

## Kommentar ISA210

### Kommentar till exempel vid tillämpning av ISA 210 – Villkor för revisionsuppdrag

#### Inledning

I denna PM beskrivs SKYREV:s syn på hur ISA 210 kan tillämpas i kommunal verksamhet. Med anledning av att ett större utvecklingsarbete initierats inom redovisningsrevisionens område ska texten inte ses som normerande utan som en vägledning för de yrkesrevisorer som i sina uppdrag redan har, eller har för avsikt att tillämpa ISA 210. Till PM:an har ett exempel på överenskommelse med redovisningsansvarig bilagts (bilaga 1). Exemplet har anpassats efter kommunal särart och ger möjlighet att modifiera efter de förhållanden som råder i den aktuella kommunen/landstinget/regionen.

För ISA 210:s fullständiga innehåll hänvisas till FAR:s ISA-volym översatt till svenska.

#### Relevans för kommunal revision

ISA 210 behandlar revisorns ansvar för att avtala villkoren för revisionsuppdraget med företagsledningen och, i tillämpliga fall, med dem som har ansvar för företagets styrning (styrelsen). Däri ingår att fastställa att vissa förutsättningar för en revision, som är företagsledningens och i tillämpliga fall, styrelsens ansvar är uppfyllda.

Standarden (ISA 210) är relevant för yrkesrevisorn vid kommunal revision.

Yrkesrevisorns uppdrag i kommunal verksamhet skiljer sig väsentligt från revisionsuppdrag i aktiebolag. Yrkesrevisorn i aktiebolag är ett bolagsorgan och har ett lagstadgat uppdrag att granska styrelsen och den verkställande direktörens förvaltning samt bokföring och årsredovisning. Uppdraget erhålls av aktieägarna på bolagsstämman och uppdragsavtalet för revisionen tecknas med de som ska granskas, företrädarna för bolaget och styrelsen och verkställande direktören. Yrkesrevisorn i kommunal verksamhet har ett uppdrag som sakkunnigt biträde till de förtroendevalda revisorerna, som har ett lagstadgat uppdrag. Yrkesrevisorn har avtal som reglerar villkor och förutsättningar för sitt biträde till revisorerna, men normalt sätt inget avtal eller överenskommelse om villkoren för revisionsuppdraget med de som ska granskas.

Styrelsen är enligt kommunallagen 11 kap 19 § ansvarig för årsredovisningens upprättande, vilket främst sker genom att den med ett beslut enligt 11 kap 20 § överlämnar årsredovisningen till

#### Adress

Sveriges kommunala yrkesrevisorer  
c/o Föreningshuset  
Virkesvägen 26  
920 30 Stockholm

#### Epost

info@skyrev.se

#### Webbplats

www.skyrev.se

fullmäktige och revisorerna. Beslutet föregås av en rad åtgärder som kan vara delegerade, rent förberedande eller verkställande och ibland faktiskt handlande inom ramen för medarbetares anställning.

Överenskommelsen klargör vad yrkesrevisorn förväntar sig från de tjänstepersoner som bäst känner sakförhållandena och svarar för alla åtgärder: delegerade, förberedande och verkställande samt för det faktiska handlande som utgör en del av bokslutsprocessen och den interna kontrollen.

Överenskommelsen syftar också till att bekräfta att tjänstepersonerna förstått och accepterat angivna förutsättningar och villkor.

Vilka åtgärder som är beslut, verkställighet och faktiskt handlande vid upprättande av finansiella rapporter i en kommun varierar. Överenskommelsens underskrifter ska därför anpassas efter den ansvarsorganisation som finns i respektive kommun. Normalt svarar direktören, ekonomichefen och/eller redovisningsansvarig eller motsvarande för de åtgärder som här åsyftas. Inget hindrar att även styrelsens ordförande undertecknar överenskommelsen.

## Innehållet i överenskommelsen

Överenskommelsen ska omfatta:

- en uppdragsbekräftelse av de som har till uppgift att ansvara för bokslutsprocessen och den interna kontrollen i redovisning, system och rutiner samt yrkesrevisorn;
- en beskrivning över revisionsuppdragets omfattning och utförande samt
- en beskrivning över de förutsättningar som gäller för att ett revisionsuppdrag ska kunna genomföras.

I exemplet anges en rad villkor som bör ingå i en överenskommelse avseende granskningen av årsredovisningen. Det finns inga hinder att lägga till andra villkor ex. dokumentationskrav, tidplaner m m. Allt för att klargöra och förenkla revisionsprocessen för båda parter.