



FOLKETINGET  
RIGSREVISIONEN

Juni 2023

# Vejledning til revision af SOR 6 og SOR 7

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Introduktion</b> .....	<b>1</b>
1.1. Formålet med vejledningen.....	1
1.2. Læsevejledning.....	1
1.3. Definitioner .....	1
1.4. Flowchart – revisionsår .....	2
1.5. Tidsfrister for årsrevisionens SOR 6- og SOR 7-revisioner .....	2
<b>2. Prioritering af plantemaer</b> .....	<b>3</b>
2.1. 5-årig plan for revision af de 15 obligatoriske plantemaer.....	3
2.2. Prioritering af plantemaerne ud fra risiko i en 5-årsplan.....	5
2.3. Øvrige overvejelser ved prioriteringen af plan- temaer .....	7
<b>3. Planlægning af plantemarevision</b> .....	<b>10</b>
3.1. Begrundelse for valg af emne.....	10
3.2. Revisionstræ .....	14
3.3. Afgrænsning og metodebeskrivelse .....	15
3.4. Overvejelser ved parallelle SOR 6- og SOR 7- revisioner .....	16
3.5. Overvejelser om SOR 4-revisionsbeviser .....	16
<b>4. Gennemførelse af plantemarevision</b> .....	<b>17</b>
4.1. Indsamling af revisionsbevis.....	17
4.2. Vurdering af revisionsbevis for regelbrud og forvaltningsmangler .....	22
<b>5. Afrapportering</b> .....	<b>27</b>
5.1. Afsluttende møde(r) .....	27
5.2. Brug af revisionsnotater (delrapportering) .....	28
5.3. Revisionsrapport.....	28
5.4. Opret issues/bemærkninger i TeamMate+ .....	31
Bilag 1. Kategorier til hjælp til beregning af økonomisk påvirkning af regelbrud konstateret i SOR 6 .....	32
Bilag 2. Overblik over krav til SOR 6- og SOR 7-revisioner .....	33

## **Ændringsoversigt**

### *Overordnede rettelser*

- Vejledningen er blevet opdateret med nye niveauer for § 38, jf. revisionsstrategien.
- Proces for RF-beretningen er opdateret.
- Der er foretaget diverse præciseringer (fx udvidelse af revisionen) og rettelser med henblik på at styrke læsevenligheden af vejledningen.

# 1. Introduktion

## 1.1. Formålet med vejledningen

Formålet med denne vejledning er at give læseren en overordnet introduktion til, hvordan vi i Rigsrevisionen gennemfører juridisk-kritiske revisioner (SOR 6) og forvaltningsrevisioner (SOR 7). Vejledningen behandler årsrevisionens planlægning og prioritering mellem 15 obligatoriske SOR 6- og SOR 7-plantemaer, og hvordan vi i årsrevisionen gennemfører og rapporterer om vores plantemarevisioner. Før I påbegynder en SOR 6- eller en SOR 7-revision, er det vigtigt, at I læser denne vejledning, det relevante revisionstræ og det tilhørende støttepapir. Det skal bl.a. sikre, at Rigsrevisionens SOR 6- og SOR 7-revisioner bliver konsistente på tværs af plantemaer og ministerområder.

## 1.2. Læsevejledning

Vejledningen er opbygget kronologisk med hensyn til de faser, som en SOR 6- eller SOR 7-revision gennemgår. Vejledningen kan læses samlet eller i uddrag, når I påbegynder de forskellige faser i jeres revision. I bør læse vejledningen om den enkelte fase, inden I påbegynder arbejdet med fasen. I starten af hvert kapitel er en liste over dokumenter, der er relevante for det givne kapitel. Indholdet af andre vejledninger gengives ikke i denne vejledning. I bør derfor orientere jer i de vejledninger, der henvises til. Vejledningen er bestræbt kort og læsevenlig. Hvis I har forslag til forbedringer, kan disse sendes til Udviklingsgruppen for revision af statsregnskabet.

## 1.3. Definitioner

I vejledningen bruges forskellige begreber. Nedenfor gennemgås de væsentligste af disse.

### **System**

Ved system forstås et sammenhængende hele, i hvilket de enkelte dele er indbyrdes relaterede og fungerer efter bestemte principper. Et system kan fx være et it-system, et indkøbs- eller tilskudssystem eller en organisering af opgaver og ansvar mv. Vores SOR 7-revision er målrettet de systemer, som har betydning for ét eller flere aspekter af sparsommelighed, produktivitet og/eller effektivitet i forvaltningen af de midler eller driften af de virksomheder, der er omfattet af revisionen. Systemer kan både være dokumenterede og udokumenterede.

### Proces

Ved en proces forstås en serie af handlinger, der indebærer en forandring eller udvikling inden for et system, som skal sikre, at man opnår det ønskede resultat. En proces kan fx være en arbejdsgang, en kontrol eller en it-handling. En proces kan både være dokumenteret og udokumenteret.

### Kerneopgaver

Ved kerneopgave forstås en opgave, der er centralt forbundet med en given virksomheds formål. En virksomheds kerneopgaver kan typisk udledes af finansloven, hvor virksomheders hovedformål er angivet.

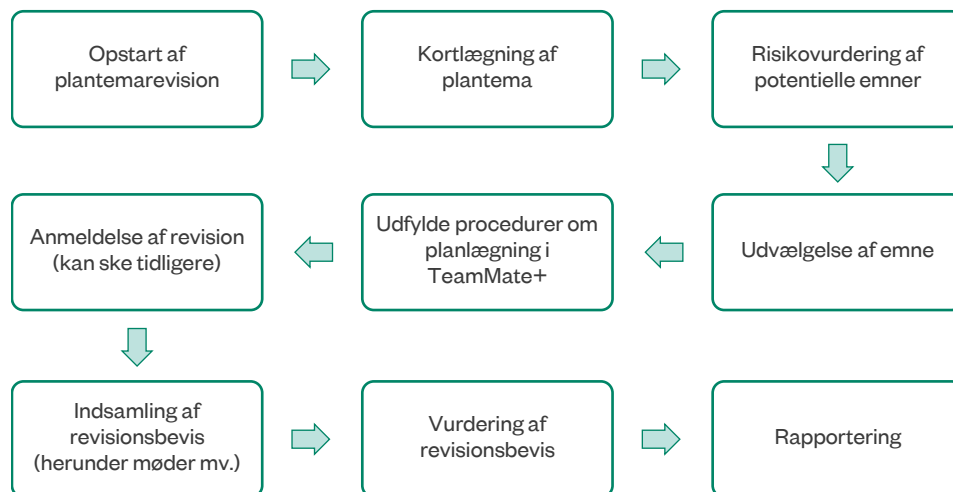
Yderligere definitioner af begreber kan findes i SOR 6 og i SOR 7 under overskriften "Definitioner og forklaringer".

## 1.4. Flowchart - revisionsår

Figur 1 viser de væsentligste milepæle i en plantemarevision i den rækkefølge, de typisk indtræffer.

**Figur 1**

### Væsentligste milepæle i en plantemarevision



## 1.5. Tidsfrister for årsrevisionens SOR 6- og SOR 7-revisioner

Der gælder 2 centrale tidsfrister for årsrevisionens SOR 6- og SOR 7-revisioner. Planlægning af revisionen af ministerområdet skal indarbejdes i TeamMate+ og godkendes af den områdeansvarlige kontorchef inden den 1. juli. SOR 6- og SOR 7-revisioner skal som hovedregel færdiggøres i januar det efterfølgende år, dog senest 1. marts.

## 2. Prioritering af plantemaer



### Opsummering

I skal prioritere revisionerne af de obligatoriske 15 plantemaer. Prioriteringen skal dokumenteres i ministerområdesagen i TeamMate+, som opdateres årligt.

#### Relevante dokumenter:

- Revisionsstrategi for statsregnskabet, kapitel 5
- Standarderne for offentlig revision, SOR 6 og SOR 7
- Hjælpekema med kvantitativ væsentlighed og SOR 6- og SOR 7-emner pr. ministerområde
- Plan for § 18, stk. 4-notater til RF-beretningen
- Retningslinjer for RF-bidrag
- Retningslinjer for fortsatte notater

---

### 2.1. 5-årig plan for revision af de 15 obligatoriske plantemaer

I skal for hvert ministerområde (paragrafregnskab i statsregnskabet) udarbejde en 5-årig plan for udførelse af juridisk-kritiske revisioner (SOR 6) og forvaltningsrevisioner (SOR 7). Den 5-årige plan udformes med udgangspunkt i de 11 obligatoriske plantemaer, som er angivet i SOR 6 (pkt. 6a-6f) og SOR 7 (pkt. 7a-7e), og 4 plantemaer, der hovedsageligt vedrører statsregnskabets § 38. Skatter og afgifter, jf. tabel 1 herunder. I skal først fastlægge, hvilke plantemaer der er relevante for ministerområdet. Derefter skal I prioritere, hvilke af de fastlagte plantemaer I vil revidere det enkelte år.

Bemærk, at 2. kontor er ansvarlig for revisionen af SOR 6b (løn- og ansættelsesmæssige dispositioner) og SOR 6f (den del af rettighedsbestemte overførsler, der vedrører tjenestemandspension). 2. kontor planlægger revisionen af SOR 6b og SOR 6f (tjenestemandspension), men planen skal fremgå af den samlede 5-årige plan for ministerområdet.

**Tabel 1**  
**Obligatoriske plantemaer**

<b>Juridisk-kritiske revisioner (SOR 6)</b>	<b>Forvaltningsrevisioner (SOR 7)</b>
a. Gennemførelse af indkøb (udgifter til indkøb)	a. Aktivitets- og resursestyring (udgifter)
b. Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner (personaleudgifter)	b. Mål- og resultatstyring (driftsudgifter)
c. Gennemførelse af salg (salgsindtægter)	c. Styring af offentlige indkøb (udgifter til indkøb)
d. Myndigheders gebyropkrævning (gebyrindtægter)	d. Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter (udgifter – normalt anlægsbevilling)
e. Afgørelser om tildeling af tilskud mv. (udgifter til tilskud – normalt reservationsbevilling)	e. Styring af offentlige tilskudsordninger (udgifter til tilskud – normalt reservationsbevilling)
f. Rettighedsbestemte overførsler (udgifter – normalt lovbunden bevilling)	f. Opkrævning af skatter og afgifter (indtægter – lovbunden bevilling)
g. Opkrævning af skatter og afgifter (indtægter – lovbunden bevilling)	g. Inddrivelse af offentlige restancer (indtægter – lovbunden bevilling)
h. Inddrivelse af offentlige restancer (indtægter – lovbunden bevilling)	

Note: I parenteserne er angivet den typiske regnskabsmæssige placering af henholdsvis udgifter og indtægter for de enkelte plantemaer. Angivelserne i parenteserne er ikke udtømmende og kan afviges ved konkrete plantemarevisioner. SOR 7a og SOR 7b er altid relevante for et ministerområde. Der er ikke angivet parenteser ved disse emner, da det vil afhænge af et ministerområdes kerneopgaver, hvilke udgifter der skal medtages i henholdsvis en SOR 7a-revision og en SOR 7b-revision. I skal derfor foretage en konkret vurdering for disse plantemaer i forhold til, hvilke udgifter der skal medtages i revisionen.

Plantemaerne "Aktivitets- og resursestyring" (SOR 7a) og "Mål- og resultatstyring" (SOR 7b) er altid relevante for et ministerområde. I skal derudover fastlægge, hvilke af de øvrige obligatoriske plantemaer der er relevante for ministerområdet.

Et plantema kan undtages fra planen, hvis ministeriets udgifter eller indtægter af den pågældende art udgør under 100 mio. kr. årligt (for § 38. Skatter og afgifter dog 1‰ af summen af indtægter og udgifter) eller under 10 % af summen af ministerområdets samlede årlige udgifter og indtægter. I kan benytte "Hjælpekema med kvantitativ væsentlighed" til at afklare den økonomiske væsentlighed af de enkelte plantemaer. I skal sikre, at alle udgifter eller indtægter, der er relevante for et plantema, medtages i beregningen af væsentlighed. Der kan være ministerområder, hvor "Hjælpekema med kvantitativ væsentlighed" ikke medtager alle relevante udgifter eller indtægter eller medtager udgifter eller indtægter, der ikke er relevante for jeres revision.

For SOR 7d gælder, at I selv skal opgøre den økonomiske aktivitet på baggrund af budgetværdien af et ministerområdes flerårige investeringsprojekter i et givent regnskabsår for at afklare, om plantemaet er relevant for jeres ministerområde. Vær opmærksom på, at der kan være store udsving i økonomisk aktivitet mellem de enkelte budgetår. Derfor er det vigtigt, at I hvert år vurderer, om plantemaet er relevant for jeres ministerområde. Det vil også være en god idé at opgøre den økonomiske aktivitet på baggrund af budgetværdien af et ministerområdes flerårige investeringsprojekter for flere år ad gangen end blot det indeværende regnskabsår, så I er i stand til at vurdere, hvornår det vil være relevant at gennemføre revision af plantemaet. Plantemarevisionen gennemføres et år, hvor budgetværdien af ministeriets projektportefølje overstiger tærskelværdien for den økonomiske væsentlighed. Plantemarevisionen skal gennemføres, selv hvis plantemaet kun undtagelsesvist overstiger tærskelværdien.

Hvis I foretager afgrænsninger i forbindelse med fastlæggelsen af relevante plantemaer, skal dette beskrives og begrundes. Det kan fx være tilfældet, hvis revisionen afgrænses fra et plantema på grund af særlige forhold på ministerområdet (fx ressortomlægninger), eller hvis revisionen på grund af andre særlige forhold afgrænses fra én eller flere typer af dispositioner og/eller systemer og processer (fx hvis midler under en tilskudsordning ikke vurderes reelt at være tilskud og derfor udgår af plantemaet vedrørende tilskud). Der kan også løbende ske ændringer i bevillingerne, som betyder, at I skal genoverveje, om et plantema skal revideres eller bortfalde. Eventuelle afgrænsninger beskrives og begrundes i ministerområdesagen i TeamMate+.

## 2.2. Prioritering af plantemaerne ud fra risiko i en 5-årsplan

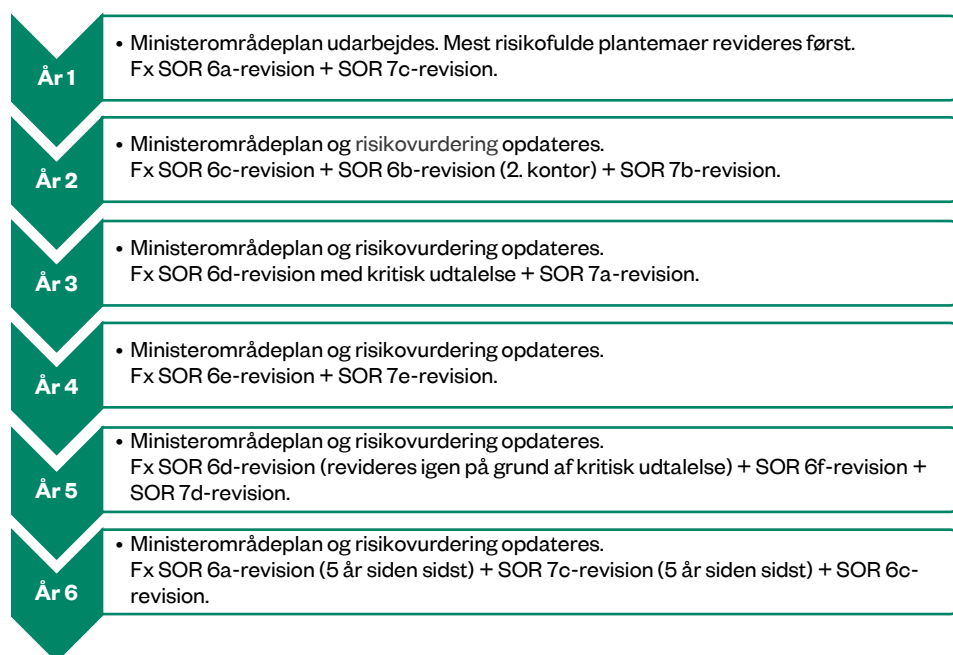
Når I har fastlagt, hvilke plantemaer der er relevante for ministerområdet, skal I planlægge rækkefølgen af revisionerne, så alle plantemaer revideres min. hvert 5. år. I skal prioritere plantemaerne, så de mest risikofyldte plantemaer revideres først. Plantemaerne prioriteres som udgangspunkt på baggrund af risikoen for henholdsvis væsentlige regelbrud i SOR 6 og væsentlige forvaltningsmangler i SOR 7. Hvis risikovurderingen af de enkelte plantemaer ændrer sig, skal I opdatere jeres prioritering. Hvis et plantema har betydelig økonomisk tyngde på et ministerområde, skal I overveje at revidere plantemaet flere gange over en periode på 5 år.

Det kan variere, om et plantema er relevant i løbet af perioden på 5 år. Fx kan et plantema blive relevant i løbet af perioden på 5 år som følge af ressortændringer eller øgede udgifter til flerårige investeringsprojekter. Hvis det er tilfældet, skal plantemaet prioriteres på baggrund af risikoen for henholdsvis væsentlige regelbrud i SOR 6 og væsentlige forvaltningsmangler i SOR 7 fra det første år, hvor plantemaet bliver relevant for ministerområdet, og plantemaet skal revideres, når I finder det mest relevant. I skal dog altid planlægge de relevante plantemaer, så de revideres min. hvert 5. år.



I figur 2 er opridset et eksempel på en 5-årsplan og dens forløb. Eksemplet viser bl.a., at ministerområdeplanen skal opdateres årligt, at resultatet af tidligere revisioner kan have betydning for fremtidig planlægning, og at alle plantemaer skal revideres min. hvert 5. år.

**Figur 2**  
**Eksempel på en 5-årsplan**



I skal udfylde den 5-årige plan for juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision i det skema, der er tilgængeligt i ministerområdesagen i TeamMate+. Skemaet skal skabe overblik over, hvornår alle de obligatoriske plantemaer vil blive revideret inden for en periode på 5 år.

Risikovurderingen af væsentlige regelbrud kan bl.a. tage udgangspunkt i:

- reglers kompleksitet – høj kompleksitet øger risikoen for regelbrud
- nye opgaver/nye virksomheder – nye opgaver/nye virksomheder øger risikoen for regelbrud
- ressortændringer/omorganiseringer – ressortændringer/omorganiseringer øger risikoen for regelbrud
- brugen af skøn – mange skøn øger risikoen for regelbrud
- revisors indtryk af systemunderstøttelsen generelt på ministerområdet – lav/uhensigtsmæssig systemunderstøttelse øger risikoen for regelbrud.

Risikovurderingen af væsentlige forvaltningsmangler kan bl.a. tage udgangspunkt i:

- om tilrettelæggelse af systemer og processer hos virksomhederne på ministerområdet tilgodeser virksomhedernes kerneopgaver – manglende tilrettelæggelse af systemer og processer med hensyn til kerneopgaver øger risikoen for forvaltningsmangler
- nye opgaver/nye virksomheder – nye opgaver/nye virksomheder øger risikoen for forvaltningsmangler
- ressortændringer/omorganiseringer – ressortændringer/omorganiseringer øger risikoen for forvaltningsmangler
- organisering og opgaveansvar – uklar organisering og opgaveansvar øger risikoen for forvaltningsmangler
- revisors indtryk af systemer og processer generelt på ministerområdet – få/uhensigtsmæssige systemer og processer øger risikoen for forvaltningsmangler.

Hvis I mangler viden om et plantema, skal I søge at opnå øget viden om plantemaet (fx ved hjælp af sonderende møder med ministeriet eller videndeling med andre kontorer, der har gennemført revision af det givne plantema), eller I kan overveje at fremrykke revisionen af plantemaet. I bør afstemme med jeres kontorchef, i hvilket omfang I skal indhente ny viden om ministerområdet gennem møder eller materialeanmodninger.

I skal begrunde og dokumentere risikovurderingerne af de enkelte plantemaer i ministerområdesagen i TeamMate+. Risikovurderingen skal som minimum opdateres årligt. Der kan løbende ske ændringer i bevillingerne, som betyder, at I skal genoverveje, om et plantema skal revideres eller bortfalde. Dette kan gøres i forbindelse med opdateringen af ministerområdesagen.

Bemærk, at der altid skal revideres minimum ét plantema på hvert ministerområde hvert år. Dette gælder uagtet resultatet af jeres risikovurdering.

## 2.3. Øvrige overvejelser ved prioriteringen af plantemaer

### Opfølgning på tidligere udtalelser vedrørende plantemaerne

Når der har været formuleret en kritisk udtalelse, skal I følge op på udtalelsen, så snart ministeriet har haft mulighed for at rette op på forholdene. I skal følge op senest 3 år efter afgivelsen af den kritiske udtalelse. Opfølgningen kan konkret udføres ved, at I fx holder et møde med det relevante ministerium og får oplyst status på den kritiske sag og afklaret eventuelle åbne punkter. Opfølgningen skal afgrænses til den kritik, der indgår i udtalelsen. På baggrund af en konkret vurdering af den kritiske udtalelse og resultatet af jeres opfølgning skal I overveje, om det er relevant at gennemføre nye revisionshandlinger på de udestående punkter året efter udtalelsen, herunder om det er nødvendigt at revidere hele plantemaet igen. Hvis I vurderer, at I ikke vil følge op på den kritiske udtalelse med nye revisionshandlinger året efter udtalelsen, skal I begrunde dette i TeamMate+.

Når en sag har været omtalt i RF-beretningen i kapitlet *Andre bemærkninger fra revisionen*, gælder de samme principper for opfølgning som for fortsatte notater i større undersøgelser. Det betyder, at opfølgningen skal afgrænses til de kritikpunkter, vi omtaler i beretningen, og at Statsrevisorerne skal informeres om en sag, hvis:

- sagen er løst tilfredsstillende af ministeriet
- der er forhold, som Statsrevisorerne bør orienteres om, fx kritik af ministeriet for langsommelighed med gennemførelsen af de nødvendige foranstaltninger eller andre kritisable forhold
- der er gået 3 år (36 måneder) siden afgivelsen af RF-beretningen, hvor sagen blev omtalt.

I skal i jeres ministerområdeplanlægning altid afsætte tid og resurser til at følge op på kritikpunkter i de sager, der har været omtalt i RF-beretningen. I vil typisk være i gang med jeres planlægning, inden årets RF-beretning og eventuelle kritikpunkter er afgivet. I bør derfor – i det omfang det er muligt – planlægge med udgangspunkt i sager, som I forventer omtalt i RF-beretningen.

### **Kendskab til indikationer på regelbrud eller forvaltningsmangler**

I skal udføre relevante juridisk-kritiske revisioner og forvaltningsrevisioner, når Rigsrevisionen får kendskab til indikationer på væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler. Det vurderes i den konkrete situation, hvordan kontoret skal prioritere revisioner på baggrund af sådanne indikationer i forhold til de allerede planlagte revisioner. Bemærk, at de 15 obligatoriske plantemaer altid skal gennemføres.

### **Større undersøgelser**

I skal som hovedregel udskyde revisionen af et plantema eller afgrænse revisionen, hvis et beretningskontor er i gang med en større undersøgelse, der flugter med eller ligger inden for plantemaet. Hvis der er sendt et åbningsbrev til forundersøgelsen, er undersøgelsen i gang, og I skal udskyde eller afgrænse revisionen.

Hvis I allerede er i gang med revisionen, og der igangsættes en større undersøgelse på baggrund af en anmodning fra Statsrevisorerne eller andet, skal I aftale med beretningskontoret og afdelingschefen, hvordan I håndterer den konkrete situation.

I særlige tilfælde kan en større undersøgelse stå i stedet for jeres egen revision af et plantema. Det kræver en godkendelse fra afdelingschefen.

### **Komplementære SOR 6- og SOR 7-plantemaer**

For 2 SOR 6-plantemaer gælder det, at der er en tæt sammenhæng til 2 SOR 7-plantemaer. Det drejer sig om følgende plantemaer: "Gennemførelse af indkøb (SOR 6a)", og "Styring af indkøb (SOR 7c)" samt "Afgørelser om tildeling af tilskud (SOR 6e)" og "Styring af tilskudsordninger (SOR 7e)".

I bør i den forbindelse være opmærksomme på, at udgangspunkterne for risikovurdering af SOR 6-plantemaer og SOR 7-plantemaer er forskellige (jf. afsnit 2.2). I kan således ikke på forhånd antage, at plantemaer med tæt sammenhæng revideres i samme år. Hvis I vurderer, at der kan opnås en synergieffekt ved parallel revision af 2 komplementære plantemaer, kan I lade dette indgå som element i prioriteringen af plantemaerne. Prioriteringen af plantemaer skal dog være baseret på jeres risikovurdering af de enkelte plantemaer.

Bemærk herudover, at "Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner (SOR 6b)" og "Mål- og resultatstyring (SOR 7b)" kan have overlappende emnefelt (fx resultatlønskontrakter). I skal derfor koordinere med 2. kontor, når I planlægger revisionen af SOR 7b.

## 3. Planlægning af plantemarevision



### Opsummering

I skal revidere det emne inden for hvert plantema, hvor I vurderer, at der er størst risiko for henholdsvis væsentlige regelbrud eller væsentlige forvaltningsmangler.

For at finde det mest risikofyldte emne skal I kortlægge plantemaet på ministerområdet og gennemføre en risikovurdering af potentielle emner. Emnet med størst risiko for henholdsvis væsentlige regelbrud eller væsentlige forvaltningsmangler udvælges med udgangspunkt i både risiko og væsentlighed.

#### Relevante dokumenter:

- Revisionsstrategi for statsregnskabet, kapitel 5
- Standarderne for offentlig revision, SOR 6 og SOR 7
- Vejledning til design af revisionstræ
- Revisionsbevisvejledningen
- Vejledning i vurdering af revisionsbevis
- Rigsrevisionens overbliksværktøj (statens og regionernes opgaver)
- Skabelon for revisionstræ for plantemaet
- Skabelon for anmeldelsesbrev - SOR 6
- Skabelon for anmeldelsesbrev - SOR 7

---

### 3.1. Begrundelse for valg af emne

I skal udføre kritisk revision af plantemaerne. Dette betyder, at det plantema, I reviderer, skal afgrænses, og at I skal koncentrere jeres revision om det emne inden for hvert plantema, hvor I vurderer, at der er størst risiko for henholdsvis væsentlige regelbrud eller væsentlige forvaltningsmangler. Emnet vælges ud fra jeres viden om plantemaet på tidspunktet for valg af emne.

For at kunne udvælge et emne skal I kortlægge plantemaet med udgangspunkt i risikoen for væsentlige regelbrud/forvaltningsmangler på ministerområdet. Risikoanalysen skal bl.a. kortlægge områdets forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer. Tidligere revisioner kan også indgå i analysen. På baggrund af jeres viden om ministerområdet skal I opdele plantemaet i potentielle emner og opgøre hvert enkelt potentielle emnes væsentlighed og risiko for henholdsvis regelbrud eller forvaltningsmangler. Et emne for en SOR 6-revision kan omfatte én eller flere dispositioner eller typer af dispositioner samt én eller flere processer eller konkrete omstændigheder i forbindelse med gennemførelsen af dispositionerne. Et emne for en SOR 7-revision kan omfatte ét eller flere systemer og processer eller typer af dispositioner. Emnets størrelse vil altid afhænge af jeres risikoanalyse af de potentielle emner.

Mulige emner omfatter bl.a. udvalgte gebyrordninger, tilskudsordninger til bestemte formål, væsentlige indkøbskategorier, udvalgte varesalg, virksomheders egne udbud af indkøb over tærskelværdier eller virksomheders opgaver anført i finansloven – bemærk, at denne liste ikke er udtømmende. Boks 1 viser eksempler på konkrete emner for 8 forskellige plantemaer.

### Boks 1

#### Eksempler på SOR 6- og SOR 7-emner

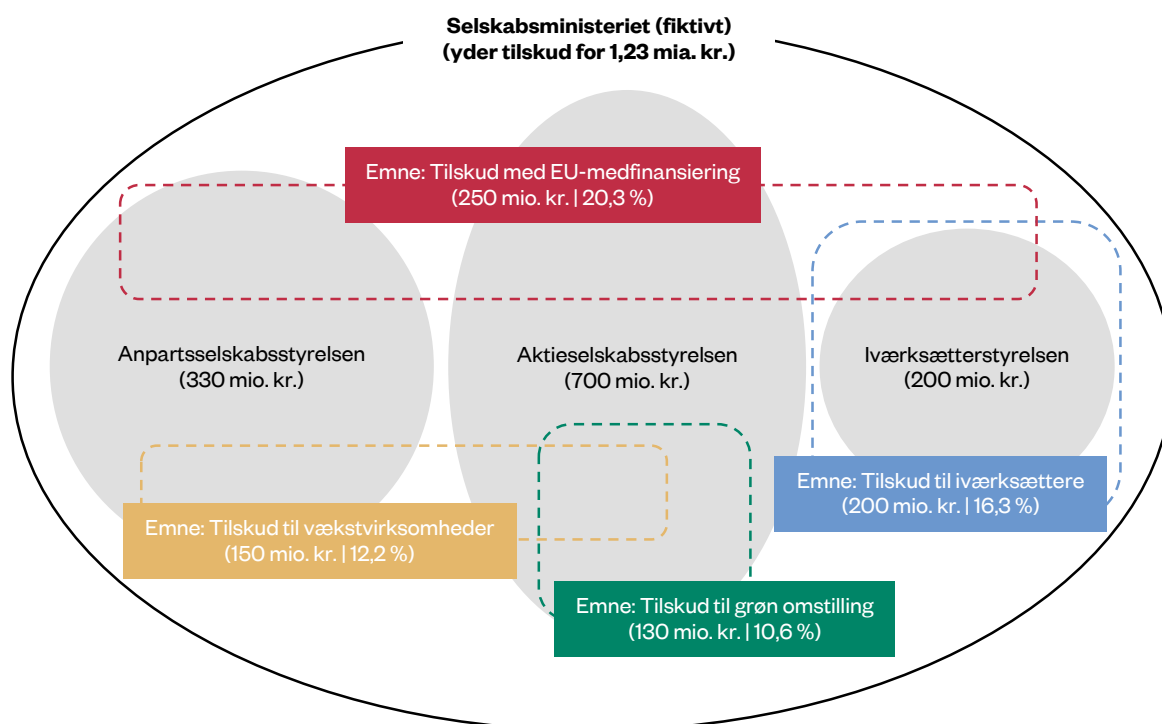
- gennemførelse af indkøb i Udlændingestyrelsen (SOR 6a)
- ansættelsesmæssige dispositioner i råd og nævn (SOR 6b)
- gennemførelse af salg i Bygningsstyrelsen (SOR 6c)
- rettighedsbestemte overførsler i form af SU-tillægsklip og andre SU-ordninger i Uddannelses- og Forskningsministeriet (SOR 6f)
- rettighedsbestemte overførsler i form af statstilskud til regionerne (SOR 6f)
- Forsvarsministeriets aktivitets- og resursestyring af overvågning og hævdelse af suverænitæt og deltagelse i internationale missioner, operationer og stabiliseringsindsatser (SOR 7a)
- styring af tilskudsordningerne under pulje under Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og pulje til lokale og tværgående turismeprojekter i Erhvervsstyrelsen (SOR 7e)
- styring af offentlige indkøb hos Statens Museum for Kunst og Det Kongelige Teater (SOR 7c).

Et SOR 6-emne skal omfatte én eller flere dispositioner eller processer, der hver for sig eller tilsammen repræsenterer mindst 10 % af de udgifter eller indtægter, der er relevante for plantemaet – flere risikofyldte områder kan eventuelt samles til ét emne for at nå minimumsgrænsen på 10 %. Se fiktive eksempler på emner inden for et plantema i figur 3. Som udgangspunkt bør emnet være betydeligt større end de minimum 10 %, men revisionen skal også være effektiv. Revisor kan i nogle tilfælde overveje, om områder med mindre økonomisk væsentlighed derfor kan sorteres fra kun på baggrund af deres mindre væsentlighed, dog ud fra en samlet vurdering af risikoen for væsentlige regelbrud.

For SOR 7-revisioner gælder, at et emne skal repræsentere systemer og processer, der understøtter både væsentlige kerneopgaver og væsentlige udgiftsområder på ministerområdet. Et forvaltningsemne skal kunne påvirke ministeriets sparsommelighed, produktivitet eller effektivitet i væsentligt omfang. Til vurdering af dette kan I fx tage afsæt i finanslovens oversigt over ministerområdets kerneopgaver og anvende Rigsrevisionens overbliksværktøj.

I skal sikre, at det emne, som revisionen sigter at udforme en konklusion om, afgrænses tilstrækkeligt (fx tidsmæssigt) til, at revisionen kan gennemføres inden for den tid, der er til rådighed, og med de resurser og kompetencer, der er tilgængelige. Hvis emnet ikke på faglig korrekt vis kan afgrænses tilstrækkeligt, skal I drøfte med jeres kon-torchef, hvordan dette håndteres.

**Figur 3**  
Fiktive eksempler på emner inden for et plantema



I skal anvende jeres faglige vurdering og udvise professionel skepsis, når I risikovurderer de potentielle emner inden for plantemaet. Risikovurderingen kan baseres på jeres viden om ministerområdet og kan tage udgangspunkt i de samme principper for risikovurdering som ved risikovurderingen af plantemaerne som helhed i forbindelse med prioriteringen af disse, jf. afsnit 2.2. Det vil dog ofte være nødvendigt at få ny viden om ministeriet, fx ved at afholde sonderende møder, gennemføre walk throughs og indhente materiale. Dette kan ske, inden revisionen er anmeldt.

Støttepapirerne indeholder forslag til risikoparametre, som revisor kan benytte i forbindelse med valg af emne. Det er op til revisor at vurdere, hvordan risikoparametrene anvendes bedst. Nogle risikoparametre kan revisor vurdere ud fra eksterne kilder, mens andre kun kan vurderes ved at indhente materiale fra ministeriet eller ved at bede ministeriet om at besvare spørgsmål skriftligt eller mundtligt.

I boks 2 er angivet et eksempel på en risikovurdering fra en specifik revision. Eksemplet er ikke normerende, idet der ikke er fastlagt en fælles standard for gennemførelsen af risikovurderinger. I eksemplet opstilles et antal risikoparametre, der tilsammen bruges til at beregne et risikoniveau. Risikoparametrene er objektive mål, der kan besvares af revisor (eventuelt i forening med det relevante ministerium), inden den egentlige revision er begyndt. Det er ikke målet med risikovurderingen at finde regelbrud/forvaltningsmangler, men derimod på systematisk vis at blotlægge de områder, hvor der er størst risiko for regelbrud/forvaltningsmangler. I bør, inden I foretager jeres risikovurdering, overveje at drøfte mulige tilgange til risikovurdering med teams, der tidligere har gennemført revision af det givne plantema. Det kan samtidig være hensigtsmæssigt at orientere sig i resultater fra tidligere SOR 4-revisioner og større undersøgelser på området i forhold til kontrolmiljø. Det kan også være relevant at drøfte risikovurderingen med 2. og/eller 16. kontor.

## Boks 2

### Eksempel på risikovurdering af et specifikt SOR 6-emne

#### Afgørelser om tildeling af tilskud mv. (udgifter til tilskud – normalt reservationsbevilling) (SOR 6e)

- Mulige emner: Udvalgte tilskudsordninger til bestemte formål.
- Risikoparametre (vurderes Ja/Nej):
  - relevant hjemmel
  - EU-medfinansiering
  - ny ordning
  - ny it-opsætning
  - manuel sagsbehandling
  - andre involverede virksomheder i forvaltningen af tilskud
  - én sagsbehandler
  - nedskrevne processer
  - sagsbehandlerinstrukser.
- Udvælgelse: Tilskudsordninger med flest negative svar i forhold til risikoparametre. Der udvælges ikke tilskudsordninger, der er økonomisk uvæsentlige.

Når I har kortlagt og risikovurderet plantemaet, skal I udvælge det emne, som revisionen skal omfatte. I skal udvælge emnet, hvor risikoen for væsentlige regelbrud/forvaltningsmangler er størst. I kan vurdere risikoen for væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler i de forskellige mulige emner ved at vurdere, om de regelbrud eller forvaltningsmangler, som en revision af emnet ville kunne afdække, vil være væsentlige for ministerområdet enten alene eller aggregeret.



Et potentielt emne med mellem risiko og stor økonomisk væsentlighed kan være lige så relevant som et potentielt emne med høj risiko og lav økonomisk væsentlighed. Valg af emne, herunder risikovurderingen af plantemaet, skal dokumenteres i proceduren om "Begrundelse for valg af emne" i TeamMate+. Risikovurderingen kan eventuelt vedlægges som bilag og kan genbruges, hvis revisionen skal udvides, jf. afsnit 4.1.

Formålet med revisionen er at udtrykke en konklusion om det undersøgte emne inden for plantemaet. Ved at undersøge et emne, der kun udgør en delmængde af det samlede plantema, opstår der en risiko for, at der findes væsentlige regelbrud/forvaltningsmangler i det samlede plantema, der ikke opdages. Denne risiko minimeres, når vi systematisk udvælger det emne inden for plantemaet med størst risiko for væsentlige regelbrud eller væsentlige forvaltningsmangler. Det er derfor vigtigt, at udvælgelsen af emnet er foretaget fagligt korrekt og tydeligt dokumenteret (dvs. som beskrevet ovenfor).

### 3.2. Revisionstræ

Formålet med revisionstræerne er at skabe sammenhæng og systematik mellem hovedformål, delmål, kriterier og revisionshandlinger. Hvert revisionstræ sætter rammen for revisionen og sikrer, at der er en rød tråd mellem det, I reviderer, og det, I konkluderer til sidst.

Regelbrud og forvaltningsmangler opgøres i forhold til de delmål og kriterier, som er opstillet for revisionen af emnet, og som fremgår af revisionstræerne for de enkelte plantemaer. Det er revisionstræerne for de enkelte plantemaer, der definerer henholdsvis regelbrud eller forvaltningsmangler inden for det givne plantema, og I skal som udgangspunkt benytte de standardrevisionstræer, der er udarbejdet for hvert plantema. Det skal sikre, at Rigsrevisionens konklusioner på SOR 6- og SOR 7-revisio-ner er konsistente på tværs af ministerområder.

Hvis delmål og/eller kriterier angivet i standardrevisionstræerne ønskes justeret eller fravalgt, skal der argumenteres særskilt for dette i proceduren om "Revisionstræ" i TeamMate+. Hvis ekstra delmål og/eller kriterier ønskes indsat i standardrevisions-træerne, skal disse tilføjes i forlængelse af standarddelmålene og ligeledes beskrives i TeamMate+.

I bør overveje, om revisionshandlingerne og dokumentationen angivet i standardrevisi-onstræerne under de obligatoriske kriterier er dækkende for det udvalgte emne. Hvis dette ikke er tilfældet, skal I tilrette disse. I nogle revisioner vil der være behov for, at I tilføjer flere konkrete revisionshandlinger og dokumentation. Derudover vil der være behov for, at I tilpasser revisionstræet til det emne, der er udvalgt, fx hvis der er specifikke krav til dispositioner inden for et udvalgt emne, som ikke gælder generelt for plantemaet.

I er ansvarlige for at sikre, at de kriterier, som indgår i revisionstræet, er dækkende for det samlede emne, som det er formålet at udforme en konklusion om.

I kan finde yderligere vejledning i "Vejledning i design af revisionstræ".

### 3.3. Afgrænsning og metodebeskrivelse

#### Afgrænsning

Hvis I har foretaget principielle eller overordnede afgrænsninger ved jeres valg af emne, skal dette beskrives og begrundes. Det kan fx være tilfældet, hvis revisionen afgrænses, fordi et beretningskontor har planlagt eller er i gang med en større undersøgelse, der flugter med eller ligger delvist inden for plantemaet. Hvis et beretningskontor har åbne opfølgingspunkter i fx fortsatte notater, kan I også anvende disse til at afgrænse jeres valg af emne. Det kan også være tilfældet, hvis revisionen afgrænses på grund af særlige forhold på ministerområdet (fx ressortomlægninger), eller hvis revisionen afgrænses fra én eller flere typer af dispositioner og/eller systemer og processer på grund af særlige forhold.

Hvis I ikke har foretaget nogen særlige principielle eller overordnede afgrænsninger ved valget af jeres emne, noterer I dette i proceduren om "Begrundelse for valg af emne" i TeamMate+.

#### Metodebeskrivelse

I skal for at kunne vurdere, om revisionskriterierne for det relevante plantema er opfyldt, indsamle revisionsbevis, jf. tabel 2.

**Tabel 2**  
**4 typer af revisionsbeviser**

Typen af bevis	Eksempler
Fysiske beviser	Besigtigelse af materiel, anlæg mv.
Dokumentariske beviser	Breve, kontrakter, bilag, retningslinjer, rapporter, budgetter, regnskaber, prognoser, årsrapporter mv.
Analytiske beviser	Rigsrevisionens beregninger, analyser leveret af Danmarks Statistik, analyser produceret af ekstern konsulent mv.
Vidnesbyrd	Interview af medarbejdere, redegørelser, spørgeskemaundersøgelser, fokusgrupper mv.

I tabel 2 er angivet 4 typer af revisionsbeviser. Generelt gælder, at fysiske beviser, dokumentariske beviser og analytiske beviser er mere egnede revisionsbeviser end vidnesbyrd. Vidnesbyrd kan som hovedregel ikke stå alene som revisionsbevis (jf. "Revisionsbevisvejledningen", kapitel 2).

I skal forud for jeres revision overveje, hvilke revisionsbeviser der er egnede til at kunne vurdere de opstillede revisionskriterier, og hvordan disse revisionsbeviser indhentes mest effektivt. I skal som udgangspunkt altid benytte den mest effektive revisions-tilgang, hvis denne ikke er unødigt byrdefuld for den/de reviderede.

Yderligere vejledning vedrørende revisionsbevis kan findes i "Revisionsbevisvejledningen" og i "Vejledning i vurdering af revisionsbevis".

I proceduren om "Udformning af revisionshandlinger" i TeamMate+ skal I beskrive, hvilke revisionsbeviser der søges indsamlet, og hvilke(n) metode(r) der forventes benyttet til at indsamle revisionsbeviserne. Når I har udfyldt procedurerne vedrørende planlægning i TeamMate+, kan I typisk anmelde jeres revision. I skal benytte skabelonen for anmeldelsesbrev, når I anmelder revisionen. Anmeldelsen skal ske til departementet.

### 3.4. Overvejelser ved parallelle SOR 6- og SOR 7-revisioner

Når I planlægger at udføre revision af et plantema, der komplementeres (se afsnit 2.3 under overskriften "Komplementære SOR 6- og SOR 7-plantemaer") – SOR 6a og SOR 7c eller SOR 6e og SOR 7e – kan I overveje at udføre revisionerne af 2 plantemaer parallelt for at opnå en synergieffekt. I skal i den forbindelse være opmærksomme på, at risikovurderingen af potentielle SOR 6-emner og potentielle SOR 7-emner typisk udføres med forskellige udgangspunkter, jf. afsnit 3.1. I kan således ikke på forhånd antage, at emnet med størst risiko for væsentlige regelbrud også er emnet med størst risiko for væsentlige forvaltningsmangler – eller omvendt. Det betyder bl.a., at cases/stikprøver udtrukket til en given SOR 6-revision ikke på forhånd kan antages at være relevante for den parallelle SOR 7-revision.

I skal endvidere udforme særskilte sager i TeamMate+ og særskilte rapporter for hvert plantema, når I udfører parallelle revisioner.

### 3.5. Overvejelser om SOR 4-revisionsbeviser

I bør i videst muligt omfang søge at benytte al tilgængelig viden om ministerområdet, når I planlægger jeres revision. I kan i den forbindelse inddrage revisionsbeviser opnået i forbindelse med SOR 4-revisionen. I bør dog være opmærksomme på, at SOR 4-revisionen benytter væsentlighedsniveauer, der ikke korresponderer med, hvordan SOR 6- og SOR 7-emner udvælges. SOR 4-revisionen vil således som oftest ikke fuldt ud dække interessefeltet for SOR 6- og SOR 7-revisioner. Hvis I benytter SOR 4-revisionsbeviser i planlægningen af SOR 6- og SOR 7-revisioner, bør I derfor søge at undgå, at SOR 4-væsentlighedsniveauer afgrænser SOR 6- og SOR 7-revisioner. Det vil fx være tilfældet, når bogføringskredse er uvæsentlige i SOR 4-sammenhæng, men væsentlige i SOR 6- og SOR 7-sammenhæng. Hvis I i denne situation alene baserer jer på SOR 4-revisionsbeviser, risikerer I at overse indikatorer på væsentlige regelbrud og/eller forvaltningsmangler i de for SOR 4 uvæsentlige bogføringskredse. I kan undgå dette problem ved ikke at basere jeres planlægning af SOR 6- og SOR 7-revisioner alene på SOR 4-revisionsbeviser.

# 4. Gennemførelse af plantemarevision



## Opsummering

I skal indsamle bekræftende eller afkræftende revisionsbevis for hvert af revisionskriterierne i jeres revisionstræ for at kunne udforme en konklusion med høj grad af sikkerhed om det undersøgte emne.

Jeres revisionstræ er definerende i forhold til, om I kan konstatere regelbrud og/eller forvaltningsmangler i det undersøgte emne, herunder om de konstaterede forhold er væsentlige. For regelbrud gælder særligt, at regelbrud som hovedregel skal overstige en økonomisk tærskelværdi for at være væsentlig. For forvaltningsmangler er der ingen tilsvarende tærskelværdi.

### Relevante dokumenter:

- Revisionsstrategi for statsregnskabet, kapitel 5
- Standarderne for offentlig revision, SOR 6 og SOR 7
- Revisionsbevisvejledningen
- Vejledning i vurdering af revisionsbevis
- Standardformål og standardkonklusioner vedrørende SOR 6- og SOR 7-revisioner

---

## 4.1. Indsamling af revisionsbevis

For at kunne udforme en samlet konklusion om emnet for jeres revision skal I indsamle revisionsbeviser. Indsamlingen af revisionsbeviser skal tage højde for, at konklusionen skal kunne afgives med høj grad af sikkerhed. For at underbygge jeres faglige vurdering tilrettelægger I revisionen med udgangspunkt i et revisionstræ, hvor hovedformålet med revisionen af emnet er opdelt i delmål, som igen er nedbrudt i revisionskriterier. Revisionskriterierne er direkte observerbare og kan besvares ved hjælp af empirisk materiale. Når I indsamler revisionsbevis, er det således for at etablere et bekræftende eller afkræftende revisionsbevis på hvert af revisionskriterierne for herved at kunne vurdere revisionstræets delmål og hovedformål og i sidste ende udforme en samlet konklusion med høj grad af sikkerhed om emnet for jeres revision.

Det vil variere fra revisionskriterie til revisionskriterie, hvordan et bekræftende eller afkræftende revisionsbevis opnås. Typisk vil det være nødvendigt både at afholde møder, gennemføre diverse analytiske handlinger samt foretage dokumentgennemgange og sagsgennemgange, ligesom der kan være behov for besigtigelser i visse revisioner. I skal på baggrund af jeres kendskab til emnet og jeres revisionskriterier søge at finde den mest effektive brug af disse metoder, dvs. at I skal udvælge de mest relevante interviewpersoner i forhold til jeres revisionskriterier og udforme spørgeguides, der sikrer, at I opnår al relevant viden fra interviews og eventuelle besigtigelser, I gennemfører. I skal indhente tilstrækkeligt materiale og data, der kan underbygge jeres analytiske handlinger og i sidste ende jeres konklusion for hvert revisionskriterie.

Afhængigt af jeres viden om det udvalgte emne vil det ofte være nødvendigt at afholde sonderende møder for at skabe bedre forståelse for emnet og opnå overblik med hensyn til, hvilke interviewpersoner, materiale og data der er relevante. I skal så vidt muligt undgå at foretage interviews, indhente materiale og indhente data, der ikke er relevante for jeres revision. Det er derfor vigtigt, at I løbende tager stilling til, hvordan I søger at besvare hvert enkelt revisionskriterie. Som led i planlægningen af revisionen (jf. afsnit 3.3) vil I allerede have gjort jer overvejelser om jeres metode. Disse overvejelser bør I løbende genbesøge og eventuelt justere, som revisionen skrider frem. I skal, når I indsamler revisionsbevis, være opmærksomme på, at vidnesbyrd (fx interviews, redegørelser og spørgeskemaundersøgelser) som udgangspunkt ikke kan stå alene som revisionsbevis (jf. "Revisionsbevisvejledningen", kapitel 2). I skal derfor altid sikre, at I har anden dokumentation end vidnesbyrd, når I besvarer jeres revisionskriterier.

Det vil ofte være en god idé at benytte tabeller, skemaer e.l. til at sammenfatte de indsamlede revisionsbeviser. Dette gælder særligt, når revisionsbeviser peger i forskellige retninger. Det vil også give jer overblik i forhold til jeres vurdering af, hvilken styrke de forskellige beviser har, og behovet for at indsamle yderligere beviser for at kunne af- eller bekræfte revisionskriterierne. Det er relevant, når beviserne skal vurderes med henblik på at udlede konklusioner.

I kan læse mere om indsamlingen af revisionsbeviser i "Revisionsbevisvejledningen", kapitel 3.

### Design af revisionen

I skal altid i forbindelse med planlægningen af jeres revision designe den mest effektive revision med høj grad af sikkerhed. Det betyder, at I for det første skal overveje, hvornår på året det giver mest mening at gennemføre revisionen. Der er ikke krav om, at der indgår dispositioner fra alle måneder i regnskabsåret i en stikprøve, men I skal i forbindelse med jeres planlægning, herunder risikovurderingen, vurdere, om der er forhold, der tilsiger, at en stikprøve også bør medtage dispositioner gennemført sidst på året. Det kunne fx være tilfældet, hvis komplekse indkøb erfaringsmæssig foretages sidst på året.

For det andet skal I overveje, hvilket design der mest effektivt sikrer et revisionsbevis for en konklusion med høj grad af sikkerhed. Der er flere forskellige muligheder for at designe revisionen mest effektivt.

Når det er relevant for at etablere revisionsbevis om de revideredes faktiske ageren, skal I gennemgå konkrete sager (fx sager om konkrete indkøb, sager om administration af tilskud eller sager om tildeling af rettighedsbestemte ydelser). Det vil som hovedregel være nødvendigt at udvælge og gennemgå en stikprøve af sager og på den baggrund etablere tilstrækkeligt revisionsbevis for, at der ikke er væsentlige regelbrud i det udvalgte emne – se følgende afsnit om henholdsvis SOR 6- og SOR 7-stikprøver ved substansrevision. Det vil i visse tilfælde gælde, at I ikke skal gennemgå en stikprøve af sager. Det vil fx være tilfældet, hvis der er få sager, og det er muligt at foretage en fuldstændig revision, eller hvis ikke foreligger nogen sager (fx hvis en ny ordning revideres). I sidstnævnte tilfælde må I basere jeres konklusion på etablerede systemer og processer eller eventuelt udskyde revisionen, hvis dette er muligt.

I særlige tilfælde kan I anvende en kontrolbaseret revisionstilgang, fx ved revision af rettighedsbestemte overførsler.

I visse tilfælde er der også mulighed for at revidere ved hjælp af totaldataanalyser af hele emnet eller plantemaet.

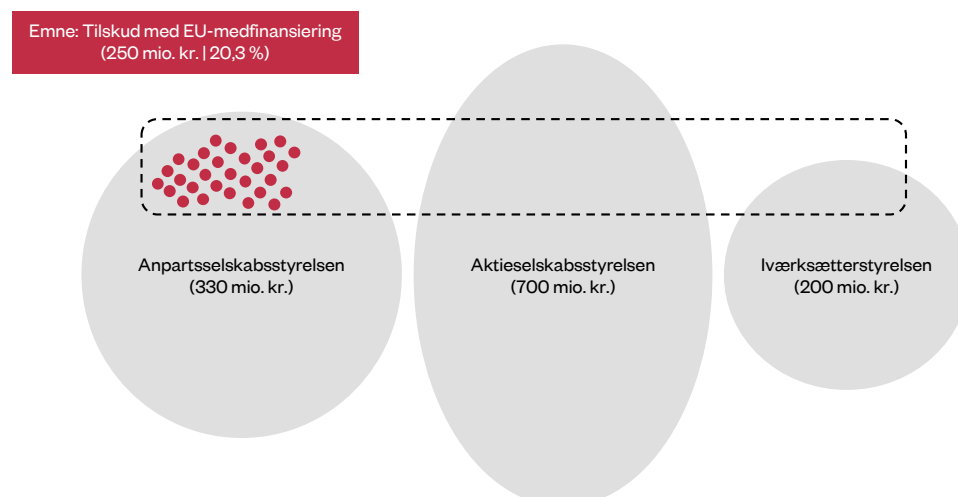
Uanset hvilket design I vælger, skal I under planlægningen af revisionen i TeamMate+ begrunde, hvorfor jeres valg af design sikrer den mest effektive revision med høj grad af sikkerhed. Kontorchefen skal godkende design af revisionen.

### SOR 6-stikprøver ved substansrevision

I skal i SOR 6-revisioner udvælge en "kritisk" stikprøve med det formål at konstatere konkrete regelbrud med væsentlig økonomisk påvirkning. I skal udvælge sager til den kritiske stikprøve fra den del af den samlede mængde af sager inden for emnet, hvor I vurderer, at der er størst risiko for regelbrud med væsentlig økonomisk påvirkning.

Figur 4 viser et fiktivt eksempel på en kritisk stikprøve inden for et emne.

**Figur 4**  
**Udtrækning af kritisk stikprøve**



Risikoen for regelbrud skal I vurdere på baggrund af en gennemgang af emnets forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer. Denne gennemgang af emnets forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer udføres, efter I har valgt jeres emne. Det er vigtigt, at gennemgangen af forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer gør jer i stand til at vurdere, hvor der er størst risiko for regelbrud inden for emnet, så I kan bruge gennemgangen til at målrette jeres kritiske stikprøve. Gennemgangen skal give jer en indsigt i de forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer, som er centrale for besvarelsen af revisionskriterierne i revisionstræet. I kan fx gennemgå emnets rammer og organisering, udføre en vugge til grav-gennemgang af én eller flere sager afhængigt af sagernes ensartethed for at opnå en forståelse af de aktiviteter og kontroller, der udføres i praksis, uanset om og i hvilket omfang forretningsgangene er beskrevet.

I boks 3 er eksempler på overvejelser om ensartethed, der kan indgå i en plantemarevision om "Gennemførelse af indkøb (SOR 6a)".

### Boks 3

#### Overvejelser om sagers ensartethed

Nedenfor er angivet typer af karakteristika inden for et indkøbsemne. Bemærk, at listen er et eksempel og vil skulle justeres i forhold til det konkrete emne, I har udvalgt.

##### Organisatorisk

- Indkøb foretaget af en central indkøbsenhed
- Indkøb foretaget decentralt.

##### Væsentlighed

- Indkøb over udbudsgrænsen
- Indkøb under udbudsgrænsen.

##### Indkøbskategorier

- Indkøb af it-tjenesteydelser
- Indkøb af andre tjenesteydelser
- Indkøb af varer.

##### Aftaler

- Indkøb, der er aftalebelagt
- Indkøb, der ikke er aftalebelagt.

##### Leverandører

- Ofte anvendt
- Sjældent anvendt.

##### Tidsperiode

- Ydelser over flere år (beregning af kontraktsum)
- Enkeltydelser.

Når I har klarlagt, hvor i emnet der er størst risiko for regelbrud med økonomisk påvirkning, kan I udtrække jeres "kritiske" stikprøve. Den kritiske stikprøve skal omfatte min. 30 sager, uanset om vores risikovurdering tilsiger, at processerne inden for et emne sikrer lav risiko for regelbrud. En sag kan fx være en indkøbsaftale/kontrakt, en salgsaftale eller en gebyropkrævning. Minimumsgrænsen for stikprøver skal sikre et ensartet minimumsniveau for Rigsrevisionens revisionsbevis på tværs af ministerområder og plantemaer.

I skal gennemgå de udtrukne sager ud fra kriterierne i jeres revisionstræ.

I skal altid reagere på indikationer på væsentlige regelbrud på ministerområdet. Hvis I har fundet konkrete regelbrud under SOR 6-revisionen af det reviderede emne, skal I altid overveje, om de konkrete regelbrud også kan forekomme på andre områder inden for plantemaet. Revisor vil typisk i denne forbindelse skulle vurdere, om de blotlagte regelbrud har en systematisk karakter, eller om der er tale om enkeltstående regelbrud. Hvis I vurderer, at typen af regelbrud også kan forekomme på andre områder inden for plantemaet og resultere i væsentlige regelbrud på ministerområdet samlet set og dermed potentielt en kritisk udtalelse, skal I udvide revisionen ved at forfølge den specifikke risiko for væsentlige regelbrud på andre områder inden for plantemaet.

I afrapporteringen skal I fortsat alene konkludere om det reviderede emne, dog med en bemærkning om, at I for de konstaterede konkrete regelbrud har undersøgt, om det har gjort sig gældende på andre områder af plantemaet, hvis I har udvidet revisionen. Følgende formulering kan anvendes i afrapporteringen: "Vi har undersøgt, om tilsvarende regelbrud gør sig gældende på andre områder inden for ministeriets [plantema]. Det er ikke tilfældet/Det er tilfældet i xx."

I skal dog ikke udvide revisionen, hvis I kan opnå høj grad af sikkerhed for, at den økonomiske påvirkning af regelbrudene ikke overstiger tærsklen for, hvornår regelbrud er væsentlige på ministerområdet. I skal stoppe revisionen og formulere en kritisk udtalelse, hvis I opnår høj grad af sikkerhed for, at den økonomiske påvirkning af regelbrud er væsentlige. Regelbrud er væsentlige, hvis den økonomiske påvirkning udgør mindst 100 mio. kr. (for § 38. Skatter og afgifter dog 1 % af summen af indtægter og udgifter) eller mindst 10 % af plantemaets udgifter eller indtægter (fx ministeriets samlede indkøbsudgifter).

### **SOR 7-stikprøver ved substansrevision**

I skal benytte stikprøver i SOR 7-revisioner af "Styring af offentlige indkøb" (SOR 7c), "Styring af offentlige tilskudsordninger" (SOR 7e), "Opkrævning af skatter og afgifter" (SOR 7f) og "Inddrivelse af offentlige restancer" (SOR 7g). I disse revisioner vil jeres revisionsbevis som hovedregel skulle baseres på dokumentation af, hvordan de systemer og processer, I undersøger, er tilrettelagt/rammesat, og på en stikprøve af sager, hvormed I kan afgøre, om de systemer og processer, I undersøger, er implementeret (dvs. anvendes og efterleves) i praksis.

### **Forfølge specifik risiko**

Den specifikke risiko kan forfølges ved, at:

- gennemgå stikprøver på sager uden for emnet, fx andre indkøbstyper eller andre tilskudsordninger
- udføre kontrolbaserede handlinger, fx hvis sager uden for emnet håndteres af automatiserede processer
- vælge andre tilgange, fx bede virksomheden kortlægge eventuelle systematiske fejl/regelbrud.



Når I udtager en stikprøve i disse SOR 7-revisioner, kan I benytte samme tilgang som ved SOR 6, dvs. I skal først vurdere, hvor i emnet der er størst risiko for forvaltningsmangler. Dette skal I gøre på baggrund af en vurdering af forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer. Herefter kan I udtage en "kritisk" stikprøve i den del af emnets population, hvor I vurderer, at der er størst risiko for forvaltningsmangler. I skal, når I udvælger en kritisk stikprøve i forbindelse med en SOR 7-revision, udtrække min. 30 sager. Som i SOR 6 skal I gennemgå de udtrukne sager med udgangspunkt i kriterierne i jeres revisionstræ.

#### **SOR 7-casegennemgang**

I forhold til SOR 7-revisioner af "Aktivitets- og resursestyring (SOR 7a)", "Mål- og resultatstyring (SOR 7b)" og "Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter (SOR 7d)" gælder det som udgangspunkt, at I ikke skal udtage egentlige stikprøver, da sager ikke er et relevant objekt for disse revisioner. For disse plantemaer skal I anvende en casebaseret tilgang ud fra de kriterier, som er opstillet i revisionstræet, og som er relevante for det emne, I har udvalgt. Se mere herom i afsnittet om kvalitative metoder i "Revisionsbevisvejledningen", kapitel 2.

#### **Kontrolbaseret revisionstilgang**

I særlige tilfælde kan I anvende en kontrolbaseret revisionstilgang, fx ved revision af rettighedsbestemte overførsler. Den kontrolbaserede revisionstilgang kan anvendes i tilfælde, hvor emnets centrale forretningsgange, interne kontroller, systemer og processer er meget sammenlignelige eller fuldt automatiserede, fx ved beregningen af størrelsen på en rettighedsbestemt overførsel, og emnet er kendetegnet ved en stor, ensartet population af transaktioner. Du skal stadig teste kontroller via stikprøver. Antallet af stikprøver er ikke fastlagt, men her kan man skele til antallet af stikprøver, når vi tester kontroller i SOR 4. I fuldt automatiserede systemer kan man opnå sit revisionsbevis ved en applikationstest på én eller få sager for at fastslå, at den automatiserede proces fungerer som forventet. I vil i den forbindelse ofte skulle koordinere med 16. kontor om en it-revision.

## **4.2. Vurdering af revisionsbevis for regelbrud og forvaltningsmangler**

Det er jeres revisionstræ, der er definerende i forhold til, om der er regelbrud eller forvaltningsmangler i det undersøgte emne. Det betyder, at I kun skal søge regelbrud eller forvaltningsmangler, der udspringer af jeres revisionstræ. Brud på regler og mangler i forvaltningen, som falder uden for kriterierne i jeres revisionstræ, men som I opdager som led i jeres revision, kan – afhængig af væsentlighed – lede til en ny revision, jf. afsnit 2.3.

Når I på baggrund af de indsamlede revisionsbeviser kan besvare alle revisionstræets revisionskriterier, skal I først vurdere, om de enkelte kriterier er opfyldt enkeltvis (niveau 2) og samlet (niveau 1). Herefter vurderes, om de enkelte delmål i revisionstræet er opfyldt, og om I på baggrund heraf kan udforme en konklusion om revisionstræets hovedformål.

Vurdering af regelbrud vil som hovedregel være enten-eller, dvs. enten er en regel overtrådt eller ikke. I kan dog ikke nøjes med at konstatere, om der er et regelbrud. I skal også vurdere, om regelbrud (alene eller aggregeret) er væsentlige. Det gør I ved at udregne den økonomiske påvirkning af regelbrud, jf. afsnittet "Opgørelse af den økonomiske påvirkning af regelbrud" nedenfor.

I skal også vurdere, om forvaltningsmangler (alene eller aggregeret) er væsentlige. I afsnittet "Væsentlige forvaltningsmangler" nedenfor gennemgås, hvordan I kan vurdere, om der er væsentlige forvaltningsmangler.

### Opgørelse af den økonomiske påvirkning af regelbrud

Et regelbrud ved revisionen af statsregnskabet efter SOR 6 er en afgørelse eller en aftale, som ministeriet har truffet eller indgået på en måde, der er i strid med de regler, der fastlægger, hvordan afgørelserne skal træffes, eller aftalerne indgås. Regelbruddet kan eventuelt bestå i, at ministeriet har undladt at træffe en afgørelse eller indgå en aftale efter reglerne. Jeres revisionstræer tager afsæt heri. Når I vurderer regelbrud ud fra revisionstræets kriterier, skal I holde jer for øje, at der i revisionsstrategien er sat et væsentlighedsniveau for SOR 6-revisionerne i forhold til, hvornår regelbrud skal resultere i en kritisk udtalelse. I skal derfor, når revisionen af et emne er gennemført, opgøre den samlede økonomiske påvirkning af de konstaterede regelbrud.

Et regelbrud – som defineret i revisionstræet – medfører som hovedregel, at borgere eller virksomheder betaler eller modtager et større eller mindre beløb til eller fra ministeriet, end de har ret til. I skal for hvert konstateret regelbrud kort beskrive, hvori regelbruddet består. Dette skal dokumenteres, fx i et stikprøveskema i Excel. Regelovertrædelser, der er formalistiske af karakter (fx manglende overholdelse af frister eller fejl i klagevejledningmateriale), har som udgangspunkt ingen økonomisk påvirkning. Disse opgøres derfor ikke og indgår ikke som kriterier i revisionstræerne.

Når I har beskrevet alle konstaterede regelbrud, skal I for hvert enkelt regelbrud vurdere regelbruddets økonomiske påvirkning med udgangspunkt i tabel 3. Denne gennemgang skal dokumenteres. Vurderingen af regelbruddets økonomiske påvirkning skal baseres på, i hvilket omfang udgifter eller indtægter – vedrørende bestemte modtagere eller betalere – er blevet større eller mindre, end de burde have været i henhold til regelgrundlaget. I skal i videst muligt omfang afgrænse regelbruddet, så beregningen af den økonomiske påvirkning bliver et konservativt estimat.

Tabel 3 inddeler regelbrud i 5 kategorier. Formålet med denne opdeling er at hjælpe jer i udregningen af den økonomiske påvirkning af regelbrud. Først når I har udregnet den samlede økonomiske påvirkning af alle konstaterede regelbrud i det udvalgte emne i plantemaet på ministerområdet, kan I vurdere, om summen af regelbrud overstiger tærsklen for væsentlige regelbrud på ministerområdet.

Tabel 3 opdeler videre regelbrud i *enkeltstående* og *systematiske*. Med enkeltstående menes regelbrud, som I konstaterer i en enkelt sag eller et enkelt bilag, fx et indkøb, der på grund af udbudstærskelværdierne skulle have været i udbud, men som ikke har været det. Et systematisk regelbrud er regelbrud, hvor der gennemgås i flere sager, bilag eller hele ordninger er regelbrud, fx en tilskudsordning, hvor der ikke er tildelingskriterier for tilskuddet, hvilket betyder, at der ikke er visshed for, at tilskud under ordningen som helhed er givet til rette modtager.

Den økonomiske påvirkning af visse regelbrud kan på grund af praktiske omstændigheder ikke opgøres (fx når I ikke har den nødvendige faglige viden til at foretage den korrekte beregning). Sådanne regelbrud placeres under kolonnen *kan ikke opgøres*. Der vil også være situationer, hvor beregningen af den økonomiske påvirkning af et regelbrud ikke kan stå mål med de resurser, I skal anvende for at foretage beregningen (fx når beregningen er meget kompliceret, eller hvor det ikke er muligt med et rimeligt resurseforbrug at indhente data som grundlag for beregningen). Disse placeres også under kolonnen *kan ikke opgøres*. I skal altid begrunde det, hvis I vælger at placere regelbrud under kolonnen *kan ikke opgøres*.

**Tabel 3**  
Hjælp til beregning af økonomisk påvirkning af regelbrud konstateret i SOR 6

Kategori – jf. bilag 1	Enkeltstående	Systematisk	Kan ikke opgøres
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende hjemmel</li> <li>Manglende overholdelse af krav til ligebehandling i processen</li> </ul>	Hele beløbet vedrørende det berørte bilag medregnes. Hvis bilaget fx vedrører et indkøb, er den økonomiske påvirkning det beløb, som hele indkøbet vedrører.	Den samlede årlige udgift/indtægt på det berørte område medregnes.	Den økonomiske påvirkning sættes til 0 kr. Kan være relevant for Statsrevisorerne under kapitel 3 i RF (Andre revisionssager). Regelbrud drøftes med kontorchefen og afdelingschefen. Der træffes på den baggrund en beslutning om den videre proces.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende gennemførelse af dispositioner (tilsidesættelse)</li> <li>Forkert afgrænsning af modtagere/betalere</li> <li>Forkert fastsatte beløb</li> </ul>	I skal bedst muligt ud fra de tilgængelige oplysninger anslå den økonomiske påvirkning, dvs. anslå differencen mellem det faktiske beløb og det beløb, der burde have været betalt eller modtaget, fx på baggrund af en genberegning af en konkret opkrævning med brug af korrekt gebyrsats.	I skal bedst muligt ud fra de tilgængelige oplysninger anslå summen af den berørte aktivitet, dvs. differencen mellem det faktiske beløb, der er udbetalt/modtaget, og det beløb, der skulle have været udbetalt/modtaget for den berørte aktivitet (fx en tilskudsordning, et gebyr eller et salg), eventuelt på baggrund af forventede indtægter/udgifter, jf. bevillingstal.	

De vurderinger, I foretager af den økonomiske påvirkning for at afgøre, om regelbrud er væsentlige, kan indeholde et element af skøn. I skal dog altid med høj grad af sikkerhed kunne konkludere, om den årlige økonomiske påvirkning udgør mere eller mindre end 100 mio. kr. (for § 38. Skatter og afgifter dog 1 % af summen af indtægter og udgifter) eller mindst 10 % af plantemaets udgifter eller indtægter for ministerområdet.

I visse tilfælde kan det være en mulighed, at I beder de reviderede beregne den økonomiske konsekvens. I skal som altid anvende jeres faglige vurdering og udvise professionel skepsis, når I anvender beregninger af de økonomiske konsekvenser foretaget af de reviderede.

Kategorierne for regelbrud er uddybet i bilag 1.

## Principielle regelbrud

Regelbrud, der ikke har væsentlig økonomisk påvirkning, kan være af en sådan karakter, at de er væsentlige alene på baggrund af deres konsekvenser for borgere og virksomheder eller principielle spørgsmål om dispositionernes lovlighed. Nedenfor er beskrevet regelbrud, der kan være væsentlige uden at have væsentlig økonomisk påvirkning. Denne liste er ikke udtømmende.

- Der opkræves systematisk beløb hos borgere og/eller virksomheder, som de efter gældende love/regler ikke er pligtige til at betale.
- De forvaltningsretlige grundsætninger (officialmaksimen, lighedsgrundsætningen, proportionalitetsprincippet, "skøn under regel" og magtfordrejning) overtrædes groft og systematisk.

Regelbrud af denne karakter skal drøftes med kontorchef og afdelingschef.

## Væsentlige forvaltningsmangler

I SOR 7 har I ikke en tærskelværdi for væsentlighed at støtte jer til. I skal derfor anvende jeres faglige vurdering og udvise professionel skepsis, når I vurderer, om der er væsentlige forvaltningsmangler. Forvaltningsmangler er væsentlige, når I vurderer, at manglerne i væsentligt omfang kan påvirke sparsommelighed, produktivitet og/eller effektivitet. Manglerne skal således være til stede i systemer og processer, der understøtter væsentlige udgiftsområder og væsentlige kerneopgaver, jf. afsnit 3.1.

Hvis jeres undersøgte emne er udvalgt korrekt, så det repræsenterer systemer og processer, der understøtter væsentlige kerneopgaver og væsentlige udgiftsområder for ministeriet, vil konstaterede forvaltningsmangler, der i væsentligt omfang påvirker sparsommelighed, produktivitet og/eller effektivitet for emnet, være væsentlige forvaltningsmangler. Sparsommelighed, produktivitet og/eller effektivitet vil i den forbindelse som hovedregel være væsentligt påvirket, hvis I kan konstatere, at ét eller flere delmål i jeres revisionstræ ikke er opfyldt. Om delmål er opfyldt, vurderer I på baggrund af jeres revisionsbevis i forhold til de enkelte kriterier under delmålet. I vil altid skulle foretage en konkret vurdering, når I skal vurdere, om en negativ besvarelse af ét eller flere revisionskriterier betyder, at et delmål ikke er opfyldt. I kan finde yderligere vejledning om dette i "Revisionsbevisvejledningen", kapitel 3.

Hvis I konstaterer manglende opfyldelse af ét eller flere delmål i jeres revisionstræ, bør I overveje, om der er tilstrækkeligt grundlag for at konkludere med høj grad af sikkerhed, eller om I har behov for at indsamle yderligere revisionsbevis for revisionskriterierne under det givne delmål. I den sammenhæng kan der eventuelt være behov for at udvide det valgte emne. Hvis I på baggrund af en konkret vurdering finder, at manglende opfyldelse af ét eller flere delmål i jeres revisionstræ ikke i den specifikke situation leder til væsentlige forvaltningsmangler for det undersøgte emne, skal I begrunde og dokumentere dette i TeamMate+.

Når I skal vurdere, om forvaltningsmangler er væsentlige, skal I bruge jeres professionelle skepsis og faglige viden om emnet, læse op på tidligere kritiske udtalelser og andre revisionssager i RF-beretningen og eventuelt rådføre jer med kolleger, der tidligere har udført SOR 7-revisioner. I skal ligeledes drøfte med jeres kontorchef, om de resultater, I er kommet frem til, kan betegnes som væsentlige forvaltningsmangler, der bør afstedkomme en kritisk udtalelse. Hvordan de enkelte delkonklusioner skal udarbejdes, og kritikniveauet skal formuleres, er i sidste ende op til et professionelt skøn, dog altid med henvisning til sammenvejningen af revisionsresultaterne, så I sikrer gennemsigtighed om det grundlag, konklusionen bygger på.

# 5. Afrapportering



## Opsummering

I skal afrapportere resultatet af jeres revision i en revisionsrapport, der afgives til ministeriet. I kan i forbindelse med afslutningen af jeres revision afholde afsluttende møder med de reviderede.

I meget kritiske sager skal I være opmærksomme på Rigsrevisionens praksis vedrørende udskudt aktindsigt.

### Relevante dokumenter:

- Standardformål og standardkonklusioner vedrørende SOR 6- og SOR 7-revisioner
- Skabelon for revisionsrapport - SOR 6
- Skabelon for revisionsrapport - SOR 7
- Skabelon for revisionsnotat - SOR 6
- Skabelon for revisionsnotat - SOR 7
- Skabelon for høringsbrev til revisionsrapporter - SOR 6
- Skabelon for høringsbrev til revisionsrapporter - SOR 7
- Skabelon for høringsbreve til revisionsnotat - SOR 6
- Skabelon for høringsbreve til revisionsnotat - SOR 7
- FAQ om udskudt aktindsigt i årsrevisionen.

---

## 5.1. Afsluttende møde(r)

Når I har afsluttet arbejdet med at indsamle revisionsbevis, bør I overveje at afholde et afsluttende møde med de reviderede. På det afsluttende møde kan I drøfte revisionsprocessen med de reviderede og eventuelt evaluere, om processen kunne have været tilrettelagt anderledes til glæde for de reviderede og/eller Rigsrevisionen. Et afsluttende møde kan på denne måde styrke relationen til de reviderede og lette fremtidige revisioner.

De reviderede vil typisk også gerne have oplyst resultatet af revisionen. I bør i den sammenhæng være opmærksomme på, at revisionen skal afrapporteres samlet for ministerområdet. Det er således vigtigt, at I på det afsluttende møde undgår at afrapportere et (del)resultat, der potentielt kan blive omgjort i den endelige afrapportering til ministerområdet. Det vil dog ofte være givtigt at fremlægge jeres foreløbige fund for de reviderede på et afsluttende møde for herved at lette den senere skriftlige høring. I kan derfor med passende forbehold mundtligt afrapportere konkrete fund, der specifikt er relevante for de reviderede. Hvis de reviderede er uenige i de fund, I fremlægger, bør I overveje, om revisionen skal genoptages for at løse uenigheden.

## 5.2. Brug af revisionsnotater (delrapportering)

Ved meget komplekse revisioner eller ved revisioner med et højt konfliktniveau mellem Rigsrevisionen og de reviderede kan det være nødvendigt at afgive revisionsnotater til de reviderede, fx en given styrelse, hvor revisionen har fundet mange regelbrud/forvaltningsmangler. Formålet med revisionsnotater er at få løst eller som minimum klarlagt uenigheder om revisionsdelresultatet, så revisionsdelresultatet kan indgå i den senere samlede rapportering til ministerområdet.

Det kan i visse situationer også være relevant at udarbejde revisionsnotater, hvis I forventer, at den endelige afrapportering på ministerområdet tidsmæssigt vil finde sted væsentligt efter den udførte revision.

I bør som hovedregel *ikke* benytte revisionsnotater. Hvis I har behov for at rapportere delresultater, skal dette aftales med jeres kontorchef og begrundes i TeamMate+. Til at udarbejde revisionsnotater findes en rapportskabelon til revisionsnotat og en skabelon til høringsbrev til revisionsnotat.

## 5.3. Revisionsrapport

I skal dokumentere og begrunde jeres resultater i TeamMate+. Når I er klar til at udforme revisionsrapporten, skal I benytte rapportskabelonen og "Standardformål og standardkonklusioner vedrørende SOR 6- og SOR 7-revisioner".

Rapporten skal indeholde et metodeafsnit, hvor I beskriver, hvor I har hentet jeres kriterier fra, og hvorfor I vurderer, at disse kriterier er relevante for den pågældende revision (se bl.a. støttepapir til revisionstræ for det pågældende plantema). Metodeafsnittet skal også indeholde en begrundelse for, hvorfor I ud fra væsentlighed og risiko har udvalgt jeres emne.

Rapporten skal for hvert delmål omfatte de væsentligste observationer, konklusioner og eventuelle anbefalinger. Rapporten skal samtidig være så informativ, at ministeriet får et tilstrækkeligt grundlag for at kunne forholde sig til de fremhævede forhold.

I skal formulere passende deloverskrifter, der modsvarer de enkelte delformål/revisionskriterier i revisionstræet.

I skal opbygge delafsnit i revisionsrapporten, så det tydeligt fremgår:

- hvad I har undersøgt (delmål, og hvilke revisionskriterier der er opstillet)
- hvordan I har undersøgt det (hvilke revisionshandlinger der er gennemført i forhold til kriteriet – punktet kan eventuelt udelades, hvis metodeafsnittet har adresseret dette tilstrækkeligt)
- en kortfattet opsummering af observationerne fra revisionen (hvilket revisionsbevis der er opnået)
- jeres vurdering af, om delmålet/kriteriet er opfyldt (hvilket revisionsresultat det fører frem til, når I sammenholder revisionskriterie og revisionsbevis).

Rapporten skal formuleres, så det tydeligt fremgår, hvorfor et delmål/kriterie er opfyldt/ikke opfyldt.

Hvis I ikke har fundet regelbrud/forvaltningsmangler, eller hvis de regelbrud/forvaltningsmangler, I har fundet, ikke er væsentlige, skal I anvende standardkonklusionen for plantemaet sammen med de delkonklusioner, I har formuleret som svar på delformålene i jeres revisionstræ. Under konklusionen i rapporten udgør punktet ”det baserer vi på” en del af konklusionen, og I kan anvende dette punkt til at sikre en dækkende og afbalanceret konklusion ved fx at beskrive eventuelle regelbrud og forvaltningsmangler fundet ved revisionen ud fra de kriterier, der er opstillet i revisionstræet.

Hvis I har konstateret væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler, skal jeres konklusion afspejle dette. Det skal i den forbindelse altid klart fremgå, hvilke konsekvenser I vurderer, regelbrud eller forvaltningsmangler har. Hvis I har konstateret væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler, skal afdelingschefen involveres, inden I sender rapporten i høring.

Når I har udformet revisionsrapporten og fået den kvalitetssikret og godkendt af jeres kontorchef, skal I sende rapporten i høring. Hertil skal I benytte skabelonen til høringsbrev. Høringen er som hovedregel 10 arbejdsdage. Når I modtager høringssvaret, skal I vurdere, om høringssvaret giver anledning til ændringer i jeres rapport. Herefter kan rapporten sendes i den endelige form. Til dette skal I bruge skabelonen til følgebrev.

### **Vurdering af, om rapporten er omfattet af udskudt aktindsigt**

Inden I sender en revisionsrapport i høring, skal I overveje, om der skal være udskudt aktindsigt i sagen.

Hovedparten af sagerne skal rapporteres via det normale rapporteringsspor, hvor den endelige rapportering sker i en revisionsrapport.

Meget kritiske sager skal rapporteres i et særligt rapporteringsspor, hvor der er udskudt aktindsigt, indtil Statsrevisorerne har behandlet sagen via en beretning (primært RF-beretningen). Retten til udskudt aktindsigt gælder for meget kritiske sager (jf. FAQ om udskudt aktindsigt i årsrevisionen), hvor I på et tidligt tidspunkt (inden I sender rapporten i høring) beslutter, at den endelige rapportering skal ske i RF-beretningen.



Hvis I vurderer, at der skal være udskudt aktindsigt i en revisionssag, eller hvis I er i tvivl om vurderingen, skal I inddrage jeres kontorchef og afdelingschef. RS-gruppen kan inddrages efter behov.

Følgende praksis gælder, hvis sagen skal være omfattet af retten til udskudt aktindsigt:

- 1) Revisionsrapporten omdøbes til revisionsnotat og overføres til revisionsnotatskabelonen. Bemærk her, at hvis revisionsnotatet indeholder Rigsrevisionens konklusion, skal det tydeligt fremgå, at konklusionen er foreløbig. Herefter kan revisionsnotatet sendes til ministeriet sammen med et følgebrev. Brug skabelonen for følgebrev til revisionsnotat.
- 2) Ministeriets bemærkninger til revisionsnotatet skal indarbejdes i det oprindelige notat.
- 3) I sender notatet til RS-gruppen sammen med et faktaark om sagen. RS-gruppen vil på den baggrund planlægge behandlingen af sagen. Send gerne notatet med det samme, så RF-processen kan indledes hurtigst muligt.

Hvis det viser sig, at et revisionsnotat alligevel ikke skal omtales i RF-beretningen (fx på grund af nye oplysninger), kan I ændre beslutningen i samarbejde med jeres kontorchef og afdelingschef. I skal i den situation orientere ministeriet og RS-gruppen og ophæve eventuelle beslutninger om udskudt aktindsigt. I skal endvidere udarbejde en revisionsrapport, der tager højde for de nye revisionsbeviser og oplysninger. Revisionsrapporten oversendes til ministeriet og bliver dermed Rigsrevisionens endelige rapportering af revisionen.

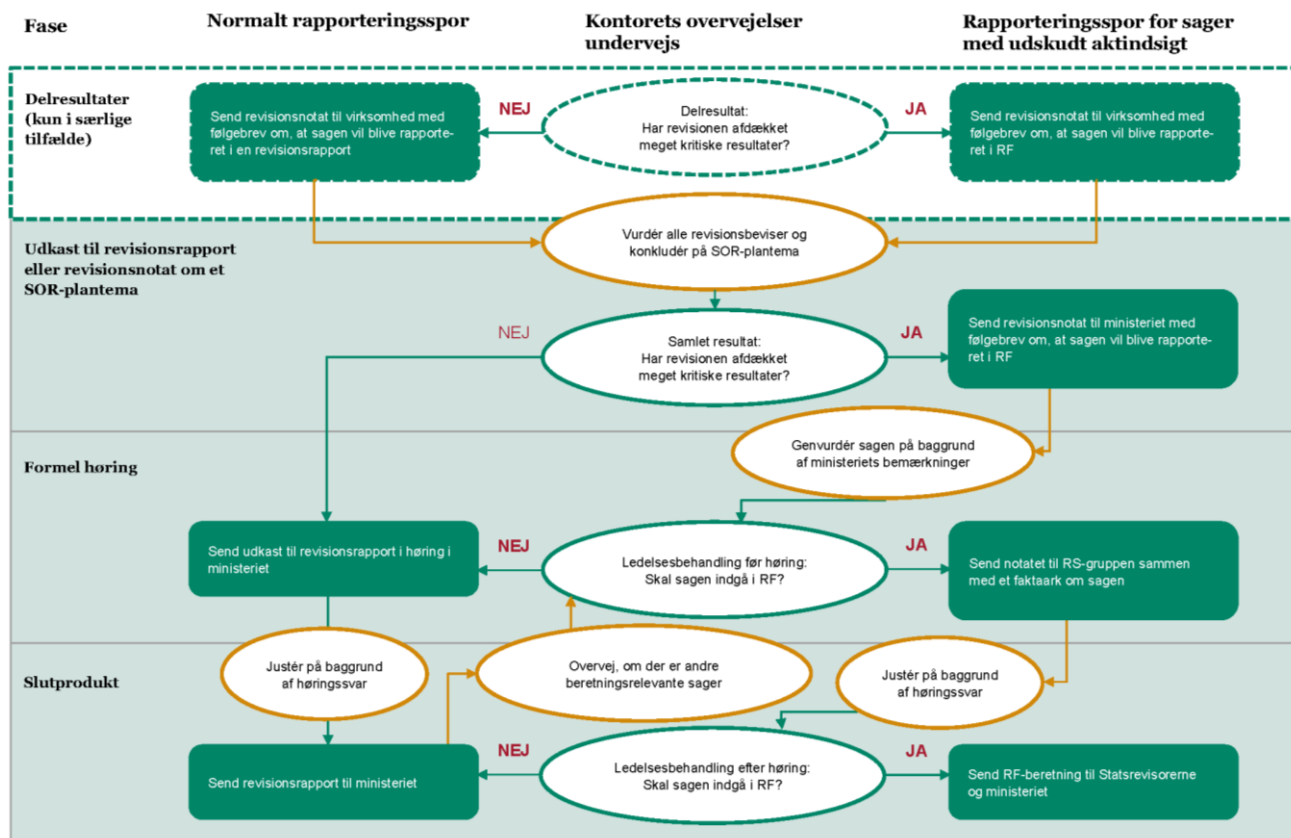
Sager i det normale rapporteringsspor kan godt have en karakter, der tilsiger, at Rigsrevisionen vil orientere Statsrevisorerne i RF-beretningen. I skal derfor altid vurdere, om revisioner uden udskudt aktindsigt skal indgå i årets RF-beretning. De skal indgå i beretningen, hvis de er økonomisk eller principielt betydelige. Sagerne kan både være økonomisk eller principielt betydelige i sig selv eller anskuet på tværs af flere revisionssager.

Alle bidrag til RF-beretningen skal udarbejdes og behandles i den normale proces, hvor kontoret afleverer et faktaark og en revisionsrapport vedrørende sagen til RS-gruppen, der udarbejder og formidler revisionsresultaterne. Kontorerne har fortsat opgaven med at formidle bidrag i tidligere sager, der afsluttes. Der er en oversigt over opfølgningssagerne i RF.

Figur 5 illustrerer de 2 rapporteringsspor og de overvejelser, I skal gøre jer undervejs.

Figur 5

## Beslutningstræ vedrørende rapportering af SOR 6 og SOR 7



## 5.4. Opret issues/bemærkninger i TeamMate+

Det er revisionsteamets ansvar at oprette issues med én eller flere dertilhørende bemærkninger i den relevante procedure i TeamMate+ -sagen.

Disse issues med dertilhørende bemærkninger skal godkendes af din kontorchef i den relevante procedure, jf. "Vejledning om brug og godkendelse af issues og bemærkninger/anbefalinger til bemærkningsdatabasen".

Det er frivilligt, om revisor vil oprette issues med dertilhørende bemærkninger, hvis der er tale om mundtlige bemærkninger.

For mere information se "Vejledning om brug og godkendelse af issues og bemærkninger/anbefalinger til bemærkningsdatabasen" og "Vejledning i brug af TeamMate+".

Du kan finde bemærkningsdatabasen her.

## **Bilag 1. Kategorier til hjælp til beregning af økonomisk påvirkning af regelbrud konstateret i SOR 6**

### **Manglende hjemmel**

Ministeriet har gennemført dispositioner, som kræver hjemmel i en lovbestemmelse eller i en bekendtgørelse, som er udstedt i henhold til bestemmelse i loven, hvor ministeren bemyndiges til at udstede regler. Den relevante bestemmelse findes ikke i loven eller bekendtgørelsen, eller bekendtgørelsen savner grundlag i en bemyndigelse i loven.

### **Manglende overholdelse af krav til ligebehandling i processen**

Ministeriet har gennemført dispositioner uden at overholde bestemte krav til de processer, der sikrer retmæssig ligebehandling i afgørelsen af, hvilke modtagere/betalere der modtager hvilke økonomiske fordele eller pålægges hvilke økonomiske ulemper. I de juridisk-kritiske revisioner inddrager vi kun de krav til processen, som kan have afgørende betydning for, at de rigtige modtagere/betalere kommer til at modtage/betale de rigtige beløb.

### **Manglende gennemførelse af dispositioner (tilsidesættelse)**

Ministeriet har ikke søgt at gennemføre de dispositioner, som ministeriet både havde den nødvendige bevilling og den nødvendige hjemmel til. Eventuelt kan der være tale om udgifter, som ministeriet kunne og burde have afholdt på grundlag af en bevilling, der ikke forudsætter yderligere lovgivning.

### **Forkert afgrænsning af modtagere/betalere**

Ministeriet har i de konkrete dispositioner (udbetaling eller opkrævning) tilkendt et beløb til parter, der efter reglerne ikke var berettiget til beløbet, eller opkrævet et beløb fra parter, der efter reglerne ikke var pligtige til at betale beløbet.

### **Forkert fastsatte beløb**

Ministeriet har i de konkrete dispositioner (udbetaling eller opkrævning) vedrørende de enkelte modtagere/betalere fastsat et beløb, der ikke er i overensstemmelse med de konkrete bestemmelser i lovgrundlaget eller med de generelle bevillingsbestemmelser om fastsættelse af priser og gebyrer ud fra omkostningsberegninger.

## Bilag 2. Overblik over krav til SOR 6- og SOR 7-revisioner

### 1. Generelle krav

- 1.1. Kontoret udarbejder en 5-årig plan for hvert ministerområde/paragrafregnskab for de 15 plantemaer. Et plantema er kun relevant, hvis plantemaets udgifter eller indtægter er over 100 mio. kr. (for § 38. Skatter og afgifter dog 1 ‰ af summen af indtægter og udgifter) eller mindst 10 % af summen af ministerområdets samlede årlige udgifter og indtægter. Plantemaerne prioriteres i den 5-årige plan ud fra risikoen for væsentlige regelbrud og forvaltningsmangler.
- 1.2. Revisionen af plantemaet skal have et omfang, så revisor opnår en tilstrækkelig overbevisning om, hvorvidt de samlede regelbrud eller forvaltningsmangler har et omfang, der er væsentligt for ministerområdet, jf. pkt. 2.1 og pkt. 3.1. nedenfor.
- 1.3. Hvis revisor konkluderer, at der foreligger væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler for ministerområdet, udformer revisor en kritisk bemærkning i ministerområdeerklæringen. Alternativt kan Rigsrevisionen iværksætte en større undersøgelse.
- 1.4. Kontoret skal udarbejde en oversigt over de juridisk-kritiske revisioner og forvaltningsrevisioner, som vi har afsluttet i de seneste 4 forudgående regnskabsår. Oversigten skal indeholde oplysninger om regnskabsår, plantema, emne og konklusion. Oversigten sendes sammen med ministerområdeerklæringen.

### Specifikke krav for SOR 6

- 2.1. Regelbrud er væsentlige for ministerområdet, hvis den årlige økonomiske påvirkning udgør mindst 100 mio. kr. (for § 38. Skatter og afgifter dog 1 ‰ af summen af indtægter og udgifter) eller mindst 10 % af de udgifter eller indtægter, der er relevante for plantemaet for hele ministerområdet. Herudover kan indgå en vurdering af konsekvenserne af regelbrud for borgere og virksomheder samt principielle spørgsmål om dispositionernes lovlighed.
- 2.2. Revisor kortlægger det udvalgte plantema, og ud fra væsentlighed og risiko vælger revisor et emne. Revisionen koncentrerer sig om det emne, hvor der er størst risiko for regelbrud med væsentlig økonomisk påvirkning. Det sikrer samtidig, at revisionen går i dybden med det udvalgte emne, og at vi udfører "kritisk revision". Emnet skal repræsentere mindst 10 % af de udgifter eller indtægter, der er relevante for plantemaet for ministerområdet.
- 2.3. Hvis valg af emne er foretaget fagligt korrekt ud fra væsentlighed og risiko – og der ikke er fundet væsentlige regelbrud for emnet, dvs. regelbrud med økonomisk påvirkning for mindst 100 mio. kr. (for § 38. Skatter og afgifter dog 1 ‰ af summen af indtægter og udgifter) eller mindst 10 % af emnets udgifter eller indtægter på revisionstidspunktet – kan revisor formulere en konklusion, som afspejler de forhold, der er fundet i den konkrete udførte revision af emnet.

- 2.4. Revisor skal udvide revisionen ved at forfølge den specifikke risiko for væsentlige regelbrud på andre områder inden for plantemaet, hvis revisor vurderer, at typen af regelbrud fundet under SOR 6-revisionen af det reviderede emne også kan forekomme på andre områder inden for plantemaet og resultere i væsentlige regelbrud på ministerområdet.
- 2.5. Hvis revisor finder regelbrud i emnet, der udgør mindst 100 mio. kr. (for § 38. Skatter og afgifter dog 1 % af summen af indtægter og udgifter) eller mindst 10 % af plantemaets udgifter eller indtægter for ministerområdet, kan revisionen stoppes, og der kan formuleres en kritisk bemærkning i udtalelsen i ministerområdeerklæringen, da regelbruddene er væsentlige for ministerområdet, jf. pkt. 2.1.
- 2.6. Revisionens resultater rapporteres i revisionsrapport og ministerområdeprotokollat til ministeriet.

### 3. Specifikke krav for SOR 7

- 3.1. Forvaltningsmangler er væsentlige for ministerområdet, hvis de vurderes i væsentligt omfang at kunne påvirke sparsommelighed, produktivitet eller effektivitet. Der kan desuden indgå en vurdering af hensynet til at sikre en god økonomistyring og forvaltning. Forvaltningsmangler opgøres i forhold til de kriterier, der er opstillet for revisionen af emnet.
- 3.2. Revisor kortlægger det udvalgte plantema, og ud fra væsentlighed og risiko vælger revisor et emne. Revisionen koncentrerer sig om det emne, hvor der er størst risiko for væsentlige forvaltningsmangler. Det sikrer samtidig, at revisionen af emnet går i dybden med det udvalgte emne, og at vi udfører "kritisk revision". Emnet skal repræsentere systemer og processer, der understøtter væsentlige kerneopgaver og væsentlige udgiftsområder for ministeriet.
- 3.3. Hvis forvaltningsmanglerne vurderes at være væsentlige for ministerområdet, jf. pkt. 3.1, formuleres en kritisk bemærkning i udtalelsen i ministerområdeerklæringen.
- 3.4. Hvis forvaltningsmanglerne vurderes ikke at være væsentlige for ministerområdet, jf. pkt. 3.1, formuleres en konklusion, som afspejler de forhold, der er fundet i den udførte revision af emnet.
- 3.5. Revisionens resultater rapporteres i revisionsrapport og ministerområdeprotokollat til ministeriet.

#### 4. I øvrigt

- 4.1. Hvis der i et år er formuleret en udtalelse for et plantema, skal kontoret følge op på udtalelsen, så snart ministeriet har haft mulighed for at rette op på forholdene. Kontoret skal følge op senest 3 år efter afgivelsen af den kritiske udtalelse. Det skal overvejes, om plantemaet skal revideres igen inden for den samme 5-årige cyklus, hvis der er formuleret en udtalelse.
- 4.2. Kontoret skal altid sikre, at der udføres relevante juridisk-kritiske revisioner og forvaltningsrevisioner, når Rigsrevisionen får kendskab til indikationer på væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler. Dette kan godt være revisioner, der falder uden for de 15 plantemaer. Det kan alternativt være relevant, at Rigsrevisionen igangsætter en større undersøgelse.