

Motverka oegentligheter – Intern kontroll

Fastställd av ledningsgruppen 2021-08-24

Utgångspunkten att motverka oegentligheter styrs utifrån den av årsmötet beslutade Arbetsordning för styrelsen samt de av styrelsen beslutade policys som Uppförandekod och Affärspolicy.

Uppsala Stadsmissions rutiner för internkontroll syftar till att minimera förekomsten av fel och oegentligheter såsom t.ex. handlingar som avviker från det som är beslutat eller avtalat. Den interna kontrollen ska förebygga oegentligheter genom att stärka medvetenheten och kunskapen samt utifrån de bedömda riskerna bygga upp funktionella kontrollaktiviteter för att upptäcka och hantera fel och eventuella oegentligheter.

Styrelsen får i enlighet med arbetsordningen fortlöpande del av resultat- och budgetrapporter samt gör genomgång av riskanalys och utvärderar föreningens riskhantering. Dessutom träffar styrelsen minst en gång per år Uppsala Stadsmissions revisor och går igenom revisorns iakttagelser.

Föreningens direktor och styrelseordförande, vice ordförande samt ekonomichef tecknar föreningens firma, två i förening.

Uppsala Stadsmissions direktor har enligt styrelsens instruktion som uppgift att organisera föreningen så att kontroll av verksamheten och ändamålsenlig styrning uppnås.

”Direktor ansvarar för att det finns regelverk, riktlinjer och kontroller för att minimera risk för oegentligheter och bedrägeri i verksamheten. Direktor ansvarar även för att innehållet i dessa dokument är kända i organisationen. Direktor ansvarar vidare för att det finns riktlinjer för hantering och utredning vid misstanke om oegentligheter och bedrägerier i verksamheten. Vid behov ska styrelsen informeras.”

Direktor fastställer en delegations- och attestordning för föreningens verksamhet. Leverantörsfakturer kontrolleras av föreståndare eller chef utsedd person samt slutattesteras av föreståndare alternativt chef eller direktor. Löneunderlag gällande föreståndare kontrolleras och attesteras av respektive chef. Chefers löneunderlag och kostnader attesteras av direktor. Direktors egna kostnader attesteras av ordförande. Utbetalningar verkställs av behörig personal på ekonomiavdelningen.

Manualer och arbetsbeskrivningar används för att stärka den interna kontrollen. Alla utbetalningar kontrolleras och bokförs med verifikationsnummer. Regelbundna avstämningar av kassa och bankkonton görs. Årligen sker revision av auktoriserad revisor.

Skydd mot oegentligheter sker genom god intern kontroll och transparens.