

27 Krav på revisorn

27.1 Skatterevisorsprofilen

RSV:s beslut om kravprofil

RSV har i ett beslut den 31 oktober 2001, dnr 11022-01/830, fastställt en kravprofil för skatterevisorer och revisionsledare inom myndigheten. Rekommendationen syftar till att bibehålla och utveckla hög kvalitet och effektivitet i revisionsverksamheten.

Med hänsyn till komplexiteten inom arbetsuppgiften revision där bl.a. rättssäkerhetsfrågorna har en framträdande roll är det nödvändigt att höga krav ställs på den som ska utses till skatterevisor. Vidare är det viktigt att bedömningsgrunderna för förordnande av skatterevisorer är lika i hela landet.

För att garantera kvaliteten i revisionsarbetet ska det vid varje skatterevision utses en ”ansvarig skatterevisor”. Av revisionsbeslutet ska framgå vem som är ”ansvarig skatterevisor”. Denne ska alltid underteckna revisionspromemorian. Vid taxerings- och skatterevision gäller att den ansvarige skatterevisorn svarar för att den aktuella revisionen genomförs med de kvalitetskrav som uttrycks i revisionsföreskrifterna (RSFS 2002:33), revisionshandledning, revisionsprogram, granskningsprogram m.m. Denna s.k. revisionsledning innebär även att skatterevisorn ska tillämpa den inom skatteförvaltningen framtagna revisionsmodellen, se Handledning i skatterevision, Revisionsmodellen (RSV 622).

Företagsstrukturen på det egna kontoret styr behovet och fördelningen av antalet revisionsledare, skatterevisorer och skattehandläggare som deltar i revisionsarbetet. Kravet på en skatterevisor innebär att denne ska kunna utföra och ansvara för en revision av ett ”medelstort” företag.

27.2 Revisorns yrkesansvar i övrigt

27.2.1 Allmänna utgångspunkter

Revisorns arbete berörs även av lagstiftning om t.ex. service, jäv, mutor och tjänsteansvar. Det bör också framhållas att det i 1 kap. 9 § regeringsformen ställs krav på saklighet och opartiskhet i all offentlig verksamhet.

27.2.2 Service

I förvaltningslagen stadgas om myndigheters serviceskyldighet (4 - 5 §§).

De allmänna reglerna om myndigheterna serviceskyldighet kommenteras i Rätt handlagt (RSV 119).

Besvara förfrågningar

Förfrågningar från enskilda ska besvaras så snart som möjligt. Kan eller bör något svar inte ges ska den som frågat meddelas detta.

Frågor till revisorn

Revisorerna får ofta besvara förfrågningar om redovisning och företagsbeskattning. Förfrågningarna kommer från företag, företagsrevisorer, bokförare och deklarationsupprättare. Upplysningskyldigheten kan givetvis inte sträcka sig hur långt som helst. Information ska, i den utsträckning det är möjligt, lämnas om rättstillämpning inom skatteområdet. Frågeställaren bör upplysas om att svaret inte är bindande för myndighet eller skattedomstol. Önskas ett bindande svar, bör hänvisas till möjligheten att hos Skatterättsnämnden begära förhandsbesked.

Beträffande frågor som förutsätter tidskrävande utredning i form av exempelvis rättsfalls- eller litteraturstudier bör som regel svar inte lämnas. Endast undantagsvis bör uttalanden göras om skattekonsekvenserna av olika handlingsalternativ i de fall transaktionerna bedöms vara av tvivelaktig art.

Ofullständiga frågor

Det kan förekomma att skattskyldiga i samband med t.ex. processen i domstol uppger att befattningshavare inom skatteförvaltningen lämnat felaktig information i viss skattefråga. Felaktig information kan bero på ofullständigt angivna förutsättningar.

Massmedia

Massmedias intresse för revisorns arbete har ökat under senare år. Det har blivit allt vanligare att journalister tar direktkontakt med revisorer. Om revisorn uttalar sig är det viktigt att denne har klart för sig om och i vilken omfattning man kan uttala sig. Bestäm-

melseerna i sekretesslagen ska självfallet iakttas. En god regel är att revisorn ber att få ringa upp senare och utnyttjar tidsfristen till att rådgöra med sin chef.

Det är viktigt att koncentrera sig på väsentligheterna i budskapet. Uttalandena ska vara sakliga och balanserade. Personliga värderingar ska undvikas eftersom revisorn intervjuas i egenskap av myndighetsrepresentant och uttalandena därför tolkas som myndighetsord. Ställer journalisten frågor som revisorn inte är insatt i är det bättre att tala om att man inte är insatt i frågan i stället för att ge sig in på spekulationer och gissningar. Vill revisorn ha texten uppläst, manuskriptet översänt före publiceringen eller se eller höra TV- eller radioinslaget innan det sänds är det lämpligt att detta avtalas innan uttalandena görs. Blir det trots allt fel i en publicerad artikel eller i ett sänt radio- eller TV-inslag bör revisorn överväga om att be om en rättelse.

Myndighetens presstjänst har den 18 juni 2002 infört praktiska råd vid kontakter med massmedia.

27.2.3 Jäv

De grundläggande bestämmelserna om jäv finns i 11 § FL. För vidare beskrivning av dessa hänvisas till Rätt handlagt (RSV 119).

I 12 § FL finns regler om verkan av jäv. Huvudregeln är att den som är jävig inte får handlägga ärendet. Revisor som känner till omständighet som kan utgöra jäv mot denne ska självmant ge det till känna.

27.2.4 Mutor och bestickning

Begreppen mutor och bestickning anger två olika sidor av straffbar korruption. Sådan korruption förutsätter att det föreligger en otillbörlig påverkan på någon som har att fatta beslut eller handla på annans vägnar, exempelvis för en myndighet. När det är fråga om korruption finns det alltså minst två parter, nämligen en mottagare (den mutade), som antingen är anställd eller uppdragstagare, och en givare (bestickaren). Ansvarsbestämmelser för mutbrott, som gärningen kallas på mottagarsidan, finns i 20 kap. 2 § BrB.

**Otillbörlighet -
olämplighet**

Erbjudanden om kaffe, kaffebröd och dylikt kan accepteras. Även en enklare arbetsmåltid vid något enstaka tillfälle kan accepteras av hövlighetsskäl.

Avsikten med mutan är vanligen att givaren - omedelbart eller i framtiden - ska beredas en förmån av något slag genom en av mottagaren utförd eller utlovad motprestation. Denna kan för revisorns del bestå av förtigande eller förvanskning av konstaterade fakta. För att mutbrott ska föreligga krävs att mottagen förmån är otillbörlig. För en revisor är det olämpligt att över huvud taget ta emot förmåner.

Det kan vara svårt att avgöra om en erbjuden förmån är ett uttryck för vanlig hövlighet eller försök till påverkan. Exempel på förmåner, som är olämpliga är

- gåvor,
- förmåner av representationskaraktär, främst måltider,
- rabatter.

27.2.5 Tjänsteansvar

I 20 kap. 1 § BrB finns regler om tjänsteansvar som gäller för bl.a. anställda inom SKV. Reglerna innebär att den som vid myndighetsutövning uppsåtligen eller av oaktsamhet åsidosätter vad som gäller för uppgiften ska dömas för tjänstefel.

En revisor kan i enlighet med dessa regler ådömas straffansvar för felaktig handläggning eller underlåtenhet vid revisionen, såsom bristande kommunikation med skattskyldig, bristfällig utredning eller vilseledande föredragning i skattenämnden. Revisorn är också ansvarig för revisionspromemorians utformning och eventuella felaktigheter i den. Kravet på uppsåt eller oaktsamhet medför att en bedömning i promemorian av rättsläget inte kan medföra straffansvar enbart av det skälet att den sedermera visar sig inte hålla i skattedomstolen.

Tjänsteansvaret omfattar bara undantagsvis råd och upplysningar som lämnas till skattskyldiga. Rådgivning till allmänheten ingår ju i myndighetens serviceverksamhet men utgör normalt ingen myndighetsutövning. För att en upplysning ska anses lämnad vid myndighetsutövning krävs det att den ligger mycket nära myndighetens beslut i den fråga som avses. Möjliga exempel på sådana fall är information om innehållet i ett beslut, upplysningar om tidsfrister, råd om utformningen av ansökningar och yrkanden i

vissa fall etc. Vidare gäller även i dessa fall att en felaktig lagtolkning normalt inte utgör tjänstefel.

27.2.6 Praktiska frågor

Beträffande mera praktiska frågor har efter hand utformats bl.a. följande regler.

- Egna arbetsanteckningar m.m. som makuleras ska inte lämnas kvar hos företaget.
- Räkenskaper och handlingar ska återställas i samma skick som de hade när de togs emot. Då vissa handlingar kan vara konfidentiella även för företagets personal, ska handlingarna återlämnas till den som tillhandahållit dem. Om detta inte är möjligt, bör de överlämnas i förseglat skick, t.ex. i ett igenklistrat kuvert.
- Företagets angelägenheter diskuteras i princip endast med den behörige företrädaren för företaget och av denne anvisade personer.
- Vid längre uppehåll i revisionen, t.ex. på grund av sjukdom eller semester, bör företaget underrättas om anledningen och - när så är påkallat - räkenskaperna temporärt återlämnas.
- Vid kortare avbrott i revision som utförs hos företaget (exempelvis lunchuppehåll) ska revisionsanteckningarna samt revisorns dator förvaras på ett betryggande sätt.
- Om revisorn lagrar företagsdata, elektroniska revisionsakter på datorns hårddisk, ska dessa filer vara krypterade t.ex. med krypteringsprogrammet TeamCrypto.
- Lån av företagets kontorsutrustning (telefon, dator, skrivare till dator, räknemaskin, fotokopieringsapparat etc.) och användning av kontorsmaterial (anteckningsblock, pennor etc.) får inte förekomma utan företagets tillåtelse. Eventuella ersättningsfrågor bör vara klarlagda.

27.3 Litteratur

Cars, Torsten
Muttbrott, bestickning och korruptiv marknadsföring, 1996

298 *Krav på revisorn*

RSV:s Rätt handlagt (RSV 119)

RSV:s Handledning i skatterevision, Revisionsmodellen (RSV 622)