skal rimelighedsvurdere væsentlige poster for at danne sig en opfattelse af, at årsregnskabet/årsrapporten i væsentlige dele giver et retvisende billede af virksomhedens økonomiske resultat og finansielle stilling.
5. Regnskabskonsulenten skal over for kunden fremlægge årsregnskabet/årsrapporten, herunder væsentlige bemærkninger, samt overlevere originalen.

6.3 REKA 630: Rapportering ifm. væsentlige begivenheder

1. Væsentlige begivenheder kan være afvigelser, rettelser, unøjagtigheder og mangler, der i væsentlig grad påvirker oplysningerne og billedet af virksomhedens resultat og finansielle stilling i den udførte rapportering. En henvisning til væsentlighed kan derved være væsentlighedsprincippet i henhold til årsregnskabsloven.
2. Væsentlige begivenheder skal hurtigst muligt rapporteres til kunden og/eller i givet fald til bestyrelsen og/eller virksomhedsledelsen. Rapporteringen af væsentlige begivenheder skal ske skriftligt.

3. Regnskabskonsulenten skal orientere kunden og/eller i givet fald bestyrelsen/virksomhedsledelsen om de konsekvenser og det ansvar, der kan følge af ikke at handle i tilfælde af væsentlige begivenheder. Konsulenten bør også drøfte med kunden, hvilke tiltag der kan iværksættes.
4. Hvis regnskabskonsulenten har mistanke om eller opdager, at der forekommer væsentlige unøjagtigheder eller uregelmæssigheder, skal dette hurtigst muligt rapporteres til kunden og/eller i givet fald til bestyrelsen/virksomhedsledelsen. Hvis disse forhold ikke afhjælpes, skal konsulenten tage opgaven op til fornyet overvejelse (revurdering).

6.4 REKA 640: Kundens regnskabsmateriale

1. Regnskabskonsulenten skal informere kunden om kundens selvstændige ansvar for at opbevare et fuldstændigt regnskabsmateriale i en periode på 5 år, i henhold til kravene i bogføringsloven.
2. Regnskabskonsulenten skal udarbejde og videregive de regnskabsoplysninger og det materiale, der følger af opgaven, til kunden.
3. Hvis regnskabskonsulenten opbevarer regnskabsmateriale på vegne af kunden, skal der udarbejdes en aftale om sådan arkivering med oplysning om kundens selvstændige ansvar, også i arkiveringsperioden.

7. Dokumentation

7.1 REKA 710: Regnskabskonsulentens dokumentation

1. Følgende skal altid indgå i regnskabskonsulentens dokumentation:
 - a. Grundlag for accept af opgaven eller revurdering af opgaven.
 - b. Aktuelt registreringsbevis eller tilsvarende
 - c. Samarbejdsaftale med eventuelle bilag
2. Af regnskabskonsulentens dokumentation skal det være muligt at følge, at opgaven er udført i overensstemmelse med samarbejdsaftalen, samt at opnå grundlag for intern kvalitetssikring af regnskabskonsulentens arbejde.
3. Dokumentationen skal være et sporbart grundlag for væsentlige poster og forhold, og den skal arkiveres som udskrift eller i digital form med egen adgang i hele arkiveringsperioden.

Yderligere oplysninger, der indgår i regnskabskonsulentens dokumentation, opstår automatisk i det løbende arbejde og kan udarbejdes som dokumentationsgrundlag, hvis det er nødvendigt for at forklare en post eller et forhold. For sådanne grundlag er dokumentationskravene opfyldt uden yderligere supplement.
4. Dokumentationen skal kunne gengives og forklare væsentlige afstemninger, kontroller og analyser, der er foretaget, samt væsentlige problemstillinger, der er rejst overfor kunden.
5. Dokumentationen skal tilpasses opgavens kompleksitet og omfang, og udformes, så den opfylder kravet om overførbarhed. Med dette menes, at dokumentationen skal være tilstrækkelig, udtømmende, informativ og overskuelig, så en anden regnskabskonsulent kan forstå og følge, hvordan opgaven er udført.

Regnskabskonsulentens dokumentation skal opbevares hos regnskabsvirksomheden i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser.

8. Revurdering af opgaver

8.1 REKA 810: Revurdering af opgaver (fornyet overvejelse)

1. En regnskabskonsulent må kun beholde en regnskabsopgave, når kendskabet til opgaveforholdene viser, at det er muligt at overholde gældende love og regler samt kravene i denne standard.
2. En forudsætning for at beholde en opgave er, at de nødvendige ressourcer i form af den påkrævende kompetence og tid er til rådighed eller kan tilvejebringes.
3. Regnskabskonsulenten skal løbende, og mindst én gang om året, vurdere de grundlæggende betingelser for at beholde opgaven. Hvis væsentlige forhold ændres under opgaveløsningen, skal regnskabskonsulenten revurdere opgaven, for at vurdere om der kan foretages ændringer og rettelser, så opgaven fortsat kan bibeholdes. Hvis regnskabskonsulenten vurderer, at væsentlige krav ikke kan opfyldes, skal opgaven bringes til ophør.
4. Regnskabskonsulenten skal dokumentere sin analyse og vurdering, inden denne beslutter sig for at beholde eller afslutte en opgave.

9. Afslutning af opgaver

9.1 REKA 910: Afslutning af opgaver

1. Når en opgave afsluttes, skal regnskabskonsulenten om muligt planlægge afslutningen sammen med kunden, så forstyrrelser kan minimeres.
2. Ved afslutning af en opgave skal regnskabskonsulenten følge fastlagte procedurer, der omfatter de arbejdsopgaver, der er påkrævet ved opgavens ophør.
3. Regnskabskonsulenten skal skriftligt bekræfte opsigelsen af aftalen over for kunden. Af bekræftelsen skal fremgå årsagen til, at opgaven opsiges.
4. Planen for slutningen af arbejdet skal kommunikeres til kunden og være baseret på det i samarbejdsaftalen aftalte.
5. Kunden har altid ret til hurtigst muligt at få alt regnskabsmaterialet og andet materiale, som er overleveret til regnskabskonsulenten tilbage.
6. Regnskabskonsulenten har ingen forpligtelse til at stille egne skabeloner, tjeklister og værktøjer, der er anvendt eller udviklet i forbindelse med opgavens udførelse, til rådighed for en kunde eller en overtagende leverandør.
7. Den dokumentation, regnskabskonsulenten udarbejder på egne vegne, skal jf. regnskabsbekendtgørelsen opbevares hos regnskabsvirksomheden i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser.

10. Ansvar

10.1 REKA 1010: Regnskabsvirksomhedens ansvar

1. Regnskabsvirksomhedens ledelse skal skabe forudsætninger for et godt arbejdsmiljø og en virksomhedskultur, der muliggør og bidrager til, at alle medarbejdere kan opfylde kravene og målsætningerne i denne standard.
2. For hver opgave skal der udpeges en ansvarlig person. Denne skal tilrettelægge og fordele arbejdet til de berørte medarbejdere og sikre, at de er godt bekendt med opgavens omfang og tidsplan. Kunden skal oplyses om, hvem der er ansvarlig for opgaven hos regnskabsvirksomheden. Hvis en opgaveansvarlig udskiftes eller suppleres af en anden medarbejder, skal kunden orienteres.
3. Regnskabsvirksomheden skal have klare procedurer for, hvem der har ret til at underskrive og opdatere samarbejdsaftaler med kunden.
4. Regnskabsvirksomhedens ledelse er ansvarlig for, og skal præcisere, medarbejderens tavshedspligt, for at sikre at oplysninger om kunden og dennes virksomhed ikke videre formidles til udenforstående tredjeparter.
5. Der skal være procedurer for regnskabsvirksomhedens væsentlige arbejdsprocesser og for, hvordan regnskabskonsulenten skal arbejde for at skabe høj kvalitet i kundens regnskab.
6. Der skal være procedurer for regnskabsvirksomhedens egen dokumentation samt for, hvordan denne dokumentation skal arkiveres hos regnskabsvirksomheden. Dokumentationen skal jf. regnskabsbekendtgørelsen opbevares hos regnskabsvirksomheden i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Regnskabsvirksomheden skal have en kvalitetsansvarlig, der er ansvarlig for intern kvalitetssikring.
7. Der skal foreligge en ansvarsforsikring, der er tilpasset virksomheden og de udførte ydelser.

10.2 REKA 1020: Regnskabskonsulentens ansvar

1. Regnskabskonsulenten skal i sin faglige praksis handle med omhu og nøjagtighed og på en sådan måde, at gældende love og regler overholdes.
2. Regnskabskonsulenten har et udførelsesansvar overfor kunden. Det betyder, at de arbejdsopgaver, som regnskabsvirksomheden har påtaget sig i henhold til samarbejdsaftalen, skal planlægges og udføres i overensstemmelse med standarden.
3. Regnskabskonsulenten skal løbende være opdateret på gældende love og regler, der påvirker opgavens udførelse, og bør informere kunden om væsentlige ændringer af disse love og regler.
4. Regnskabskonsulenten skal identificere og reagere på materiale fra kunden, der ikke opfylder den påkrævede standard og kvalitet. Er der væsentlige mangler ved materialet, skal regnskabskonsulenten kontakte kunden for at anmode om nødvendige korrektioner.
5. Regnskabskonsulenten skal i hver enkelte opgave arbejde for, at kundens behov imødekommes inden for rammerne af love og regler. Kundens interesser skal være i fokus, uden at konsulenten af den grund mister sin integritet og faglige objektivitet eller i øvrigt tilsidesætter sine fagets forpligtelser. For at opnå dette skal en regnskabskonsulent være aktiv i kontakten med kunden og tilpasse sin kommunikation til kundens behov.

10.3 REKA 1030: Regnskabskvalitet

1. Love, regler og god regnskabsskik skal altid følges ved løsningen af en regnskabsopgave.
2. Regnskabskonsulenten skal i sit arbejde tage udgangspunkt i opgaveplanlægningen og kundens behov. Regnskabssystemer og procedurer skal indrettes, så gældende love og regler kan overholdes, og så kundens behov kan imødekommes. Dette skaber de nødvendige forudsætninger for høj regnskabskvalitet og effektiv udførelse af opgaven.
3. Regnskabskonsulentens arbejde med regnskabsmaterialet skal omfatte sådanne rimelighedsvurderinger, at disse i det væsentlige er fuldstændige og korrekt behandlet.
4. Når periodens resultat- og balanceopgørelser præsenteres, bør væsentlige indtægter og omkostninger periodiseres. Udførelsen skal ske efter aftale med kunden og dokumenteres i samarbejdsaftalen.
5. Når regnskabsårets afsluttes, og resultat- og balanceopgørelser præsenteres, skal væsentlige indtægter og omkostninger periodiseres i henhold til de fastlagte regnskabsprincipper.

Bilag 1: Spørgsmål og svar

Ud over et regelsæt med implementeringer, forekommer en række konkrete situationer, som kan kræve fortolkning og svar i henhold til standarden. For at lette dette arbejde præsenteres nedenfor en række svar på, hvordan problemstillinger skal håndteres i henhold til standarden.

Afsnit 1: Spørgsmål om samarbejdsaftaler

Afsnit 2: Spørgsmål om dokumentation

Afsnit 3: Spørgsmål vedrørende Rapport om årsregnskabet/årsrapporten

Afsnit 1 – Spørgsmål om samarbejdsaftaler

Nedenfor præsenteres nogle vigtige spørgsmål med svar om samarbejdsaftaler.

Spørgsmål 1: Skal samarbejdsaftalen underskrives af begge parter for at være gyldig?

Svar: Ja, samarbejdsaftalen skal i henhold til REKA 330 være underskrevet, eller på anden vis bekræftet af begge parter. Skriftlig bekræftelse kan fx ske via e-mail. En sådan håndtering kan nogle gange være praktisk for nemt at kunne bekræfte opgaven og påbegynde arbejdet. Denne fremgangsmåde bør dog hurtigst muligt suppleres med en underskrift på selve aftalen.

Det skal gennem en underskrift eller anden skriftlig bekræftelse fremgå, at parterne er enige om indholdet og den ansvarsfordeling, der skal være gældende mellem kunden og regnskabsvirksomheden.

Spørgsmål 2: Hvor ofte skal en samarbejdsaftale omskrives eller fornyes?

Svar: I henhold til REKA 330: *Samarbejdsaftaler* skal samarbejdsaftalen fornyes, så snart der er sket væsentlige ændringer. Det anbefales, at aftalen løbende evalueres for at se, at samarbejdet fungerer efter hensigten, og for at tage højde for eventuelle ændringer. Ændringer kan fx vedrøre ændrede arbejdsopgaver, ændringer i omfanget eller en ny virksomhedsledelse eller bestyrelse.

En årlig gennemgang af samarbejdsaftalen med kunden giver regnskabskonsulenten mulighed for at drøfte, om kunden er tilfreds med konsulentens arbejde og de leverede tjenester. Konsulenten får dermed også mulighed for at evaluere og drøfte samarbejdet. Hvis der ikke er behov for ændringer, kan aftalen løbe videre. En måde at opdatere dele af aftalen på uden at omskrive hele samarbejdsaftalen kan være at henvise til et bilag, der omhandler aktuelle områder. Herefter kan bilaget opdateres efter behov uden at ændre grundstrukturen i samarbejdsaftalen. Ændringer og tilføjelser til eksisterende aftaler skal altid dokumenteres skriftligt i samarbejdsaftalen, og bekræftes af begge parter.

Spørgsmål 3: Skal bilag med opgavespecifikationer altid indgå i samarbejdsaftalen?

Svar: Nej, det er ikke et krav. Formålet med at tilføje opgavespecifikationer som bilag er, at de forskellige arbejdsstrin bliver tydeligt beskrevet. Det kan også være praktisk kun at omskrive ét bilag, i tilfælde af ændringer, i stedet for at udarbejde en helt ny samarbejdsaftale. Ved anvendelse af bilag skal disse noteres i samarbejdsaftalen. Ændringer og tilføjelser skal altid dokumenteres skriftligt og bekræftes af begge parter.

Spørgsmål 4: Skal regnskabsvirksomheden have egne samarbejdsaftaler med sine underkonsulenter?

Svar: Standarden kræver, at der foreligger en skriftlig samarbejdsaftale mellem regnskabsvirksomheden og kunden. Der er dog ikke krav om, at regnskabsvirksomheden skal have egne samarbejdsaftaler med andre parter, som denne anvender i sit interne arbejde, såsom specialister. Det anbefales derimod, at regnskabsvirksomheden underskriver aftaler med underkonsulenter i forbindelse med større eller vigtige arbejdsopgaver. Så bliver ansvarsfordeling og planlægning tydeligere for den del af opgaven, der omfatter underkonsulenter. Se også *REKA 495: Brug af en andens arbejde*.

Bemærk samtidig det omvendte forhold. Hvis jeres regnskabsvirksomhed arbejder som underkonsulenter for en anden regnskabsvirksomhed, kræves en samarbejdsaftale mellem jeres regnskabsvirksomhed og den anden regnskabsvirksomhed, for de arbejdsopgaver jeres regnskabsvirksomhed udfører for den anden regnskabsvirksomhed. Dette skyldes, at jeres regnskabsvirksomhed skal følge REKA, og så vil den anden regnskabsvirksomhed være kunde i henhold til *REKA 330: Samarbejdsaftaler*.

Spørgsmål 5: Kan jeg aftale ikke at frigive kundens eget materiale, før betaling er sket?

Svar: Nej, det materiale, som kunden selv har overleveret, skal altid returneres, uanset om regnskabsvirksomheden har modtaget betaling eller ej. Regnskabsvirksomheden har kun ret til at tilbageholde sådant materiale, som denne selv har udarbejdet, i en situation hvor kunden ikke ønsker at betale. I kan dog aftale forudbetaling i tilfælde af usikkerhed om en kundes betalingsevne. Materiale, som regnskabsvirksomheden har udarbejdet og allerede modtaget betaling for, skal dog altid overdrages.

Spørgsmål 6: Hvem hos regnskabsvirksomheden skal underskrive samarbejdsaftalerne?

Svar: Det er den behørigt bemyndigede repræsentant for regnskabsvirksomheden, ofte den tegningsberettigede, der underskriver samarbejdsaftalen med kunden. Aftalen gælder mellem regnskabsvirksomheden og kunden. Af praktiske årsager er det almindeligt, at ansvaret delegeres til den regnskabskonsulent, der er opgaveansvarlig. Dette kræver ikke en skriftlig fuldmagt, men sker via en såkaldt stillingsfuldmagt.

Spørgsmål 7: Kan der udarbejdes og underskrives en samarbejdsaftale, efter at opgaven er påbegyndt?

Svar: Nej, samarbejdsaftalen er et styringsinstrument for omfanget og ansvarsfordelingen i forhold til det arbejde, der skal udføres. For at forholdet mellem parterne kan være klart i hele opgaveperioden, skal samarbejdsaftalen altid være udarbejdet, inden arbejdet påbegyndes. Bekræftelse kan ske via e-mail for senere at blive underskrevet på et passende tidspunkt.

Spørgsmål 8: Hvilket ansvar har en regnskabskonsulent for kundens regnskab?

Svar: En regnskabskonsulent har et udførelsesansvar overfor kunden, hvilket betyder, at de arbejdsopgaver, som regnskabskonsulenten har påtaget sig, skal planlægges og udføres i overensstemmelse med standarden. Kunden har altid et selvstændigt ansvar for indholdet og fuldstændigheden af sit regnskab og de rapporter, som baseres på dette, hvilket skal fremgå af samarbejdsaftalen.

Spørgsmål 9: Skal den opgaveansvarlige være certificeret regnskabskonsulent?

Svar: Nej, samarbejdsaftalen underskrives mellem regnskabsvirksomheden og kunden. Det er regnskabsvirksomhedens interne retningslinjer, der giver vejledning om, hvem der kan være opgaveansvarlig.

Spørgsmål 10: Skal gamle samarbejdsaftaler gemmes?

Svar: Ja, samarbejdsaftalerne er en del af regnskabskonsulentens egen dokumentation, og skal arkiveres i ti år sammen med øvrig dokumentation for udført arbejde.

Afsnit 2 – Spørgsmål om dokumentation

Nedenfor præsenteres nogle vigtige spørgsmål med svar om dokumentation.

Spørgsmål 1: Hvad skal indgå i dokumentationen ved accept af en ny kunde?

Svar: Udgangspunktet er at analysere, om I har forudsætningerne for at varetage opgaven i henhold til kundens behov. I *REKA 320: Accept af opgaver* indeholder dette første trin også et krav om analyse af, om de nødvendige ressourcer i form af kompetence og tid til opgaven er til rådighed eller kan indhentes. Andet trin i henhold til *REKA 310: Kendskab til kundens virksomhed* er at analysere kundevirksomheden for at indhente viden om virksomhedens økonomiske udvikling, tidligere årsregnskaber/årsrapporter, branchespecifikke regler mv.

Tredje trin er at gennemføre og dokumentere de kontroller af blandt andet repræsentanternes identitet som påkrævet i henhold til lov om foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme *REKA 320: Accept af opgaver*.

Disse forskellige analyser med en konklusion om, hvorvidt kunden/opgaven kan accepteres eller ej, skal dokumenteres. Dette kan med fordel ske via en tjekliste for kundeevaluering sammen med relevant dokumentation.

Spørgsmål 2: Hvor meget er det nødvendigt at opbevare ved afstemning af forskellige konti?

Svar: Ved afstemningsarbejde er det vigtigt, at det fremgår, hvad der er gjort. Dokumentationen kan fx bestå af en tjekliste, der viser udførte afstemninger. Kun ved væsentlige afvigelser og udredninger skal der gemmes dokumentation i form af supplerende notater og konklusioner mv.

Spørgsmål 3: Skal skriftlige kommentarer til resultatopgørelser og balancer gemmes?

Svar: Ja, rapporter med kommentarer afgivet til kunden udgør relevant dokumentation for regnskabskonsulent.

Spørgsmål 4: Skal jeg gemme kopier af alle selvangivelser, som er indberettet for kunden?

Svar: Ja, du skal gemme en kopi af alle selvangivelser, hvor du har deltaget i udarbejdelsen. Du skal også dokumentere de kontrolforanstaltninger, du har gennemført i forhold til den dokumentation, du har modtaget fra kunden. Ligesom anden dokumentation kan denne gemmes digitalt.

Spørgsmål 5: En kunde ringer og stiller et spørgsmål. Hvordan dokumenterer jeg i sådan en situation?

Svar: Nogle gange opstår der situationer, hvor kunden ønsker hurtig rådgivning om en problemstilling. Hvis svaret er enkelt og indlysende, kan du ofte svare direkte uden behov for særlig dokumentation. Hvis spørgsmålet er mere komplekst eller kræver mere baggrundsviden, kan det derimod være u hensigtsmæssigt at svare spontant. I disse tilfælde er det altid bedst at anmode om at vende tilbage til kunden. Dokumentér, hvilke oplysninger du baserer dine råd på, uanset hvornår du svarer.

En nem måde at dokumentere på er at sende en e-mail, der bekræfter den nyligt gennemførte samtale, og hvilket svar du gav under samtalen. Problemstillingen skal fremgå af meddelelsen, så det er tydeligt, hvilket spørgsmål der blev stillet af kunden, og hvilke forudsætninger du havde for at svare. Ved væsentlige problemstillinger skal en sådan e-mail gemmes i din dokumentation.

Spørgsmål 6: Hvordan skal jeg dokumentere mit eget arbejde, når jeg kun udarbejder årsrapporten?

Svar: Din og regnskabsvirksomhedens dokumentation skal bestå af dokumentation og specifikationer til årsrapporten, samt de overvejelser og rimelighedsvurderinger, som du har foretaget af det bagvedliggende materiale i forbindelse med udarbejdelsen. Omfanget af rimelighedsvurderinger og dokumentation afhænger af, hvem der har udarbejdet den underliggende regnskabsafslutning, for eksempel en kollega, en anden regnskabsvirksomhed eller kunden. Se tillige *REKA 495: Brug af en andens arbejde*. En endelig underskrevet version af årsrapporten inkl. bilag skal ligeledes gemmes i dokumentationen.

Spørgsmål 7: Kan regnskabskonsulentens og revisorens dokumentation være fælles?

Svar: Regnskabskonsulentens dokumentation skal være uafhængig og må ikke sammenblandes med revisorens. Grundoplysninger kan dog ligge i en fælles mappe, når det kommer til kombiopgaver.

Spørgsmål 8: Hvordan dokumenterer jeg mit arbejde med en kunde, når jeg arbejder som indlejet økonomichef (CFO)?

Svar: Der er tale om en såkaldt *insourcing-opgave* i henhold til REKA 490, hvilket betyder, at du bemande en funktion i kundens eget miljø. For disse opgaver henligger hovedparten af dokumentationen hos kunden. Dokumentationen vil her i høj grad være baseret på opgavenotater og tjeklister over udført arbejde, der skal opbevares i jeres egen regnskabsvirksomhed. Regnskabskonsulenten kan herefter løbende dokumentere gennemførte arbejdsstrin ved at markere dem på disse tjeklister. Herudover skal regnskabskonsulenten altid have den grundlæggende dokumentation jf REKA 710 på plads

Spørgsmål 9: Hvordan skal jeg dokumentere en revurdering af opgave?

Svar: En fornyet behandling (revurdering) af en opgave kan forekomme i to situationer. Den første situation indebærer, at der er sket en ændring, som indebærer, at der skal udføres en analyse af, om regnskabsvirksomheden har de nødvendige ressourcer til at imødekomme kundens behov. En sådan analyse bygger på et kendskab til kundens virksomhed og et match mellem de behov og de kompetencer og andre ressourcer, som regnskabsvirksomheden har eller kan tilegne sig. Egnede medarbejdere skal have tilstrækkelig tid til at kunne udføre opgaven, hvilket kræver en afstemning mellem opgavens omfang og regnskabsvirksomhedens overordnede årsplanlægning. De behov, der kan identificeres, og regnskabsvirksomhedens konklusioner om, hvordan disse behov kan imødekommes, skal dokumenteres som grundlag for beslutningen i forbindelse med den fornyede behandling (revurdering).

Den anden situation drejer sig om en fornyet behandling (revurdering), der er forårsaget af, at der er opstået et konkret problem, fx at kunden ikke opfylder visse betingelser, der ligger til grund for ansvarsfordelingen, eller ikke fremsender den nødvendige dokumentation. I sådanne situationer skal det konkrete problem beskrives og dokumenteres sammen med de tiltag, der er vedtaget med henblik på at forbedre situationen, eller alternativt en beslutning om at afslutte opgaven som følge heraf.

Afsnit 3 – Faglige problemstillinger

Spørgsmål 1: Hvad sker der, hvis kunden har indsendt sin selvangivelse for sent?

Svar: En forsinket selvangivelse kan skyldes forskellige ting. Hvis årsagen til forsinkelsen kan anses for undskyldelig, fx på grund af fejl eller sygdom, kan en rapport om årsregnskabet/årsrapporten afgives, efter at rettelse er sket.

Hvis selvangivelsen er indgivet for sent ved gentagne lejligheder, og fejlen er væsentlig, kan der sættes spørgsmålstegn ved, om kvaliteten af regnskabet er tilfredsstillende. I sådanne tilfælde kan der ikke afgives nogen rapport om årsregnskabet/årsrapporten, selvom der er foretaget rettelser.

Vurderer regnskabskonsulenten, at forsinkelsen af skatteindberetningen er forsætlig, kan der ikke afgives nogen rapport om årsregnskabet/årsrapporten. Det bør tillige overvejes, om opgaven skal tages op til fornyet behandling i henhold til *REKA 810: Fornyet behandling (revurdering) af opgaver*.

Spørgsmål 2: Hvad sker der, hvis der konstateres et kasseunderskud?

Svar: Et kasseunderskud er en alvorlig brist i regnskabet, da det indikerer, at virksomheden ikke har styr på sin opgørelse over ind- og udbetalinger. Der er også risiko for, at det indikerer ikke-indregnede indtægter og/eller udgifter. Regnskabskonsulenten skal indhente dokumentation for alle transaktioner for at sikre, at de bogføres korrekt. Regnskabskonsulenten skal dokumentere sin analyse af og redegørelse for kasseunderskuddet. Hvis kunden ikke kan forklare pengenes oprindelse på en rimelig måde, eller opstår der kasseunderskud flere gange, kan der ikke afgives nogen rapport om årsregnskabet/årsrapporten.

Vurderer regnskabskonsulenten, at kasseunderskuddet er begrundet i et regelbrud, skal opgaven tages op til fornyet overvejelse (revurderes) og eventuelt afsluttes i henhold til *REKA 810: Fornyet behandling (revurdering af opgaver)*.

Spørgsmål 3: Hvad sker der, hvis et aktieselskab har haft et forbudt lån i løbet af året?

Svar: Et lån til personer med en direkte tilknytning til et aktieselskab eller et anpartsselskab (fx selskabets kapitalejere, direktør eller bestyrelse) og disse personers nærtstående (fx ægtefælle, børn, børnebørn) kan være forbudt i henhold til bestemmelserne i selskabsloven (SEL). Som udgangspunkt er det ikke ulovligt at låne penge fra selskabet til dets ejere eller ledelse ifølge selskabsloven. Der er imidlertid opsat nogle klare betingelser som skal være opfyldt, førend det er lovligt.

Hvis udbetalingen vedrører forskud på løn eller udlæg, der er tilbagebetalt eller bogført med tilhørende dokumentation i løbet af året, forhindrer dette ikke et videre samarbejde. Derimod kan udbetalinger af beløb, der ikke kan henføres til normale forskud eller udbytte inden for rammerne af selskabets frie reserver, medføre, at bestyrelsen har overtrådt SEL. Opgaven bør herefter revurderes.

Spørgsmål 4: Hvad sker der, hvis et aktieselskab eller anpartsselskab har mistet sin aktiekapital?

Svar: Når et aktieselskab har forbrugt sin egenkapital i et sådant omfang, at der er mindre end halvdelen af den registrerede aktiekapital tilbage, opstår der en forpligtelse til at reagere. Selskabets ledelse har herefter 6 måneder til at få indkaldt til en generalforsamling og fremlægge en plan for at genoprette selskabskapitalen, hvis dette ikke vurderes muligt, bør selskabet indgive en begæring til Skifteretten om opløsning, typisk i form af en konkursbegæring, da denne ikke længere opfylder krav til selskabskapital.

Bilag 2: Ordliste

Certificeret regnskabskonsulent

"Dertificeret regnskabskonsulent" refererer til en regnskabskonsulent, der er kvalificeret og har opfyldt de krav, der stilles for en certificering gennem medlemskab af Cereda.

Interne processer i regnskabsvirksomheden

"Interne processer i regnskabsvirksomheden" refererer til de instrukser, arbejdsmetoder og kontroller, som revisionsvirksomheden anvender i sin drift, således at love og regler samt kravene i standarden opfyldes i det udførte arbejde.

Dokumentation

"Dokumentation" refererer til det materiale (arbejdsplaner, opgavenotater, kopier mv.), der er udarbejdet af og for regnskabskonsulenten, eller som regnskabskonsulenten har indhentet og bevaret i forbindelse med opgavens gennemførelse. Dokumentationen kan være i fysisk eller digital form.

Fejl

"Fejl" refererer til sådanne unøjagtigheder i regnskabet og/eller i de finansielle rapporter, der ikke er forsætlige, men som opstår på grund af fejltagelser eller manglende viden.

Virksomhedsledelsen

"Virksomhedsledelse" refererer til den eller de personer, der er ansvarlige for virksomhedens drift.

God regnskabspraksis

"God regnskabsskik" tager udgangspunkt i ordlyden af love og regler inden for regnskabsvæsen og udgør en fortolkning af, hvordan disse skal anvendes ud fra de formål og generelle principper, som reglerne afspejler.

God regnskabsskik

"God regnskabsskik" indebærer at overholde REKA-standardens for regnskabsopgaver samt de faglige regler, der følger af medlemskab af Cereda.

Insourcing og Outsourcing

"Insourcing" refererer til en opgave, der udføres i kundens system og miljø, i kundens lokaler (fx som indlejet økonomichef).

"Outsourcing" refererer til, at en regnskabskonsulent udfører én eller flere processer i kundens virksomhed. En outsourcing-opgave kan udføres hos regnskabsvirksomheden eller hos kunden.

Kvalitetsopfølgning

"Kvalitetsopfølgning" refererer til den eksterne kontrol af procedurer og udført arbejde, samt opfyldelse af krav, der følger af medlemskabet af Cereda,

Kvalitetssikring

"Kvalitetssikring" refererer til de interne retningslinjer og procedurer, som en revisionsvirksomhed har for at give en betryggende sikkerhed for, at alle regnskabsopgaver udføres i overensstemmelse med god faglig skik.

Viden

"Viden" refererer til, at en oplysning eller et forhold er konstateret og er kendt af regnskabskonsulenten, samt hvordan oplysningen/forholdet har påvirket regnskabet.

Uregelmæssigheder

"Uregelmæssigheder" refererer til sådanne unøjagtigheder i regnskabet og/eller i de finansielle rapporter, der vedrører en bevidst og forsætlig handling.

Proaktiv

"Proaktiv" refererer til, at regnskabskonsulenten på baggrund af sit kendskab til kundens virksomhed og behov skal handle til gavn for denne, ved at arbejde for og foreslå forbedringer.

Retningslinjer og procedurer

"Retningslinjer" refererer til principper og instruktioner, der kan bruges til at planlægge aktiviteterne for en virksomhed eller en arbejdsopgave.

"Procedurer" refererer til en forudbestemt tilgang og den arbejdsmetode, der anvendes, når en opgave udføres.

Regnskabsmateriale

"Regnskabsmateriale" refererer til de i bogføringslovens kapitel 2, § 3, stk. 1, litra 1-7, nævnte poster.

Samarbejdsaftale

"Samarbejdsaftale" refererer til den aftale, der indgås mellem en regnskabsvirksomhed og en kunde, herunder generelle vilkår og betingelser samt eventuelle bilag.

Kunde

"Kunde" refererer til den virksomhed, person eller gruppe af personer, som regnskabsvirksomheden har indgået en samarbejdsaftale med.

Væsentlig

"Væsentlig" refererer til oplysninger eller forhold, der kan påvirke en beslutning, som en bruger træffer på baggrund af de finansielle rapporter.

Væsentlige mangler og unøjagtigheder

"Væsentlige mangler" refererer til manglen på fuldstændige oplysninger om et forhold, der kan have væsentlig indflydelse på de finansielle rapporter.

"Væsentlige unøjagtigheder" refererer til udeladte eller ukorrekte oplysninger, der i væsentlig grad kan påvirke de finansielle rapporter.

Overførbarhed

"Overførbarhed" refererer til, at omfanget af den dokumentation, som regnskabskonsulenten skal udarbejde og arkivere, skal være tilstrækkeligt udtømmende, informativ og overskuelig til, at en anden regnskabskonsulent kan forstå og følge, hvordan opgaven er udført.

Bilag 3: Relevante rådgivningsområder for en regnskabskonsulent

Nedenfor præsenteres forslag til forskellige områder for kontinuerlig rådgivning. Dette er ikke en udtømmende liste, men den har til formål at illustrere forskellige eksempler på, hvordan en proaktiv tilgang kan gavne i opgavens udførelse.

Økonomisk analyse og likviditetsstyring

Effektiv overvågning af kundens virksomhed kan opnås ved nøje at analysere nøgletal som bruttofortjeneste, overskudsgrad, soliditet og betalingsevne. Dette hjælper med at følge virksomhedens udvikling over tid og identificere behov for forbedringer. Ligeledes er en nøje styring af virksomhedens cash flow og likviditet afgørende, og det kan opnås gennem pengestrømsanalyser og simulering af ændringer i grundlaget for disse analyser.

Økonomisk planlægning

En væsentlig del af at hjælpe kundevirksomheder med at nå deres mål indebærer at planlægge for fremtidig drift. Dette kræver effektive budget- og prognoseværktøjer, der kan sammenligne forskellige udviklingsscenarier og præsentere dem klart og overskueligt.

Omkostningsanalyse

Forståelsen af væsentlige omkostninger i virksomheden er afgørende for lønsomhed og likviditet. En kontoplan med dimensioner, der muliggør løbende overvågning af omkostningstyper og sammenligning med tidligere perioder er nødvendig for at forbedre lønsomheden og likviditeten.

Pris- og volumenanalyse

Forholdet mellem pris og volumen kan have uventede konsekvenser. Regnskabskonsulentens dialog med kunden om spørgsmål vedrørende prissætning, kapacitet og konkurrenceprofil er afgørende for at undgå forkerte beslutninger.

Benchmarking og konkurrenceanalyse

For at styre en virksomhed effektivt er det vigtigt at forstå, hvad der er normale tendenser og rimelige værdier i branchen. Dette opnås gennem sammenligning med konkurrenter.

Ejerens lønudtræk og lønkonvertering

Analysen af, hvilken løn ejeren tager ud, påvirker vigtige områder som udbytte, sygedagpenge og pension. Det er vigtigt at have klare referencepunkter for lønniveauet og drøfte disse med kunden.

Finansieringsmuligheder og finansieringsomkostninger

Kundens finansiering afhænger af forskellige faktorer, og valget mellem forskellige muligheder kan have langvarige konsekvenser. Regnskabskonsulentens rådgivning er afgørende for at træffe de rigtige beslutninger.

Analyse af lønsomhed gennem forretningssystemet

Tilpasning af kontoplanen til virksomhedens forskellige segmenter hjælper med at identificere lønsomme områder og ressourceallokering.

Analyse af alternativer til leverandører

Regnskabskonsulentens erfaring kan bidrage til at vælge de bedste leverandører til forskellige behov.

Forsikringsdækning af aktiver og personaleforsikringer

Beskyttelse af virksomhedens aktiver gennem forsikring er vigtigt. Analyse af dækningen og sammenligning af tilbud er en del af rådgivningen. Ligeledes bør behovet for forsikringer i tilfælde af sygdom og arbejdsskade drøftes.

Lønkonvertering og personalegoder

Analyse af de forskellige former for personalegoder og deres konsekvenser for løn og omkostninger er afgørende for at træffe de rigtige beslutninger. Regnskabskonsulenten kan hjælpe med at vurdere fordelene ved alternativer til traditionel lønudbetaling. Disse områder udgør en værdifuld ramme for proaktiv rådgivning fra regnskabskonsulenten, og sikrer en holistisk tilgang til at støtte kundens virksomhed."