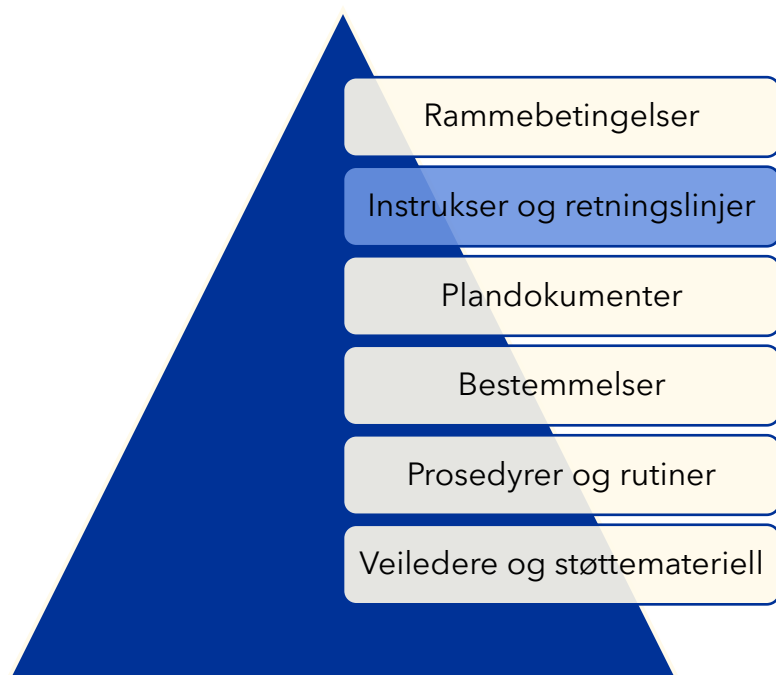


Instruks for internrevisjonen



Dokumentinformasjon

Hva	Beskrivelse
Tittel	Instruks for internrevisjonen
Referanse eSak	2025/00796-2 Instruks for internrevisjonen
Dokumenttype	Instruks
Dokumenteier	Kollegiet
Forvaltningsansvarlig	Internrevisjonen
Godkjent dato	11.02.2026
Revisjonsfrist	April 2027

Endringslogg

Endringsdato	Versjon	Endring	Ansvarlig
02.09.2025	1.0	Opprettet	Internrevisor
01.01.2026	1.1	Oppdatert ift. ny lov for Riksrevisjonen trer i kraft.	Internrevisor
30.01.2026	1.2	Oppdatert. Ny mal og nytt stilsett	Stab for styring og kommunikasjon

Innhold

Dokumentinformasjon	2
Endringslogg	2
1 Innledning	4
1.1 Eksterne rammevilkår:	4
1.2 Interne rammevilkår:	4
2 Virkeområde	4
3 Internrevisjonens formål	4
4 Profesjonelt grunnlag	5
5 Organisering og uavhengighet	5
6 Myndighet	6
7 Objektivitet og uavhengighet i gjennomføring av arbeidet	6
8 Ansvar	7
9 Rapportering	8
10 Sikkerhetsklarering og taushetserklæring	9
11 Kvalitetssikring og forbedring av internrevisjonen	9
12 Utfyllende bestemmelser	9
12.1 Informasjon om internrevisjonens arbeid	9
12.2 Nærmere om internrevisjonens oppgaver og ansvar	10

1 Innledning

Instruksen skal avklare internrevisjonens formål, ansvar og myndighet og legge til rette for internrevisjonens uavhengighet.

Instruksen er fastsatt av Riksrevisjonens kollegium (heretter benevnt kollegiet). Leder for internrevisjonen skal regelmessig, minimum årlig, gjennomgå instruksen og forelegge eventuelle behov for endringer til behandling i kollegiet.

1.1 Eksterne rammevilkår:

- Lov om Riksrevisjonen.
- Finansdepartementets rundskriv 117/2020 Internrevisjon i statlige virksomheter.
- Globale standarder for internrevisjon, versjon 9. januar 2024.

1.2 Interne rammevilkår:

- Retningslinjer for arbeidsdelingen mellom Riksrevisjonens kollegium og revisjonsdirektøren.
- Instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i Riksrevisjonen.
- Tilpasningsavtalen i Riksrevisjonen.

2 Virkeområde

Den myndighet, ansvar, oppgaver, mv. for internrevisjonen som gis i denne instruks dekker hele Riksrevisjonen ansvarsområde, inkludert internasjonal virksomhet og hos avtalepartnere innenfor de rammer som følger av eventuelle inngåtte avtaler.

3 Internrevisjonens formål¹

Internrevisjonen skal styrke Riksrevisjonens evne til å skape, beskytte og opprettholde verdi, ved å gi kollegiet og ledelsen uavhengig, risikobasert og objektiv bekreftelse², råd, innsikt og fremtidsrettede vurderinger.

Internrevisjonen skal bidra til å forbedre Riksrevisjonens evne til å nå sine mål, prosesser for virksomhetsstyring, risikostyring og kontroll, beslutningstaking og oppfølging, omdømme og troverdighet hos interessenter og evne til å ivareta allmennhetens interesser.

Internrevisjonen skal støtte kollegiet og ledelsen i styringen av Riksrevisjonen.

¹ IIA-standardens formålserklæring for internrevisjonen, Global standarder for internrevisjon, versjon 9. januar 2024

² Uttalelse som er ment å øke interessentenes tillit til virksomhetsstyrings-, risikostyrings- og kontrollprosesser knyttet til en sak, en tilstand, et emne eller en aktivitet –vurdert opp mot etablerte kriterier. («Bekreftelse» er i norsk sammenheng innarbeidet i både finansiell og ikke finansiell revisjon, selv om begrepet ikke gir en presis oversettelse. «Assurance» handler om å gi rimelig grad av sikkerhet, heller enn om å gi en bekreftelse.), Globale standarder for internrevisjon 9. januar 2024.

4 Profesjonelt grunnlag

Internrevisjonens formål, virksomhet og oppgaver skal utføres i henhold til etiske regler og standarder for profesjonell utøvelse av internrevisjonen fastsatt av the Institute of Internal Auditors (IIA), og Finansdepartementets rundskriv R-117/2020³ Internrevisjon i statlige virksomheter.

Internrevisjonen skal ha dokumenterte rollebeskrivelser, arbeidsprosesser og revisjonsmetodikk som sikrer implementering og etterlevelse av IIAs standarder for internrevisjon og Finansdepartementets rundskriv R-117/2020, samt denne instruks.

5 Organisering og uavhengighet

Leder av internrevisjonen er plassert direkte under, og rapporterer til kollegiet. Plasseringen skal sikre internrevisjonens uavhengighet, slik at internrevisjonens tjenester og ansvar skal kunne utføres uten påvirkning fra ledelsen for de områder og prosesser som skal revideres.

Administrativt rapporterer leder av internrevisjonen til revisjonsdirektøren i Riksrevisjonen.

Kollegiet er internrevisjonens oppdragsgiver og skal etablere, opprettholde og sikre at internrevisjonen har tilstrekkelig uavhengighet og myndighet til å utføre sine oppgaver. Dette innebærer at kollegiet skal:

- Godkjenne instruks for internrevisjonen.
- Godkjenne internrevisjonens årlige budsjett og risikobaserte årsplan, herunder en strategi for funksjonen.
- Delta i prosessen rundt tilsetning, fratreddelse av internrevisjonens leder og fastsettelse av betingelser, i tråd med prosedyren i personalreglementet i Riksrevisjonen.
- Motta periodisk rapportering på internrevisjonens utførelse i forhold til planen og eventuelt andre forhold.
- Påse at internrevisjonen har tilstrekkelig ressurser og kompetanse.
- Påse at internrevisjonen periodisk evaluerer om internrevisjonen utøves på en profesjonell måte og tilfører merverdi.
- Ha dialog med leder av internrevisjonen, om aktivitetene i standarden som er identifisert som «avgjørende forutsetninger» som må være til stede for å muliggjøre en god dialog mellom kollegiet, revisjonsdirektøren, toppledergruppen og internrevisjonens leder, og dermed også en målrettet og virkningsfull internrevisjon.

Leder av internrevisjon skal legge opp til en god dialog med revisjonsdirektøren i forkant av rapportering til kollegiet og en løpende dialog om internrevisjonens arbeid av betydning for virksomheten og virksomhetens virksomhetsstyring, risikostyring, kontroll prosesser og vesentlige risikoer.

³ Finansdepartementets rundskriv R-117/ 2020 Internrevisjon i statlige virksomheter, gjelder i utgangspunktet ikke for Riksrevisjonen, men ansees som god praksis i statsforvaltningen, og dermed en hensiktsmessig ramme for Riksrevisjonen.

6 Myndighet

For at internrevisjonen skal kunne utføre sine oppgaver, gir kollegiet leder av internrevisjonen følgende fullmakter:

- Rett til å møte i og få tilgang til sakspapir til kollegiets møter.
- Kommunisere og samhandle direkte med kollegiet, inkludert møter uten at ledelsen er til stede.
- Møterett til toppledergruppens møter, og andre interne møteplasser etter avtale, som er nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver.
- Tilgang til Riksrevisjonens personell, dokumentasjon, systemer, fysiske eiendommer, med mer, som er nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver.
- Motta den nødvendige assistanse og tilrettelegging fra organisasjonen og ansatte, i tillegg til bruk av spesialister internt eller utenfor Riksrevisjonen for å kunne gjennomføre sine oppgaver. Dette innebærer mulighet til å benytte ansatte i Riksrevisjonen på de enkelte revisjonsoppdrag, koordinert med revisjonsdirektøren og den ansattes leder. Det innebærer også, ved behov, å supplere med kjøp av eksterne tjenester ved behov i samsvar med det vedtatte budsjettet for internrevisjon.
- Avgjøre innretningen av, samt deltagelsen i, møter knyttet til internrevisjonsprosjektene.
- Leder av internrevisjonen skal uoppfordret holdes orientert om, og skal kunne uttale seg om alle vesentlige endringer i virksomhetens strategi, virksomhetsstyring, risikostyringssystemer, internkontroll, organisering, økonomiforvaltning og regnskapsførsel.
- Leder av internrevisjonen skal uoppfordret holdes orientert om mulige misligheter.

7 Objektivitet og uavhengighet i gjennomføring av arbeidet

For å bevare og sikre internrevisjonens uavhengighet og objektivitet, skal internrevisjonen:

- Gjennomføre bekreftelses- og rådgivningstjenestene i samsvar med lover, myndighetskrav, og IIAs standarder for profesjonell utøvelse av internrevisjons krav til objektivitet og etiske regler.
- Ikke ha operasjonelt ansvar eller myndighet over noen av de reviderte aktivitetene. Dette innebærer at internrevisjonen ikke skal implementere interne kontroller, utvikle eller utforme policyer og prosedyrer, installere systemer, utarbeide registre eller engasjere seg i noen annen aktivitet som kan svekke deres vurdering.
- Sikre at ansatte fra andre avdelinger som midlertidig har oppgaver i internrevisjon, ikke skal revidere områder, prosesser mv. som de tidligere har hatt ansvar for eller arbeidet med. Uansett skal det opplyses i rapporten hvilket ansvar og arbeidsoppgaver disse har.
- Forbli fri fra innblanding fra organisasjonen ved utvelgelse av bekreftelses- og rådgivningstjenester, og fastsettelse av innretning, omfang, prosedyrer, frekvens, timing eller rapportinnhold.
- Opprettholde en upartisk holdning som gjør det mulig å utføre oppgaver objektivt, uten kvalitetskompromisser.

- Ta nødvendige forholdsregler i utførelsen av sitt arbeid for å unngå interessekonflikter eller andre relaterte partsinteresser som kan svekke upartiskheten.
- Leder av internrevisjonen skal bekrefte internrevisjonens organisatoriske uavhengighet til kollegiet minst årlig. Hvis en risiko mot uavhengighet eller objektivitet oppstår, er det leder av internrevisjonens ansvar å rapportere enhver innblanding eller implikasjoner til kollegiet.
- Dersom det reises tvil om internrevisjonens uavhengighet eller objektivitet, skal det snarest avklares med kollegiet. Øvrige uenigheter mellom internrevisjonen og administrasjonen diskuteres med den involverte leders leder, opp til revisjonsdirektøren og kollegiet.

8 Ansvar

Leder for internrevisjonen ansvar inkluderer:

- Tilstrebe et nært og konstruktivt samarbeid med ledelsen, og gjennomføre periodiske møter for å sikre forståelse av risikosituasjonen i Riksrevisjonen. Samarbeidet skal medvirke til at vesentlige problemstillinger og risiko blir identifisert og vurdert.
- Utføre periodisk, uavhengig bekreftelses- og rådgivningstjenester, gjennom vurdering av virksomhetens vesentlige risikoer, og om etablerte risikoreduserende tiltak fra ledelsen adresserer nøkkelrisikoer på en effektiv og hensiktsmessig måte. Gjennom sin revisjonsutøvelse vurdere mislighetsrisiko, herunder om ledelsens tiltak for å forhindre det er tilstrekkelig.
- Hvis det oppstår vesentlige negative hendelser i Riksrevisjonen, utføre relevante erfarings- og lærings gjennomganger ('lessons learned'-aktivitet), som skal oppsummeres og rapporteres til kollegiet og ledelsen. Dette godkjennes som del av den årlige revisjonsplan.
- Utvikle og vedlikeholde en årlig risikobasert revisjonsplan. Planen diskuteres med revisjonsdirektøren før godkjenning av kollegiet. Dette inkluderer regelmessig gjennomgang av planen for å sikre tilstrekkelige ressurser og ta hensyn til nye og fremvoksende risikoer.
- Dele informasjon og samordne aktiviteter med andre interne og eksterne leverandører av bekreftelses- og rådgivningstjenester i det omfang som er hensiktsmessig, som personvernombudet, sikkerhetsleder, ekstern revisor, m.fl. Formålet er at internrevisjonens aktiviteter dekker det som er nødvendig iht. risikoen, unngå dobbeltarbeid, og vurdere muligheten for å benytte arbeidet til andre interne og eksterne leverandører av bekreftelses- og rådgivningstjenester.
- Gjennomføre den årlige revisjonsplanen, og sikre at tilstrekkelige ressurser og kompetanse er tilgjengelige for å kunne gjennomføre de enkelte revisjonsoppdragene fra planlegging til rapportering.

- Følge opp funn fra gjennomførte bekreftelses- og rådgivningstjenester for å sikre at anbefalinger og ledelsens tiltak implementeres og følges opp på riktig sted i organisasjonen.
- Utarbeide og vedlikeholde en årlig aktivitetsplan for å sikre at internrevisjonsfunksjonen opprettholdes i samsvar med IIA-standardene og Finansdepartementets rundskriv R-117/2020 med tilstrekkelig kompetanse, kunnskap, ferdigheter og erfaring for å oppfylle kravene i denne instruks.
- Administrere eventuelle avtaler om ekstern bistand og de valgte eksterne tjenesteleverandørene på de enkelte revisjonsoppdragene, eller andre tjenester knyttet til internrevisjonsfunksjonen.
- Delta i behandlingen av interne varsler i Riksrevisjonens varslingsordning i tråd med instruks/ retningslinjer for varsling i Riksrevisjonen.

9 Rapportering

Internrevisjonen skal:

- Avgi skriftlige rapporter etter fullføring av hver bekreftelses- og rådgivningstjeneste og distribuere dem til kollegiet og ledelsen. Rapportene skal sette søkelys på vesentlige svakheter i den interne kontrollen, og inkludere en rot årsaksanalyse, hvis mulig. Rapportene skal inkludere ledelsens tiltak for å redusere risikoen til et akseptabelt risikonivå i samsvar med Riksrevisjonens risikotoleranse, med en tidsplan for implementering av hvert tiltak og en tilhørende ansvarlig leder.
- Avgi skriftlige periodisk status rapportering til kollegiet, minimum hvert tertial, som inkluderer følgende:
 - En oppdatering av fremdriften i henhold til internrevisjonsplanen.
 - Resultater av internrevisjonsarbeid utført siden forrige rapporteringsperiode, inkludert utstedte internrevisjonsrapporter og oppsummere resultater av aktivitetsplanen.
 - Status og fremdrift på utestående ledelsesgodkjente tiltak fra gjennomførte revisjoner, fram til de er implementert.
- Avgi en skriftlig årlig rapport for internrevisjonsfunksjonen, som inkluderer følgende:
 - En oppsummering av gjennomførte revisjonsoppdrag og aktiviteter i aktivitetsplanen.
 - Omtale av eventuelle tilbakevendende temaer identifisert gjennom risikovurdering, bekreftelses- og rådgivningstjenester.

- En årlig bekreftelse på samsvar med IIAs etiske retningslinjer og standarder, og handlingsplaner for å adressere eventuelle betydelige avvik fra IIA-standardene.
- Periodisk rapportere status om varslingsarbeidet i Riksrevisjonen.
- Leder for internrevisjonen skal uoppfordret informere Riksrevisjonens kollegium om forhold av vesentlig betydning for virksomheten og om større feil, tap, misligheter, svikt i den interne kontroll eller andre forhold som lederen finner det nødvendig å informere om. Leder for internrevisjonen skal tilstrebe en nær dialog med revisjonsdirektøren, og øvrig ledelse om denne typen risiko.

10 Sikkerhetsklarering og taushetserklæring

Leder for internrevisjonen skal være sikkerhetsklarert for det nivået som er nødvendig for at internrevisor skal kunne utføre sine oppgaver.

Leder for internrevisjonen, samt egne og innleide ressurser har taushetsplikt etter riksrevisjonsloven § 7-1.

11 Kvalitetssikring og forbedring av internrevisjonen

Leder av internrevisjonen er ansvarlig for å gjennomføre evalueringer og forbedringer av funksjonen og aktivitetene, både løpende og periodisk i samsvar med IIA-standardene. Det skal gjennomføres en uavhengig ekstern evaluering av en kvalifisert og uavhengig part minst hvert femte år. Resultater og forbedringer skal rapporteres til kollegiet og revisjonsdirektøren.

12 Utfyllende bestemmelser

12.1 Informasjon om internrevisjonens arbeid

Ansatte i Riksrevisjonen har tilgang til internrevisjonens dokumenter i den utstrekning de har tjenstlig behov. Følgende regler gjelder for intern tilgang til dokumenter relatert til internrevisjon:

- Instruks for internrevisjon vil tilgjengeliggjøres i Riksrevisjonens system for styrende dokumenter.
- Årsplanen og årsrapporten for internrevisjonen leveres kollegiet, og distribueres til revisjonsdirektøren. En oppsummering av årsplanen og årsrapporten presenteres for tjenstemannsorganisasjonene og topplergruppen i Riksrevisjonen (heretter TLG).
- Internrevisjonen leverer sine internrevisjonsrapporter til kollegiet, og distribueres til revisjonsdirektøren og ansvarlig ekspedisjonssjef/stabsleder. Videre distribusjon av rapporter skal skje i samråd med kollegiet.

- Periodisk statusrapport på internrevisjonens arbeid leveres til kollegiet, og distribueres til revisjonsdirektøren. En oppsummering presenteres til TLG.
- Periodisk statusrapport på oppfølging av ledelsens implementering av tiltak fra den enkelte internrevisjon leveres kollegiet, og distribueres til revisjonsdirektøren og den ansvarlige ekspedisjonssjef/stabsleder. En oppsummering presenteres til TLG.

Følgende regler gjelder for ekstern tilgang til dokumenter relatert til internrevisjonen:

- Instruksen for internrevisjon vil tilgjengeliggjøres på Riksrevisjonens hjemmeside
- Internrevisjonsfunksjonen og dens aktiviteter på overordnet nivå, hensyntatt eventuelle eksponering av sårbarheter og andre forhold, vil inkluderes i Dokument 2 (årsrapport for Riksrevisjonen).

Følgende regler gjelder for anmodning om innsyn internrevisjonens dokumenter:

- Internrevisjonen gir anbefalinger og fattet ikke beslutninger på Riksrevisjonens vegne, og dokumentene er således utarbeidet for Riksrevisjonens interne saksforberedelser. Internrevisjonens dokumenter er derfor å anse som interne arbeidsdokumenter iht. offentleglova § 14.
- Innsynsbegjæringer behandles av leder for internrevisjon.
- Leder for internrevisjon har myndighet til å avslå innsynsbegjæringen. Dersom det er aktuelt å gi innsyn i internrevisjonens dokumenter, skal saken forelegges kollegiet.

12.2 Nærmere om internrevisjonens oppgaver og ansvar

Årsplan

Lederen for internrevisjonen skal hvert år utarbeide årsplan som inkluderer en revisjons- og aktivitetsplan, med tilhørende ressurser, som legges frem for kollegiet til formell godkjenning i god tid før oppstart av nytt plan år. Internrevisjonens årsplan skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering. Den skal hensynta Riksrevisjonen art, omfang, kompleksitet og etablerte styrings- og kontrollsystemer, og kan inkludere både bekreftelses- og rådgivningstjenester. Det skal også utarbeides et forslag til strategisk revisjonsplan for internrevisjonens dekning av revisjonsuniverset over en treårsperiode.

Kollegiet kan endre årsplanen underveis i revisjonsåret. Leder av internrevisjonen kan fremme forslag til endringer dersom det har kommet frem momenter som fører til at det er andre risikoområder som bør prioriteres.

Planen og endringer skal diskuteres og koordineres med andre bekreftelsesfunksjoner, administrasjonen og revisjonsdirektøren, for å sikre at vesentlige risikoer blir inkludert og at eventuelt bruk av interne ressurser i internrevisjonen blir hensyntatt.

Formålet med den årlige revisjonsplanen er å:

- Sikre at vesentlige risikoområder og sentrale deler av virksomhetsstyringen, risikostyringen og internkontrollen gjennomgås planmessig.

- Sikre at revisjonsplanen tar hensyn til kollegiets forespørsler og revisjonsdirektørens innspill, og behov knyttet til bekreftelses- eller rådgivningstjenester utover et minimumsnivå.

Revisjonsplanen skal inneholde en beskrivelse av de planlagte revisjoner som skal gjennomføres for å gi kollegiet bekreftelse av ledelsens kontroller med vesentlige risikoer innen virksomhetsstyring, risikostyring og internkontroll, samt andre aktiviteter som kollegiet etterspør. I tillegg til de rådgivningstjenester som er planlagt.

Aktivitetsplanen skal inkludere aktivitetene for å utvikle og forbedre internrevisjonen, i samsvar med IIAs standarder for internrevisjon og Finansdepartementets rundskriv R-117/2020.

Leder for internrevisjonen kan utover revisjonsplanen beslutte å gjennomføre særskilte oppdrag etter forespørsel fra enheter i Riksrevisjonen og ledelsen eller på eget initiativ, såfremt det ikke kommer i konflikt med internrevisjonens uavhengighet og objektivitet. Ved igangsettelse av nye særskilte oppdrag skal det også tas hensyn til betydningen for gjennomføring av vedtatt revisjonsplan og tilgjengelige ressurser. Vesentlige oppdrag avklares med og rapporteres til kollegiet, og inngår som del av den ordinære revisjonsplanen.

Budsjett

Internrevisjonen skal ha egne budsjettmidler som fastsettes av kollegiet gjennom den ordinære budsjettprosessen i Riksrevisjonen. Internrevisjonen skal følge Riksrevisjonens instruks for økonomistyring med periodisk rapportering og oppfølging av mål- og disponeringsskriv.

Ressurser og kompetanse

Internrevisjonen skal innenfor en på forhånd budsjettert tids- og kostnadsramme sikres tilgang til ressurser ved å benytte internt personell fra Riksrevisjonen, supplert med kjøp av eksterne tjenester ved behov. Bruk av internt personell koordineres med revisjonsdirektøren og ansvarlig leder. Leder for internrevisjonen skal til enhver tid sørge for at internrevisjonen har tilstrekkelig kvalifiserte ressurser til å gjennomføre planlagte revisjoner. Leder for internrevisjonen skal rapportere til kollegiet om ressurs- og kompetansesituasjonen i enheten, vesentlige endringer i regelverk eller andre rammebetingelser som berører funksjonen.

Koordinering med andre bekreftelses funksjoner

For å bidra til å sikre nødvendig dekning og unngå dobbeltarbeid, skal internrevisjonen dele informasjon og samordne aktiviteter med andre interne og eksterne leverandører av bekreftelses- og rådgivningstjenester i det omfang som er hensiktsmessig. Dette omfatter personvernombudet, sikkerhetsleder, ekstern revisor, m.fl.

Planlegging av oppdrag

Ved planlegging av det enkelte oppdrag skal det utarbeides risikovurderinger, videre skal det utarbeides en skriftlig oppdragsbeskrivelse som definere formål, omfang, begrensninger, gjennomføring av revisjonen og revisjonskriterier. Oppdragsbeskrivelsen diskuteres med revisjonsdirektøren og ansvarlig ekspedisjonssjef for å sikre forståelse av mål, risikoer, risikotoleranse, etc.

Bekreftelsestjenester⁴

Bekreftelsestjenester har til hensikt å gi kollegiet, virksomhetens interessenter, toppledelsen og ledelsen av aktiviteten som gjennomgås, bekreftelse på prosessene for virksomhetsstyring, risikostyring og kontroll. Gjennom bekreftelsestjenester gir internrevisjonen en objektiv vurdering av om det er samsvar mellom den aktuelle tilstanden til en aktivitet som gjennomgås og et sett med vurderingskriterier.

Ved gjennomføring av bekreftelsestjenester skal leder av internrevisjonen holde kollegiet og revisjonsdirektøren løpende orientert om funn av vesentlige forhold.

Bekreftelsesoppdragene kan omhandle blant annet (ikke uttømmende liste):

- Målrettet og kostnadseffektiv bruk av ressurser
- Virksomhetskultur
- Plan og strategiarbeid
- Forebygging og avdekking av misligheter
- Pålitelig rapportering av virksomhetsdata
- Helhetlig risikostyring
- Etterlevelse av lov- og regelverk
- Etterlevelse av standarder, retningslinjer og øvrige kvalitetskrav
- IT-governance og IT-sikkerhet

Rådgivningstjenester⁵

Internrevisjonen kan innenfor sitt kompetanseområde gi råd og veiledning for å bidra til forbedringer av Riksrevisjonens prosesser for virksomhetsstyring, risikostyring og kontroll. Internrevisjonen kan selv ta initiativ til rådgivningstjenester, eller utføre dem på anmodning fra kollegiet eller revisjonsdirektøren. Alle rådgivningstjenester omtales som del av årsplanen. Typen og omfanget av rådgivningstjenester kan eventuelt være fastsatt i en oppdragsbeskrivelse med parten som etterspør tjenestene. Rådgivningstjenester kan for eksempel dreie seg om å gi råd om utforming og implementering av nye retningslinjer, prosesser, systemer og produkter, å utføre granskingstjenester, å gi opplæring, samt å legge til rette for diskusjoner om risikoer og kontrollaktiviteter. Når internrevisjonen utfører rådgivningstjenester forventes det at den er objektiv og ikke påtar seg ledelsesansvar.

Ved gjennomføring av rådgivningstjenester skal leder av internrevisjonen holde kollegiet og revisjonsdirektøren løpende orientert om funn av vesentlige forhold.

Årsrapport

Leder for internrevisjonen avgir og presenterer internrevisjonens årsrapport til kollegiet. Rapporten skal gjøre rede for internrevisjonens arbeid i foregående år i samsvar med vedtatte

⁴ Tjenester der internrevisjonen gir bekreftelse basert på objektive vurderinger. Bekreftelsesoppdrag kan eksempelvis dreie seg om etterlevelse, finansielle forhold, operasjonelle eller ytelsesrelaterte forhold, og teknologirelaterte forhold. Internrevisjonen kan gi begrenset eller rimelig grad av sikkerhet, avhengig av typen av, tidspunktet for og omfanget av revisjonshandlingene. Global standarder for internrevisjon, versjon 9. januar 2024.

⁵ Tjenester der internrevisjonen gir råd til en virksomhets interessenter, uten å gi en bekreftelse eller påta seg ledelsesansvar. Rådgivningens art og omfang er fastsatt i avtale med interessentene. Rådgivning kan for eksempel dreie seg om å gi råd om utforming og implementering av nye retningslinjer, prosesser, systemer og produkter, tilby granskingstjenester, tilby opplæring, legge til rette for diskusjoner om risiko, styring og kontroll. Global standarder for internrevisjon, versjon 9. januar 2024.

årsplan. Den skal inkludere resultater fra revisjonsarbeidet samt eventuelle utelatelser, viktige anbefalinger og samlede vurderinger. Rapporten vil også normalt omfatte en oversikt over hvilke revisjoner som er gjennomført, eventuelle vesentlige svakheter som er avdekket og status for implementering av tiltak. Videre om arbeidet med å utvikle og forbedre internrevisjonsfunksjonen.

Internrevisjonen skal bekrefte sin uavhengighet i årsrapporten samt om internrevisjonen har tilstrekkelige rammer, ressurser og kompetanse til å etterleve instruksen og IIAs standarder for internrevisjon.

Rapportering av enkelt oppdrag

Resultatet av de enkelte gjennomførte bekreftelses- eller rådgivningstjeneste, med eventuelle forslag til forbedringer, skal forelegges leder for revidert avdeling/enhet for kontradiksjon. Eventuelle forbedringstiltak skal, så langt det lar seg gjøre, være omforent mellom internrevisjonen og den reviderte avdeling/ enhet og det skal utarbeides en tilhørende fremdriftsplan. Deretter blir rapporten forelagt revisjonsdirektøren for kommentar og godkjenning av tiltak.

Resultatet av den enkelte revisjon, inkludert ledelsens forbedringstiltak og tilhørende tidsplan, rapporteres til kollegiet, revisjonsdirektøren og den ansvarlige ekspedisjonssjef/stabsleder for området som er revidert.

Oppfølging

Etter utført internrevisjon skal ansvarlig linjeleder iverksette de ledelsesgodkjente tiltakene. Internrevisjonen skal periodisk følge opp status på ledelsens oppfølging av identifiserte avvik og implementering av tiltakene, og rapportere dette til kollegiet og revisjonsdirektøren.

Videre skal internrevisjonen orientere kollegiet og revisjonsdirektøren om eventuelle kritiske risikoer som er akseptert.

Gjennomførte revisjoner skal følges opp i rapporteringen fra internrevisjonen ved at status for implementering av omforente tiltak innhentes fra revidert avdeling/enhet og gjenstående risiko vurderes.

Status rapportering

Leder for internrevisjonen skal periodisk rapportere status på internrevisjonens årsplan, resultat av gjennomførte revisjoner og status på ledelsens implementering av tiltak fra den enkelte revisjonsrapport i tillegg til årsrapporten.

Varsling

Delta i behandlingen av interne varsler i Riksrevisjonens varslingsordning i tråd med instruks/ retningslinjer for varsling i Riksrevisjonen.