

Revisorkommissionens etiske regler og retningslinjer samt procedurer for revisoreksamen og kvalifikationseksamen

Ikrafttrædelsesdato: 6. maj 2011

Forord

Revisorkommissionen er ansvarlig for afholdelse af eksamen for statsautoriserede og registrerede revisorer inden for de rammer, der er fastsat af revisorloven¹ og Erhvervs- og Selskabsstyrelsens bekendtgørelse om revisoreksamen og kvalifikationseksamen² samt Revisorkommissionens eksamensvejledninger.

Revisorkommissionen nedsætter en eksamenskommission for statsautoriserede revisorer og en eksamenskommission for registrerede revisorer til at bistå ved afholdelse af eksamen.

De etiske regler og retningslinjer skal sikre, at eksamen afvikles på en betryggende måde, samt at eksamen forberedes og gennemføres, så alle kandidater behandles ens. Procedurene for udarbejdelse af eksamensopgaver skal sikre, at uvedkommende ikke får adgang til indholdet af eksamensopgaverne inden eksamens afholdelse.

Etiske regler og retningslinjer

Medlemmerne af Revisorkommissionen og af eksamenskommissionerne er omfattet af forvaltningsloven³, offentlighedsloven⁴ samt ombudsmandsloven⁵, herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt.

Lovgivningens regler om bl.a. inhabilitet og tavshedspligt gælder også for andre personer, der inddrages i forberedelse og afholdelse af eksamen. Medlemmer af Revisorkommissionen eller eksamenskommissionerne skal sikre, at andre personer, der inddrages i eksamensarbejdet, bliver gjort bekendt med reglerne.

Den skriftlige eksamensopgave og de mundtlige spørgsmål til kvalifikationseksamen og revisoreksamen er omfattet af reglerne om tavshedspligt.

Eksamenskommissionen for henholdsvis statsautoriserede revisorer og registrerede revisorer udpeger et medlem til at forestå udarbejdelse af et udkast til årets skriftlige eksamensopgave.

Eksamenskommissionerne indstiller endvidere de personer, der skal fungere som eksaminatorer og censorer til henholdsvis den skriftlige eksamen og den mundtlige eksamen.

¹ Lov nr. 468 af 17. juni 2008 (§ 33) og bekendtgørelse nr. 665 af 26. juni 2008

² Bekendtgørelse nr. 1029 af 22. oktober 2008

³ Lovbekendtgørelse nr. 1365 af 7. december 2007 med senere ændringer

⁴ Lov nr. 572 af 19. december 1985 med senere ændringer

⁵ Lov nr. 473 af 12. juni 1996 med senere ændringer

Det er fortroligt, hvem der udpeges til udarbejdelse af de skriftlige eksamensopgaver, og hvem der udpeges til eksaminatorer og censorer på de enkelte dage til de mundtlige eksamener.

Særligt vedrørende skriftlig eksamen

Antallet af personer, der inddrages i udarbejdelse af den skriftlige eksamensopgave, bør begrænses mest mulig.

Personer, der er direkte inddraget i udarbejdelse af de skriftlige eksamensopgaver eller på anden måde bliver bekendt med indholdet af eksamensopgaverne, må kun deltage i eksamensforberedelseskurser, som alle kandidater har adgang til at deltage i f.eks. SR-akademiet eller RevisorAkademiet. Begrænsningen gælder fra arbejdet på udkastet påbegyndes, eller viden omkring indholdet af opgaven opnås, til eksamen er afholdt.

Rettevejledning til de skriftlige eksamensopgaver færdiggøres efter afholdelse af de skriftlige eksamener.

Eksaminatorer og censorer må ikke have kendskab til identiteten på de kandidater, hvis opgavebesvarelser de retter. Alle opgavebesvarelser er anonyme og identificeres alene ved et eksamensnummer. Hvis en eksaminator eller en censor bliver bekendt med identiteten på en kandidat, hvis opgavebesvarelse de skal rette, skal de straks rette henvendelse til Revisorkommissionens formand (sekretariat). Sekretariatet vil herefter sætte en ny eksaminator/censor på opgavebesvarelsen.

Særligt vedrørende mundtlig eksamen

Eksaminatorer kan deltage i interne og eksterne eksamensforberedelseskurser og lignende aktiviteter. Eksaminator skal ved deltagelse i sådanne aktiviteter udvise særlig opmærksomhed, så der sikres fortsat fortrolighed om spørgsmål, der skal benyttes til den mundtlige eksamen.

Det er eksaminators pligt at opbevare eksamensspørgsmålene på en måde, så det sikres, at ingen kan få kendskab til disse forud for eksaminationen.

Efter forvaltningsloven må personer, der er inhabile i en sag, ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

Eksaminator eller censor kan derfor ikke deltage i eksaminationen af en kandidat, hvor der kan herske tvivl om eksaminator eller censors upartiskhed overfor kandidaten efter reglerne i forvaltningsloven.

Særligt vedrørende tidligere ansættelsesforhold gælder, at eksaminatorer eller censorer ikke må deltage i bedømmelse af en kandidat, der er eller inden for de seneste 3 år har været ansat i samme revisionsvirksomhed som eksaminator eller censor selv.

Proceduren for udarbejdelsen af skriftlig eksamensopgave

Den ansvarlige for udarbejdelse af udkastet til eksamensopgave nedsætter en arbejdsgruppe til at bistå med udarbejdelsen. Hverken internt i virksomheden eller eksternt overfor omverdenen må det være kendt hvilke personer og hvilke firmaer, der deltager i udarbejdelsen af udkastet til eksamensopgaven.

Det er dog tilladt, at der internt i virksomheden på partnerniveau er viden om, hvem der deltager i arbejdsgruppen for at sikre, at der er de fornødne ressourcer til arbejdet. Denne viden bør begrænses til kun at omfatte de partnere, der har ansatte, der er involveret i arbejdet med eksamensopgaven. Ligesom de øvrige deltagere i arbejdsgruppen er partnere, der har viden om deltagerne i arbejdsgruppen, underlagt reglerne om tavshedspligt herom.

Den ansvarlige for udarbejdelsen af udkastet skal kun involvere det antal faglige sparingspartnere samt sekretærer til renskrivning og korrekturlæsning, der er nødvendigt for opgaven.

Det må ikke internt i virksomheden være muligt at kunne identificere deltagerne i arbejdsgruppen. Det kan derfor være nødvendigt, at eventuelle møder betegnes med kodeord. Samtidigt må det ikke være muligt at identificere deltagerne ud fra tidsregistreringer, arbejdsskemaer eller lignende. Det er kun arbejdsgruppen, der må deltage i møder vedrørende udarbejdelse af udkast til eksamensopgaven.

Udkastet udarbejdes i videst mulig omfang elektronisk og gemmes i filer, der er beskyttet af en kode, så kun medlemmerne i arbejdsgruppen har adgang til filen. Selve filen (eller filerne) som dokumentet udarbejdes i, skal udover passwordbeskyttelse opbevares krypteret og tillige opbevares på passwordbeskyttede computere.

Hvis arbejdsgruppen benytter papirkopier af dokumentet i forbindelse med udarbejdelsen af udkastet, skal disse nummereres og indsamles efter brug samt makuleres snarest muligt. Indtil makulering har fundet sted, skal papirkopierne opbevares i aflåst skab, som kun medlemmer af arbejdsgruppen har adgang til.

Kommunikation med den øvrige del af eksamenskommissionen omkring udarbejdelsen af udkastet til eksamensopgaven foregår elektronisk via mail og med en eller flere passwordbeskyttede filer. Koden oplyses særskilt til de øvrige medlemmer. Eksamenskommissionens medlemmer skal sikre, at modtagne mails og vedhæftede filer opbevares og beskyttes mod uvedkommende adgang. Udskevne mail og filer skal makuleres snarest efter endt brug.

Medlemmerne af eksamenskommissionen sletter både de modtagne mails og filerne indeholdende udkastet til eksamensopgaven straks, det er muligt.

Udkastet til eksamensopgaven drøftes på et møde i juni med Revisorkommissionen. På dette møde udleverer den ansvarlige for udarbejdelsen nummererede papirkopier af udkastet til Revisorkommissionens medlemmer. Papirkopier indsamles af den ansvarlige for udarbejdelsen efter mødet og makuleres snarest muligt. Indtil makulering har fundet sted, skal papirkopierne opbevares i aflåst skab, som kun medlemmer af arbejdsgruppen har adgang til.

Rettelser eller kommentarer fra Revisorkommissionen indarbejdes af det udpegede medlem og den færdige opgave sendes på mail i en passwordbeskyttet pdf-fil til Revisorkommissionens sekretariat. Opgaven afleveres i et layout, som Revisorkommissionen har fastlagt for eksamensopgaver.

Under hele processen med udarbejdelsen af eksamensopgaven fører det af eksamenskommissionen udpegede medlem journal over, hvem der har haft adgang til opgaven og hvornår.

Ved enhver mistanke om, at nogen uberettiget har haft adgang til opgaven, skal dette rapporteres til Revisorkommissionens formand, der herefter tager stilling til, hvorvidt mistanken bør medføre drøftelser i Revisorkommissionen for at fastlægge en eventuel reaktion.

Sekretariatet gemmer filen på et passwordbeskyttet drev ved modtagelsen og sletter mailen, hvori eksamensopgaven er fremsendt. Kun medlemmer af sekretariatet har adgang til filen.

I god tid inden selve eksamenen printer og kopierer sekretariatet opgaven. Opgaverne opbevares fra kopiering og frem til eksamensdagen i aflåst skab, som kun medlemmer af sekretariatet har adgang til.