

Riktlinjer för verksamhetsrevisor

Uppdrag

Uppdraget som verksamhetsrevisor liknar i allt väsentligt det uppdrag som yrkesrevisorn har med den skillnaden att yrkesrevisorn fokuserar på granskning av räkenskaperna medan verksamhetsrevisorn fokuserar på om verksamheten överensstämmer med målen och årsmötesbeslut. Verksamhetsrevisorn ska genomföra uppdraget enligt god sed för detta slag av granskning och har rätt att begära upplysningar och hjälp av styrelsen och av dess verksamhetsledning.

Verksamhetsrevisorn omfattas av tystnadsplikt och får inte lämna upplysningar om sådant som kan skada organisationen eller dess styrelse.

Planering

Samverkan med yrkesrevisorn (se nedan) kan ha olika former men förutsätter att parterna träffas före revisionen för avstämning och för att bestämma/planera vad var och en ska titta på.

Granskning/arbetsätt

Verksamhetsrevisorn ska:

- följa och granska styrelsen och dess direkt underställda organs verksamhet, bland annat genom att ta del av protokoll, rapporter, promemorior och verksamhetsberättelser, ha dialog med medlemmarna samt delta på viktiga möten och konferenser.
- granska om verksamheten inom organisationen utifrån gällande stadgar och årsmötesbeslut sköts på ett rationellt sätt. Som underlag för granskningen ska verksamhetsrevisorn ta hjälp av tillgängliga dokument som protokoll och planer samt analysera väsentliga nyckeltal och trender i verksamhetsberättelsen och årsredovisningen. Ett sätt att göra det kan vara att låta ordföranden/verksamhetschefen redogöra för hur besluten har följts upp.
- granska om verksamheten inom organisationen ur ekonomisk synpunkt och utifrån av styrelsen fattade beslut om verksamhetsplan och budget sköts på ett tillfredsställande sätt. Som grund för sin granskning ska verksamhetsrevisorn, bland annat genom att koppla till budget, rapporter och beslut, se i vilken utsträckning årsmötets beslut och direktiv i den ekonomiska planen omsätts i praktisk handling och följer givna budgetramar.
- uttala sig om den interna kontrollen inom organisationen utifrån gällande arbetsordningar är tillräcklig. Det innebär att verksamhetsrevisorn ska granska om styrelsen följer de av årsmötet fattade besluten om verksamhetens omfattning och inriktning samt om gällande arbetsordning för styrelsen och att antagna policydokument följs för att ge årsmötet ett bra underlag för sin bedömning.

Dokumentation

Granskningen ska ske kontinuerligt och fortlöpande dokumenteras. Resultatet av granskningen kommuniceras muntligt och skriftligt till styrelsen, och verksamhetsrevisorn framför de synpunkter och erinringar som är påkallade. Uppdraget ska utmynna i en granskningsrapport som senast fyra veckor före årsmötet lämnas till styrelsen. Granskningsrapporten behandlas vid årsmötet.

Samverkan med yrkesrevisor

Verksamhetsrevisorn ska kommunicera och samverka med yrkesrevisorn samt planera och stämma av det årliga revisionsarbetet innan det startar och avslutas. Revisorns och verksamhetsrevisorns uppdrag överlappar delvis varandra, vilket ställer krav på samverkan för att göra en ansvarsfördelning och bestämma vem som gör vad. I samband med ett gemensamt seminarium, till exempel vartannat år, kan en riskanalys göras för att få fram viktiga frågor och göra en prioritering av kommande granskning. Initiativ till detta bör komma från yrkesrevisorn och det är önskvärt att verksamhetsrevisorns ersättare erbjuds möjlighet att delta. Revisor och verksamhetsrevisor kan komma till olika slutsatser.