

# Riktlinjer för intern kontroll

Uppdaterad 2012-02-14

## Syfte

Syftet med funktionen intern kontroll är att säkerställa och förbättra den interna kontrollen avseende den finansiella rapporteringen inom tjänstemannaorganisationen dels genom proaktiva insatser avseende den interna kontrollmiljön och aktiv riskidentifiering, dels genom kontroll och uppföljning av att den interna kontrollen fungerar. Det förebyggande arbetet fokuserar på utbildning, information och förbättrade processer. Aktiviteterna avseende kontroll och uppföljning utgår bl.a. utifrån aktuell riskanalys och fastställda minimikrav och sker främst med interna resurser men vid behov även med hjälp av externt stöd.

## Uppdragsgivare

Internkontroll arbetar på uppdrag av chefen för avdelning Ekonomi och Stöd. Det är chefen för avdelning Ekonomi och Stöds uppgift att fastställa dessa riktlinjer och den årliga uppdragsplanen, att vara mottagare av samtliga rapporter samt att vidta eventuella åtgärder utifrån de rekommendationer och förslag som granskningarna resulterar i. De av Riksstämman valda revisorerna ska ha rätt att föreslå granskningsområden som de finner viktiga för sitt uppdrag. Det kan ske löpande eller vid större utredningar/granskningar ingå i uppdragsplanen.

## Placering

Funktionen Internkontroll är placerad på enhet Ekonomi och ekonomichefen har mandat att styra det operativa arbetet.

## Oberoende

Oberoende och objektivitet säkerställs genom att funktionen är operativt oberoende gentemot de granskade aktiviteterna och genom att iaktta saklighet och opartisk i arbetet.

## Befogenheter och ansvar

Internkontroll ska verka för goda kontakter och ett förtroendefullt samarbete med samtliga delar av Svenska Röda Korsets styrelse. Inför upprättandet av kommande årsplan sker en avstämning av Svenska Röda Korsets riskanalys samt den riskanalys som dels de externa revisorerna, dels föreningsrevisorerna har fastställt för kommande år.

För att effektivt utföra sina arbetsuppgifter ska internkontroll ha fri tillgång till all information vid Svenska Röda Korset av betydelse för arbetet. Det innebär bl.a. alla protokoll, utvärderingar, uppföljningar, lönesystem och redovisningssystem m.m. Det kan även innebära medverkan vid interna möten och seminarier. Dokument och information som lämnas till internkontroll under granskning ska hanteras konfidentiellt och förvaras avskilt.

## Uppdragsplanen

Funktionens planerade verksamhet ska årligen presenteras i en uppdragsplan. Denna ska innehålla förslag till vilken verksamhet som ska granskas, bemanning och ungefärlig tidsplan. Under årets gång kan oväntade behov av översyn uppstå. Dessa kan vara en begäran från ledningen, de förtroendevalda revisorerna, centralstyrelsen eller av en bedömning av internkontroll. Därför måste minst 10 % av arbetstiden i uppdragsplanen reserveras för detta ändamål. Chefen för avdelning Ekonomi och stöd måste godkänna alla uppdrag.

Uppdragsplanen är inte tillgänglig för personalen, bl.a. eftersom vissa uppdrag kan vara av konfidentiell karaktär. Målsättningen är dock att i den årliga rapporten om intern kontroll, som styrelsen avger som en del av kvalitetskoden, redogöra för de huvuduppdrag som intern kontroll arbetat med under året.

## Granskningsmål

Svenska Röda Korsets samtliga kontor, inklusive de åtaganden som de ingått avtal för, med undantag av styrelsen, kan bli föremål för granskning. Granskning av styrelsen åvilar de av Riksstämman valda revisorerna.

Granskningen kan inriktas på:

- Att policyer och riktlinjer följs
- Att kvalitetsäkring sker avseende verksamhetsinformation och finansiell information
- Att organisationens resurser används effektivt
- Att organisationens tillgångar skyddas och dess intressen främjas
- Att målpuppfyllelse löpande mäts avseende verksamhet och funktioner
- Att lagar och förordningar följs

## Rapportering

Chefen för avdelning Ekonomi och Stöd rapporterar till generalsekreteraren och styrelsen.

Efter varje uppdrag ska en rapport upprättas av vilken ska framgå mål, syfte, metod, iakttagelser och slutsatser och om tillämpligt rekommendationer till förbättringar. Rapportutkastet ska presenteras för berörd chef för att denna ska ha möjlighet att inkomma med synpunkter och förslag på handlingsplaner inklusive tidplan. Den slutliga rapporten ska lämnas till berörd chef med kopia till generalsekreteraren, externa revisorer och föreningsrevisorer.

Alla slutrapporter ska följas upp sex månader efter rapporteringsdatum.

Regelbundet ska en sammanfattande rapport upprättas som omfattar de aktiviteter som intern kontroll utfört, hur tidplanen följs och hur implementationen av väsentliga rekommendationer går.

Rapporten ska redovisas till generalsekreterare och styrelse.