

Datum
2016-09-19
Upprättad av
Kjell Wenna
Michael Jacobsson
Version
1.0

Diarienummer
1.3.6-Å-2016-847
Godkänd av
Mattias Åsander

Syftet med rutinen

Denna rutin syftar till att ge praktisk vägledning för hur myndigheten hanterar revisioner utförda av externa revisionsorgan. Nedan följer ett flödesschema över de olika stegen i hanteringen med en beskrivning av de vanligast förekommande momenten och de ansvarsförhållanden som gäller.

Ansvarsfördelning

- I funktionen Revisionsledning (Förvaltning, stab) finns ett huvudansvar för att bevaka och kvalitetssäkra myndighetens hantering av externa revisionsinsatser.
- Ansvaret för skriftlig kommunikation, verkställande av enskilda eller övergripande åtgärder i samband med eller till följd av revisionsinsatser, ligger i berörd avdelning och enhet.

Flödesschema rutin för revisionshantering



1. Avisering av revision

Moment	Information/beskrivning	Ansvarig
Avisering av revision	<p>Aviseringen diarieförs på berörd avdelning i enlighet med gällande arbetsordning:</p> <p>Riksrevisionen – Förvaltning Ekonomistyrningsverket – Regioner alt. Förvaltning (Europeiska Kommissionen – Regioner Europeiska Revisionsrätten – Regioner</p> <p>(Avisering och diarieföring avseende revision av externa projekt eller hanteras enligt bilaga 1. Vad gäller övriga revisioner skickas kopia till administratör Förvaltning stab.)</p> <p>Observera att om en avisering inkommer direkt till en handläggare ska Registraturen kontaktas för diarieföring.</p>	Juridik Registraturen
Bekräftelse	Bekräftar mottagen avisering och ger information om utsedd kontaktperson.	Förvaltning Revisionsansordning

2. Planering av resurser och ansvar

Moment	Information/beskrivning	Ansvarig
Planering	Kallelse till ett inledande planeringsmöte med ansvariga för berörd verksamhet.	Förvaltning Revisionsansordning
Resurs- och ansvarsfördelning	Möte där resurs- och ansvarsfördelning mellan berörd verksamhet och samordningsfunktionen klargörs.	Förvaltning Revisionsansordning
Praktiska arrangemang	Kontakta den reviderande organisationen för en avstämning inför besöket. Boka datum och lokaler.	Utses vid planeringsmötet.

3. Revisionsbesöket

Moment	Information/beskrivning	Ansvarig
Förberedelse	<p>Läs in området som ska revideras, kontakta revisionssamordningsfunktionen om eventuella frågor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Framgår det tydligt av aviseringen eller annan lämnad information vad revisionsbesöket omfattar? • Finns (eller behövs) en agenda för besöket? • Ta fram aktuella underlag och dokument. 	Utses vid planeringsmötet.
Revisionsbesöket	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvara för ett gott värdskap i samband med revisionsbesöket. • Ansvara för ett professionellt bemötande och en kvalitetssäkring av den information som lämnas ut. <p>Målsättningen är att samtliga frågor ska vara besvarade under själva besöket, men vid eventuella obesvarade frågeställningar eller andra oklarheter, ska kompletteringar göras i efterhand för att säkerställa ett korrekt svar.</p> <p>Det är kontaktpersonen som ansvarar för att alla frågor blir besvarade vid besöket eller vid en eventuell komplettering.</p>	Utses vid planeringsmötet.
Preliminär sammanfattning	Eftersträva att revisorerna lämnar en muntlig sammanfattning av sina preliminära iakttagelser från besöket. Begär en tidsplan för kommande rapportering.	Utses vid planeringsmötet.

4. Rapporthantering

Moment	Information/beskrivning	Ansvarig
Preliminär rapport/utkast inkommer.	<p>Diarieförs på ärendet av handläggaren. <i>Dokumentkategori "Rapport in"</i></p> <p>Den ansvarige gör en plan över arbetet med svaret på den preliminära rapporten. Tänk på att tidplanen ska ha utrymme för avstämning och kvalitetssäkring. Viktiga punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avstämning med revisionssamordningsfunktionen • avstämning med eventuella externa parter om dessa varit inblandade. • avstämning av svaret med berörda chefer • eventuell avstämning med Juridik 	Utses vid planeringsmötet.
Svar på preliminär rapport/utkast skickas.	<p>Diarieförs på ärendet av handläggaren. <i>Dokumentkategori "Svar ut"</i></p> <p>Viktigt att rätt person enligt gällande arbetsordning skriver under svaret.</p>	Utses vid planeringsmötet.
Slutlig rapport inkommer.	<p>Diarieförs på ärendet av handläggaren. <i>Dokumentkategori "Rapport in"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Delge rapporten till alla som berörs • Läs rapporten och analysera innehållet • Behövs ett möte med anledning av innehållet i rapporten? • Ska ett svar lämnas på rapporten? 	Utses vid planeringsmötet.
Svar på slutlig rapport skickas.	<p>Diarieförs på ärendet av handläggaren. <i>Dokumentkategori "Svar ut"</i></p> <p>Viktigt att rätt person enligt gällande arbetsordning skriver under svaret.</p>	Utses vid planeringsmötet.

5. Analys och åtgärder

Moment	Information/beskrivning	Ansvarig
Analys	<p>Resultaten från revisionsinsatserna skall analyseras och förankras internt. Förslag på förbättringsåtgärder skall tas fram.</p> <ul style="list-style-type: none"> Påverkar resultaten från revisionsinsatserna och/eller de föreslagna förbättringsåtgärderna myndighetens övergripande riskanalys och kontrollåtgärder i internkontrollplanen? 	Intern kontroll/ Revisionsamordning samt den reviderade verksamheten
Genomförande	<p>Beslutade åtgärder genomförs. Information lämnas till Intern kontroll/ Revisionsamordning.</p>	Den reviderade verksamheten
Intern information	<p>Resultaten och den interna analysen från revisionsinsatserna skall kommuniceras tillsammans med eventuella förslag på förbättringsåtgärder.</p>	Intern kontroll/ Revisionsamordning samt den reviderade verksamheten
Uppföljning	<ul style="list-style-type: none"> Har samtliga rekommendationer i revisionsrapporten åtgärdats? Har de förbättringsåtgärder som identifierats i analysfasen implementerats? <p>En tjänsteanteckning med iakttagelser från uppföljningen av rekommendationer och förbättringsåtgärder skall biläggas ärendet och diarieföras.</p>	Intern kontroll/ Revisionsamordning samt den reviderade verksamheten

Bilaga 1

Rutin avseende diarieföring och hantering av rapporter avseende revision av externa projekt där Tillväxtverket är Förvaltande Myndighet, stödgivare eller stödmottagare.

- Aviseringar via e-post om besök och vilka projekt som skall granskas, skickas direkt från den reviderande organisationen till Registraturen för diarieföring. Om aviseringen kommer direkt till handläggare, ska handläggaren genast maila vidare aviseringen till Registraturen för diarieföring. Registraturen öppnar ett ärende per avisering om revision, klassificeringsstruktur 6.1.3.

Avisering gällande revision inom:

- ERUF¹ hanteras av GD – **Regioner - enheterna**
 - TA²-medel (ERUF) hanteras av **Ekonomi**
 - Finansiella instrument hanteras av **Kapitalförsörjning**
 - Landsbygdsprogrammet hanteras av **Ekonomi** tillsammans med **Regionala miljöer**
-
- Registraturen vidarebefordrar e-posten med avisering om revision till respektive enhets administratör efter diarieföring. Administratören lägger upp en mappstruktur "ESV revisionsrapporter" på enhetens G: för ändamålet.
 - Den reviderande organisationen skickar rapportutkast (se steg 4, "Rapporthantering" i processen ovan) till ansvarig enhet för sakgranskning. Sakgranskning innebär faktagranskning av iakttagelser samt komplettering av underlag som efterfrågas i rapporten. I de fall där det preliminärt kan få ekonomiska konsekvenser för stödmottagaren ska samråd göras med Förvaltning/Revisionssamordning.
 - Handläggaren/administratören ska diarieföra allt relevant som sker i ärendet i Public 360:
 - Rapportutkast inkommer, dokumentkategori "Rapport in"
 - Svar på rapportutkast, dokumentkategori "Svar ut"
 - Slutlig rapport inkommer, dokumentkategori "Rapport in"
 - Svar på slutlig rapport, dokumentkategori "Svar ut"
 - Tjänsteanteckningar och korrespondens, *dokumentkategori "Tjänsteanteckning" alt. "Skrivelse in/ut"*

Om du behöver hjälp med Public 360 kontakta din administratör eller Registraturen.

¹ Europeiska Regionala Utvecklingsfonden

² Technical Assistance