

Ekonomi och styrning
Lotta Ricklander
Åsa Hjortsberg Sandgren

Samtliga kommuner och regioner
Förtroendevalda revisorer
Fullmäktiges presidium
Kommun-/regionstyrelse
Ekonomichef/ansvarig

Information om tidsplanering, diarieföring m.m. vid delårsrapport och årsredovisning kopplat till revisionsprocessen

Med anledning av att det kommer in frågor om processen avseende revision av årsredovisning, bland annat gällande tidplaner och diarieföring vill vi med denna information klargöra vissa saker. Vissa av frågeställningarna är kopplade till den standard som numer gäller för kommunal räkenskapsrevision medan andra är mer generella.

Organisationerna SKR, FAR och SKYREV beslutade 2023 om Standard för kommunal räkenskapsrevision. Syftet med standarden är att bidra till en granskning av hög kvalitet, som är förutsägbar och där likartad rapportering från sakkunniga (yrkesrevisorer) även kan ligga till grund för jämförelser inom den kommunala sektorn.

Standarden för kommunal räkenskapsrevision (standarden) ska tillämpas av de sakkunniga som utför räkenskapsrevision på uppdrag av förtroendevalda revisorer i kommuner, regioner, kommunalförbund och samordningsförbund (nedan kallade kommun/region). Standarden samt information om den finns på respektive organisations hemsida. Standarden tydliggör vissa arbetsmoment som kan påverka tidplanen för revisionen avseende delårsrapport och årsredovisning. Detta kan i sin tur påverka tidplanen för styrelsens respektive fullmäktiges sammanträden avseende beslut om delårsrapport och årsredovisning.

Yttrande och revisionsrapporter avseende delårsrapport och årsredovisning

Det sakkunniga biträdet ska granska den delårsrapport och årsredovisning som beslutas av styrelsen. Det sakkunniga bitrådets bedömningar av delårsrapport och årsredovisning redovisas i revisionsrapporter samt ett yttrande. Såväl yttrandet som revisionsrapporterna ska bifogas till de

förtroendevalda revisorernas revisionsberättelse som överlämnas till fullmäktige, efter att årets samlade revision genomförts. Exempel på formuleringar till yttrande finns i standarden.

Yttrandet från det sakkunniga biträdet kan undertecknas först när det sakkunniga biträdet har tagit del av justerat protokoll, för delårsrapport eller årsredovisning, från styrelsen.

I de fall det sakkunniga biträdet identifierar väsentliga felaktigheter ska i första hand ekonomifunktion/styrelsen informeras och uppmanas att rätta felaktigheterna. Om styrelsen vägrar eller inte hinner rätta felaktigheterna måste det sakkunniga biträdet upplysa om det i sitt yttrande. Det är även av vikt att det sakkunniga biträdet i god tid informerar de förtroendevalda revisorerna om sina iakttagelser. Väsentliga felaktigheter kan påverka revisorernas bedömning om räkenskaperna är rättvisande. För att säkerställa att standarden efterlevs samt möjliggöra för revisionens kommunikation med styrelse och fullmäktiges presidium kan det vara bra att kommunens/regionens upprättade tidplan för delårsrapport och årsredovisning stäms av med revisorerna så att processen blir så smidig som möjligt för alla parter.

Hantering av anmärkning/avstyrkt ansvarsfrihet

Dessutom kan revisionen föreslå att rikta anmärkning till en nämnd alternativt att ansvarsfrihet inte beviljas. Revisionen bör då informera både fullmäktiges presidium och berörd nämnd i god tid. I dessa fall ska fullmäktiges presidium inhämta förklaring med anledning av revisionens kritik från berörd nämnd. Denna process ska hinnas med innan utskick till fullmäktiges sammanträde då revisionsberättelsen ska behandlas. Detta eftersom förklaringen ska biläggas till handlingarna från revisionen. Översyn av tidplan bör därför även inkludera dessa moment.

Diarieföring

Vi vill även passa på att påminna om att diarieföringen av revisionsberättelsen ska inkludera tillhörande rapporter inklusive yttrande från sakkunnigt biträde, så att de enkelt går att söka fram. Handlingarna bör även publiceras på kommunens/regionens hemsida. Detta för att säkerställa allmänhetens insyn.

Kontaktuppgifter SKR

Har du frågor och funderingar kontakta gärna oss:

Lotta Ricklander, Lotta.Ricklander@skr.se