



**Revisorerna i Skurups kommun**

# **Revisionsstrategi**

**November 2011**

Anmäld kommunfullmäktige 2011-12-12 § 290

# Innehållsförteckning

INLEDNING.....	2
REVISORERNAS UPPGIFTER ENLIGT LAGSTIFTNINGEN.....	3
ARBETSFORMER.....	4
HELHETSSYN OCH SAMVERKAN.....	6
BEVAKNING AV FÖRÄNDRINGAR INOM KOMMUNENS VERKSAMHET .....	7
KOMMUNIKATION MED FULLMÄKTIGE, STYRELSEN, MYNDIGHETSNÄMNDER, FULLMÄKTIGEBEREDNINGAR, FÖRVALTNINGAR OCH LEDNINGAR FÖR KOMMUNALA BOLAG .....	8
REVISIONSPLANERING .....	9
REVISORERNAS FORTBILDNING .....	10
FÖRHÅLLET TILL MASSMEDIA.....	11
KVALITETSSÄKRING .....	11
REVISORERNAS SAKKUNNIGA STÖD.....	12
REVISORERNAS EKONOMI, ADMINISTRATION OCH RUTINER.....	12

# INLEDNING

I enlighet med god revisionssed har revisorerna upprättat en flerårig revisionsstrategi för det långsiktiga revisionsarbetet. Revisionsstrategin är ett internt policydokument för de valda revisorernas arbete i Skurups kommun och lekmannarevisorerna i Skurups kommuns bolag.

## **Dokumentet är vägledande för hur revisorerna skall...**

- tillgodose lagstiftarens krav och intentioner
- möta krav/förväntningar från de förtroendevalda i kommunfullmäktige, styrelsen, myndighetsnämnder, fullmäktigeberedningar och de anställda i kommunen samt kommunens invånare och intressenter
- anpassa revisionen till ändrade förutsättningar (t ex ändrad lagstiftning, förändrad organisationskultur, ändrade finansieringsförutsättningar mm)
- uppnå bästa möjliga resultat med genomförda revisionsinsatser
- använda de medel som fullmäktige anvisar på ett så effektivt sätt som möjligt
- eftersträva, utifrån god revisionssed, ett samordnat arbete baserat på gemensamma förhållningssätt
- med utgångspunkt från väsentlighet och risk, utföra en effektiv granskning med hög säkerhet
- tillgängliggöra revisionens resultat för medborgarna
- bidra till att styrelse och beredningar uppfattar revisionen som en oberoende, opartisk och kompetent resurs

## **Strategin omfattar följande avsnitt:**

- Revisorernas uppgifter enligt lagstiftningen
- Arbetsformer
- Helhetssyn och samverkan
- Bevakning av förändringar inom kommunens verksamhet
- Kommunikation med fullmäktige, styrelsen, myndighetsnämnder, fullmäktigeberedningar, förvaltningar och ledningar för kommunala bolag

- Revisionsplanering
- Revisorernas fortbildning
- Förhållandet till massmedia
- Kvalitetssäkring
- Revisorernas sakkunniga stöd
- Revisorernas ekonomi, administration och rutiner

## REVISORERNAS UPPGIFTER ENLIGT LAGSTIFTNINGEN

Revisorerna granskar årligen i enlighet med **kommunallagen** och med iakttagande av revisionsreglementet och god revisionssed all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna samordnar granskningen i kommunen och i kommunens aktiebolag.

### **Uppgifter**

Verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Räkenskaperna är rättvisande.

Den kontroll som görs inom styrelsen, myndighetsnämnderna och fullmäktigeberedningarna är tillräcklig.

### **Förverkligas**

Vid urvalet av revisionsprojekt i samband med den årliga revisionsplaneringen läggs särskild vikt vid utvärdering av styrelsens ledning, styrning, uppföljning och kontroll med inriktning mot ekonomi, prestation och kvalitet.

Huvuddelen av tillgängliga resurser läggs på förvaltningsrevisionen.

Genom granskning av årsredovisning, delårsrapport och löpande granskning.

Genom granskning av ledning, styrning, samordning, uppföljning och kontroll samt tillförlitlighet i redovisning, system och rutiner.

### **Kommunallagen och redovisningslagen om ekonomi och redovisning**

Kommunallagen och redovisningslagen anger bl a följande särskilda granskningsområden:

**Sammanställd redovisning**

Granskning av sammanställd redovisning

**God ekonomisk hushållning och Balanskrav**

Årlig bedömning, vanligen i samband med granskning av delårsrapport och årsredovisning

**Medelsförvaltningen skall ske på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses**

Granskas årligen (urval)

**God redovisningssed**

Bedömning i samband med granskning av årsredovisningen (se ovan rättvisande räkenskaper) samt vid granskning av tillförlitlighet i system och rutiner

## ARBETSFORMER

### Strategi/medel

Ordföranden ansvarar för att tillsammans med sakkunnigt biträde ta fram kallelse inför revisionens sammanträden. Ordföranden har uppdraget att leda sammanträdena. Ordförande och vice ordförande bildar revisionens presidium. Presidiet har löpande kontakt med de sakkunniga.

### Partiarbetet

Revisorer informerar om revisionens arbetssätt och resultat av projekt i partigrupperna.

Revisor informerar sig om viktiga ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen genom att aktivt delta i partiarbetet.

### Revisionsarbetet

*Områdesbevakning.*

Områdesbevakare utses vid behov bland revisorerna.

### Syfte/konsekvenser

Ordförandes roll är inte given eftersom varje revisor är självständig i granskningsuppdraget. Det är dock viktigt att rollen definieras för att bidra till tydlighet och effektivt arbete inom gruppen.

Underlättar dialogen med företrädare för styrelse och nämnder. Bidrar till bättre acceptans för revisionens synpunkter och förslag.

Innebär ett informationsutbyte i aktuella ärenden som bedöms som väsentliga för revisionsarbetet.

Varje revisor får därmed, om det uppstår ett behov, en rimlig del att arbeta med och kan specialisera sig på områden och få en fördjupad kunskap.

Revisorerna strävar efter att i enighet ta ställning i revisionsarbetet samt att arbeta gemensamt och samordnat. Revisorerna delar internt upp arbetet i olika områden, men tillägnar sig all väsentlig information som behövs för uppdraget. Bland annat informerar revisorerna varandra om sina respektive områden på sammanträdena.

*Initiering/introduktion/avrapporering av större revisionsprojekt.*

Någon/några av revisorerna deltar, bedömning görs inför varje projekt.

De missivskrivelser som revisorerna anser vara av den karaktären, att den behöver en muntlig föredragning, ska personligen överlämnas av revisionens ordförande till kommunstyrelsens ordförande.

*Hearings* - politiker och/eller verksamhetsansvariga bjuds in till ett revisionsammansträde.

*Studiebesök* vid anläggningar, Institutioner mm.

- för information
- vid större revisionsprojekt

I samband med *den årliga slutrevisionen* sammanträffar revisorerna med företrädare för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt ekonomichefen till diskussion om de iakttagelser och slutsatser som slutrevisionen har föranlett.

Revisorerna är formellt självständiga i förhållande till varandra, men i enlighet med god revisionssed eftersträvar revisorerna ett gemensamt förhållningssätt. Varje revisor har helhetsansvaret för all granskning och bedömning, även om arbetet delas upp mellan revisorerna.

Innebär en nära dialog med företrädare för styrelse och förvaltning om gjorda iakttagelser och revisionens synpunkter. Bidrar till ökad acceptans för revisorernas bedömningar och förslag.

Att personligen överlämna utvalda missivskrivelser syftar bland annat till att stärka dialogen och förståelsen mellan revisorer och kommunstyrelsen.

Underlättar för revisorerna att få en aktuell och effektiv information om verksamheter; organisation, innehåll, problemområden, framtidsplaner mm. Inbjudningarna kompletterar det ordinarie revisionsarbetet med utvalda revisionsprojekt.

Innebär en ökad kunskap om verksamheter och utgör ett väsentligt underlag för bedömning av enskild verksamhet och dess ändamålsenlighet. Ger kontakt med anställda på olika nivåer.

Underlättar acceptans för revisionens resultat och slutsatser. Styrelsen har enligt kommunallagen och redovisningslagen ett övergripande ansvar för medelsförvaltning, avslutning av räkenskaper och sammanfattning i en årsredovisning. Diskussionen är framåtsyftande och berör strategiska frågor och problemområden i ett långsiktigt perspektiv. Det är viktigt att en dialog kontinuerligt förs mellan revisorerna, kommunfullmäktige och kommunledningen.

*Protokollsläsningen* är en viktig del i revisionsarbetet. Med protokoll avses även protokoll från beredningar.

Kontinuerlig läsning av protokoll ger information om vad som händer i myndighetsnämndernas, styrelsens och beredningarnas verksamhet. Oklarheter, frågor mm tas upp antingen direkt med den aktuella nämnden/styrelsen/beredningen eller via de sakkunniga.

Revisorerna tar del av fullmäktiges och kommunstyrelsens protokoll.

Initiativ till att ärenden följs upp, t ex genom kontroll av att beslut har verkställts.

*Kontinuerliga sammanträden.* Revisorerna sammanträder ca 10 ggr per år. Ett av sammanträdena kan vara ett heldags-sammanträde. Sammanträden i övrigt hålls vid behov.

Skapar kontinuitet. Nödvändigt för styrning och avstämning. Se nedan kommunikation med nämnder och förvaltningar.

*Löpande information.*

Löpande information och avstämning av granskningsprojekten sker på ordinarie sammanträden.

Möjliggör korrigeringar i pågående arbeten på ett tidigt stadium.

Före avrapportering skall en avstämning av rapportens innehåll ha gjorts med berörd verksamhet.

Genom sakgranskning kan eventuella sakfel och missuppfattningar korrigeras innan rapporten offentliggörs.

*Avrapportering.*

Avrapportering av ett slutfört projekt sker regelmässigt i den samlade revisionen där även diskussion om revisionens förslag och synpunkter tas upp.

Samtliga revisorer tillförsäkras möjligheten att påverka rapporten innan revisionen antar den som sin egen.

## HELHETSSYN OCH SAMVERKAN

### Strategi/medel

*Samordning och informationsutbyte*

God revisionskedja är att revisorerna har en helhetssyn på sina revisionsuppdrag. Det innebär att de ser den samlade verksamheten i kommunen som en helhet. Kommunens revisorer ska arbeta aktivt för att samordning

### Syfte/konsekvenser

Genom samordnad revision kan stora delar av den kommunala verksamheten granskas och prövas med helhetssyn, samlade bedömningar och med fritt informationsutbyte.

och informationsutbyte sker mellan revisorerna – de som granskar styrelser och nämnder och de som granskar företagen.

## BEVAKNING AV FÖRÄNDRINGAR INOM KOMMUNENS VERKSAMHET

### Strategi/medel

### Syfte/konsekvenser

#### *Information om pågående förändringsarbete.*

- Information införskaffas på ett tidigt stadium om planerade och pågående förändringar av verksamhet, organisation, system och rutiner mm.

Förbättrar framförhållningen vad gäller revisionsinsatser. Påverkar analysen av väsentlighet och risk samt revisionsplaneringen.

- Bevakning sker bl a genom läsning av protokoll, kontakter, uppdrag åt de sakkunniga.

#### *Förändringars påverkan på planerade granskningar (vägledning)*

- Avvakta granskningar av nya verksamheter/verksamhetsformer 1-2 år efter införandet eller vid tidpunkt, som kan befinnas lämplig.

Spar resurser. Undviker onödig irritation. Bättre förutsättningar att bedöma verksamheternas ändamålsenlighet.

- Granska nya större system och rutiner.

Minimerar felrisker. Sker inom 1 år från det att de tas i bruk - bedömning utifrån väsentlighet och risk.



# KOMMUNIKATION MED FULLMÄKTIGE, STYRELSEN, MYNDIGHETSNÄMNDER, FULLMÄKTIGEBEREDNINGAR, FÖRVALTNINGAR OCH LEDNINGAR FÖR KOMMUNALA BOLAG

## Strategi/medel

Kommunicera med fullmäktige, styrelsen, myndighetsnämnder, fullmäktigeberedningar, förvaltningar och ledningar för kommunala bolag.

*Sammanträden/träffar med*

- fullmäktiges presidium årligen.

- kommunstyrelsens presidium årligen.

- företrädare för styrelse, myndighetsnämnder, fullmäktigeberedningar, förvaltningar och kommunala bolag.

- kommunstyrelsens ledande tjänstemän.

*Revisionsberättelse/Sakkunnigas rapporter/revisionskrivelser.*

Revisionsrapport, som överlämnas skall alltid åtföljas av en skrivelse.

Sakkunnigas rapporter skall alltid lämnas till kommunfullmäktige och för kännedom till

## Syfte/konsekvenser

Att kommunicera och skapa en bra dialog är basen för ett förtroendeingivande revisionsarbete och för att uppnå önskad effekt av revisionen. Revisorerna kommunicerar därför med fullmäktige och med styrelse och beredningar som en aktiv del i revisionsprocessen.

Förbättrar dialogen med uppdragsgivaren (Revisorerna är fullmäktiges organ). Resultat rapporteras och revisionsplan diskuteras.

Förbättrar kontakten med ledningen i kommunen genom att resultat rapporteras och projektförslag diskuteras.

För diskussion om enskilda verksamheter, genomförda granskningar mm.

Väsentligt med en kontinuerlig dialog för informationsutbyte, rådgivning och stöd.

Ger revisionsarbetet officiell tyngd och status.

Ger information om revisionsarbetet. Bidrar till en bättre acceptans för revisorernas

kommunstyrelsen. Kopia lämnas till myndighetsnämnder om revisorerna bedömer att de kan vara till nytta i deras fortsatta arbete.

#### *Tillgänglighet.*

Revisorerna har ambitionen att informera medborgarna och vara tillgängliga för kontakt och dialog. Revisorernas sida på [www.skurup.se](http://www.skurup.se) ska, förutom protokoll och rapporter, innehålla information om revisionen och dess uppgifter. Hemsidan ska uppdateras kontinuerligt för att bibehålla aktualiteten i innehållet.

synpunkter och förslag och kan ge synergieffekter för myndighetsnämnderna.

Bidrar till att tillgängliggöra revisionens resultat för medborgarna, skapa insyn i och förståelse för revisionens arbete.

## REVISIONSPLANERING

### **Strategi/medel**

#### *Analys av väsentlighet och risk*

Översiktlig plan upprättas för mandatperioden.

#### *Urval av projekt/revisionsinsatser.*

Sker utifrån analys av väsentlighet och risk Vid val av granskningsprojekt är bl a

Följande kriterier vägledande:

- förändrad verksamhet/inriktning
- omvärldsförändringar
- projektet ligger "rätt i tiden"
- helhetssyn på den samlade revisionsinsatsen (förvaltningsrevision/redovisningsrevision, stora/små projekt mm).

I enlighet med god revisionsred upprättar revisorerna en plan för sitt arbete under året. Revisionsarbetet innehåller många aktiviteter – granskningar, dialoger, överläggningar, sammankomster, sammanträden mellan revisorerna och med andra aktörer.

### **Syfte/konsekvenser**

Grundstomme i revisionsprocessen. Ger en bättre framförhållning och mer strategisk planering. Uppdateras vid behov.

Revisionsplanen är flexibel och bidrar till effektivt utnyttjande av tillgängliga resurser. Om särskilda skäl föreligger sker omprövning under innevarande år.

En tidplanering bidrar till större effektivitet och översikt. För att effektivt arbete och bästa resultat ska uppnås behöver hänsyn tas till kommunens övriga processer och tidplaner.

För varje projekt upprättas projektplan som undertecknas av revisionens ordförande.

Inhämtande av information som underlag för årlig granskning av all verksamhet inom styrelsens och myndighetsnämndernas verksamhetsområden samt uppföljningar av genomförda granskningar.

*Framåtsyftande revision.*

Revisorerna kan ta initiativ till information, förebyggande kontakter, bevaka revisionens intressen vid förändringar mm.

*Revisionsplanens offentlighet.*

Muntlig information till

- Fullmäktiges presidium
- Kommunstyrelsens presidium

Revisionsplanen är en intern handling och bör i övrigt inte spridas utanför revisorsgruppen.

Bidrar till ett effektivare utnyttjande av tillgängliga resurser.

Bidrar till att revisionen uppfattas som framåtsyftande och initiativtagare till förbättringar/förändringar

Informella kontakter med styrelse och fullmäktige är väsentliga ur flera aspekter:

- ger väsentlig information som påverkar planerade granskningars innehåll,
- nedläggning eller senareläggning av projekt (egna utredningar pågår eller planeras etc)

Alltför öppen och detaljerad redovisning av planerade revisionsprojekt kan lätt skapa onödiga förväntningar respektive försvåra revisionen av enskilda verksamheter, processer och funktioner samt system och rutiner.

## REVISORERNAS FORTBILDNING

### Strategi/medel

*Erfarenhetsutbyte med förtroendevalda revisorer i andra kommuner.*

Revisorerna tar initiativ till erfarenhetsutbyte med andra kommunrevisioner.

*Revisorernas fortbildning*

Utbildning i samband med varje ny

### Syfte/konsekvenser

Erfarenhetsutbyte är väsentligt för att få impulser till nya idéer mm. Det kan även vara en grund för eventuell samverkan i enskilda revisionsprojekt.

Få en ökad allmänkunskap om den

mandatperiod. Även fortsatt utbildning under mandatperioden.

kommunala verksamheten. Det är viktigt att fortbildningen är framåtsyftande och är inriktad på förändringar av verksamheten och det kommunala regelverket, nya organisationsmodeller mm.

## FÖRHÅLLANDET TILL MASSMEDIA

### Strategi/medel

*Svar på frågor.*

För ställningstagande i samfällda revisionen är huvudprincipen att det är ordförande som lämnar information och upplysningar om dessa till utomstående såvida inte samfällda revisionen fattat beslut om annan ordning. Sådan information skall aldrig lämnas förrän sammanträffande skett med de som direkt berörs av granskningen.

Varje revisor är formellt självständig i granskningsuppdraget och har rätt att yttra sig. I enlighet med god revisionssed strävar revisorerna däremot efter att i enighet ta ställning i revisionsarbetet samt att arbeta gemensamt och samordnat.

### Syfte/konsekvenser

Att ha ett öppet förhållningssätt mot massmedia skapar bättre förutsättningar för att den information som lämnas behandlas sakligt.

## KVALITETSSÄKRING

### Strategi/medel

En gång om året efter avslutat revisionsår, (boks slutet) ska en utvärdering genomföras av dels det sakkunniga bitrådets genomförande av sitt uppdrag dels den samfällda revisionens granskningsinsats samt kontakter med uppdragsgivare, nämnder och verksamheten.

### Syfte/konsekvenser

Att ha en öppen dialog och diskussion mellan de förtroendevalda revisorerna och det sakkunniga bitrådet om vad som kan förbättras inom revisionen samt externt mot uppdragsgivare, nämnder och verksamhet, är en förutsättning för kvalitetssäkringsarbetet.

## REVISORERNAS SAKKUNNIGA STÖD

### Strategi/medel

Revisionen biträds av sakkunniga, som de själva anlitar i den omfattning som behövs för att fullgöra uppdraget. Revisorerna definierar och reglerar de sakkunnigas uppdrag i upphandlingsunderlaget.

### Syfte/konsekvenser

Revisionen ansvarar själv för att sakkunnigt stöd anlitas i den omfattning som behövs för att fullgöra uppdraget enligt god revisionssed. God revisionssed är vidare att revisorerna tydliggör uppdragets omfattning och inriktning samt rollfördelningen mellan sig och de sakkunniga. Genom att definiera de sakkunnigas uppdrag redan i upphandlings-underlaget tydliggör revisorerna sina krav på de sakkunnigas kompetens, genomförande, organisation, tillgänglighet och kvalitetssäkring samt sina krav på kommunikation, löpande kontakter, avstämningar och rapportering. Detta bidrar i sin tur till tydlighet och effektivitet i kommande arbete.

## REVISORERNAS EKONOMI, ADMINISTRATION OCH RUTINER

### Strategi/medel

Revisionen svarar själva för sin förvaltning. Med förvaltning menas ärenden om budget och redovisning, upphandling och andra administrativa frågor. Revisorerna för en aktiv dialog med fullmäktige om revisionsanslaget.

### Syfte/konsekvenser

Revisionen verkar aktivt för att se till att de tillförsäkras det utrymme som behövs för att kunna bedriva en tillräcklig granskning, och i sin tur kunna avge ett väl underbyggt uttalande i ansvarsfrågan.