

Instruktion för Internrevisionen vid Linköpings universitet

Internrevisionsförordningen, SFS 2006:1228, och Ekonomistyrningsverkets (ESV:s) föreskrifter och allmänna råd för tillämpning av förordningen reglerar Internrevisionens (IR:s) arbete.

Internrevisionens uppdragsgivare

Universitetsstyrelsen är Internrevisionens uppdragsgivare och beslutar om

1. riktlinjer för internrevisionen,
2. revisionsplan för internrevisionen och
3. åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer

Organisatorisk placering

Internrevisionen är organiserad som en oberoende enhet under universitetsstyrelsen.

Ansvarsområde

Internrevisionen skall granska all den verksamhet som universitetet bedriver och ansvarar för, även verksamhet som bedrivs av juridiska personer såsom s k dotterföretag.

Arbetsuppgifter

Internrevisionen skall stödja universitetet genom att granska och lämna förslag till förbättringar av universitetets processer för riskhantering, styrning, kontroll och ledning.

Internrevisionen skall, utifrån en analys av verksamhetens risker, självständigt granska om ledningens interna styrning och kontroll är utformad så att universitet med en rimlig säkerhet

1. uppnår en effektiv verksamhet
2. efterlever lagar, förordningar och andra regler
3. lämnar en tillförlitlig redovisning och rättvisande rapportering av verksamheten

Internrevisionen skall också ge råd och stöd till styrelsen och rektor.

Internrevisionen skall därmed:

- granska att universitetets interna kontroll (kontroll i system, rutiner och organisation) och styrning är effektiv, ändamålsenlig och säker och vid behov föreslå/initiera förändringar för att förbättra och effektivisera desamma liksom vara behjälplig vid utformning av ändrade/nya rutiner,
- granska att den ekonomiska redovisningsskyldigheten fullgörs enligt externa och interna bestämmelser samt påpeka brister i det interna regelverket,
- bedöma om verksamheten bedrivs författningsenligt samt att styrelse, universitetsledning och ansvariga chefer får tillförlitligt och relevant underlag för sina beslut,

- granska att det finns relevanta system och rutiner för mätning av måluppfyllelse och produktiviteten i verksamheten,
- kontrollera att den externa revisionens påtalade anmärkningar och uttalanden i revisionsberättelser och promemorior åtgärdas och efterlevs,
- bistå universitetets planerande och beslutande organ samt institutioner med råd eller prövning mot gällande regelverk,
- granska universitetets EU-projekt i enlighet med EU:s regelverk för revisionsintyg,
- föreslå sådan internutbildning som leder till att den administrativa kompetensen inom universitetet förbättras, t ex genom ökad kännedom om gällande regelverk.

Planering

IR-chefen ansvarar för att det utarbetas ett förslag till revisionsplan för kommande budgetår. Planen fastställs av styrelsen före budgetårets början.

Planen skall ange planerade aktiviteter med uppskattad tidsåtgång. Planen skall grundas på en av ledningen och IR genomförd analys av risken för väsentliga fel i verksamheten.

Om det under året uppkommer behov av väsentliga avsteg från fastställd revisionsplan skall IR-chefen snarast ta upp förslag till åtgärder med rektor för beslut å styrelsens vägnar. Som väsentliga förändringar räknas att aktiviteter utgår eller att aktiviteter tillkommer och inte ryms inom ospecificerat.

IR-chefen beslutar om granskningar under rubriken ospecificerat efter samråd med rektor eller den rektor utsett. Önskemål om granskningar under rubriken kan framställas av rektor eller den rektor utsett.

Arbetets genomförande

Arbetet skall bedrivas på ett systematiskt, objektivt och kompetent sätt i enlighet med såväl god internrevisionssed som god internrevisorssed.

Internrevisionen har rätt att ta del av all information och alla dokument i den omfattning som bedöms nödvändig för att fullgöra beslutad granskning. Kompletterande uppgifter skall också lämnas till internrevisionen på anmodan. Universitetets enheter skall bistå internrevisionen vid granskning i begärd rimlig omfattning och se till att information och dokument är tillgängliga utan oskäligt dröjsmål.

Det åligger internrevisionen att hantera all information som man tar del av på ett omsorgsfullt och förtroendeskapande sätt. Information får lämnas vidare endast då antingen internrevisionen bedömer det behövt för att nå revisionens syfte och det samtidigt kan ske utan men för person eller att det följer av lag eller förordning. Internrevisionens upprättade rapporter samt eventuellt underliggande kalkyler och sammanställningar, som är en förutsättning för förståelse av slutsatser i rapporten, utgör allmän handling och är offentliga. Ytterligare material får endast lämnas ut efter rektors beslut. Om internrevisionen tar del av sekretessbelagd information skall denna information hanteras enligt samma sekretessregler som gäller för den som tidigare behövt haft tillgång till



Dnr 220/07-10
2007-02-05
3(3)

informationen. Framkommer uppgifter som kan tyda på oegentligheter rapporteras dessa av IR till rektor för beslut om vidare åtgärder.

Om person inom IR deltagit i utformning av styrning/rutiner eller på annat sätt varit engagerad så att personens objektivitet och opartiskhet kan ifrågasättas, skall denna person inte utföra granskning inom berört område förrän rimlig tid förflutit.

IR-chefen har rätt att avropa arbeten av extern revisionsfirma inom ramen för IR:s uppdrag och fastställd budget.

Rapportering

IR-chefen rapporterar fortlöpande väsentliga iakttagelser och rekommendationer vid utförda granskningar till rektor eller den rektor utsett.

För varje universitetsövergripande aktivitet i revisionsplanen skrivs en sammanfattande rapport som tillställs styrelsen och rektor. Styrelsens ordförande, rektor och övriga ansvariga för granskat område skall ges möjlighet till synpunkter på sakinnehållet innan rapporten fastställs.

För varje enskild institutions-/enhetsgranskning skall upprättas separat rapport som tillställs prefekt/enhetschef eller motsvarande och som behandlas av institutionsstyrelse/motsv där sådan finnes. Institutionen/enheten skall dessförinnan ges möjlighet till eventuellt yttrande över resultatet av utförd revision och diskussion om åtgärder. IR begär därefter in institutionens/enhetens skriftliga redogörelse för vilka åtgärder man avser att vidta med anledning av rapporten. Om internrevisionen anser det angeläget skall rektor eller den rektor utsett också tillställas rapporten.

Rapport över granskning som hänför sig till rubriken ospecificerat tillställs rektor eller den rektor utsett.

IR skall årligen skriva en sammanfattande verksamhetsrapport över utförd revision och uppföljning av tidigare års granskningar samt övriga arbetsuppgifter med väsentliga iakttagelser som tillställs styrelsen och rektor.

Denna instruktion ersätter tidigare funktionsbeskrivning för internrevision, dnr LiU 1797/99-10.