

Anna Eklöf  
Lotta Ricklander

## Revisorernas arbetsordning

Denna PM belyser vad revisorernas arbetsordning är och ger underlag för att arbeta fram eller revidera en sådan.

### Vad är en arbetsordning?

En arbetsordning är en överenskommelse mellan revisorerna i kommunen eller regionen om arbetsformer och förhållningssätt i det löpande arbetet, se också God revisionsred 22.

Generellt har fullmäktige beslutat om ett revisionsreglemente för revisorerna.<sup>1</sup> Det kan innehålla bestämmelser t ex om ordförande, sammanträden, anteckningar och protokoll mm. Arbetsordningen beskriver hur revisorerna vill genomföra uppdraget tillsammans.

En arbetsordning gäller med fördel över en mandatperiod och ses över i början av mandatperioden. Överenskommelsen är giltig så länge revisorerna är ense om innebörden. När nya revisorer tillträder måste de få möjlighet att ta ställning till arbetsordningen.

I granskningsarbetet upprättar revisorerna, med stöd av sakkunniga, också en revisionsplan som lägger vad som ska granskas.<sup>2</sup> Arbetsordningen ska inte sammanblandas med revisionsplanen.

### Varför behövs en arbetsordning?

Fullmäktige väljer minst fem revisorer varje mandatperiod. Revisorerna är självständiga vilket ställer krav på samarbete och överenskomna arbetsätt för att minska risken för otydlighet eller ineffektivitet. Revisorerna är inte en nämnd i kommunallagens mening. Att gemensamt komma överens om hur gruppen ska arbeta i praktiken är därför viktigt och arbetsordningen är ett redskap i detta syfte.

---

<sup>1</sup> Underlag till revisionsreglemente finns [www.skr.se](http://www.skr.se)

<sup>2</sup> God revisionsred 2022

## Vad omfattar en arbetsordning?

Arbetsordningen reglerar arbetet mellan revisorerna i kommunen.. Den kan även reglera den samordnade revisionen, dvs de uppdrag där revisorerna är utsedda lekmannarevisorer/revisorer i de helägda kommunala aktiebolagen eller verksamhetsstiftelser.

God revisionssed tar upp förhållandet att omfattande verksamhet drivs i kommunala samverkansformer och den komplexa situation detta kan skapa med revisorer utsedda från olika kommuner och regioner. Samverkansorgan är gemensamma nämnder, stiftelser, kommunalförbund och delägda företag.

Arbetsordning för revisionen i kommunen/regionen kan även uppmärksamma uppdrag i samverkansorgan och framförallt reglera kommunikationen och förankringen mellan revisorerna i dessa organ och revisorerna i kommunen eller regionen.

## Vad kan regleras i en arbetsordning?

Arbetsordningen är ett lokalt dokument som vilar på en överenskommelse mellan revisorerna om hur de vill genomföra uppdraget tillsammans. Det är revisorerna själva som beslutar om arbetsordningen.

Det finns inte en färdig mall för innehållet i en arbetsordning. Denna PM är ett arbets- och inspirationsmaterial där vi lyfter och kommenterar olika områden som kan finnas i en arbetsordning.

Till varje område finns ett antal frågor, som kan vara av värde att diskutera, oavsett om de leder fram till en överenskommelse i en arbetsordning eller inte.

## Områden som tas upp

- Sammankallandes/ordförandens uppdrag och arbetssätt
- Arbetsformer
- Förhållningssätt
- Revisorernas sakkunniga
- Tidplaner
- Kommunikation, information, webb
- Helhetssyn och samverkan
- Ekonomi, administration, rutiner
- Offentlighetsfrågor och dokumenthantering
- Kompetensutveckling och nätverkskontakter

## Samman kallandes och ordförandens uppdrag och arbetssätt

Om och hur samman kallande/ordförande utses bland revisorerna regleras oftast i fullmäktiges revisionsreglemente. I de flesta fall är det fullmäktige som utser en samman kallande/ordförande, men det förekommer att revisorerna själva får utse en samman kallande/ordförande. I övrigt måste revisorerna komma överens om vilka uppdrag och vilken roll den samman kallande/ordförande ska ha – rollen är inte given eftersom varje revisor är självständig i granskningsuppdraget.

### Frågor att diskutera:

Vilken roll ska samman kallande/ordföranden ha när vi har samman komster inom granskningsuppdraget respektive när vi samman träder som en nämnd och fattar beslut i förvaltningsärenden?

- upprätta kallelse och dagordning
- ansvara för minnesanteckningar/protokoll
- löpande kontakt med sakkunniga

Vilket mandat vill vi att samman kallande/ordförande ska ha när det gäller att företräda revisorerna t ex i kontakter med fullmäktige, styrelsen, media? Vilka initiativ ska ordförande ha rätt att själv ta utan att det är bestämt i gruppen?

Hur skrivelser i revisorernas namn ska/kan undertecknas brukar vara reglerat i revisionsreglementet. Om inte – hur vill vi att det ska fungera?

Hur ser vi på rollen som vice ordförande, om en sådan finns?

- bildar samman kallande/ordförande och vice ett presidium
- vilka är i så fall presidiets uppgifter.

## Arbetsformer

Revisorerna är självständiga, men god revisionssed är att revisorerna arbetar gemensamt och samordnat och att i enighet ta ställning i revisionsarbetet.

För att effektivisera revisionsarbetet är det vanligt att revisorerna kommer överens om en fördelning sig emellan i bevakningsområden, som generellt

är olika styrelser och nämnder. Även om den löpande bevakningen delas upp i områden så har varje revisor ett helhetsansvar. Utbytet av information mellan revisorerna är därför centralt.

## Frågor att diskutera:

Hur vill vi organisera vårt arbete?

Är en indelning i bevakningsområden ett bra arbetssätt?

vad innebär det i så fall att ha ett bevakningsområde

- hur informerar vi varandra så att vi behåller helhetsansvaret i granskningsuppdraget
- kan vi dokumentera våra iakttagelser?

Hur vill vi lägga upp våra sammanträden?

- former och innehåll
- kan vi arbeta med en fast dagordning - dokumentation i minnesanteckningar
- ska minnesanteckningarna sparas och arkiveras (Krav på minnesanteckningar kan vara reglerat i Revisionsreglementet)

Vilken roll/vilket uppdrag vill vi att de sakkunniga ska ha när det gäller revisorernas sammankomster?

## Förhållningssätt

Revisorernas självständighet ställer krav på ett korrekt förhållningssätt och kommunikation mellan revisorerna. Ett särskilt viktigt område att löpande uppmärksamma är revisorernas oberoende.

## Frågor att diskutera:

Hur vill vi samspela i revisorsgruppen – förhållningssätt och spelregler?

- i förhållande till varandra
- i förhållande till våra sakkunniga
- hur gör vi om vi inte är överens

Hur beaktar vi löpande vårt oberoende?

- kan vi göra en löpande prövning i enlighet med God revisionsssed<sup>3</sup>.

## Revisorernas sakkunniga stöd

Revisorerna ska biträdas av sakkunniga, som de själva anlitar/anställer för att fullgöra granskningen enligt god revisionsssed. Revisorerna definierar de sakkunnigas uppdrag i upphandlingsunderlag och avtal eller vid anställning. Det är viktigt att revisorerna diskuterar krav och förväntningar på de sakkunniga liksom hur arbetet ska fungera.

För att säkra oberoendet reglerar revisorerna också frågan om och i så fall hur de sakkunniga kan anlitas av andra än revisorerna i kommunen/regionen.

### Frågor att diskutera:

Vilka krav ställer vi i dag på de sakkunniga? Vad säger avtalet?

- kompetens, arbetssätt, tillgänglighet, bemötande, löpande kontakter etc.
- har vi behov av att förändra dessa krav

Hur ska vi arbeta för att bli tydliga som uppdragsgivare åt de sakkunniga?

Hur vill vi att den löpande kontakten och dialogen med de sakkunniga ska fungera?

När/hur ska vi upphandla sakkunniga nästa gång?

- vem/vilka ansvarar för kontakt med upphandlingsenhet/motsvarande
- har vi också uppdraget att upphandla och föreslå auktoriserade revisorer i bolagen?

## Kommunikation

Att kommunicera och skapa en bra dialog är basen för en förtroendeingivande revision och för att uppnå önskad effekt av revisionen. Målgrupper är både interna och externa och revisorerna har anledning att arbeta strategiskt med sin kommunikation. Om revisorernas önskar kan de besluta om en kommunikationsplan.

---

<sup>3</sup> God revisionsssed Del 3 kap 2.3, s 51

## Frågor att diskutera:

Hur ska vi kommunicera med fullmäktiges presidium?

- vem/vilka deltar från revisionen
- initiativ, former, innehåll och dokumentation

Hur ska vi kommunicera med hela fullmäktige?

- information om revisionens uppdrag och arbete
- information om/behandling av revisionsrapporter<sup>4</sup>

Hur ska vi kommunicera med styrelse och nämnder?

- vem/vilka träffar vi och vem/vilka deltar från revisionen
- initiativ, former, innehåll och dokumentation

Hur ser vi på kontakter med partierna?

Hur tillgängliga är vi och hur tillgängliga vill vi vara för medborgarna?

Vilken information ska finnas på revisorernas webbsida?

- vem ansvarar för innehåll och uppdatering?

Kontakter med media?

## Samverkan

Arbetsordningen ska även omfatta de uppdrag där revisorerna är utsedda lekmannarevisorer/revisorer (i de helägda kommunala aktiebolag eller verksamhetsstiftelser). Det handlar om former för planering, informationsutbyte, förankring, gemensamma granskningar, etc. Kontakt och informationsutbyte med de auktoriserade revisorerna i kommunens bör också beskrivas i arbetsordningen.<sup>5</sup>

Arbetsordningen kan också reglera informationsutbyte och förankring med revisorerna i kommunalförbund, samordningsförbund, gemensamma nämnder eller delägda företag.

---

<sup>4</sup> God revisionssed, Del 3, kap 4.2, s 54

<sup>5</sup> God revisionssed, Del 3, Kap 5.1, s 57

## Frågor att diskutera:

Hur ska kommunens/regionens revisorer och lekmannarevisorer/revisorer i kommunens aktiebolag och stiftelser samverka?

- planering, informationsutbyte, granskning, bedömningar mm.

Hur ska vi arrangera kontakt/informationsutbyte med företagens auktoriserade revisorer?

Hur ska vi samverka med revisorer i kommunalförbund och finansiella samordningsförbund?

- initiativ, former mm.

Hur ska vi samverka med andra kommuners/regioners revisorer i en gemensam nämnd?

- Organisation
- informationsutbyte/gemensamma möten
- planering, granskning, avstämning, förankring

## Tidplaner

Revisionsåret innehåller många aktiviteter – bevakning och planering, uppdrag till sakkunniga, dialoger och sammanträden mellan revisorerna och med andra aktörer. En tidsplanering är viktigt.

## Frågor att diskutera:

Hur vill vi tidsmässigt planera granskning, dialog och samverkan under året?

Vilka andra processer i kommunen/regionen måste vi ta hänsyn till (t ex tidplan för delårsrapport, årsbokslut, bolagsstämmor)? Behöver vi påverka tidsplanerna för dessa?

Kan vi göra en tidplan, t ex för?

- sammankomster och sammanträden
- dialoger med fullmäktiges presidium
- informationstillfällen i fullmäktige
  
- dialoger med styrelser och nämnder
- andra aktiviteter

## **Ekonomi, administration och rutiner**

Revisorerna ansvarar själva för att säkerställa sin förvaltning. Med förvaltning menas ärenden om budget och redovisning, upphandling eller anställning och revisionens administration. I dessa ärenden fungerar revisorerna på samma sätt som styrelse och nämnder dvs. som kollektiv.

Revisorerna behöver föra en dialog med fullmäktige om revisionsanslaget. I dialogen understryker revisorerna det väsentliga i att revisionen tillförsäkras det utrymme som behövs för att genom de sakkunniga kunna bedriva en tillräcklig granskning så att de kan avge ett väl underbyggt uttalande i ansvarsfrågan.

På samma sätt som styrelse och nämnder har revisorerna ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig.

### **Frågor att diskutera:**

Hur/vem ska sköta vår administration – ekonomi, sammanträdesadministration, dokumenthantering etc.? Någon i kommunen/regionen, upphandlade/egna sakkunniga?

Har vi en dialog med fullmäktige om våra resurser? När/hur gör vi vår anslagsframställning? Vad baserar vi vår framställning på?

Är våra administrativa rutiner bra? Något som behöver utvecklas?

Hur arrangerar vi vår interna kontroll - attester, uppföljning etc.? Behöver vi en intern kontrollplan?

## **Revisorernas offentlighetsfrågor och dokumenthantering**

Revisorerna är en offentlig myndighet som bedriver sin verksamhet under offentlig insyn. Revisorerna ansvarar för sina handlingar och sitt arkiv. I ansvaret ligger att registrera allmänna handlingar, välja lämpliga metoder och material för handlingars upprättande, beskriva och förteckna sitt arkiv, vårda arkivet och hålla handlingar tillgängliga för allmänheten. I detta arbete kan en dokumenthanteringsplan vara ett redskap. För arkivvården i kommunen/regionen finns ett lokalt arkivreglemente som reglerar struktur och ansvar.



## Frågor att diskutera:

Hur och av vem ska revisorernas handlingar registreras och arkiveras?

- kommunens/regionens registrator, annan stödfunktion, upphandlade sakkunniga

Har vi en dokumenthanteringsplan eller behöver vi ta fram en sådan?

- vem/vilka ansvarar

Vem ska besluta om att lämna ut handlingar?

## Kompetensutveckling och nätverkskontakter

Revisorerna värnar om sin kompetensutveckling bl.a. genom utbildning och deltagande i nätverk tillsammans med andra revisorer.

## Frågor att diskutera:

Vilken kompetensutveckling är angelägen och hur kan vi åstadkomma den?

Kan vi delta i något revisionsnätverk eller ta initiativ till ett sådant?

Hur fattar vi beslut om deltagande i nätverk, utbildningsinsatser, konferenser etc.?