

2026

Kvalitetsstyringsystem

ISQM 1



OM INNLANDET REVISJON IKS

Organisasjonens oppbygging

Innlandet Revisjon IKS eies av 24 kommuner og Innlandet fylkeskommune. Representantskapet er selskapets øverste organ og består av en representant fra hver av eierne. Representantskapet velger styret. Det gjennomføres vanligvis to årlige møter i representantskapet jf. selskapsavtalen. Selskapsavtalen gir føringer for saker som skal behandles i representantskapet.

Styret har tre medlemmer i tillegg til to varamedlemmer. En av selskapets ansatte er observatør. Daglig leder ansettes av styret. Det skal gjennomføres minimum fire styremøter årlig. Selskapsavtalen og styreinstruksen gir føringer for saker som skal behandles i styret.

Selskapet er fordelt i to fagfelt «Regnskapsrevisjon» og «Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll». Disse ledes av hver sin avdelingsleder. Selskapet har også en personal- og administrasjonsrådgiver som rapporterer til daglig leder.

Roller og definisjoner

Styret, daglig leder, avdelingsledere og oppdragsansvarlige revisorer har sentrale roller i kvalitetssikringen. Dette kvalitetssikringssystemet gjelder den faglige kvaliteten. Selskapet har egne rutiner for å sikre styringen og internkontrollen knyttet til drift av selskapet.

I dette dokumentet anses styret og daglig leder som øverste ledelse. Daglig leder, avdelingslederne og personal – og administrasjonsrådgiver utgjør selskapets ledergruppe. Oppdragsansvarlige revisorer er revisorer utpekt av selskapet til å ha ansvaret for kvaliteten i de enkelte oppdragene.

Ansvar og myndighet

Øverste ledelse har ansvaret for å etablere kvalitetssikringssystemet.

Daglig leder har det overordnede ansvaret for drift – og utvikling av selskapet, og å følge opp styrets vedtak. Dette innebærer bl.a. ansvaret for selskapets kvalitetssikringssystem.

Ledergruppen har det løpende ansvaret for kvalitetsstyring og gjennomføring av overvåknings- og utbedringsprosesser.

Avdelingslederne har ansvaret for å etablere og følge opp system og rutiner for å sikre kvalitet på sitt fagområde. Avdelingsleder fordeler oppdrag, følger opp framdrift og kvalitet og rapporterer.

Hvert av fagfeltene har oppdragsansvarlige revisorer som er ansvarlige for at kvaliteten er i samsvar med gjeldende standarder og at kvalitetssikringsrutinene følges i det enkelte oppdrag. Kvalitet innebærer i denne sammenheng «riktig kvalitet til rett tid».

Personal- og administrasjonsrådgiver følger opp at alle mva-kompensasjoner blir behandlet innen gjeldende frister og rapporteringer til kontrollutvalgene skjer i henhold til oppdragsavtale.

Når det gjelder det konkrete ansvaret for revisjonsprosessene, vises det til kap. 6.

Sentrale dokumenter

Sentrale styringsdokumenter for Innlandet Revisjon IKS er

- selskapsavtale for Innlandet Revisjon IKS gjeldende fra 01.01.2021
- Årlig oppdragsavtale med de enkelte eierkommune
- engasjementsbrev som er inngått for alle interkommunale selskaper, kommunale foretak, fellesråd og stiftelser
- strategiplan 2026 - 2029
- årshjul drift
- ulike dokumenter knyttet til kompetanse, kommunikasjon og kultur/personalreglement

Møter der kvalitet/leveranse er tema

Det gjennomføres vanligvis to årlige samlinger for hele selskapet; en på våren og en på høsten. Disse samlingene har vanligvis både saker som gjelder selskapet samlet og separate seksjoner med fagtemaer for hvert fagfelt.

Det er ledermøter hver uke der daglig leder, avdelingslederne og personal- og administrasjonsrådgiver deltar. På møtene er blant annet status på leveringer og ev. avvik tema.

Begge fagfeltene har jevnlig møter mellom avdelingsleder og oppdragsansvarlige revisorer. På møtene er blant annet kompetanse, kapasitet og kvalitetssikring – og oppfølging tema.

Regnskapsrevisjon har om lag seks fagmøter i året for alle revisorene. Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll har ukentlige fagmøter.

RISIKOVURDERING

Innlandet Revisjon IKS har gjennomført en risikovurdering jf. vedlegg 2.1, der risikoen for at selskapet ikke når tilstrekkelig kvalitet på våre tjenester er vurdert. Kvalitetsmålet er å følge god kommunal revisjonsskikk. Strategiplanen, inkl. verdigrunnlaget, og lønnspolitisk plattform er dokumenter som underbygger en bedriftskultur som fremmer:

- rollen som samfunnets tillitsperson
- uavhengighet og objektivitet
- kvalitet
- yrkesetikk og gode holdninger

RELEVANTE ETISKE KRAV OG UAVHENGIGHET

Etiske retningslinjer

Alle ansatte er medlem i NKRF og forpliktet til å følge NKRFs etiske retningslinjer. Etiske retningslinjer er omtalt i personalhåndboka. Vi gjennomfører årlig opplæring/refleksjon knyttet til etikk.

Uavhengighet

Det vurderes uavhengighet knyttet til alle oppdrag. Kravet til uavhengighet er omtalt i personalhåndboka.

Ledelsen vurderer sin uavhengighet til eierkommunene årlig.

Uavhengighetserklæringen oversendes til kontrollutvalgene og lagres på fellesområdet i egen mappe kalt «uavhengighetserklæringen» under kvalitetssikring.

Regnskapsrevisorer vurderer sin uavhengighet ved oppstart av hvert revisjonsoppdrag. Uavhengighetsvurderingene gjennomgås av oppdragsansvarlig revisor. Oppdragsansvarlig revisor oversender sin uavhengighetsvurdering for

kommunene samlet til kontrollutvalget hver høst. Uavhengighetserklæringene lagres i Descartes.

Forvaltningsrevisorene vurderer sin uavhengighet i forkant av oppstarten et prosjekt. Uavhengighetserklæringen lagres i mappe på prosjektet. Oppdragsansvarlige revisorer skal påse at uavhengighet er vurdert og skjema lagret. Oppdragsansvarlige revisorer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll vurderer sin uavhengighet årlig. Vurderingen oversendes alle kontrollutvalgene og arkiveres under i egen mappe kalt «uavhengighetserklæringen» på fellesområdet.

Nyansatte får informasjon om kravene til uavhengighet og etikk, og blir gjort kjent med sentrale punkter i personalhåndboka knyttet til strategier, verdier, kultur mm.

AKSEPT OG FORTSETTELSE AV KLIENTFORHOLD OG ENKELTOPPDRAG

Våre retningslinjer og rutiner for aksept og fortsettelse av klientforhold og enkeltoppdrag er utformet for å gi rimelig sikkerhet for at vi kun aksepterer eller fortsetter klientforhold og oppdrag når vi:

- har kompetanse og kapasitet til å utføre oppdraget
- kan etterleve relevante etiske krav og
- har vurdert klientens integritet og ikke har informasjon tilsier at klienten mangler integritet.

Der det foreligger forhold som gjør at det kan stilles spørsmål ved habiliteten til en oppdragsansvarlig, vurderes det om andre kan påtas seg oppdraget.

Kommuneoppdrag

Regnskapsrevisjon

Ved oppstart av regnskapsrevisjon for det enkelte år vurderes det om vi skal fortsette klientforholdet og oppdraget. Denne vurderingen lagres i *Descartes*.

Gjennomføringen av fortsettelsesvurderingene er delegert til revisor på oppdragsteamet. Oppdragsansvarlig revisor har ansvaret for å påse at fortsettelsesvurderingene gjøres innen 30. oktober og kvalitetssikring av vurderingen. Fortsettelsesvurderingene omfatter vurderinger av om det har forekommet vesentlige endringer i eller rundt klienten som medfører en annen vurdering av klientens

integritet og om vi vil være i stand til å utføre oppdraget i samsvar med standarder og lovkrav.

Rutinen for vurdering av uavhengighet er beskrevet under kapittel 3. Hvis det kommer frem forhold som har betydning for den tilliten revisor må ha til klienten, om vi fortsatt har de nødvendige ressursene til å utføre oppdraget eller andre forhold som har betydning for om oppdraget skal beholdes, skal dette straks tas opp med oppdragsansvarlig. Oppdragsansvarlig vurderer om fagansvarlig leder og daglig leder skal konsulteres. Informasjon fra løpende kundetiltak etter hvitvaskingsloven, skal tas med i fortsettelsesvurderingen. Fortsettelsesvurderingene skal komme frem i revisjonsdokumentasjonen i Descartes.

Nye oppdrag

Vi påtar oss bare revisjon av kommuner og kommunal virksomhet dvs. kommunale foretak, interkommunale selskaper, kirker og legater. Vi har vanligvis sjelden nye klientforhold. De kommunale virksomhetene er i all hovedsak regelstyrt og vurderes derfor å være relativt like tilsvarende virksomheter vi reviderer. Vi gjennomfører ikke en egen vurdering av kapasitet i forkant av klientforholdet fordi hver enkelt klient utgjør en svært liten del av vår kapasitet.

I forkant av nye klientforhold gjennomfører vi vurderinger for aksept av nye oppdrag i Descartes. Den som gjennomfører akseptvurderingen, må innhente nødvendige opplysninger for å vurdere uavhengigheten. Ved bytte av revisor skal revisoren be om en uttalelse fra den reviderte virksomhetens forrige revisor om det foreligger forhold som tilsier at en ny revisor ikke bør ta på seg oppdraget jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 11. Tiltent oppdragsansvarlig har ansvar for å gjennomføre og dokumentere endelig vurdering.

For vurdering av revisors uavhengighet ved nye klienter, kan/skal aktuelle medlemmer av oppdragsteamet spørres. Revisor skal gjennomføre vurdering av sin uavhengighet på de oppdragene de er del av oppdragsteamet på, i planleggingsfasen, og når ny informasjon om og rundt klienten mottas. Oppdragsansvarlig revisor har ansvar for at vurderingen er gjort. Der revisor avdekker forhold, skal oppdragsansvarlig revisor på oppdraget varsles straks.

Godkjenning av akseptvurderingen og utpeking av oppdragsansvarlig revisor er lagt til fagansvarlig leder.

Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

I prosjektplaner knyttet til de enkelte oppdrag vurderer vi vår kapasitet og kompetanse. Vi legger planen fram for kontrollutvalget, som treffer vedtak om ev.

prosjekt, rammer og formål. De aktuelle dokumentene lagres på mappen for prosjektet.

RESSURSER

Organisasjonstilknytning

Selskapet er medlem i Samfunnsbedriftene, og mottar jevnlig relevant informasjon. Organisasjonen har en rådgivertjeneste som selskapet kan benytte.

Alle ansatte og selskapet er medlem i NKRF og får løpende informasjon om endringer i relevant regelverk og forståelse av dette. NKRF utarbeider informasjonsskriv og maler til bruk i revisjonen. Vi følger organisasjonens krav til etterutdanning, og deltar på mange kurs som arrangeres av foreningen. NKRF tilbyr faglig rådgivning innen revisjons- og kontrollrelaterte emner.

Kompetanse

Ansattes kompetanse er vår viktigste ressurs for å gjennomføre oppdragene. Daglig leder vurderer sammen med leder for fagområdene behovet for ny rekruttering og kompetanse.

Selskapet har behov for kompetanse på ulike metoder, ulike verktøy og ulike fagområder. I vår Kompetanseplan for 2026-2029, er behovet for kompetanse og krav til etter- og videreutdanning vurdert. Planen gir føringer for registrering og dokumentasjon av gjennomførte kompetansetiltak.

Vi knytter til oss eksperter på ulike fagområder ved behov, f.eks. ved gjennomføring av forvaltningsrevisjoner der det er behov for mer kompetanse enn selskapet har internt.

Vårt dokument om *onboarding* viser hvordan selskapet skal ta imot nytilsatte. Formålet er at de nyansatte får relevant informasjon om etikk, ansvar, rolle, oppgaver, rutiner, praktiske forhold og at de kommer inn i organisasjonskulturen.

Kapasitet

For å kunne levere på oppdragene til riktig tid, må vi ha tilstrekkelig kapasitet. I budsjettprosessen tidlig høst for det påfølgende år blir det utarbeidet en samlet oversikt over tilgjengelige ressurser.

For regnskapsrevisjon blir det i forkant av revisjon av årsregnskapet laget et tidsbudsjett med fordeling av tilgjengelige ressurser på den enkelte kommune og oppdrag. Ved vesentlige endringer i bemanningen eller andre forutsetninger oppdateres tidsbudsjettet.

For forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll bestiller kommunene forvaltningsrevisjonsprosjekter og eierskapskontroller løpende. Bestillinger av prosjekter fra den enkelte kommune kan avvike fra oppdragsavtalen med kommunen. Revisjonens kapasitet vurderes i forbindelse med utarbeidelse av prosjektplan der leveringstidspunktet skal anslås. Det skal lages et "tidsbudsjett" som støtte for kapasitetsvurderingen og det er laget et planleggingskjema der de beregnede tidsressurser pr person og prosjekt legges inn.

Tekniske ressurser

Alle ansatte i selskapet har teknisk utstyr ut fra vurdert behov, dvs. bærbar PC, skjermer, mus, tastatur og headset. Selskapet har telefonordning der selskapet sponser telefon og abonnement.

Microsoft produktene Office 365 E3 og Security E5 er henholdsvis vår IT-plattform og sikkerhetsplattform. Det skal brukes flerfaktor autentisering for tilgang til vår IT-plattform. Vår driftsansvarlige er IKT Valdres IKS. Vi vurderer det som tilfredsstillende i henhold til behov og IT-sikkerhet.

I tillegg har vi følgende programmer:

- Descartes, skybasert revisjons- og metodikkprogram for regnskapsrevisjon
- Poweroffice, tidsregistrering, fravær, utlegg, reiseregninger og regnskapSurveyXakt – verktøy for spørreundersøkelser

Vi har også digitale hjelpemidler/oppslagsverk.

Regnskapsressurser

Selskapet har avtale med Regnskapshuset SMB om føring av regnskap.

GJENNOMFØRING AV OPPDRAG

Regnskapsrevisjon

I forkant av planleggingen av årsregnskapet fordeler avdelingsleder ressurser til den enkelte kommune og oppdrag.

Vi bruker revisjonsverktøyet Descartes. Alle oppdrag for kommuner, kommunale foretak, interkommunale selskaper, kirker, stiftelser og legater blir gjennomført i dette verktøyet. Vi har maler og retningslinjer for gjennomføring av revisjonsoppdragene som er lagret på vårt fellesområde for regnskapsrevisjon.

Oppdragsteam utpekes hvert år av avdelingsleder, basert på vurdering av oppdragets art, kompleksitet og tilgjengelige ressurser. Sikring av revisjonskvalitet, uavhengighet og kompetanse skal være de viktigste kriteriene ved utpeking av oppdragsansvarlig. Selskapet skal sørge for at oppdragsansvarlig har tilgang på tilstrekkelige ressurser og ansatte med nødvendig kompetanse.

Oppdragsansvarlige har ansvaret for fremdrift og kvalitet på det enkelte oppdrag. Avdelingsleder bistår med faglige råd og veiledning og skal delta i vurderingen av en eventuell modifisert konklusjon.

Når det på grunn av den reviderte enhets dokumentasjon av årsregnskapet eller vår kapasitet medfører at vi ikke greier å gjennomføre tilstrekkelige revisjonshandlinger innen fristen for revisjonsberetning, skal avdelingsleder skriftlig varsle den reviderte enheten om at det vil bli skrevet en negativ revisjonsberetning som trekkes tilbake når tilstrekkelige revisjonshandlinger er gjennomført.

Avdelingsleder gjennomfører oppdragskontroll for revisjon av årsregnskapet til kommunene. I de tilfellene der avdelingsleder er oppdragsansvarlig, utpekes en annen oppdragsansvarlig til å gjennomføre oppdragskontrollen. Oppdragskontrollen dokumenteres i Descartes.

Oppdragsansvarlig revisor har ansvar for oppfølging av oppdragsteamet med vurdering av

- erfaring og kompetansen til oppdragsteamets enkeltmedlemmer.
- om oppdragsteamet har tilstrekkelig tid, forstår instruksene de har fått og gjennomfører arbeidet i samsvar med planlagt angrepsvinkel.
- oppdragets fremdrift.
- identifisering av forhold hvor det er behov for konsultasjon, eller vurdering fra fagansvarlig, daglig leder eller andre erfarne revisorer.
- håndtering av vesentlige spørsmål og vurderinger som oppstår underveis i oppdraget, herunder vurdere risiko, vesentlighet og tilpasse planlagt angrepsvinkel.

Oppdragsansvarlig revisors har ansvar for å gjennomgå arbeidet på de utførte oppdrag før revisjonsberetning avgis.

Der teamet består av flere enn oppdragsansvarlig revisor og revisor, kan dette organiseres slik at mer erfarne teammedlemmer gjennomgår arbeidet utført av mindre erfarne teammedlemmer. På disse oppdragene skal oppdragsansvarlig revisor minimum gjennomgå

- at arbeidet er utført i samsvar med standarder og lovkrav
- gjennomgang av klientaksept, risikovurdering, angrepsvinkel, vesentlighetsberegning, konklusjoner på revisjonsområdene og konklusjonsfasen i Descartes.
- at utført arbeid underbygger konklusjonene og er tilstrekkelig dokumentert
- at innhentede revisjonsbevis er tilstrekkelig og hensiktsmessig til å underbygge revisjonsberetning
- om forslag til revisjonsberetning er hensiktsmessig

Uenigheter som oppstår innad i oppdragsteamet, tas opp med oppdragsansvarlig for avklaring så snart som mulig. Diskusjonen og konklusjonen skal fremgå av oppdragsdokumentasjonen. Der hvor uenigheter ikke avklares i oppdragsteamet, tas forholdet opp med avdelingsleder. Det er oppdragsansvarlig revisor sitt ansvar å påse at uenigheter avklares.

Dersom Innlandet revisjon ikke besitter nødvendig kompetanse til å løse vanskelige eller omstridte spørsmål, må det innhentes kompetanse eller konsulteres med personer i eller utenfor revisjonsforetaket som har nødvendig kompetanse. Til dette formål kan det eksempelvis benyttes:

- NKRFs rådgivningstjeneste
- Sticos oppslag og fagsupport
- Andre

Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Avdelingsleder oppnevner oppdragsansvarlig revisor for prosjekter.

Oppdragsansvarlig revisor skal sørge for at prosjektet gjennomføres i tråd med RSK og innenfor de rammer som kontrollutvalget har satt. I tillegg oppnevnes det normalt en eller flere forvaltningsrevisorer til å gjennomføre prosjektet. Hvis det oppnevnes flere prosjektmedarbeidere, kan en av disse få rollen som prosjektansvarlig.

Oppdragsansvarlig revisor har ansvar for oppfølging av oppdragsteamet. Dette innebærer bl.a. å

- påse at alle prosjektdeltakerne har vurdert sin uavhengighet og dokumentert dette med uavhengighetserklæringer
- vurdere om prosjektteamet har nødvendig kompetanse for oppdraget

- ha hovedansvaret for at prosjektet gjennomføres og dokumenteres i samsvar med RSK 001/002
- følge opp at kvalitetssikringsrutinene følges og signere sjekklister
- følge opp oppdragets fremdrift og timeforbruk
- være støttespiller for prosjektmedarbeiderne i gjennomføringsfasen
- sørge for god dialog med revidert enhet og ha ansvar for kontakten med kontrollutvalg og sekretariat

Vi har maler for ulike brev, intervjuer, foranalyser, planer og rapporter. Det lagt inn "huskelister" knyttet til ulike faser/tema i dokumentene. Det er også laget en egen sjekklister for kvalitetskontroll med punkter som fylles ut på ulike stadier av prosjektet og ved avslutningen av prosjektet. Vår håndbok for gjennomføring av forvaltningsrevisjonsoppdrag inneholder bl.a. relevante rutiner, hvilket ansvar og oppgaver de ulike rollene i et prosjekt har, gangen i et revisjonsoppdrag, system for kvalitetssikring og føringer for skriving av rapporter.

INFORMASJON/ KOMMUNIKASJON

Vi har flere kommunikasjonskanaler for å nå ulike målgrupper. Hjemmesiden skal gi relevant informasjon til kommuner, kontrollutvalg og andre eksterne som er interessert i å vite mer om virksomheten. Vi har i tillegg flere informasjonskanaler rettet mot ulike brukergrupper:

Representantskapet

Daglig leder informerer representantskapet om selskapet og selskapets drift i alle møtene.

Styret

Daglig leder informerer styret om selskapets drift i alle møtene, vanligvis fire møter per år. Styret får overordnet informasjon om bestillinger, leveringer og ev. kapasitetsutfordringer. Styret skal årlig få informasjon om selskapets kvalitetssystem. På styremøtet i mai/juni får styret informasjon om leveringen/framdrift av revisjon av kommunenes årsregnskap, sammen med en oversikt over overtidsbruk. På et møte på høsten blir det redegjort nærmere for leveranser på forvaltningsrevisjon og prognoser ut året.

Kontrollutvalgene og -sekretariat

Vi har jevnlig og god kommunikasjon med både kontrollutvalgene og deres sekretariater. Det er derfor lagt opp til årlige møtepunkter.

Når det gjelder kontrollutvalgene er det møter med hvert utvalg der daglig leder informerer om selskapet og selskapets utførelse av revisjonstjenestene. Det varierer mellom kontrollutvalgene hvor ofte det blir gitt slike orienteringer. Avdelingslederne vil også kunne være med for å gi informasjon innenfor sitt fagområde.

Det gjennomføres et møte med KU-sekretariatene før jul der det både er informasjonsutveksling og dialog. Formålet er å legge til rette for en god oppgaveløsning som gjør at vi på best mulig måte når vårt mål med være revisjonstjenester som er tillit, læring og forbedring i kommunene. I tillegg er daglig leder ofte med på samlinger for sekretariatene som de selv arrangerer.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor deltar på kontrollutvalgsmøter

- på høsten: for å informere om overordna revisjonsstrategi for revisjon av årsregnskapet og risiko- og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelserevisjon av økonomiområdet.
- på våren for å informere om revisjonsberetningen og revisjonsprosessen for revisjon av årsregnskapet og forenklet etterlevelserevisjon av økonomiområdet dersom denne er klar.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor deltar på kontrollutvalgsmøter i planfasen og er ansvarlig for prosjektplanen som legges fram. Normalt vil også forvaltningsrevisoren på prosjektet delta. Prosjektplanen bygger på bestilling fra kontrollutvalgene og vanligvis også en foranalyse som vi har utarbeidet. Oppdragsansvarlig revisor deltar på kontrollutvalgsmøter. Normalt vil også forvaltningsrevisoren på prosjektet delta på møtet, og være den som presenterer rapporten.

Kommunene

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor har oppstartmøte med kommunedirektøren på høsten der vi informerer om revisjonsmandatet og revisjonsprosessen for årets finansielle revisjon. Vi har mal for agenda på oppstartmøte.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor har sammen med forvaltningsrevisor oppstartmøte med kommunedirektøren i forkant av prosjektet. Vi har mal for agenda på oppstartmøte.

Andre oppdrag

I planleggingen av oppdraget skal det sendes ut informasjon og forespørsel til ansvarlige.

Ansatte

Ledelsen har informasjonsmøter via Teams hver 14. dag. Formålet med møtene er å søke at alle ansatte får viktig informasjon selskapet og selskapets tjenester.

På fagfeltet regnskapsrevisjon er det jevnlig fagmøter der det deles informasjon fra ledelsen og på tvers av oppdragsteam. Det er tett samarbeid i oppdragsteamene som dokumenteres i Descartes.

På fagfeltet forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll er det ukentlige fagmøter der det deles informasjon og erfaringer. Det er tett samarbeid i teamene, og roller knyttet til samarbeid og kvalitetssikring er beskrevet i håndboka for gjennomføring av forvaltningsrevisjonsprosjekter. Det er også egne møter mellom fagansvarlig leder og oppdragsansvarlige der status på prosjekter, kapasitet, fordeling av oppgaver, faglige spørsmål, rapporter til kontrollutvalgene o.l. diskuteres.

8. ARKIV

Pr i dag lagres dokumenter i mappestruktur og Descartes. Selskapet vil i løpet av 2026 ta i bruk Documaster.

Tilganger til sak/mappe er regulert ut fra hvilket behov den enkelte har for å kunne gjennomføre jobb/oppdrag. Data lagres i filarkiv og transport av data er kryptert.

Det er fler-faktor autentisering for tilgang til Microsofttjenestene.

Selskapet har retningslinjer for behandling av personopplysninger og andre sensitive opplysninger. Selskapet har Microsoft 365 E3 med tilleggspakken «Security E5».

Det er standardkryptering på alle PCer som ikke kan endres av andre enn systemansvarlig. Filene lagres i SharePoint, og OneDrive brukes for å synkronisere: Under overføring/synkronisering beskyttes filene ved hjelp av TLS-kryptering. Det tillates bare sikker tilgang.

Når filene er overført krypteres hver fil med en unik nøkkel. Det tas automatisk sikkerhetskopier av dokumenter, bilder og filer i OneDrive mappen på PC-en (Skrivebord, dokumenter og bilder).

9. KLAGER

Dersom en oppdragsgiver klager på hvordan et oppdrag er utført, sendes klagen til daglig leder. Daglig leder vil sammen med fagansvarlig leder og oppdragsansvarlig revisor vurdere videre oppfølging/ svar. Et eksempel på oppfølging er møter med kommuneledelsen.

OVERVÅKING OG UTBEDRING

Regnskapsrevisjon

Oppdragskontroll

Avdelingsleder gjennomfører oppdragskontroll av årsregnskapsrevisjonen for kommunene som han ikke selv er oppdragsansvarlig på. I oppdragene der avdelingsleder er oppdragsansvarlig, utpekes en annen oppdragsansvarlig til å gjennomføre oppdragskontrollen. Kontrollen dokumenteres i Descartes.

Avdelingsleder er ansvarlig for at oppdragskontrollen utføres etter angitte kriterier. Oppdragsansvarlig revisor er ansvarlig for at kontrollen gjennomføres før revisjonsberetningen eller uttalelsen avgis. Kontrollen gjennomføres etter fastsatt mal som sikrer at nødvendige handlinger er utført. Oppdragskontrolløren skal underrette oppdragsansvarlig revisor når oppdragskontrollen er fullført og meddele resultatet fra denne kontrollen.

Oppdragskontroll av revisjonsoppdrag skal gjennomføres ved revisjon av kommuner og fylkeskommuner, herunder konsoliderte regnskap. Oppdragsansvarlig kan også ellers ta opp med avdelingsleder om det bør gjennomføres oppdragskontroll (f.eks. ved modifisert revisjonsberetning)

Oppdragsdokumentasjon

Oppdragsansvarlig er ansvarlig for at oppdragsdokumentasjonen sammenstilles og lukkes for endringer innen 30 dager etter at beretningen er avgitt. Ansvaret for gjennomføring av dette tildeles revisor på oppdragsteamet. Dokumentasjonen skal oppbevares i 10 år jf. forskrift om kontroll og revisjon § 21.

Syklisk inspeksjon

Inspeksjon av fullførte oppdrag er en del av selskapets overvåkingsaktiviteter. Det velges ut en oppdragsansvarlig årlig slik at alle oppdragsansvarlige kontrolleres innenfor en syklus på 5 år. Det kontrolleres en kommune og ett mindre oppdrag som velges basert på størrelse og kompleksitet.

Syklisk inspeksjon gjennomføres av avdelingsleder med bistand fra andre oppdragsansvarlige som ikke er på det valgte oppdragsteamet. Kontrollører kan ikke ha deltatt i utførelsen av oppdrag som kontrolleres.

I en syklisk inspeksjon kontrolleres det om oppdraget er utført i samsvar med standarder og lovkrav og i henhold til revisjonsforetakets retningslinjer og rutiner. Den ansvarlige for syklisk inspeksjon rapporterer skriftlig til daglig leder om resultatene og andre overvåkingsaktiviteter. Det gjennomføres møte med samtlige oppdragsansvarlige hvor det informeres om resultatene fra overvåkingsaktiviteter og der aktuelle utbedringstiltak diskuteres.

Andre overvåkingsaktiviteter

Det er utarbeidet Power BI rapport over fremdriften i Descartes for revisjon av årsregnskapet som oppdateres daglig. Avdelingsleder følger løpende med i fremdriften.

Administrasjonsrådgiver overvåker at alle MVA kompensasjonsoppgavene blir attestert innen tidsfristen. Dokumentasjonen lagres under fellesområdet til regnskapsrevisjon.

I tillegg kan det være aktuelt med gjennomgang av oppdrag med et mer avgrenset/spesifikt formål:

- Temabaserte kontroller hvor tema for kontrollen fastsettes i det enkelte tilfelle ut fra hva som anses mest aktuelt
- Egenrapportering fra oppdragsansvarlige revisorer
- Ad-hoc kontroller som gjennomføres på bakgrunn av en konkret hendelse, f.eks. merknader fra ekstern kvalitetskontroll eller registrerte overtredelser og klager
- Videre oppfølging av svakheter og avvik som er avdekket gjennom overvåkingsaktiviteter for å sjekke om det er en gjennomgående svakhet
- Kontroll av at opplæringsbehov er kartlagt og fulgt opp iht. foretakets retningslinjer og rutiner
- Kontroll av at etterutdanning og andre opplæringsaktiviteter er gjennomført iht.
- kompetanseplaner, retningslinjer/rutiner og gjeldende lovkrav

Forvaltningsrevisjon- eierskapskontroll

Avdelingsleder har ansvar for å etablere kvalitetssikringssystem, og å overvåke og oppdatere dette. Avdelingsleder kvalitetssikrer alle foranalyser, prosjektplaner og rapporter før de oversendes kontrollutvalgene. Hvis avdelingsleder er inhabil, gjøres dette av daglig leder.

10. ÅRLIG EVALUERING

Ledelsen skal årlig evaluere systemet.

Basert på evalueringen skal ledelsen trekke én av de følgende konklusjonene på vegne av foretaket:

- systemet for kvalitetsstyring gir selskapet betryggende sikkerhet for at målene i systemet er oppnådd,
- systemet for kvalitetsstyring gir selskapet betryggende sikkerhet for at målene med systemet er oppnådd, med unntak av identifiserte svakheter som har en alvorlig men ikke gjennomgripende virkning på utformingen og gjennomføringen av systemet for kvalitetsstyring, eller
- systemet for kvalitetsstyring gir ikke foretaket betryggende sikkerhet for at målene med systemet er oppnådd.

Dersom ledelsen trekker konklusjonen beskrevet i punkt b) eller c), skal foretaket: iverksette umiddelbare og egnede tiltak, og kommunisere til oppdragsteam og andre personer som utfører aktiviteter innenfor systemet for kvalitetsstyring innenfor rammen av hva som er relevant for deres oppgaver og plikter.

Styret orienteres om prosessen og de tiltakene som er gjort.

...

Dato: 09.02.2026
Journalnummer: