

Standard for offentlig revision nr. 2

## Rigsrevisionens kvalitetsstyring

SOR

SOR 2 2

2

2

SOR 2

2

SOR 2

Standarderne  
for offentlig

revision 2

# Rigsrevisionens kvalitetsstyring

*Standard for offentlig revision nr. 2 – Rigsrevisionens kvalitetsstyring forkortes SOR 2.*

SOR 2 gælder for alle Rigsrevisionens opgaver med større undersøgelser, revision af statsregnskabet og offentlige årsregnskaber samt øvrige revisionsopgaver, som er fastlagt i SOR 1. SOR 2 fastlægger de krav, som vi arbejder efter for at styre og sikre kvaliteten ved gennemførelsen af opgaverne.

Kravene i SOR 2 er rettet mod Rigsrevisionen som organisation og fastlægger roller og ansvar for de forskellige ledelsesniveauer. Kvalitetsstyringen er en integreret del af ledelsesrollen.

Kravene er samlet i fem afsnit:

- 1) Kvalitetsstyringens formål og omfang
- 2) Ansvarsfordeling i kvalitetsstyringen
- 3) Kvalitetsmål og risikovurderinger
- 4) Systematisk overvågning af kvalitetsstyringen
- 5) Dokumentation og årlig erklæring om kvalitetsstyringen.

SOR 2 er udformet i overensstemmelse med de internationale principper for offentlig revision, der er fastlagt i *ISSAI 100 (Fundamental Principles of Public-Sector Auditing)*. De konkrete krav i SOR 2 er baseret på de to internationale standarder *ISSAI 140 (Quality Management for Supreme Audit Institutions)* og *ISSAI 150 (Auditor Competence)*. De handler om henholdsvis kvalitetsstyring og medarbejderes kompetencer i rigsrevisioner. Alle krav i SOR 2 er som minimum på samme niveau som ISSAI 140 og ISSAI 150.

Denne version af SOR 2 er version 3.0. Den erstatter tidligere versioner og finder anvendelse på Rigsrevisionens kvalitetsstyring fra 1. juni 2026. Fra denne dato gælder følgende:

## 1. Kvalitetsstyringens formål og omfang

Kvalitetsstyringen skal give en rimelig sikkerhed for, at alle opgaver gennemføres i en god kvalitet i overensstemmelse med SOR og de øvrige krav og vilkår, der gælder for Rigsrevisionens opgaver.

Hver opgave udløser en eller flere revisioner, og hver revision ender med, at Rigsrevisionen rapporterer en konklusion. Den enkelte revision kan enten være omfattet af SOR 3, SOR 4, SOR 6 eller SOR 7. Disse indeholder konkrete krav om styringen og kvaliteten af den enkelte revision.

Kvalitetsstyringen varetages gennem arbejdsgange, vejledninger og retningslinjer for i alt seks elementer.

Elementerne fastlægger kvalitetsstyringens formål og omfang og er angivet i afsnit 1.1-1.6.

### 1.1. Ledelse og ansvarlighed

Der skal være klarhed om hvert ledelsesniveaus ansvar for kvaliteten og en intern kultur, der bidrager til god kvalitet i alle opgaver. Dette opnås især gennem:

- faste arbejdsgange for godkendelse af beretninger til Statsrevisorerne samt opfølgning på beretninger og andre endelige revisionsrapporter
- en intern arbejdsdeling, hvor der for hver opgave er en ansvarlig kontorchef
- klarhed om, hvilke retningslinjer der er bindende, og hvilke der kan fraviges, når situationen tilsiger det.

Ansvarsfordelingen i kvalitetsstyringen er fastlagt i afsnit 2.

### 1.2. Styring af etik og lovkrav

Der skal være tillid til, at vi opretholder en god etik og lever op til de relevante lovkrav til offentlige myndigheder. Dette opnås især gennem:

- Interne retningslinjer for brug af it, databeskyttelse, indkøb, repræsentation og tjenesterejser mv., der afspejler de almindelige krav til offentlige myndigheder.
- Et kodeks for god adfærd for ansatte i Rigsrevisionen, der omfatter habilitet, tavshedspligt og andre forhold, som kan indebære en risiko for Rigsrevisionens troværdighed, uafhængighed eller saglighed. Kodekset fastlægges på grundlag af *ISSA/130 – Etisk Kodeks*, der er den relevante internationale standard for rigsrevisioner.
- En årlig proces, hvor alle ansatte med en erklæring bekræfter, at de efterlever det fastsatte kodeks for god adfærd i Rigsrevisionen.
- Faste retningslinjer for røking, der sikrer den enkelte ansattes objektivitet i forhold til ministerier og virksomheder ved revisionen af deres regnskaber.

### 1.3. Styring af opgaveporteføljen

Der skal være klarhed om hver opgave, inden den starter, og sikkerhed for, at vi kun påtager os opgaver, som Rigsrevisionen har de relevante forudsætninger for at løse. Dette opnås især gennem:

- en opgavefortegnelse, der sikrer, at Rigsrevisionens samlede opgaveportefølje til enhver tid kan fastslås entydigt
- arbejdsgange for godkendelse af nye opgaver, der sikrer, at forudsætningerne og eventuelle risici for uafhængighed, troværdighed og kvalitet vurderes, inden vi påtager os opgaven
- en godkendt beskrivelse for hver opgave, der fastlægger de centrale vilkår for opgaven, fx et designnotat for en større undersøgelse eller opgavevilkår for årsregnskaber
- at de berørte ministerier eller virksomheder gøres bekendt med opgaverne og de relevante vilkår, så vi sikrer en fælles forståelse af roller og ansvar i forbindelse med revisionen.

### 1.4. Styring af resurser og kompetencer

Der skal være sikkerhed for, at vi samlet set og i hvert enkelt kontor har de resurser og kompetencer, som er nødvendige for at løse opgaverne. Dette opnår vi især gennem:

- processer, hvor vi vurderer resursebehovet for de enkelte opgaver, og hvor vores samlede resurser tilpasses og fordeles, så de svarer til opgaverne
- beslutninger om, hvilke kompetencer der er brug for, for at vi kan løse de forskellige typer af opgaver
- en løbende ledelsesmæssig sikring af, at vi har chefer og medarbejdere med de nødvendige kompetencer
- kompetenceudvikling for chefer og medarbejdere, der afspejler Rigsrevisionens aktuelle vilkår, opgaver og kompetencebehov
- processer, hvor de enkelte kompetencer vurderes med regelmæssige mellemrum (årlige medarbejderudviklingssamtaler og daglig sparring).

### 1.5. Gennemførelsen af opgaverne

Der skal være høj grad af sikkerhed for, at opgaverne gennemføres i overensstemmelse med SOR og de fastsatte opgavevilkår, og at vores rapportering og konklusioner er korrekte. Dette opnås især gennem:

- faglige vejledninger og it-systemer, der understøtter arbejdet
- muligheder og processer for intern rådgivning og sparring om fx juridiske spørgsmål, metodespørgsmål, dataanalyser mv.
- systemer og arbejdsgange, der sikrer en komplet og entydig dokumentation af grundlaget for hver konklusion i vores beretninger til Statsrevisionerne og i øvrige revisionsrapporter
- arbejdsgange for kvalitetssikring af dokumentation og revisionsresultater i de enkelte kontorer og afdelinger.

### 1.6. Information

Der skal være sikkerhed for, at vi kommunikerer relevant og pålideligt både internt og eksternt. Dette opnås især gennem:

- arbejdsgange for offentliggørelse af information om opgaver og revisionsresultater, fx på vores hjemmeside og sociale medier
- et intranet, der formidler information om de arbejdsgange, vejledninger og retningslinjer, der indgår i kvalitetsstyringen, og de krav og vilkår, der i øvrigt gælder for de enkelte opgaver.

## 2. Ansvarsfordeling i kvalitetsstyringen

### 2.1. Rigsrevisor

Rigsrevisor har det endelige ansvar for Rigsrevisionens kvalitetsstyring. Rigsrevisor fastlægger den interne fordeling af ansvaret for kvalitetsstyringen efter SOR 2.

### 2.2. Direktionen

Direktionen bistår rigsrevisor med at udforme og understøtte den samlede kvalitetsstyring.

### 2.3. Afdelingschefen

Hver afdelingschef er ansvarlig over for rigsrevisor for gennemførelsen af kvalitetsstyringen på eget område. Afdelingschefen overvåger og påser, at forudsætningerne for, at Rigsrevisionen kan løse sine opgaver, er til stede, indtil opgaverne afsluttes. Rigsrevisor kan beslutte at afbryde en opgave, hvis revisionen ikke kan gennemføres på en fagligt forsvarlig måde.

### 2.4. Kontorchefen

Den opgaveansvarlig kontorchef har ansvaret for at gennemføre den enkelte opgave. Ansvar for bestemte dele af en opgave kan dog være tillagt en anden kontorchef. Det kan fx gælde juridisk-kritiske revisioner af løn eller forvaltningsrevisioner af it-sikkerhed. Det kan også gælde bestemte delkonklusioner, der indgår i det samlede grundlag for vores konklusioner om statsregnskabet, fx det centrale revisionsbevis, eller it-revisionsarbejde i forbindelse med en større undersøgelse.

Inden for de rammer, som direktionen har fastlagt, har den opgaveansvarlige eller bidragende kontorchef det faglige og ledelsesmæssige ansvar for den enkelte revision eller delkonklusion.

Kontorchefen styrer kvaliteten, så formålet efter SOR 3, SOR 4, SOR 6 eller SOR 7 opnås. Kontorchefen sikrer, at det arbejde, der leder frem til hver konklusion, bliver udført i overensstemmelse med den relevante standard i SOR, og foretager en kvalitets-sikring ved at gennemgå revisionsdokumentationen, inden vi rapporterer konklusionerne.

Kontorchefen er ansvarlig for:

- at det er dokumenteret, at medarbejderne har foretaget de handlinger og vurderinger, som er fastlagt i SOR
- at dokumentationen er komplet og omfatter det arbejde, som kontoret har udført, og desuden gengiver konklusionerne om det arbejde, som er udført af andre kontorer, når det er relevant
- at de dokumenterede faglige vurderinger er rimelige, og at de dokumenterede vurderinger, observationer og delkonklusioner tilsammen udgør et sammenhængende og overbevisende grundlag for de konklusioner og oplysninger, der fremgår af vores rapportering.

### 3. Kvalitetsmål og risikovurderinger

#### 3.1. Rigsrevisionens kvalitetsmål

Direktionen fastsætter kvalitetsmål for hvert af de seks elementer i afsnit 1.1-1.6. Kvalitetsmålene skal tilsammen dække de aspekter, der er relevante for at sikre uafhængighed, troværdighed og kvalitet i Rigsrevisionens opgaveløsning.

Direktionen justerer kvalitetsmålene, når der sker ændringer i opgaverne eller i de omstændigheder, som vi arbejder under. De vil som udgangspunkt blive genovervejet mindst én gang årligt.

#### 3.2. Risikovurderinger ud fra kvalitetsmål

Vi vurderer årligt de risici, der potentielt kan medføre, at de fastlagte kvalitetsmål ikke opfyldes. Vurderingerne foretages af afdelingscheferne sammen med de opgaveansvarlige kontorchefer.

For hvert kvalitetsmål vurderes risikoen med udgangspunkt i de opgaver, som løses inden for afdelingschefens ansvarsområde, og de aktuelle arbejdsgange, vejledninger eller retningslinjer. Det vurderes, om risikoen er acceptabel eller bør nedbringes. Risikoen revurderes i løbet af året, hvis der sker ændringer af væsentlig betydning.

Afdelingschefen tager initiativ til de ændringer, der eventuelt er relevante for at nedbringe en risiko til et acceptabelt lavt niveau. Det kan fx ske ved at ændre på arbejdsgange, vejledninger eller retningslinjer. Hvis risikoen er lav, kan risikovurderingen føre til lempelser i arbejdsgange, vejledninger eller retningslinjer.

Resultaterne af risikovurderingerne drøftes årligt i direktionen.

## 4. Systematisk overvågning af kvalitetsstyringen

### 4.1. Overvågning af styrker og svagheder

Rigsrevisionen har en systematisk overvågning af kvalitetsstyringen, der omfatter alle opgaver og understøtter fortsat læring. Overvågningen skal belyse styrker og svagheder og give rigsrevisor sikkerhed for, at eventuelle svagheder i Rigsrevisionens kvalitetsstyring bliver rettet op i tide.

Resultaterne af overvågningen rapporteres til direktionen, der tager stilling til, om de giver anledning til ændringer i kvalitetsstyringen. De tre elementer i overvågningen er coldreview, ekstern evaluering af beretninger og andre evalueringer.

### 4.2. Coldreview

Som led i overvågningen skal der årligt foretages en stikprøvevis gennemgang af afsluttede revisioner kaldet "coldreview". Ved et coldreview gennemgås dokumentationen for revisionerne for at efterprøve, om revisionerne er dokumenteret og udført i overensstemmelse med SOR. Hvis der findes svagheder, belyses årsagerne dertil.

Direktionen fastlægger de generelle kriterier for udvælgelsen af stikprøven, der skal afspejle den aktuelle risikovurdering. Coldreviewet udføres af ansatte, der ikke har haft ansvaret for den pågældende opgaver, eller ved brug af ekstern bistand.

### 4.3. Ekstern evaluering af beretninger

Overvågningen sker også gennem regelmæssige evalueringer af alle vores beretninger til Statsrevisorerne. Evalueringen skal foretages af uafhængige akademiske eksperter.

### 4.4. Andre evalueringer

Direktionen kan efter behov gennemføre andre typer af evalueringer af kvalitetsstyringen. Det kan fx ske gennem konsulentundersøgelser, peerreview udført af andre rigsrevisioner eller ved at tilføje særlige fokusområder til det årlige coldreview.

## 5. Dokumentation og årlig erklæring om kvalitetsstyringen

### 5.1. Dokumentation af kvalitetsstyringssystemet

Rigsrevisionen udarbejder dokumentation for sit kvalitetsstyringssystem, der beskriver de arbejdsgange, vejledninger og retningslinjer, der er fastlagt for hvert af elementerne i afsnit 1.1-1.6. Dokumentationen omfatter desuden den årlige risikovurdering, den systematiske overvågning og resultaterne heraf samt afdelingschefernes årlige erklæringer.

Direktionen fastlægger, hvordan dokumentationen sker, og hvilke dele af dokumentationen der fx gøres tilgængelige på intranettet. Dokumentationen skal være tilstrækkelig til:

- at det objektivt kan fastslås, hvordan kvalitetsstyringssystemet er udformet, gennemført og fungerer i praksis
- at alle i Rigsrevisionen kan opnå en ensartet forståelse af den samlede kvalitetsstyring og forstå deres egne roller og ansvar for udførelsen af kvalitetsstyringsopgaver
- at understøtte en ensartet gennemførelse af kvalitetsstyringen
- at understøtte risikovurderingsprocessen, den systematiske overvågning og afdelingschefernes årlige erklæring om kvalitetsstyringssystemet.

## **5.2. Afdelingschefens årlige erklæring**

Hver afdelingschef skal årligt gøre status og vurdere kvalitetsstyringen inden for eget område i det forløbne år. Det sker i en erklæring til rigsrevisor, hvor afdelingschefen konkluderer, om der er behov for ændringer i kvalitetsstyringssystemet. I vurderingen inddrages resultaterne af risikovurderingen, afdelingschefens løbende overvågning og status på eventuelle tiltag. Formålet er at give rigsrevisor høj grad af sikkerhed for, at kvalitetsstyringssystemet fungerer effektivt i overensstemmelse med SOR 2.