



EKSEMPLER FORVALTNINGSREVISJON – MALER OG SKJEMAER

Vedlegg til Veileder i forvaltningsrevisjon og
eierskapskontroll | NKRF 2024

Innledning

Forvaltnings- og eierskapskontrollkomiteen har samlet noen eksempler på ulike skjemaer og maler som brukes i forvaltningsrevisjon.

Eksempelene er ment som forslag og inspirasjon, og det kan fylles på med nye eksempler eller tas ut gamle – etter behov og innspill.

Innhold

FREMDRIFTSPLAN	3
EKSEMPEL 1	3
EKSEMPEL 1 – UTFYLT	4
PROSJEKTPLAN	5
EKSEMPEL 1	5
EKSEMPEL 2	6
MILEPÆLSPLAN	8
EKSEMPEL 1	8
OPPSTARTSMØTE	9
EKSEMPEL 1 – MAL	9
EKSEMPEL 2 – MOMENTER TIL OPPSTARTSMØTE	10
SAMTYKKEERKLÆRING	17
EKSEMPEL 1	17
EKSEMPEL 2 – SAMTYKKEERKLÆRING SÅ ENKEL SOM MULIG	18
SAMTYKKE LYDOPPTAK	19
EKSEMPEL 1	19
KOBLINGSSKJEMA	20
EKSEMPEL 1	20
EKSEMPEL 2	20
UAVHENGIGHETSVURDERING – PER PROSJEKT	21
EKSEMPEL 1	21
UAVHENGIGHETSVURDERING – OPPDRAGSANSVARLIG	22
FORSLAG FRA REGNSKAPS- OG REVISJONSKOMITEEN	22

Fremdriftsplan

Eksempel 1

Denne fremdriftsplanen består av en enkel tabell, med tillegg av tekst med kort detaljering av fasene – og et røft timeanslag:

	Måned						
Oppstart prosjekt							
Avholdt oppstartsmøte							
Revisjonskriterier							
Utkast oversendt til kommunen							
Dokumentanalyse							
Dokumenter gjennomgått, systematisert							
Intervjuer							
Intervjuførelser verifisert							
Spørreundersøkelse							
Data bearbeidet i tabeller og diagram							
Rapportskriving							
Rapportutkast oversendt OA for <u>kv.sikring</u>							
Høring							
Utkast oversendt til kommunedirektøren							
Oversendelse KU							
Endelig rapport oversendt til sekretariat							

Oppstart prosjekt: (ca. 12 timer)

1. Oppstartsbrev
2. Avholdt oppstartsmøte

Revisjonskriterier: (ca. 50 timer)

1. Utarbeidelse
2. Kvalitetssikring
3. Oversendelse til kommune
4. Mottatt svar fra kommunen

Dokumentanalyse: (ca. 35 timer)

1. Dokumentbestilling
2. Dokumentanalyse
3. Rapportskriving

Intervjuer: (ca. 10 timer pr. intervju)

1. Utvelgelse av informanter
2. Planlegging
3. Intervjuguide
4. Gjennomføring av intervju
5. Skrive referat
6. Verifisering
7. Rapportskriving

Spørreundersøkelse: (ca. 50 timer)

1. Utforming av undersøkelse
2. Innhenting av mailadresser
3. Bearbeiding av resultater
4. Rapportskriving

Kvalitetssikring (ca. 25 timer):

1. Oversendelse til oppdragsansvarlig
2. Gjennomgang av oppdragsansvarlig
3. Redigeringer
4. Ferdigstilling av utkast til rapport

Til høring:

Oversendelse til KU:

Eksempel 1 – utfylt

Sånn kan en ferdig utfylt versjon av fremdriftsplanen bli seende ut:

2023	Måned										Kommentar:	
	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mars	April	Mai	Juni		
Oppstart prosjekt												
Avholdt internt oppstartsmøte												
Avholdt oppstartsmøte med kommunen	20.09											
Revisjonskriterier												
Utkast oversendt til kommunen			10.11									
Dokumentanalyse												
Dokumentbestilling sendt			10.11									
Dokumentbestilling mottatt												
Dokumenter gjennomgått, systematisert				20.12								
Intervjuer												
Intervjuførelser verifisert				20.12								
Rapportskriving												
Rapportutkast oversendt OA for kv sikring							01.03					
Høring												
Utkast oversendt til kommunedirektøren							22.03					
Oversendelse KU												
Endelig rapport oversendt til sekretariat								15.04				
Fortløpende timerapportering												

Prosjektplan

Eksempel 1

Prosjektplanen kan for eksempel organiseres slik:

1	Bakgrunn for prosjektet	3
2	Bestillingen fra kontrollutvalget	3
3	Om tjenesteområdet/temaet.....	3
3.1	Definisjoner og avgrensninger.....	3
4	Risiko og vesentlighet.....	3
5	Formål og forslag til problemstillinger	3
6	Aktualitet og nytteverdi	3
7	Kilder til revisjonskriterier	3
8	Metode for datainnsamling.....	3
9	Organisering og ansvar.....	3
10	Timebudsjett	3

Eksempel 2

Dato xx xx xx	Oppdragsnr.: 38xx xxx
Side 1 av 2	Utarbeidet av: xxx
Sak og kommune: xxx	

Prosjektplan – xx

Bestilling og bakgrunn

Kontrollutvalget i xx kommune har bestilt prosjektplan for xx i sak xx/xx. Om nødvendig/naturlig: Vår forståelse av bestillingen

Problemstillinger/tema

Problemstilling

Problemstilling

Kilder for revisjonskriterier

Revisjonskriteriene er i hovedsak utledet fra

Avgrensning

Tid, saksfelt, geografi/enheter

Metode

Forklar metode – omfang intervju, dokumentgjennomgang, gjør greie for om det er aktuelt med mappегjennomgang, spørreundersøkelse, observasjon og behandling av personopplysninger ut over vanlig intervjudata fra ansatte.

Oppstart og leveranse

Vi kan starte arbeidet ... og levere rapport til kontrollutvalget i xxxx. Planlagt ressursbruk er xxxx.

Oppdragsansvarlig vil være xxxx.

Dato
prosjektleder

Dato xx.xx.xx	Oppdragsnr.: 38xx xxx
Side 2 av 2	Utarbeida av: xxx
Sak og kommune: xxx	

Erklæring om at oppdragsansvarlig revisor er uavhengig

Oppdragsansvarlig revisor skal sørge for at forvaltningsrevisjonen blir gjennomført i samsvar med god kommunal revisjonsskikk, og skal hvert år gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. I tillegg skal oppdragsansvarlig revisor gi en slik vurdering når det er behov for det, for eksempel i tilknytning til hvert oppdrag.

Jeg har vurdert og erklært uavhengighet overfor xx kommune for inneværende år i eget brev til kontrollutvalget. Det har ikke skjedd endringer siden da.

Det er ingen omstendigheter som påvirker min uavhengighet ved forvaltningsrevisjon 380x xx xx Tema – xx kommune. Alle som utfører oppgaver i forvaltningsrevisjonen, oppfyller også kravet om å være uavhengig, og dokumenterer slik vurdering internt. Dette blir også vurdert gjennom hele forvaltningsrevisjonen.

Sted, Dato xx, Navn

Milepælsplan

Eksempel 1

Milepælsplan (må tilpasses og detaljeres)

Milepæl	Frist/dato	Forventet tidsbruk i timer	Ansvarlig
Kvalitetssikret prosjektplan			
Oppstartbrev			
Revisjonskriterier ferdig beskrevet og utledet, godkjent/kvalitetssikret			
Metode kvalitetssikret			
Spørreundersøkelse utsendelse/ferdig			
Mappegjennomgang ferdig			
Intervjuer ferdig			
Faktainnhenting ferdig			
Til kvalitetssikring (tilpasses faktaverifisering/høring)			
Faktaverifisering - svarfrist/Oppsummeringsmøte			
Rapport til høring (to ukers høringsfrist)			
Rapport til sekretariatet (to uker før KU-møte)			
Kontrollutvalgsmøte			

Oppstartsmøte

Eksempel 1 – mal

Agenda for oppstartsmøte for forvaltningsrevisjon av «», dato/år

Sted og tid:

Møtedeltakere:

Fra Storvik kommune: Kommunedirektør, Navn Navnesen
Kommunalsjef, Navn Navnesen

Fra Revisjonenshetens navn: Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor, Navn Navnesen
Utøvende forvaltningsrevisor, Navn Navnesen

1. Formålet med møtet

- Opprette kontakt, kort om forvaltningsrevisjon og gjennomgang av prosjektplanen, utveksle forventninger om prosjektet, og gi anledning til innspill til prosjektet og planene for gjennomføring.

2. Formålet med prosjektet og problemstilling

3. Revisjonskriterier

4. Metoder og datainnsamling

5. Fremdriftsplan

6. Innspill, synspunkter og forslag fra administrasjonen

7. Andre spørsmål/temaer

Det vil bli utarbeidet et referat fra møtet som dere vil bli bedt om å verifisere.

Storvik, dato/år

Navn Navnesen|

Eksempel 2 – momenter til oppstartsmøte

Dato xx.xx.xx	Oppdragsnr.: 39/40xx xxx
Side 1 av 7	Utarbeidet av: xxx
Sak og kommune: xxx	

Momenter til oppstartsmøte

Formålet med oppstartsmøtet:

- bidra til forståelse, forankring og forutsigbarhet for revidert enhet
- bidra til god revisjonsdialog
- få informasjon
- få kontaktperson og gjøre nødvendige avtaler

Egne notater for innledning

1. Hvem – presentasjon av revisjonsteamet (og møtedeltakerne fra kommunen)

Forvaltningsrevisor	
Oppdragsansvarlig	
Kompetanse	
Uavhengighet	Kravene til uavhengighet er noe strengere enn vanlige habilitetsregler, og vi dokumenterer vår vurdering av uavhengighet for hvert prosjekt.
Innsynsrett og taushetsplikt	Revisor har rett til innsyn i alle nødvendige opplysninger, uten hinder av taushetsplikt. Dette står i jf. koml § 24-2 (§ 24-10 i selskaper). Vi har vanlig taushetsplikt i hht forvaltningsloven. Taushetsplikten er ikke til hinder for lovpålagt rapportering til kontrollutvalget.
Offentlighet	er omfattet av offentlighetsloven. Vi har anledning til utsatt offentlighet så lenge vårt arbeid pågår, inntil endelig rapport er oversendt kontrollutvalget. Dvs: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter som kommunen har utarbeidet for oss er som hovedregel offentlige. • Kommunens egne dokumenter som ikke er utarbeidet for oss, beholder sin status hos oss. (f.eks. interne dok forblir interne) • Intervjudata – referat er offentlig hvis ikke innholdet er taushetspliktig. Ellers er det utsatt offentlighet, jf. § 5 andre ledd, inntil endelig rapport oversendes KU. Etter at rapporten er levert, gjelder vanlige regler for innsyn. • Faktautkast og høringsutkast rapport – som hovedregel utsatt offentlighet etter § 5 andre ledd inntil endelig rapport oversendes KU.

2. Presentasjon av forvaltningsrevisjonen/eierskapskontrollen

- Gjennomgang prosjektplan, bestilling, bakgrunn og tema
 - Høre om administrasjonen har synspunkt/vesentlig informasjon på tema og problemstillinger (om det er forhold som kan påvirke eller er viktige for gjennomføringen om det er/har vært konflikter, tilsyn e.l.l.)
 - Presentasjon av kilder for revisjonskriteriene med anledning til å komme med innspill.¹ Evt avtale hvordan dette skal ivaretas.

3. Metode, prosess og dokumenter

- Hva vi skal gjøre:
 - Dokumenter
 - Intervju
 - Osv
- Når vi skal gjøre det, ca og om mulig.
- Anbefale at organisasjonen får informasjon om pågående revisjon

4. Dokumentasjon

- Sjekk hva vi har eller kan finne selv.
- Avtale frist for å sende over dokumentasjon.
- Ofte aktuell dokumentasjon:
 - Organisasjonskart, delegasjonsbestemmelser
 - Risikovurderinger, rutiner/internkontroll/kvalitetssystem og evt evalueringer av internkontrollsystemet
 - Årsrapport
 - Virksomhetsplan
 - Kommunens egen statistikk
 - Informasjon fra fagsystemer – mulige datasett?
 - Saksmapper – tilgang og utvalg
 - Regnskapstall – henter vi som regel ut selv

5. Intervju

- Hvem eller hvilke funksjoner vi trenger å snakke med
- Hvordan – intervju på teams?
- Lydopptak, referat og verifisering
- Tidspunkt/periode ca
- Hvordan vi avtaler – direkte eller med kontaktperson?

¹ 2020 RSK pkt. 15 andre avsnitt

6. Spørreundersøkelse

- Informere og «selge inn»
- Få innspill om omfang, utvalg, innretning
- Avtale praktisk rundt spørreundersøkelse – adresselister, informasjon, hvem en har kontakt med

7. Annen datainnhenting

- Tilganger til intranett, sakarkiv, - hvem kontakte, hvordan?
- Observasjon/befaring?
- Annet?

8. Avsluttende fase

- Faktaverifisering – viktig å luke ut feil
- Sluttmøte, vi anbefaler et sluttmøte for gjennomgang og forankring, ca 1,5 time
- Rapport til uttalelse – kommunedirektør – uttalelsen skal gå fram av rapporten
- Oversendelse til kontrollutvalgets sekretariat to uker før KU-møte

9. Tidsplan

Aktivitet	Dato/periode
Dokumentinnhenting	
Intervju	
Spørreundersøkelse	
Mappegjennomgang	
Evt Datainnsamling	
Faktaverifisering og sluttmøte	
Sluttmøte	Skal som hovedregel tidfestes - avtales
Høring	Informere om høringsperiode og 2 ukers frist
Leveranse KU	Informere om seneste dato
KU-møte	Informere om møtedato

10. Kontaktperson(er)/kontaktinformasjon

Kommunens kontaktperson er:

11. Referat – informasjon og avklaringer i møtet

Synspunkt/innspill til kildene for revisjonskriteriene:
Dokumentasjon – overlevert eller avtalt
Intervju – hva ble avtalt i møtet
Spørreundersøkelse – avklaringer i møtet
Annen informasjon – informasjon og avklaringer i møtet

Vedlegg: Informasjon om forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Informasjon om forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

- Forvaltningsrevisjon er systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger
- Eierskapskontroll er kontroll av om kommunens eierstyring av selskaper er i samsvar med gjeldende krav og anbefalinger
- bestilles av kommunens kontrollutvalg eller kommunestyret, gjennomføres etter standard.

Oppdragsgiver

Oppdragene bestilles av kontrollutvalget, etter fullmakt fra kommunestyret avgir rapport til kontrollutvalget, som rapporterer til kommunestyret og følger opp kommunestyrets vedtak. Rapporten er offentlig.

God kommunal revisjonsskikk

Undersøkelsen skal gjennomføres i samsvar med god kommunal revisjonsskikk:

- Problemstilling(er) som kan besvares og som dekker kontrollutvalgets bestilling.
- Revisjonskriterier som hentes fra autoritative kilder.
- Metode som sikrer riktige data som er tilstrekkelige for å svare på problemstillingene.
- Revisor skal vurdere fakta opp mot revisjonskriteriene.
- Revisor skal konkludere på problemstillingene.
- Revisor skal gi anbefalinger hvis det er hensiktsmessig.

- Kontradiksjon
 - Intervjudata godkjennes av den som er intervjuet.
 - Faktasjekk av rapporten i foreløpig høring/sluttmøte.
 - Uttalerett for kommunedirektør (høring). Uttalelsen skal følge rapporten.
 - Ved eierskapskontroll: uttalerett for den som utøver eierfunksjon og for selskap.

Innsynsrett og taushetsplikt

Revisor har full innsynsrett, uten hinder av taushetsplikt, jf. koml § 24-2 (§ 24-10 i selskaper)

Revisor har taushetsplikt etter forvaltningsloven: om noens personlige forhold og om forretningshemmeligheter. Taushetsplikten er ikke til hinder for rapporteringen til kontrollutvalget.

Offentlig innsyn

Offentlighetsloven gjelder for dokumenter til og fra

Revisor kan utsette retten til offentlig innsyn inntil endelig rapport er levert til kontrollutvalget, jf. offl § 5 andre ledd.

Vi praktiserer følgende:

- Dokumenter som kommunen har utarbeidet for revisor er som hovedregel offentlige, hvis ikke det er hjemmel for unntak. Slike dokumenter får utsatt offentlighet dersom det er behov for det.
- Kommunens dokumenter som ikke er utarbeidet for oss, beholder sin status hos oss. F.eks. slik at kommunens interne dokumenter forblir interne og unntas eventuelt offentlighet på samme grunnlag som hos kommunen.
- Intervjudata – muntlige data som revisor innhenter, skal nedtegnes og godkjennes av kilden. Referatet blir offentlig, hvis ikke det er hjemmel for unntak. Som regel får slike dokumenter uansett utsatt offentlighet, jf. § 5 andre ledd.
- Faktautkast og høringsutkast rapport får som hovedregel utsatt offentlighet etter § 5 andre ledd.

Personopplysninger

- behandlingsgrunnlag er for det meste kommunelovens regler om revisjon, evt samtykke.
- behandler personopplysninger, typisk navn og kontaktinformasjon for kommunens ansatte.
- Det hender at vi trenger innsyn i sensitive personopplysninger (særskilte kategorier) om innbyggere/tjenestemottakere. Slike personopplysninger oppbevares ikke hos VTR.
- har en [personvernerklæring](#) som beskriver grunnlaget for og hvordan vi behandler personopplysninger.

Samtykkeerklæring

Samtykkeerklæring trengs bare når innsynsretten ikke gjelder, det vil si informanter som ikke er ansatt i kommunen (for eksempel brukere).

Eksempel 1

SAMTYKKEERKLÆRING

Det er et krav om at det innhentes samtykke om behandling av personopplysninger, dersom den behandlingsansvarlige ikke oppfyller vilkårene for behandling, jf. GDPR artikkel 6, nr. 1, punkt a-f.¹

REVISJONSENHETENS NAVN (behandlingsansvarlig) har hjemmel til behandling av personopplysninger der hvor innsynsrett er gitt etter oppdrag hjemlet i koml. § 24-2. Oppdragene kan inkludere nødvendige undersøkelser som involverer informasjon fra personer og organisasjoner som det ikke er innsynsrett i. Når slik innsynsrett ikke gjelder, må det innhentes samtykke til behandlingen.

Vi ber om samtykke til å behandle personopplysninger knyttet til forvaltningsrevisjon/ eierskapskontroll i prosjektet

Dette samtykkeskjemaet er utarbeidet i samsvar med GDPR artikkel 7.

Innsamling av personopplysninger er begrenset til: **navn, e-postadresse og telefonnummer**. Personopplysningene blir benyttet til å bekrefte hvem vi har samlet informasjon fra, samt kontakt vedrørende avtaler og verifisering av referat.

Opplysningene som innhentes vil kun benyttes i forbindelse med utarbeidelse og behandling av [rapport X for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll].

Revisjonen har arkivplikt på 10 år for innhentede opplysninger. Behandlingsansvarlig kan i denne perioden være gjenstand for kvalitetskontroll fra NKRF, hvor innhentede opplysninger kan bli kontrollert opp imot avgitt rapport.

Jeg,, gir herved samtykke til at REVISJONSENHETENS NAVN behandler mine personopplysninger i prosjektet, samt i forbindelse med kvalitetskontroll.

Jeg er innforstått med at samtykket kan trekkes tilbake til enhver tid. All behandling av opplysninger basert på samtykket før det trekkes tilbake, er å anse som lovlig selv om samtykket trekkes (GDPR art. 7, punkt 3). For å trekke samtykket kan du kontakte NAVN NAVNESEN (e-post@revisorkjekkoggrei.no), vårt personvernombud NAVN NAVNESEN (e-post@revisorkjekkoggrei.no) eller sende henvendelse til post@revisorkjekkoggrei.no.

Dato/sted

Den registrertes signatur

¹ Se personopplysningsloven, 15.06.2018, kap. 1 Personvernforordningen.

Eksempel 2 – samtykkeerklæring så enkel som mulig

Kommentarer til dette eksempelet:

Innledningsvis informerer vi på passende måte om hvem vi er, og hvorfor vi ønsker å snakke med vedkommende. Det vil dekke behovet for informasjon om at vi er behandlingsansvarlig uten at vi går i detalj på GDPR-paragrafer. Hva vi informerer om bør fremgå av prosjektdokumentasjonen så det er etterprøvbart, men trenger ikke stå i selve erklæringen.

Formuleringene i samtykkeerklæringen forutsetter at den ferdige rapporten ikke inneholder personopplysninger eller annen informasjon som gjør at informanten kan identifiseres.

Deltakelse i undersøkelse om [n]

I undersøkelsen vil vi hente inn noen opplysninger om [ditt forhold til tema X som eksempelvis x og y – list opp det vi i forkant vet vil behandles]. Opplysningene blir brukt til å skrive en rapport om [tema X].

Vi passer på at informasjon om deg ikke deles med andre. Vi må oppbevare informasjonen i 10 år. I den perioden kan vår kvalitetskontroll undersøke om vi har håndtert og gjenfortalt informasjonen riktig.

Det er frivillig for deg å delta. Du kan når som helst ombestemme deg. Da kan vi ikke lenger oppbevare eller bruke informasjonen. Ombestemmer du deg eller har du spørsmål til oss - ta kontakt med NAVN NAVNESEN (e-post@revisorkjekkoggrei.no) eller på telefon NNN. Du kan også sende henvendelse til post@revisorkjekkoggrei.no.

Dersom du ønsker å delta, undertegner du her.

Dato/sted

Signatur

Samtykke lydopptak

Eksempel 1

Informasjon om og samtykke til bruk av lydopptak

Informasjon om bruk av lydopptaker i forbindelse med forvaltningsrevisjon

REVISJONSENHETENS NAVN ønsker i noen tilfeller å bruke lydopptaker under møter og intervju. Formålet er å ha en god dialog under møtet/intervjuet, og for å kunne skrive riktige referat. Referat fra intervjuet blir sendt til intervjuobjektet (a) til godkjenning, slik at eventuelle feil og misforståelser kan bli rettet opp. Godkjent referat vil bli brukt som datagrunnlag for forvaltningsrevisjonen.

REVISJONSENHETENS NAVN bruker tjenesten xxx for transkripsjon av opptak. Transkripsjonen gjøres av en datamaskin og opptak slettes fra deres servere når transkripsjonen er fullført.

Det er kun prosjektleder/revisjonsteamet som vil ha tilgang til lydopptaket. Det vil bli slettet når forvaltningsrevisjonen er ferdig. Forvaltningsrevisor NAVN NAVNESEN er prosjektleder.

Bruk av lydopptak er regulert av personopplysningsloven. Du/dere har rett til innsyn i lydopptaket etter personopplysningsloven.

Vi vil ikke bruke lydopptaker dersom du/dere ikke samtykker til dette.

Samtykke

Vi samtykker til bruk av lydopptak under møte xx.xx.xxxx kl. xx.xx. Møtet blir holdt i forbindelse med utarbeidelse av forvaltningsrevisjon om xxxxxxxxxx, prosjektnummer xxx xxx.

Sted/dato/sign. intervjuobjekt

Koblings skjema

Eksempel 1

Dette kan lages i excel, ut i fra den enkeltes behov i det enkelte prosjekt – med utgangspunkt i disse kolonnene:

- problemstilling,
- kriterium,
- operasjonaliserte spørsmål,
- antatt databehov, og
- en kolonne for hvor data kan finnes/ev. hva data består av

Eksempel 2

Problemstilling					
Hovedkilde for revisjonskriterier	Konkret bestemmelse/ anbefaling	Revisjonskriterier	Databehov (operasjonaliserte ikke-normative kontrollspørsmål)	Metode	Merknader og notater – status – behov for mer data?

Uavhengighetsvurdering – per prosjekt

Eksempel 1

Dato xx	<u>Oppdragsnr.:</u> xx
Side 1 av 1	Utarbeidet av: xx
Sak og kommune: xx	

Uavhengighetsvurdering – prosjektleder/medarbeider – forvaltningsrevisjon av xx i xx kommune

Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18, a) og b)	Undertegnede har ikke ansettelsesforhold hos andre arbeidsgivere enn
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18, c)	Undertegnede er ikke medlem av styrende organ i noen virksomhet som kommunen deltar i.
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18, d)	Undertegnede deltar ikke i eller innehar funksjoner i annen virksomhet som kan føre til interessekonflikt eller svekket tillit til rollen som revisor.
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 17: Nærstående	Undertegnede har ikke nærstående som har tilknytning til kommunen som har betydning for uavhengighet og objektivitet.
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18, e)	Undertegnede har ikke ytet rådgivnings- eller andre tjenester som er egnet til å påvirke revisors habilitet.
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18, f)	<u>Undertegnede</u> har ikke ytet tjenester overfor kommunen som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18, g)	<u>Undertegnede</u> har ikke opptrådt som fullmektig for kommunen.
Kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 16	Det foreligger ikke andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet.

Dato og navn

Ved flere medarbeidere – flere signaturer|

Uavhengighetsvurdering – oppdragsansvarlig

Forslag fra regnskaps- og revisjonskomiteen

Regnskaps- og revisjonskomiteen i NKRF har utarbeidet *Informasjonsskriv 4/2023 – oppdragsansvarlig revisors egenvurdering av uavhengighet* med et forslag til uavhengighetserklæring for oppdragsansvarlig revisor:

Til kontrollutvalget i NN kommune

Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet for NN kommune [og NN KF]

Innledning

Ifølge kommuneloven § 24-4 skal revisor være uavhengig og ha godandel. Nærmere krav til revisors uavhengighet følger av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19.

Kravene til uavhengighet og objektivitet gjelder for alle som utfører revisjon for kommunen, herunder regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Dette omfatter både oppdragsansvarlig revisor, medarbeidere på oppdraget og eventuelt andre som er engasjert på oppdraget.

Abc kommunerevisjon har et kvalitetsstyringssystem i samsvar med internasjonal standard for kvalitetsstyring i revisjonsforetak (ISQM 1). Som en del av vår kvalitetsstyring vurderer vi risikoen for manglende etterlevelse av uavhengighetsreglene og andre relevante etiske krav. Risikovurderingen er grunnlag for utforming av retningslinjer og rutiner for å håndtere slike risikoer. Som en del av kvalitetsstyringssystemet innhenter vi årlig en dokumentert bekreftelse på etterlevelse av uavhengighetskrav fra alle ansatte og annet personale.

Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

Oppdragsansvarlig revisors vurdering av uavhengighet

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Overordnet krav til uavhengighet (§ 16)	Undertegnede bekrefter at det ikke foreligger spesielle forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet.
Tilknytning til den reviderte virksomheten (§ 17)	Undertegnede har ikke selv eller nærstående som har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller virksomhetens ansatte eller tillitsmenn at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet.
Stillinger i kommunen (§ 18 a)	Undertegnede har ikke [andre] stillinger eller verv i kommunen.
Stillinger i virksomhet (§ 18 b)	Undertegnede har ikke andre stillinger i en virksomhet som kommunen deltar i eller er eier av, utover at Abc kommunerevisjon utfører revisjon og er organisert som et [interkommunalt selskap/samvirkeforetak/aksjeselskap].
Medlem av styrende organer (§ 18 c)	Undertegnede er ikke medlem av styrende organer i virksomhet som kommunen eller fylkeskommunen deltar i eller er eier av [, utover Abc kommunerevisjon som utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap/samvirkeforetak/aksjeselskap].

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egen vurdering
Deltakelse eller funksjoner i annen virksomhet (§ 18 d)	Undertegnede deltar ikke i, eller har funksjoner i en annen virksomhet, som kan medføre at revisors interesser kommer i konflikt med interessene til kommunen, eller på annen måte er egnet til å svekke tilliten til revisor.
Rådgivning eller andre tjenester (§ 18 e)	<p>Før slike tjenester gjør undertegnede en vurdering av rådgivningens eller tjenestens art med hensyn til revisors uavhengighet og objektivitet. Dersom vurderingen konkluderer med at utøvelse av slik tjeneste kommer i konflikt med kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18 e, utfører vi ikke tjenesten. Revisor vurderer hvert enkelt tilfelle særskilt.</p> <p>Revisor besvarer løpende spørsmål/henvendelser som er å betrakte som veiledning og bistand og ikke revisjon. Undertegnede er bevisst på at også slik veiledning må skje med varsomhet og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontrollvurderinger.</p> <p>Undertegnede har ikke ytet rådgivnings- eller andre tjenester overfor NN kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.</p>
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor NN kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for NN kommune.

Sted, dato/år
 Abc kommunerevisjon

Ola Normann
 Oppdragsansvarlig revisor