

Standard för kvalitetssäkring av skatterådgivningsverksamhet inom FAR¹

Fastställd 160616

Detta är en standard för auktoriserade skatterådgivare som är medlemmar i FAR.

1. Syftet är att lägga fast standarder för och ge vägledning om
 - allmänna riktlinjer och rutiner för intern kvalitetssäkring av skatterådgivningsverksamhet
 - intern kvalitetssäkring av ett enskilt skatterådgivningsuppdrag
 - förekomsten av och periodiciteten för rådgivningsföretagets egen kvalitetssäkring.
2. Riktlinjer och rutiner för kvalitetssäkring av skatterådgivningsverksamheten ska införas såväl för hela rådgivningsföretaget som för enskilda skatterådgivningsuppdrag.
3. Skatterådgivningsverksamheten ska ha skriftliga rutiner för kvalitetssäkring som är utformade så att alla uppdrag utförs enligt dessa regler.
4. De riktlinjer för kvalitetssäkring som ett skatterådgivningsföretag inför ska omfatta följande:
 - a) *Ledningsansvar för kvalitetssäkring*: Företagsledningen ansvarar för att ledningen av skatterådgivningsverksamheten handhas på ett ändamålsenligt sätt. I detta ansvar ingår att en kvalitetsansvarig person eller grupp av personer utses. Denna/gruppen är internt ansvarig för kvalitetsrutiner och för att uppdrag som utförs kontrolleras på ett sätt som säkerställer att uppställda kvalitetskrav uppnås.
 - b) *Yrkesetiska krav*: Skatterådgivaren och dennes medarbetare ska följa de yrkesetiska regler som fastställts av FAR.
 - c) *Antagande och omprövning av uppdrag*: En skatterådgivare ska bara anta och behålla ett uppdrag när kunskapen om uppdragsförhållandena visar att tillämpliga lagar och regler samt relevanta yrkesetiska krav kommer att kunna uppfyllas. En ytterligare förutsättning är att nödvändiga resurser i form av den kompetens och tid som uppdraget kräver finns eller kan skaffas. Befintliga uppdrag ska omprövas minst vart tredje år.
 - d) *Uppdragsavtal*: Villkor för uppdrag ska definieras i ett skriftligt uppdragsavtal. Uppdragsavtalet ska undertecknas eller på annat sätt skriftligen bekräftas av båda parter för att klargöra vad som har överenskommit mellan parterna.
 - e) *Professionell skicklighet och kompetens*: Skatterådgivaren och dennes medarbetare ska ha de färdigheter och den professionella kompetens samt det engagemang som krävs för att omsorgsfullt kunna utföra sina arbetsuppgifter. I detta ingår att skatterådgivaren ska genomgå sådan vidareutbildning som föreskrivs av FAR².
 - f) *Arbetets utförande*: Varje uppdrag ska ha en utsedd uppdragsansvarig som ska kontrollera att uppdraget utförs i enlighet med skatterådgivningsföretagets system för kvalitetssäkring, tillämpliga lagar och regler samt god yrkesed inklusive FAR:s krav. Se i övrigt EtikR 3 (Skattetjänster).

¹ Skatterådgivare som är verksamma i ett revisionsföretag omfattas även av ISQC 1 och skatterådgivare som är verksamma i ett redovisningsföretag omfattas även av Reko 200 och Reko 210.

² Se FAR:s rekommendation EtikR 4 Vidareutbildning.

- g) *Rapportering*: Utfört arbete ska rapporteras enligt vad som framgår av uppdragsavtalet eller som i annan form har överenskommit med uppdragsgivaren. Rapportering ska ske på ett överskådligt och lättförståeligt sätt för uppdragsgivaren och med beaktande av uppdragsgivarens kunskaper och erfarenhet av skatterätt. Ställningstaganden eller rådgivning där rättsläget kan bedömas som osäkert eller som bedöms kunna komma att ifrågasättas av Skatteverket, domstolar eller andra myndigheter, ska särskilt uppmärksammas i rapporten till uppdragsgivaren.
- h) *Skatterådgivarens dokumentation*: Skatterådgivarens dokumentation ska arkiveras i läsbar form fysiskt eller elektroniskt. Den dokumentation skatterådgivaren upprättar för egen räkning ska arkiveras i minst 10 år.
- i) *Säkerhetskopiering*: Skatterådgivningsverksamheten ska ha rutiner för hur och med vilket intervall relevant elektroniskt lagrad information ska säkerhetskopieras.
- j) *Uppdragsgivarens material*: Det ska finnas betryggande rutiner för att i förekommande fall ta emot, förvara och lämna tillbaka uppdragsgivarens material i de fall sådant material erhållits i original. Sådant material som skatterådgivaren har tagit emot från uppdragsgivaren för att kunna utföra uppdraget ska bearbetas och lämnas tillbaka utan onödigt dröjsmål.
- k) *Avslut eller uppsägning av uppdrag*: Skatterådgivningsföretaget ska i förekommande fall tillämpa fastställda rutiner vid avslut eller uppsägning av uppdrag.
- l) *Uppföljning av kvalitetssäkring*: Skatterådgivningsföretaget ska ha system som löpande och minst vart tredje år utvärderar att de riktlinjer och rutiner för intern kvalitetssäkring som rådgivningsföretaget har beslutat om är relevanta och ändamålsenliga och att de efterlevs. Denna process ska även innefatta regelbundet återkommande inspektion av utförda skatterådgivningstjänster. Sådant inspektion ska ske genom att minst ett avslutat uppdrag för varje auktoriserad skatterådgivare granskas minst vart tredje år.
5. Skatterådgivningsverksamhetens rutiner för kvalitetssäkring ska delges alla medarbetare, så att det säkerställs att rutinerna följs på ett betryggande sätt.
6. Skatterådgivaren ska genomföra de åtgärder för kvalitetssäkring som, med hänsyn till rådgivningsverksamhetens riktlinjer och rutiner, är lämpliga för det enskilda rådgivningsuppdraget.

Tillämpningsanvisningar

Ett aktivt arbete med intern kvalitetssäkring är betydelsefullt för skatterådgivningsföretagets resursanvändning och effektivitet. En väl fungerande organisation stimulerar ett ökat ansvarstagande genom en klar rollfördelning. Detta i sin tur tydliggör vilken kunskap respektive medarbetare förväntas ha och/eller skaffa sig, vilket medför att riskerna i uppdragen minskar. Genom att skatterådgivningsföretaget arbetar med intern kvalitetssäkring tydliggörs dessa faktorer, vilket i slutändan leder till en mer effektiv verksamhet.

Målsättningen är att rutiner och riktlinjer för intern kvalitetssäkring säkerställer att

- skatterådgivningsföretaget och dess personal följer standarden
- rapporter och andra leveranser till uppdragsgivaren är rimlighetsbedömda och kvalitetssäkrade.

Skatterådgivningsföretagets rutiner och riktlinjer för sin interna kvalitetssäkring omfattar följande områden:

- professionella krav såsom yrkesmässig objektivitet, integritet och tystnadsplikt
- planer för medarbetarnas kompetensutveckling
- bemanning av uppdrag, delegering samt användning av specialistkompetens

- antagande och omprövning av uppdrag
- uppföljning av det interna kvalitetssäkringsarbetet.

Det ska finnas en utsedd person eller grupp av personer som är ansvarig för det interna kvalitetsarbetet. Denna person/grupp ska se till att alla medarbetare på skatterådgivningsföretaget känner till det interna systemet för kvalitetssäkring, samt vilket ansvar respektive medarbetare har. Utbildning eller annan typ av genomgång av rutinerna och riktlinjerna ska ske regelbundet, lämpligen en gång per år.

I förekommande fall ska det finnas rutiner som säkerställer att material som tas emot från uppdragsgivaren förvaras på ett sätt som uppfyller de krav som skatterådgivningsföretaget fastställt både avseende elektronisk arkivering och arkivering av fysiska dokument. Dessutom ska det finnas rutiner som förhindrar att obehöriga kan få tillgång till uppdragsgivarens material.

Kvalitetssäkring av enskilda uppdrag

För varje uppdrag ska en uppdragsansvarig person utses. Varje uppdrag ska även, där det är lämpligt och möjligt, ha minst två personer knutna till sig så att kontinuitet och kunskapsöverföring i uppdraget säkerställs.

Kvalitetssäkringsarbetet ska vara väl inarbetat i de arbetsmetoder som skatterådgivningsföretaget har beslutat ska gälla för alla uppdrag. Vilka rutiner som tillämpas på det enskilda uppdraget och hur omfattande intern kvalitetssäkring som krävs är upp till det enskilda rådgivningsföretaget att bedöma utifrån uppdragets omfattning, komplexitet och risknivå.

För enskilda uppdrag är det lämpligt att en regelbunden intern kvalitetssäkring sker, till exempel genom att en annan skatterådgivare går igenom uppdraget och bedömer kvaliteten i det utförda arbetet. En sådan process är även ett stöd inför den externa kvalitetskontroll som utförs av FAR. Områden som bör analyseras vid denna kvalitetssäkring är till exempel att

- medarbetarna har tillräcklig kompetens för att utföra delegerade arbetsuppgifter
- medarbetarna förstår och följer givna instruktioner
- medarbetarna arbetar i enlighet med planeringen av uppdraget och villkoren i uppdragsavtalet
- frågor som uppstår under arbetets gång diskuteras med uppdragsgivaren och dokumenteras
- utfört arbete är väl dokumenterat på ett sådant sätt att det i efterhand utan svårighet går att följa och kontrollera hur olika frågor är behandlade
- rätt information når rätt mottagare vid rätt tidpunkt.

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

Den som är uppdragsansvarig är ansvarig för att uppdraget utförs enligt skatterådgivningsföretagets kvalitetsrutiner samt att medarbetare i uppdraget följer dessa rutiner. En medarbetare i ett uppdrag har ansvar för kvaliteten i sitt eget arbete och för att genast konsultera den uppdragsansvarige om något är oklart.