

## RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

<b>Innhold</b>	<b>Avsnitt</b>
Innledning	1-5
Krav til revisor	6-9
Bestilling	10-11
Revisjonsdialogen	12-17
Prosjektplan	18-19
Problemstilling(er)	20-21
Revisjonskriterier	22-25
Metode og data	26-30
Vurderinger og konklusjoner	31-33
Anbefalinger	34-35
Prosjektrapport	36-40
Dokumentasjon	41-43
Kvalitetskontroll	44-45

Denne standarden angir hva som er god kommunal revisjonsskikk i forvaltningsrevisjon, og består av grunnleggende prinsipper og revisjonshandlinger i forvaltningsrevisjon. Tekst skrevet med uthevet skrift er revisjonshandlinger og krav som er obligatoriske. For å forstå og anvende de grunnleggende prinsipper og nødvendige revisjonshandlinger, må man ta hensyn til hele teksten i standarden.

### **Innledning**

- 1) Rammene for denne standarden følger av lov om kommuner og fylkeskommuner [kapittel 12](#), forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner, og forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.
- 2) Hensikten med denne standarden er å fastsette normer for og gi veiledning om planlegging, gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjonsprosjekter i kommuner og fylkeskommuner.
- 3) Standarden baserer seg på internasjonale prinsipper og standarder, fastsatt av International Organization of Supreme Audit Institutions ([INTOSAI](#)) og Institute of Internal Auditors ([IIA](#)).
- 4) Gjennomføring av forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave i kommuner og fylkeskommuner. Kontrollutvalget skal påse at det årlig blir gjennomført forvaltningsrevisjon, og at det utarbeides plan for forvaltningsrevisjon basert på en overordnet analyse. Planen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget.
- 5) Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger. Forvaltningsrevisjon skal ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

## Krav til revisor

- 6) **Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor må oppfylle kvalifikasjonskravene i § 11 i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner.**
- 7) **Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor må sørge for at forvaltningsrevisjonen gjennomføres med tilstrekkelig kunnskap om og ferdigheter i relevant metodikk, og med tilstrekkelig kunnskap om temaet som revisjonen omhandler.**
- 8) **Revisor skal være uavhengig og objektiv ved utførelsen av sine oppgaver. For hver forvaltningsrevisjon skal det gjennomføres en vurdering av prosjektdeltakernes uavhengighet. Uavhengigheten skal også vurderes løpende gjennom prosjektet.**
- 9) **Dersom revisor benytter arbeid utført av andre, skal revisor sikre at kravene i punkt 8 er oppfylt også for disse.**

## Bestilling

- 10) **Revisor må i gjennomføring av forvaltningsrevisjon forholde seg til kontrollutvalgets bestilling.**
- 11) **Revisor plikter å vurdere kontrollutvalgets bestilling i forhold til gjennomførbarhet og revisors faglige uavhengighet. Dersom revisor finner det påkrevd, må revisor avklare bestillingen med kontrollutvalget, eventuelt vurdere å si fra seg forvaltningsrevisjonsprosjektet.**

## Revisjonsdialogen

I det etterfølgende menes med administrasjonssjef også kommune-/fylkesråd og daglig leder og styre i kommunalt/fylkeskommunalt foretak.

- 12) God kommunikasjon med bestiller, revidert enhet, og andre relevante aktører er nødvendig for en effektiv forvaltningsrevisjon. God kommunikasjon bidrar til forankring av revisjonsarbeidet, revisjonskriteriene og kvalitetssikring av prosjektet.
- 13) **Revisor skal sende oppstartsbrev til administrasjonssjefen så tidlig som mulig i prosjektet og senest før datainnsamlingen starter.**
- 14) Det bør avholdes oppstartsmøte med administrasjonssjefen/revidert(e) enhet(er). På oppstartsmøte bør det redegjøres for bakgrunn for prosjektet, problemstillinger, revisjonskriterier eller grunnlaget for disse, informasjonsbehov, tidsplan, undersøkelsesopplegg og rammer for dialog med revidert(e) enhet(er) og andre interessenter.
- 15) **Dersom revisor ser behov for å endre prosjektets problemstilling(er) eller annet underveis i en slik grad at det har vesentlig betydning for leveranse i forhold til bestillingen, skal dette avklares med kontrollutvalget.**

16) **Administrasjonssjefen skal gis anledning til å gi uttrykk for sitt syn på de forhold som framgår av rapporten.** Det kan også være hensiktsmessig å presentere utkast til rapport i et møte med administrasjonssjefen.

17) **Endelig rapport skal oversendes kontrollutvalget** med kopi til administrasjonssjefen.

### **Prosjektplan**

18) **For hvert prosjekt skal det utarbeides en skriftlig prosjektplan hvor det redegjøres for prosjektets problemstilling(er), revisjonskriterier eller grunnlaget for disse, og metodebruk.**

19) Prosjektplanen bør også redegjøre for milepæler i prosjektet og planlagt tids- og ressursbruk, inklusive bruk av ekstern bistand. I tillegg kan det i prosjektplanen redegjøres for bakgrunn for prosjektet, avgrensinger, formål og annen relevant informasjon.

### **Problemstilling(er)**

20) **Det skal utarbeides problemstilling(er) for den enkelte forvaltningsrevisjonen.**

21) **Med utgangspunkt i bestillingen fra kontrollutvalget må revisor operasjonalisere problemstillingen(e) slik at de blir tilstrekkelig konkretisert og avgrenset til å kunne besvares.**

### **Revisjonskriterier**

22) **Med utgangspunkt i problemstillingene skal det etableres revisjonskriterier for den enkelte forvaltningsrevisjon.** Revisjonskriterier er de normer og/eller standarder som gjelder for forvaltningsrevisjonsobjektet, og som skal ligge til grunn for revisjonen/vurderingen.

23) **Revisjonskriteriene skal være begrunnet i, og utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området.**

24) Kilder til revisjonskriterier kan være:

- lover
- forskrifter
- forarbeider
- rettspraksis
- politiske vedtak, mål og føringer
- administrative retningslinjer, mål, føringer og lignende
- statlige føringer, veiledere og lignende
- andre myndigheters praksis
- anerkjent teori
- reelle hensyn (vurderinger av hva som er rimelig, formålstjenlig, effektivt eller lignende)

25) **Revisjonskriteriene skal være relevante, konkrete og i samsvar med de kravene som gjelder for revisjonsobjektet innenfor den aktuelle tidsperioden.**

## **Metode og data**

26) Problemstillingen(e) i prosjektet er bestemmende for valg av metode. Eksempler på metoder som kan benyttes er: intervju, spørreskjema, observasjon, dokumentanalyse, statistiske analyser, regnskapsanalyse og systemanalyse. I den grad det er tjenlig, bør det benyttes flere metoder for innsamling av data.

**27) I valg av metode må revisor sikre dataenes relevans (gyldighet, validitet) i forhold til problemstillingen(e). Datainnsamlingen må gjennomføres på en måte som sikrer dataenes pålitelighet (reliabilitet).**

**28) Revisor må innhente data i tilstrekkelig omfang til å kunne gjøre vurderinger og svare på problemstillingen(e). Data må være relatert til revisjonskriteriene.**

**29) Data innsamlet ved hjelp av intervjuer skal som hovedregel verifiseres.**

**30) Data som inneholder personopplysninger, må behandles i tråd med kravene i personopplysningsloven.**

## **Vurderinger og konklusjoner**

**31) Revisor må analysere de innsamlede dataene i forhold til revisjonskriteriene og vurdere om praksis eller tilstand er i tråd med kriteriene.**

**32) Revisors vurderinger må være objektive og logiske.**

**33) På bakgrunn av vurderinger av dataene opp mot kriteriene skal revisor konkludere i forhold til problemstillingen(e).**

## **Anbefalinger**

**34) Dersom revisor konkluderer med at det foreligger avvik eller forbedringsmuligheter, skal dette komme tydelig til uttrykk i rapporten.**

**35) Der det er hensiktsmessig bør revisor gi anbefalinger. Anbefalinger må aldri formuleres som pålegg til administrasjonen. Revisor skal også være varsom med å gi anbefalinger i form av detaljerte løsninger.**

## **Prosjektrapport**

**36) Det skal skrives rapport fra hvert gjennomførte forvaltningsrevisjonsprosjekt.**

**37) Rapporten skal vise sammenheng mellom problemstillinger, revisjonskriterier, data, vurderinger og konklusjoner.**

38) **Praksis eller tilstand innen det reviderte området må beskrives i et omfang som i tilstrekkelig grad underbygger revisors vurderinger og konklusjoner.**

39) **Det må gå klart fram hva som er presenterte data, og hva som er revisors vurderinger.**

40) **Rapporten skal inneholde**

- **sammendrag**
- **bakgrunn for prosjektet/bestilling**
- **problemstilling(er)**
- **metode**
- **revisjonskriterier**
- **data**
- **vurderinger**
- **konklusjoner og eventuelle anbefalinger**
- **oversikt over sentrale dokumenter og litteratur**
- **administrasjonssjefens kommentarer**

Revisor kan selv vurdere omfanget og rekkefølgen av de enkelte delene i rapporten. Revisor kan utdype noen av elementene i vedlegg til rapporten.

## **Dokumentasjon**

41) **Forvaltningsrevisjon skal dokumenteres på en måte som er tilstrekkelig til å gi en totalforståelse av utførelsen av prosjektet, og til å underbygge revisors vurderinger og konklusjoner.**

42) **Forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter eller feil, skal dokumenteres særskilt med angivelse av hva revisor har foretatt seg.**

43) **Dokumentasjon skal oppbevares i 10 år.** For øvrig anbefales det å følge kravene i *ISA 230 Revisjonsdokumentasjon* så langt de passer.

## **Kvalitetskontroll**

44) **Utføring av forvaltningsrevisjon skal kvalitetssikres.**

45) **Revisjonsheten må dokumentere et system for kvalitetskontroll som sikrer at undersøkelsen og rapporten har nødvendig faglig og metodisk kvalitet og utføres i henhold til god kommunal revisjonsskikk. Det må sikres at det er konsistens mellom bestilling, problemstillinger, revisjonskriterier, data, vurderinger og konklusjoner.** Det anbefales å følge kravene i *ISQC 1 Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og begrenset revisjon av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester* så langt det passer.