

Retningslinjer for responsumsager

Responsumudvalget afgiver udtalelse om, hvad der må anses for god revisions-, regnskabs- og revisorskik, herunder tolkes også andre naturlige opgaver for revisor.

Responsumudvalget må kun behandle sager vedr. foreningens medlemmer.

Responsumudvalget må kun besvare sager indenfor eget fagområde, og under ingen omstændigheder komme med udtalelser om retslige eller andre tvister, der ikke hører under revisorhvervet.

Modtagne sager med bilag skal tilstræbes fremsendt digitalt til responsumudvalget. Kan bilagene ikke fremsendes digitalt, skal indgås nærmere aftale om, hvortil materialet skal sendes.

Responsumudvalget gennemgår det fremsendte og tilkendegiver overfor klager, hvorvidt der er tale om en sag for responsumudvalget.

Responsumudvalget er forpligtet til løbende at informere begge parter om materiale og oplysninger de har modtaget i sagen.

Responsumudvalget kan i konkrete sager afgive udtalelse om rimeligheden af medlemmers honorarer mv., under forudsætning af, at revisor har et fyldestgørende timeregnskab på kunden og opgaven. Hvis et sådant timeregnskab ikke foreligger, eller hvis revisor ikke på anden måde kan sandsynliggøre de forbrugte timer, kan udvalget afvise at behandle klagen.

Fakturering af sager

Responsumsager kan faktureres medlemmet for udvalgets tidsforbrug, såfremt

- medlemmet har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger, eller
- medlemmet ikke efterlever sin pligt til at besvare henvendelser fra foreningen, eller
- medlemmet får delvist eller helt uret i klagen eller i dele af klagen, eller
- medlemmet gentagne gange bliver indklaget for responsumudvalget

Sager af mere end 5 timers varighed, kan endvidere faktureres medlemmet efter konkret vurdering.

En eventuel fakturering skal godkendes af bestyrelsen.