

## Revisorkommissionens vejledning til revisoreksamen for statsautoriserede revisorer

### *Generelt*

I henhold til Erhvervs- og Selskabsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1029 af 28. oktober 2008 om revisoreksamen og kvalifikationseksamen for henholdsvis statsautoriserede revisorer og registrerede revisorer § 6 omfatter revisoreksamen en eller flere skriftlige opgaver efter Revisorkommissionens bestemmelse og en mundtlig opgave.

Under prøverne skal kandidaterne over for Revisorkommissionen godtgøre, at deres praktiske duelighed har nået et sådant niveau, at det er forsvarligt at meddele dem beskikkelse som statsautoriserede revisorer. De afprøves derfor såvel skriftligt som mundtligt i de områder, som hører under en statsautoriseret revisors virkefelt, såsom:

Opgaveaccept, opgavens planlægning og udførelse, erklæringer og beretninger, vurdering af regnskabssystemer og risikostyring, koncernregnskaber, regnskabsanalyse, kriseramte virksomheder, generationsskifte, rådgivning og assistance indenfor regnskabs- og skattespørgsmål, finansieringsforhold, værdiansættelser, køb og salg af virksomheder, rentabilitetsanalyser samt undersøgelser i forbindelse med rationalisering og administrativ organisation.

Formålet med revisoreksamen er at konstatere, om en kandidat i forlængelse af den teoretiske uddannelse har gennemgået den nødvendige erfarings- og modningsproces for en statsautoriseret revisor. Det skal dokumenteres, at vedkommende ud fra sit kendskab til lovgivningen, administrativ praksis og domstolsafgørelser samt under hensyntagen til de for revisorstanden gældende etiske regler om forholdet til klienter og myndigheder, medarbejdere og andre revisorer har evnen til at løse de arbejdsopgaver, der sædvanligt forekommer i en statsautoriseret revisors virksomhed.

### *Forudsætninger*

Det er en forudsætning, at kandidaten har bestået kandidateksamen (cand.merc.aud).

Kravene til kandidatens professionelle erfaring i eksamensbekendtgørelsens § 2, nr. 3, betyder, at kandidaten i mindst tre år skal have deltaget i de i en godkendt revisionsvirksomheds almindeligt forekommende erklæringsopgaver, navnlig revision af årsregnskaber, koncernregnskaber eller tilsvarende regnskabsrapporteringer, under tilsyn af en statsautoriseret revisor. Af disse tre års praksis kan et år være udført under revisorkandidatuddannelsen. Gennem den praktiske uddannelse i en statsautoriseret revisionsvirksomhed, navnlig den del af uddannelsen, der finder sted efter, at den teoretiske uddannelse er afsluttet, skal kandidaten have erhvervet evnen til at formulere sig skriftligt og mundtligt som revisor.

### *Den skriftlige prøve*

Den skriftlige prøve afholdes over 2 dage. Hver dag er af 8 timers varighed.

Som udgangspunkt kan alle hjælpemidler, herunder ikke-brændbare cd-rom, medbringes til prøven.

Dog må der ikke medbringes disketter, brændbare cd-rom, usb-stik, mobiltelefoner eller andet elektronisk kommunikationsudstyr. Mobiltelefonen afleveres slukket til eksamenstilsynet ved eksamens begyndelse. Alle former for kommunikation, udover den med eksamenstilsynet, er ikke tilladt. Eksamenstilsynet kontrollerer, at reglerne efterleves.

Kandidaten kan frit vælge mellem at anvende computer, at aflevere en håndskrevet besvarelse eller at benytte både computer og håndskrevet besvarelse.

Kandidater, der ønsker at anvende computere ved prøven, skal selv medbringe en sådan og en printer. Der kan medbringes en ekstra computer og en printer, som kan tages i anvendelse i tilfælde af tekniske problemer med det øvrige udstyr. Der ydes ikke teknisk bistand i forbindelse med anvendelsen af it-udstyr. Opmærksomheden henledes på, at den enkelte kandidat på intet tidspunkt må have mere end én computer i anvendelse. Hver kandidat, der anvender computer, har to stikkontakter til sin rådighed. Medbragte computere og printere, herunder eventuelt defekt udstyr, må først fjernes efter 2. dagens afslutning.

Ved besvarelsen af den skriftlige prøve skal kandidaten stræbe efter, at formuleringen lægges så tæt på et notat eller redegørelse i praksis, som dette er muligt, og formulere sig således, at det er forståeligt for den type klienter eller læsere, som opgaveteksten forudsætter, at der rettes henvendelse til. Hvis det i opgaveteksten forlanges, at kandidaten skal udarbejde en redegørelse til en bestyrelse, skal dette forstås direkte. Besvarelsen skal formuleres, som om det var en redegørelse til bestyrelsen, og sproget skal derfor være forståeligt for almindeligt kyndige bestyrelsesmedlemmer. Kandidaten må her forestille sig, at læseren er en kunde, hvorfor fagsprog og ikke alment kendt terminologi bør undgås.

Kandidater, der anvender computer, kan udskrive besvarelsen under hele prøven. Udskrivningen skal dog være afsluttet, således at aflevering kan ske senest ved eksamens ophør. Inden kandidaten forlader eksamen på 1. dagen afleveres besvarelsen i original og kopi, opgaveteksten, notater samt øvrige opgavematerialer.

Med undtagelse af originaleksemplet af besvarelsen fra 1. dagen udleveres alt materialet igen ved 2. dagens begyndelse. Inden eksamen forlades på 2. dagen, afleveres originaleksemplet af besvarelsen, mens opgavetekst, kopi af besvarelse, notater m.v. kan medtages.

Kandidaten afgør selv hvilken del af det afleverede materiale, der skal indgå i bedømmelsen af besvarelsen, og som derfor ikke vil blive udleveret til kandidaten den efterfølgende eksamensdag.

Bedømmelsen foretages dels på grundlag af det faktiske indhold af opgavebesvarelsen, dels på grundlag af i hvilket omfang, det er lykkedes kandidaten at udarbejde en besvarelse, der har den fornødne værdi for modtageren. I denne forbindelse bemærkes, at der lægges vægt på kandidatens evne til at disponere og prioritere besvarelsen efter væsentlighed.

Ved bedømmelsen af besvarelsen foretages såvel en vurdering af den besvarelse, som er afleveret på de enkelte eksamensdage, som en samlet bedømmelse af de to dages besvarelser set under ét.

#### *Den mundtlige prøve*

Den mundtlige eksamination varer i almindelighed 30-40 minutter, med 40 minutters forberedelsestid. Forberedelsestiden giver kandidaten mulighed for at forberede en selvstændig indledning og starte en dialog, hvis forløb styres af eksaminator.

Kandidaten har mulighed for til forberedelsen at medbringe love, bekendtgørelser, cirkulærer, revisionsvejledninger, revisionsstandarder, notater m.v. efter samme retningslinier, som til de skriftlige prøver, dog ikke computer og andet elektronisk udstyr. Til selve eksaminationen må kun medbringes egne notater udarbejdet under forberedelsestiden.

Ved bedømmelsen af den mundtlige prøve lægges vægt på, om kandidaten gennem besvarelsen af det stillede spørgsmål godtgør en praktisk egnethed og duellighed i at fremlægge en redegørelse og argumentere herfor i f.eks. en rådgivnings- eller forhandlings eller anden situation i forhold til klienter, bestyrelser, myndigheder, o. lign., hvor en mundtlig præsentation kan være afgørende for udfaldet.

Ved den mundtlige prøve forventes kandidaten at være i besiddelse af en naturlig paratviden. Paratviden kan defineres som den professionelle viden, som revisorer bør være i besiddelse af for at være i stand til at besvare spørgsmål inden for et emne, som vedkommende ikke har forberedt specielt.

#### *Frister*

Anmodning om dispensation fra eksamensbekendtgørelsens § 2, nr. 2, og § 5, stk. 3, skal være modtaget i Revisorkommissionen senest den 1. maj det pågældende år.

Ansøgning om at indstille sig til revisoreksamen skal være modtaget i Revisorkommissionen senest den 1. juni, kl. 12.00 det pågældende år.

Ansøgning om alene at indstille sig til den mundtlige prøve skal være modtaget i Revisorkommissionen senest den 1. oktober det pågældende år.

Framelding fra skriftlig prøve skal være modtaget i Revisorkommissionen senest den 1. august det pågældende år. Melder kandidaten fra eksamen senere, uden at frameldingen skyldes dokumenterede særlige forhold såsom egen sygdom eller dødsfald i nærmeste familie, vil dette blive regnet som et forsøg ved den skriftlige prøve.

#### *Klageadgang*

En kandidat kan klage til Revisorkommissionen over eksaminationen, herunder eksamensbedømmelsen. Klagen skal være modtaget af Revisorkommissionens formand senest 2 uger efter, at resultatet af en eksamination er blevet bekendtgjort.

Revisorkommissionens formand videresender klagen til formanden for eksamenskommissionen. De eksaminatorer og censorer, der har bedømt den pågældende præstation, foretager en fornyet gennemgang, og kan enten fastholde eller ændre bedømmelsen. De kan endvidere, sammen med formanden for eksamenskommissionen, op-

hæve eksaminationen og lade en ny eksamination afholde.

Revisorkommissionens formand meddeler resultat af behandlingen af klagen senest 1 måned efter, at klagen er modtaget. Denne vejledning træder i stedet for Revisorkommissionens vejledning af 31. marts 2004.

P. K. V.

Jan Schans Christensen