

Instruktion för Internrevision vid Linköpings universitet

Internrevisionsförordningen (2006:1228) och Ekonomistyrningsverkets (ESV:s) föreskrifter samt denna instruktion reglerar Internrevisionens arbete. ESV:s allmänna råd ska beaktas liksom de av the Institute of Internal Auditors utfärdade internationella riktlinjer, kärnprinciper, yrkesetiska kod och definition av internrevision.

Internrevisionens uppdragsgivare

Universitetsstyrelsen är internrevisionens uppdragsgivare och ska

1. besluta om riktlinjer för internrevisionen (detta dokument),
2. besluta om revisionsplan för internrevisionen,
3. besluta om åtgärder och svara för uppföljning med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer.

Organisatorisk placering

Internrevisionen är organiserad som en oberoende enhet under universitetsstyrelsen. Internrevisionen leds av en internrevisionschef. För att säkra kraven på objektivitet, oberoende och integritet ska internrevisionen vara fristående från den operativa verksamheten. Administrativt är internrevisionen placerad under rektor.

Omfattning

Internrevisionens arbetsområde ska omfatta all den verksamhet som universitetet bedriver och/eller ansvarar för.

Arbetsuppgifter

Syftet med internrevisionen är att stödja myndighetsledningen i dess arbete att fullgöra sina uppgifter och nå verksamhetens mål. Internrevisionen ska tillhandahålla riskbaserad och objektiv granskning och rådgivning och lämna förslag till förbättringar av universitetets processer för riskhantering, styrning, kontroll och ledning.

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

1. bedriver en effektiv verksamhet
2. följer gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen

3. redovisar sin verksamhet på ett tillförlitligt och rättvisande sätt
4. hushållar väl med statens medel .

Internrevisionen ska ge råd och stöd till universitetsstyrelse och rektor. Råd och stöd kan också lämnas till andra delar av verksamheten i den omfattning som internrevisionen finner lämpligt. Universitetsstyrelsen fastställer hur stor omfattning råd och stöd ska vara.

Internrevisionschefen beslutar om uppdrag från verksamheten ska accepteras eller inte. Internrevisionen ska bedöma om ett rådgivningsuppdrag ska antas utifrån dess möjlighet att förbättra riskhanteringen, tillföra värde och förbättra myndighetens verksamhet. I bedömningen tas hänsyn till internrevisionens kompetens och oberoende.

Revisionsutskott

Universitetsstyrelsen har inrättat ett revisionsutskott. Syftet med revisionsutskottet är att strukturera och ge stöd till universitetsstyrelsens arbete avseende universitetets arbete med intern styrning och kontroll, att förstärka internrevisionen samt att underlätta kommunikationen mellan universitetsstyrelse och internrevision. Revisionsutskottet är ett rådgivande organ till universitetsstyrelsen vad gäller frågor som rör internrevisionens granskningar. Utskottet har inga egna beslutsbefogenheter.

Revisionsutskottet har till uppgift att:

- bedöma behovet av förändringar i internrevisionens instruktion och i förekommande fall tillställa dessa förändringar universitetsstyrelsen för beslut,
- bedöma budget och bemanning för internrevisionen
- bedöma internrevisionens revisionsplan samt föreslå inriktning för internrevisionens arbete
- löpande föra dialog och göra bedömningar kring eventuella förändringar av revisionsplanen och mindre avvikelser som inte kräver styrelsebeslut
- bidra till dialog i övriga internrevisionsnära frågor
- bereda statusrapporten om uppföljning av Internrevisionens revisionsplan och verksamhetens åtgärder utifrån universitetsstyrelsens beslut
- bedöma den interna revisionens effektivitet, bl.a. genom att ta del av resultatet från internrevisionens program för kvalitetssäkring
- bereda frågan om tillsättning av internrevisionschef

I revisionsutskottet ska ingå två externa ledamöter från universitetsstyrelsen, varav en utses till ordförande för utskottet. Vidare har universitetsstyrelsens student- och lärarledamöter rätt att vardera utse en ledamot från respektive kategori till utskottet. Universitetsstyrelsen bestämmer vilka ledamöter som ska ingå i

revisionsutskottet samt mandatperiod. Revisionsutskottet har rätt att kalla tjänstemän vid universitetet till sina sammanträden.

Revisionsutskottet sammanträder vid behov, vanligtvis i samband med universitetsstyrelsens möten, minst tre gånger per år. Internrevisionen är sammankallande för revisionsutskottets möten och för även protokoll vid mötena, om inte utskottets ordförande bestämmer annat. Protokoll och statusrapporten utifrån internrevisionens arbete bifogas som underlag för nästkommande styrelsemöte.

Resurser

Rector beslutar om anställning av internrevisionschef i samråd med universitetsstyrelsens och revisionsutskottets ordföranden.

Budget för internrevisionen ingår som en särskild post i rektors förslag till årsbudget för beslut i universitetsstyrelsen. Det innebär att det ytterst är universitetsstyrelsen som beslutar om nödvändiga resurser för att revisionsuppdraget ska kunna genomföras.

Internrevisionschefens ansvar och roll

Internrevisionschefen leder internrevisionsverksamheten genom att

- upprätta riskbaserade årliga revisionsplaner för att fastställa Internrevisionens prioriteringar i överensstämmelse med universitetets mål och prioriterade områden i Internrevisionens riskanalys
- säkerställa att Internrevisionens resurser är lämpliga, tillräckliga och effektivt utnyttjade för att uppnå den av universitetsstyrelsen beslutade planen
- fastställa principer och metoder i enlighet med god internrevisionssed för att vägleda internrevisionsverksamheten
- tillse att intern och extern kvalitetsbedömning genomförs av internrevisionen
- regelbundet rapportera till universitetsstyrelsen om genomförda granskningsinsatser i förhållande till revisionsplanen.
- ta emot de delegationer från rektor som krävs för internrevisionsenhetens administrativa drift

Internrevisionschefen har närvaro- och yttranderätt i universitetsstyrelsen.

Planering

Internrevisionschefen ansvarar för att det utarbetas ett förslag till revisionsplan för kommande budgetår. Planen fastställs av universitetsstyrelsen före budgetårets början.

Planen ska ange planerade aktiviteter med uppskattad tidsåtgång och grundas på såväl universitetets riskanalys som internrevisionens egen riskbedömning.

Om det under året uppkommer behov av väsentliga avsteg från fastställd revisionsplan ska internrevisionschefen snarast ta upp förslag till åtgärder med universitetsstyrelsens ordförande och rektor för beslut om en ev. reviderad revisionsplan till universitetsstyrelsen. Som väsentliga förändringar räknas att aktiviteter utgår eller att aktiviteter tillkommer och inte ryms inom ospecificerat.

Internrevisionschefen beslutar om granskningar under rubriken ospecificerat efter samråd med universitetsstyrelsens ordförande och rektor eller den rektor utsett. Önskemål om granskningar under rubriken kan framställas av universitetsstyrelsens ordförande eller rektor eller den rektor utsett.

Arbetets genomförande

Internrevision ska bedrivas enligt god internrevisions- och internrevisorssed. I begreppet ingår att internrevisionen ska vara oberoende och internrevisorerna objektiva, systematiska och kompetenta i utförandet av sitt arbete. Arbetet ska bedrivas självständigt för att säkerställa en objektiv gransknings- och rådgivningsverksamhet.

Internrevisionen har rätt att ta del av all information och alla dokument i den omfattning som bedöms nödvändig för att fullgöra sitt uppdrag. Kompletterande uppgifter ska också lämnas till internrevisionen på anmodan. Universitetets enheter ska bistå internrevisionen vid granskning i begärd 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 behövligt 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 ska denna information hanteras enligt samma sekretessregler som gäller för den som tidigare behörigen haft tillgång till informationen. Framkommer uppgifter som kan

tyda på oegentligheter rapporteras dessa av internrevisionschefen i enlighet med LiU:s beslutade förhållningssätt och rutiner vid inträffade eller misstänkta fall av oegentligheter (se Linköpings universitets lokala regelsamling).

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

Internrevisionschefen har rätt att avropa arbeten av extern revisionsfirma inom ramen för Internrevisionens uppdrag och fastställd budget.

Rapportering

Internrevisionschefen informerar fortlöpande om status i revisionsarbetet utifrån fastställd revisionsplan till rektor eller den rektor utsett, samt universitetsstyrelsen i en statusrapport som bereds i revisionsutskottet. Rapporten inkluderar även uppföljning från verksamheten kring de åtgärder universitetsstyrelsen fattat beslut om utifrån internrevisionens rapportering.

För varje revisionsuppdrag i revisionsplanen skrivs en sammanfattande rapport som tillställs universitetsstyrelsen och rektor. Ansvariga för granskat område ska ges möjlighet till synpunkter på sakinnehållet innan rapporten behandlas och beslutas av universitetsstyrelsen. Universitetsstyrelsen beslutar vilka åtgärder som ska vidtas, när de ska vara genomförda och ev. särskild återrapportering.

För varje enskild institutions-/avdelningsgranskning upprättas en separat rapport som tillställs prefekt/ avdelningschef eller motsvarande och som behandlas av institutionsstyrelse/motsv. där sådan finns. Prefekt/ avdelningschef eller den som prefekt/ avdelningschef delegerat till ska ges möjlighet till synpunkter på sakinnehållet innan rapporten fastställs av internrevisionen. Internrevisionen begär därefter in institutionens/ avdelningens skriftliga redogörelse för vilka ev. åtgärder man avser att vidta med anledning av rapporten. Om internrevisionen anser det angeläget ska universitetsstyrelsens revisionsutskott alt. universitetsstyrelsen och rektor eller den rektor utsett också tillställas rapporten. Universitetsdirektören erhåller samtliga dessa granskningar för kännedom.

Rapportering från granskning som hänför sig till rubriken ospecificerat sker till rektor eller den rektor utsett samt, om internrevisionen bedömer det lämpligt, också universitetsstyrelsens revisionsutskott.

Kvalitetssäkring

Internrevisionen ska utföras med kompetens och vederbörlig yrkesskicklighet och omfattas av ett program för kvalitetssäkring och kvalitetsförbättring.

Kvalitetssäkringsprogrammet ska inkludera intern och extern kvalitetsbedömning. Intern bedömning görs dels genom fortlöpande intern kvalitetskontroll och dels årligen genom självutvärdering. Extern bedömning ska genomföras minst en gång vart femte år av kvalificerad extern oberoende granskare eller granskningsteam. Intern och extern kvalitetssäkring ska rapporteras till universitetsstyrelsen.

Internrevisionen ska förbättra sina kunskaper och färdigheter genom fortlöpande yrkesmässig utveckling.

Samordning

Internrevisionen kan enligt Internrevisionsförordningen samordnas med andra myndigheter. Samordning av internrevision innebär att medverkande myndigheter kan använda internrevisorerna som är anställda vid eller arbetar på uppdrag för annan medverkande myndighet för att utföra internrevisionsuppdrag. Samordnat arbete ska så långt möjligt utföras i enlighet med denna instruktion.

Ändring och tillägg

Denna instruktion ersätter tidigare instruktion för internrevisionen, dnr LiU-2014-00608 och ska publiceras i Linköpings universitets lokala regelsamling.