**INSTRUKS FOR INTERNREVISJONEN I *[virksomhetens navn]***

**1. OM INSTRUKSEN**

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

Instruksen skal fastsettes i samsvar med formålet med internrevisjon og gjeldende rammeverk for profesjonell utøvelse av internrevisjon fastsatt av *eksempelvis The Institute of Internal Auditors (IIA) eller andre valgte standarder\** og Finansdepartementets rundskriv R-117 Internrevisjon i statlige virksomheter.

Instruksen fastsettes av *[øverste myndighet]* innenfor de rammer som følger av R-117. Leder av internrevisjonen skal regelmessig gjennomgå instruksen og forelegge eventuelle behov for endringer for *[øverste myndighet].*

\* dersom andre standarder enn IIA-standardene velges, skal dette begrunnes.

**2. INTERNREVISJONENS FORMÅL**

Internrevisjonen skal fremme og beskytte *[virksomhetens navn]* verdier gjennom å gi risikobaserte og objektive bekreftelser, råd og innsikt.

Internrevisjonen er en uavhengig, objektiv bekreftelses- og rådgivningsfunksjon som har til hensikt å tilføre merverdi og forbedre organisasjonens drift. Internrevisjonen skal bidra til at *[virksomhetens navn]* oppnår sine målsetninger ved å evaluere og forbedre effektiviteten og hensiktsmessigheten av organisasjonens prosesser for risikostyring, kontroll og virksomhetsstyring.

**3. PROFESJONELT GRUNNLAG**Internrevisjonens virksomhet baseres på *beskriv hvilke standarder som er valgt.*
Dersom virksomheten baseres på IIAs standarder, bør følgende inkluderes*: IIAs definisjon av internrevisjon, kjerneprinsipper, etiske regler og internasjonale standarder for profesjonell utøvelse av internrevisjon, samt tilhørende rammeverk.*

**4. ORGANISERING - MYNDIGHET OG ANSVAR - UAVHENGIGHET**

**4.1 Organisering**Internrevisjonen skal være plassert direkte under, og rapportere til, *[øverste myndighet]* i *[virksomhetens navn]*. Plasseringen skal sikre internrevisjonens uavhengighet fra nivåene under virksomhetslederen og fra de områdene og prosessene som skal revideres.

*[Øverste myndighet]* i *[virksomhetens navn]* er internrevisjonens oppdragsgiver. Det innebærer at *[øverste myndighet]:*

* Godkjenner instruks for internrevisjonen.
* Godkjenner internrevisjonens budsjett og årsplan, inkludert vesentlig endringer i planen gjennom året.
* Godkjenner beslutning om ansettelse og fratredelse av internrevisjonsleder, samt setter internrevisjonslederens betingelser.
* Mottar rapporter på internrevisjonens utførelse i forhold til planen og eventuelt andre forhold.

Administrativt forholder internrevisjonen seg til *[virksomhetsleder (kan sløyfes hvis samme som øverste myndighet)]*.

**4.2 Myndighet og ansvar - uavhengighet**Internrevisjonen har hele virksomheten som sitt virkeområde. Hos avtalepartnere utfører internrevisjonen undersøkelser innenfor de rammer som følger av inngåtte avtaler.

Internrevisjonen har møterett i ledermøter og skal ha tilgang til all dokumentasjon, personell, eiendeler og opplysninger som er nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver.

Leder for internrevisjonen har direkte og uinnskrenket tilgang til *[øverste myndighet].*

Internrevisor skal ikke ha operasjonelt ansvar eller myndighet, eller involvere seg i aktiviteter som kan påvirke uavhengigheten eller objektiviteten.

Internrevisjonen skal rapportere til *[øverste myndighet]* for å sikre uavhengighet fra den øvrige linjeorganisasjonen og fra områder som revideres.

Internrevisjonen har et eget ansvar for å være kompetent, proaktiv og fremtidsfokusert.

 **5. INTERNREVISJONENS OPPGAVER**

**5.1 Årsplan**

Hvert år skal det utarbeides en ressurs- og årsplan som skal legges frem for *[øverste myndighet]* til formell godkjenning. Internrevisjonens ressurs- og årsplan skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering. Den skal hensynta *[virksomhetens navn]* art, omfang, kompleksitet og etablerte styrings- og kontrollsystemer.

*[Øverste myndighet]* kan endre årsplanen underveis i revisjonsåret. Leder av internrevisjonen kan fremme forslag til endringer dersom det har fremkommet momenter som fører til at det er andre områder som bør prioriteres.

**5.2 Bekreftelsesoppdrag**

Internrevisjonens bekreftelsesoppdrag kan omfatte alle typer områder relatert til virksomhetsstyring, risikostyring og kontroll. Bekreftelsesoppdragene kan omfatte (listen er ikke uttømmende):

* målrettet og kostnadseffektiv bruk av ressurser
* virksomhetskultur
* plan og strategiarbeid
* forebygging og avdekking av misligheter
* pålitelig rapportering av virksomhetsdata
* helhetlig risikostyring
* etterlevelse av regelverk, eierkrav og øvrige kvalitetskrav
* IT-governance og IT-sikkerhet

[Ovennevnte liste viser mulige oppdragsområder. Den enkelte internrevisjon må selv nedsette de typer bekreftelsesoppdrag som er aktuell for virksomhet.]

**5.3 Rådgivningsoppdrag**Internrevisjonen kan innenfor sitt kompetanseområde gi råd og veiledning for å bidra til forbedringer. Internrevisjonen skal vurdere om rådgivningen påvirker eller kan oppfattes å påvirke internrevisjonens objektiviteten. Rådgivningsoppdrag inngår i årsplanen.

**5.4 Andre oppgaver - koordinering**
For å bidra til best mulig dekning og unngå dobbeltarbeid, bør internrevisjonen dele informasjon og samordne aktiviteter med andre interne og eksterne leverandører av bekreftelses- og rådgivningstjenester i det omfang som er hensiktsmessig. [Må tilpasses den enkelte organisasjon, men kan eksempelvis være: Riksrevisjonen, tilsynsmyndigheter, risikostyringsenheter, controllere og kvalitetsenheter i organisasjonen etc.]

**5.5 Rapportering**Resultater av revisjoner rapporteres til leder for ansvarsområdet og *[øverste myndighet]*. (Noen ledere av virksomheter/øverste myndighet mottar kun samlerapporter/kvartals- eller halvårsrapporter, ikke enkeltrapporter. Dette avhenger bl.a. av antall revisjoner og vesentlighet, og må vurderes fra virksomhet til virksomhet.)

Internrevisjonen avgir årsrapport til *[øverste myndighet].* Rapporten inkluderer resultater fra revisjonsarbeidet samt eventuelle utelatelser, viktige anbefalinger og samlede vurderinger. Rapporten vil også normalt omfatte en oversikt over hvilke revisjoner som er gjennomført, eventuelle vesentlige svakheter som er avdekket og status for implementering av tiltak. Internrevisjonen skal bekrefte sin uavhengighet i årsrapporten samt om internrevisjonen har tilstrekkelige rammer for å oppfylle de obligatoriske delene av rammeverk for internrevisjon.

**5.6 Oppfølging**
Internrevisjonen skal følge opp status for implementering av tiltak ledelsen har besluttet å gjennomføre som en følge av anbefalinger fra internrevisjonen, samt vurdere om ledelsens oppfølging og iverksettelse er tilfredsstillende.

Dersom internrevisjonsleder konkluderer med at ledelsen har godtatt et risikonivå som kan være uakseptabelt for virksomheten, kan internrevisjonsleder sammen med virksomhetslederen ta opp forholdene med departementet.

**6. INTERNE FORBEDRINGER I INTERNREVISJONSFUNKSJONEN**Leder av internrevisjonen er ansvarlig for å gjennomføre evalueringer og forbedringer av egen funksjon og aktiviteter, både løpende og periodisk, samt ha en uavhengig ekstern evaluering av en kvalifisert og uavhengig part minst hvert femte år. Resultater og forbedringer skal rapporteres til *[øverste myndighet].*

**7. FORHOLD TIL DEPARTEMENTET OG RIKSREVISJONEN**Internrevisjonen skal på vegne av virksomhetslederen gjøre årsplan og årsrapport tilgjengelig for Departementet og Riksrevisjonen. Departementet og Riksrevisjonen kan også motta kopi av enkeltrapporter til orientering. Hvilke planer og rapporter fra internrevisjonen som departementet ønsker tilgang til, avklares i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.

Internrevisjonen skal utveksle informasjon med Riksrevisjonen i det omfang som er naturlig og hensiktsmessig for et gjensidig, effektivt kontroll- og tilsynsarbeid. (Det kan være ønskelig å spesifisere hvordan samhandling og dialog mellom Riksrevisjonen og internrevisjonen skal foregå)

**8. GYLDIGHET**
Denne instruks trer i kraft *[dato]* og erstatter instruks av *[dato]*.

Signatur og dato:

[Øverste myndighet} Leder for internrevisjonen

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Forklaring til utforming av instruksen:

Det er ingen fasit på hvordan en instruks skal se ut, eller hva den skal inneholde. Denne malen må tilpasses til hver enkelt virksomhet. I statlig sektor vil ofte øverste myndighet og etatslederen være samme person, hvis det ikke finnes et styre.

Der det i instruksen er brukt [øverste myndighet], vil det kunne gjelde både virksomhetslederen og et eventuelt styre, avhengig av departementets instruks til virksomheten.

For noen virksomheter er det hensiktsmessig å beskrive mer detaljert, men det er imidlertid noen forhold som den MÅ omtale:

* Formål, fullmakter og ansvar (herunder hva det funksjonelle rapporteringsforholdet til øverste myndighet innebærer, samt gi tilgang til dokumenter, personell og eiendeler).
* Hvilke typer bekreftelsesoppdrag.
* Om det skal avgis bekreftelser til parter utenfor organisasjonen.
* Arten av rådgivning.
* Anerkjennelse av IIAs definisjon av internrevisjon, de etiske regler og standardene som obligatoriske.

Instruksen skal gjennomgås jevnlig, gjerne årlig, med toppledelsen og [øverste myndighet] for å evaluere hvorvidt instruksen fortsatt er relevant.

For mer veiledning til innholdet, se standardene 1000, 1010, 1110. Det kan også være nyttig å lese tilhørende Implementation Guidance og definisjoner bakerst i standardheftet.

Virksomhetslederen har ansvaret for at årlig revisjonsplan, årlig rapport om internrevisjonens virksomhet og enkeltrapporter fra internrevisjonen gjøres tilgjengelig for Riksrevisjonen og eventuelt Departementet. I praksis er det ofte leder av internrevisjonen som oversender kopi til Riksrevisjonen og Departementet, og i såfall bør dette fremgå som et punkt i instruksen.