

Svensk standard för redovisningstjänster, Reko

# FAQ

## Vanliga frågor om dokumentation

*Här är ett urval av de vanligaste frågorna (FAQ, Frequently Asked Questions) som FAR och Srf konsulterna har fått om dokumentation.*

### Fråga 1

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

*Svar:* Utgångspunkten vid antagande av en ny kund är att byråns rutiner och policydokument ska följas. Detta är en utgångspunkt för att analysera om ni har förutsättningar att sköta uppdraget enligt dessa riktlinjer. I Reko 310 omfattar detta första steg även ett krav på analys av om nödvändiga resurser i form av kompetens och tid för uppdraget finns eller kan skaffas. Andra steget är enligt Reko 320 att analysera kundföretaget för att skaffa sig en preliminär kunskap om verksamhet, ekonomisk utveckling, tidigare årsbokslut/årsredovisning, branschspecifika lagregler m.m. Det är också viktigt att fundera över om den tilltänkta kunden ger intryck av att vilja ha god ordning och om det finns förutsättningar för ett bra samarbete. Tredje steget är att utföra och dokumentera de kontroller av bl.a. företrädarnas identitet som krävs enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Detta framgår av Reko 310.

Ovanstående analyser med slutsats om kunden/uppdraget accepteras eller inte ska dokumenteras. Detta kan med fördel ske via en checklista för kundutvärdering tillsammans med relevanta underlag. Om uppdraget accepteras ska ett uppdragsavtal upprättas.

### Fråga 2

Jag sköter den löpande redovisningen för en av mina kunder och har nu fått en fråga om att också ta över löneadministrationen. Vilken dokumentation måste jag ta fram när jag överväger att ta ett sådant tilläggsuppdrag?

*Svar:* När ett befintligt uppdrag ska utvidgas, ska du följa din byrås interna rutiner och policy, som kan innehålla direktiv för vilken typ av uppdrag som byrån ska arbeta med. Analysen bör omfatta om nödvändiga resurser i form av den kompetens och tid som uppdraget kräver finns eller kan skaffas. Analysen ska dokumenteras med slutsats om uppdraget accepteras eller inte, tillsammans med relevanta underlag. Uppdragsavtalet måste därefter uppdateras med de nya förutsättningarna och villkoren.

### Fråga 3

Jag träffar mina kunder för att planera årets arbete vad gäller tidsramar, inriktning och omfattning. Ska denna planering vara skriftlig?

*Svar:* Planeringen med kunderna är till för att ta reda på förväntningar och klarläggande om uppdragets omfattning, tidsåtgång och komplexitet. Planeringen ska innehålla en beskrivning av uppdraget, hur det ska utföras, när det ska rapporteras och till vem. Detta framgår av Reko 430. Planeringen ska dokumenteras och sparas i enlighet med Reko 205.

#### **Fråga 4**

På vår byrå har vi ett uppdrag där kunden hanterat kontanter i större omfattning och i redovisningen förekommer det många rättelser. Hur dokumenterar man sådana områden som kräver särskild uppmärksamhet?

*Svar:* Frågeställningen utgår från uttrycket i Reko 450 där "särskild uppmärksamhet" syftar på förhållanden som kan indikera eller medföra en stor risk för fel. Exempel på detta kan vara likviditetsbrist, varierande bruttovinst, kontanthantering och många rättelser i bokföringen. Detta måste beaktas i samband med planeringen av uppdraget och diskuteras med kunden. Slutsatser om hur dessa frågor ska hanteras ska dokumenteras. I det löpande arbetet bör sedan hanteringen av de identifierade områdena samt utförda rimlighetsanalyser sammanställas exempelvis i en checklista. Såväl vilka kontroller som utförts som resultatet av dessa ska dokumenteras.

#### **Fråga 5**

Ska jag som redovisningskonsult arkivera systemdokumentation och behandlingshistorik för bokföring som jag har gjort till mina kunder?

*Svar:* Båda utgör enligt bokföringslagen (BFL 5 kap. 11 §) räkenskapsinformation och ingår därför i det material som uppdragsgivaren ska arkivera i minst sju år. När en redovisningskonsult hanterat uppdragsgivarens redovisning i sitt eget system, kräver Reko att systemdokumentation och behandlingshistorik tas ut och överlämnas till uppdragsgivaren. Det sker lämpligast i samband med årsavslut. Det finns inget krav att redovisningskonsulten sparar denna information för eget bruk. Detta framgår av Reko 660.

I Reko 660 finns vägledning kring vilken räkenskapsinformation som redovisningskonsulten ska tillhandahålla uppdragsgivaren samt vilket material som omfattas av arkiveringsplikten.

#### **Fråga 6**

Ska jag som redovisningskonsult arkivera systemdokumentation och behandlingshistorik för bokföring som jag gjort till min kund när jag sitter ute hos kunden och sköter redovisningen i deras bokföringsprogram?

*Svar:* Båda utgör räkenskapsinformation enligt bokföringslagen (BFL 5 kap. 11 §). Därmed ingår det i den dokumentation som uppdragsgivaren ska arkivera i minst sju år. För att biträda uppdragsgivaren på bästa sätt är det därför lämpligt att redovisningskonsulten vid årsavslut tar fram systemdokumentation och behandlingshistorik för arkivering hos kundföretaget. Redovisningskonsulten bör uppmärksamma uppdragsgivaren på kraven i BFL och diskutera med uppdragsgivaren vilken lösning som ska väljas. Detta framgår av Reko 660.

#### **Fråga 7**

Hur mycket ska jag spara i min dokumentation när jag har stämt av exempelvis kundfordringar, checkkonto och leverantörsskulder i ett uppdrag som lämnas till mig på min byrå?

*Svar:* Vid avstämningsarbete är det viktigt att det framgår vad som gjorts, av vem och när. Dokumentationen kan med fördel bestå av en checklista där detta framgår. Endast vid väsentliga avvikelser och utredningar behöver underlag sparas i form av kompletterande anteckningar och slutsatser på kontoutdrag, reskontror etc.

### **Fråga 8**

Vilka underlag behöver jag spara när jag har gjort en analys av resultaträkningen?

*Svar:* Att göra en analys av resultaträkningen är en viktig förutsättning för att redovisningskonsulten ska kunna rimlighetsbedöma intäkter och kostnader i uppdragsgivarens verksamhet. I dokumentationen bör det finnas en analys av större eller oväntade avvikelser i förhållande till förväntade utfall, föregående år, budget etc. Avvikelserna ska diskuteras med uppdragsgivaren och slutsatserna dokumenteras.

### **Fråga 9**

Vad behöver jag göra och dokumentera om jag upptäcker att ett företags aktiekapital kan befaras vara förbrukat?

*Svar:* Du måste först säkerställa att resultat- och balansräkningar i allt väsentligt är fullständiga och korrekta. Enligt aktiebolagslagen (ABL 25 kap. 13 §) ska ett aktiebolags styrelse genast upprätta en kontrollbalansräkning när det finns skäl att anta att bolagets eget kapital understiger hälften av det registrerade aktiekapitalet. Om redovisningskonsulten identifierar att ett sådant förhållande kan befaras ska denne, enligt Reko 640, omgående skriftligen informera uppdragsgivaren och/eller vid behov styrelsen/företagsledningen om de skyldigheter som detta medför. Underlaget som delges uppdragsgivaren och/eller styrelsen/företagsledningen bör även innehålla den balansräkning där informationen om förbrukat eget kapital framgår. Uppföljning av resultatutveckling och hantering av kontrollbalansräkningar ska ingå i redovisningskonsultens dokumentation.

### **Fråga 10**

På vår byrå skickar vi alltid med skriftliga kommentarer till resultat- och balansrapporterna. Måste jag spara dessa?

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

### **Fråga 11**

Ska jag spara kopior på alla skattedeklarationer som jag tagit fram åt kunden?

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

### **Fråga 12**

En kund ringer och ställer en fråga. När jag då svarar direkt får jag ju ingen dokumentation. Hur gör jag i en sådan situation?

*Svar:* Ibland uppstår situationer där uppdragsgivaren vill ha ett snabbt råd i någon fråga. Om frågan har ett enkelt och uppenbart svar kan du naturligtvis svara direkt. Det kan dock vara problematiskt att lämna ett svar direkt, särskilt om bakgrundsinformationen är ofullständig. Det kan också vara svårt att snabbt skaffa sig en klar bild över vilken påverkan olika faktorer kan ha. I dessa fall är det alltid bäst att be att få återkomma. Dokumentera vilken information du baserar ditt råd på oavsett om du svarar direkt eller ber att få återkomma. Ett enkelt sätt att dokumentera är att skicka ett e-postmeddelande som bekräftar det nyss genomförda samtalet och vilket svar du lämnade. I meddelandet bör frågeställningen framgå så att det är klart vilken fråga som ställdes och vilka förutsättningar du hade.

### Fråga 13

Jag var på kurs i Reko där de talade om att dokumentationen skulle vara i "överlämningsbart skick". Vad betyder det?

*Svar:* Överlämningsbart skick innebär att dokumentationen ska vara tillräckligt uttömmande, informativ och överskådlig att en annan redovisningskonsult kan förstå och följa hur uppdraget har utförts. Utgångspunkten kan vara vad du själv skulle behöva för information för att fortsätta ditt arbete vid en senare tidpunkt eller för att överta någon annans uppdrag. En relevant och ändamålsenlig dokumentation är också viktig för att kunna jämföra ut arbetstoppar kollegor emellan eller om redovisningskonsulten blir frånvarande av någon anledning. En dokumentation i överlämningsbart skick minskar risken för att information faller bort, att dubbelarbete utförs eller att det uppstår diskussioner om vad som har sagts och inte sagts.

### Fråga 14

Vad är skillnaden på räkenskapsinformation och "min" dokumentation som redovisningskonsult? Är inte allt räkenskapsinformation?

*Svar:* Räkenskapsinformation är sådan information som framgår av bokföringslagen (BFL 1 kap. 2 §). Ansvaret för denna information och dess arkivering vilar på den bokföringsskyldige, det vill säga uppdragsgivaren. Arkiveringstiden för räkenskapsinformation är minst sju år. "Din" dokumentation som redovisningskonsult avser ditt arbetsmaterial över hur uppdraget har utförts, vilka väsentliga diskussioner som förts med uppdragsgivaren och vilka slutsatser som ni kommit fram till. Det ska alltså gå att skaffa sig en övergripande förståelse för hur uppdraget har utförts. Arkiveringstiden för redovisningskonsultens egen dokumentation är minst tio år, vilket hänger samman med preskriptionstiden i skadeståndsärenden. Reko 205 anger vad som alltid ska ingå i din dokumentation, samt exempel på vad som därutöver ofta är lämpligt med hänsyn till uppdragets komplexitet och omfattning. I Reko 660 finns vägledning kring vilken räkenskapsinformation som redovisningskonsulten ska tillhandahålla uppdragsgivaren samt vilket material som omfattas av arkiveringsplikten.

### Fråga 15

Hur ska jag dokumentera mitt eget arbete när jag har i uppdrag att upprätta bokslut för räkenskapsåret åt mina kunder?

*Svar:* Din dokumentation ska innehålla specifikation av resultat- och balansposter. Det ska också framgå vilka åtgärder och rimlighetsbedömningar som gjorts. Detta kan t ex inkludera rimlighetsanalyser av samband mellan omsättning och moms eller löner och sociala avgifter samt väsentliga frågor och svar mellan dig och uppdragsgivaren. Andra underlag kan avse noteringar kring hur en specialists eller en medarbetares arbete har använts eller rimlighetsbedömts. Kopia av bokföringsorder som avser väsentliga avstämningar och kompletteringar ska också ingå i dokumentationen. Om upprättande av årsbokslut/årsredovisning ingår i uppdraget ska en kopia av undertecknat årsbokslut/årsredovisning inklusive bilagor också sparas i dokumentationen. I de fall redovisningskonsulten lämnat en bokslutsrapport ska en kopia av denna också ingå i dokumentationen. Det är viktigt att du bedömer kvaliteten i redovisningen innan arbete som utförts av uppdragsgivaren används för att undvika följdfel i det egna arbetet. Detta framgår av Reko 595.

### Fråga 16

Hur ska jag dokumentera mitt eget arbete när jag endast upprättar en årsredovisning?

*Svar:* Din dokumentation ska bestå av underlag och specifikationer till årsredovisningen samt de överväganden och rimlighetsbedömningar som du har gjort av det underliggande materialet i samband med upprättandet. Omfattningen av rimlighetsbedömningar och dokumentation beror på vem som upprättat det underliggande bokslutet, exempelvis en kollega, en annan redovisningsbyrå eller uppdragsgivaren. Se vidare Reko 595 Användningen av annans arbete. Dokumentationen ska inkludera frågor och svar från dig och uppdragsgivaren om hur årsredovisningen ska utformas och vilken information som ska lämnas i förvaltningsberättelse och tilläggsupplysningar. En slutlig undertecknad version av årsredovisningen inklusive bilagor ska också sparas i dokumentationen. I de fall redovisningskonsulten lämnat en bokslutsrapport ska en kopia av denna också ingå i dokumentationen. Viktigt att tänka på är att du ska bedöma kvaliteten i redovisningen innan arbete som utförts av uppdragsgivaren används, detta för att undvika följdfel i det egna arbetet. Detta framgår av Reko 595.

### Fråga 17

Vilka underlag måste jag spara när jag upprättar en inkomstdeklaration åt en kund?

*Svar:* När du biträder med att upprätta deklarerationer, kan din dokumentation, utöver ditt uppdragsavtal, bestå av:

- kopia av föregående års deklareration
- de kontroller och rimlighetsbedömningar av inlämnade underlag som har genomförts
- vilka eventuella kompletterande frågor som har ställts till uppdragsgivaren
- förslag på rättelser och kompletteringar som du har lämnat
- väsentlig korrespondens i samband med deklarerationen
- väsentliga anteckningar från muntliga diskussioner
- kopia av den deklareration/de deklarerationer där du medverkat vid upprättandet
- kopia av följebrev till uppdragsgivaren

Biträde med inkomstdeklaration är en tjänst som påverkar uppdragsgivarens beskattning. Du bör därför bifoga ett följebrev som innehåller information om uppdragsgivarens ansvar för lämnade uppgifter och ansvar att kontrollera att uppgifterna i inkomstdeklarationen är riktiga. Du bör också upplysa uppdragsgivaren om konsekvenserna av att inte fullgöra dessa skyldigheter.

### Fråga 18

Måste hela min dokumentation över utfört arbete finnas i pappersform?

*Svar:* Nej, det finns inga krav på att redovisningskonsultens egen dokumentation ska finnas i pappersform. Det är dock naturligt att spara originalhandlingar, till exempel uppdragsavtal, i pappersform. Det är vanligt att allt mer av dokumentationen lagras digitalt. Därför måste redovisningskonsulten säkerställa att det finns rutiner för hur ofta och på vilket sätt informationen ska säkerhetskopieras. Regler för detta ska ingå i byrårutinerna.

### Fråga 19

Vi är en mindre byrå med både redovisnings- och revisionsuppdrag. En del av dessa är s.k. kombiuppdrag. Kan redovisningskonsultens och revisorns dokumentation sitta i samma pärm?

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

### **Fråga 20**

Jag hjälper en del av mina kunder med budget och prognoser. Vad ska ingå i min dokumentation i samband med ett sådant uppdrag?

*Svar:* När du medverkar vid upprättande av budgetar, prognoser och liknande är det viktigt att du har dokumenterat vilket källmaterial som använts, viktiga ställningstaganden som gjorts samt omfattningen av ditt arbete. Källmaterial kan t ex bestå av de underlag som kunden gett dig, eller annan information som ligger till grund för ditt arbete. Du bör kritiskt bedöma rimligheten och tillförlitligheten i uppgifterna. Du ska spara en kopia av den budget/prognos där du har medverkat, samt information om eventuell programvara och vilken version av denna som använts.

### **Fråga 21**

Hur ska jag dokumentera mitt arbete när jag arbetar hos en kund som inhyrd ekonomichef?

*Svar:* Detta är ett s.k. *insourcinguppdrag* enligt Reko 590, som innebär att du bemannar en funktion i kundens egen miljö. Vid dessa uppdrag finns huvuddelen av dokumentationen hos uppdragsgivaren. Dokumentationen kommer här i stor utsträckning att baseras på tjänsteanteckningar och checklistor över utfört arbete. Redovisningskonsulten kan sedan fortlöpande dokumentera genomförda arbetsmoment genom markering på dessa checklistor. Utöver detta ska redovisningskonsulten alltid ha den grundläggande dokumentation som beskrivs i Reko 205.

### **Fråga 22**

Hur ska jag dokumentera en omprövning av ett uppdrag?

*Svar:* Omprövning av ett uppdrag kan förekomma i två situationer. Den första avser en allmän analys av om uppdraget skulle ha antagits om det hade avsett en ny kund idag. Detta innebär att en analys måste ske av om byrån har nödvändiga resurser för att uppfylla de behov som uppdragsgivaren har. En sådan analys utgår från en förståelse av verksamheten och en matchning mellan behoven och den kompetens och övriga resurser (t.ex. dataprogram) som byrån har eller kan skaffa. Dessutom måste tillräcklig tid finnas hos lämpliga medarbetare för att kunna genomföra uppdraget med hög kvalitet. Detta kräver således en avstämning mellan uppdragets omfattning och byråns totala årsplanering. De behov som kan identifieras och byråns slutsatser om hur dessa behov kan uppfyllas ska dokumenteras som underlag för beslutet vid omprövningen. Den andra situationen avser en omprövning som har föranletts av att ett specifikt problem har uppstått, t.ex. att kunden inte uppfyller vissa villkor som ligger till grund för ansvarsfördelningen, eller inte lämnar in nödvändiga underlag. I sådana situationer ska det specifika problemet beskrivas och dokumenteras, tillsammans med beslutade åtgärder för att förbättra situationen, alternativt ett beslut att pga. detta avsluta uppdraget.

***Dessa frågor och svar är framtagna av FAR och Srf konsulterna baserat på Reko utgåva 2016. Stockholm den 30 mars 2016.***