

Riktlinjer för internrevisionen

Publicerad: 2024-12-19

Beslutsfattare: Universitetsstyrelsen

Ansvarig funktion: Internrevisionen

Handläggare: Mona Vesslegård

Beslutsdatum: 2024-12-19

Giltighetstid: tillsvidare

Senaste översyn: 2024-12-19

Sammanfattning: Riktlinjerna beskriver internrevisionens mandat, organisatoriska ställning, rapporteringsvägar, arbetets inriktning och omfattning samt andra förtydliganden.

Tidigare versioner: MIUN 2020/1668, MIUN 2023/197

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Övergripande styrning	3
2.1 Förordningar, föreskrifter och allmänna råd.....	3
2.2 Internrevisionens syfte och befogenheter	3
2.3 Oberoende och objektivitet	4
2.4 Etik och yrkesmässighet	5
2.5 Övergripande ansvarsområden	5
2.6 Informationshantering	6
3 Samordning och samverkan	6
4 Arbetssätt	7
4.1 Revisionshandbok.....	7
4.2 Plan för internrevisionsfunktionen.....	7
4.3 Riskanalys.....	7
4.4 Revisionsplan.....	8
4.5 Säkrings- och rådgivningsuppdrag	9
4.6 Rapportering och kommunikation	9
5 Beslut om åtgärder	10
6 Kompetens	10
6.1 Kompetensutveckling.....	11
6.2 Anställning	11
7 Uppföljning	11
7.1 Kvalitetssäkring och förbättring.....	11
7.2 Åtgärdsarbete	12
7.3 Riktlinjer	12
7.4 Årsrapport	13

1 Inledning

Mittuniversitetet ska enligt 1 kapitlet 5a § högskoleförordningen (1993:100) tillämpa internrevisionsförordningen (2006:1228) vilket bland annat innebär att det vid universitetet ska finnas en internrevision och att den ska ledas av en chef.

Riktlinjerna är universitetsstyrelsens instruktion för universitetets internrevision. Riktlinjen har till uppgift att klargöra och fastställa formerna för hur internrevisionsfunktionen ska bedrivas och hur Mittuniversitetet försäkras sig om att internrevisionen följer god internrevisions- och god internrevisorssed.

Internrevisionschef ansvarar för att en årlig genomgång av riktlinjen genomförs. Vid behov av uppdatering lyfts förslag till förändring till universitetsstyrelsen för beslut.

2 Övergripande styrning

2.1 Förordningar, föreskrifter och allmänna råd

Riktlinjerna baseras på Internrevisionsförordningen samt Ekonomi- och styrningsverkets föreskrifter och allmänna råd. För utfyllande tolkning av god sed inom statens internrevision hämtas vägledning från internationella standarder för yrkesmässigt utförande av internrevision (The International Professional Practices Framework, IPPF). Internrevisionens förmåga att fullt ut vägledas av IPPF kan delvis påverkas i och med att funktionen består av en heltidsanställd internrevisionschef. Eventuell påverkan ska dokumenteras av internrevisionschef och lyftas med universitetsstyrelsen.

2.2 Internrevisionens syfte och befogenheter

Internrevisionen vid Mittuniversitetet är en oberoende och objektiv säkrings- och rådgivningsverksamhet med uppgift att tillföra mervärde och skapa förtroende för verksamheten och förbättra universitetets processer för ledning, riskhantering, styrning och kontroll.

Internrevision stärker organisationens förmåga att skapa, skydda och upprätthålla värde genom att ge universitetsstyrelsen oberoende, riskbaserad och objektiv försäkran, rådgivning, insikt och proaktivitet. Genom internrevision förbättras universitetets:

- förmåga att nå sina mål
- processer för ledning, riskhantering, styrning och kontroll
- beslutsfattande och översikt
- anseende och trovärdighet hos dess intressenter
- förmåga att tjäna allmänintresset.

I internrevisionens roll ingår också ge råd och stöd till universitetsstyrelsen och rektor. Råd och stöd kan också, i mån av tid, lämnas till andra delar av verksamheten inom internrevisionens kompetensområde. Dessa rådgivningsuppdrag får inte inkräkta på internrevisionens oberoende och objektivitet. Större rådgivningsuppdrag påkallade av någon inom organisationen ska inkluderas i revisionsplanen och beslutas av universitetsstyrelsen medan rådgivning som kan liknas vid tillfälliga samråd, vars tidsåtgång är liten, ingår i internrevisionens normala arbete och beslutas av internrevisionschef.

Internrevisionens säkrings- och rådgivningsverksamhet omfattar all verksamhet som universitetet bedriver och ansvarar för. Internrevisionen har rätt att ta direktkontakt med alla anställda inom Mittuniversitetet, inhyrda konsulter samt organisationer där verksamhet är outsourcad.

2.3 Oberoende och objektivitet

Internrevisionen ska vara organisatoriskt och i förhållande till den som granskas, oberoende och objektiv. Av den anledningen beslutar universitetsstyrelsen om internrevisionens resurser och aktiviteter i samband med beslut om revisionsplan. En bedömning av den enskilde internrevisorns oberoende och objektivitet ska genomföras i samband med varje gransknings- och rådgivningsuppdrag. Om det skulle förekomma begränsningar i internrevisionens oberoende och objektivitet ska detta rapporteras till universitetsstyrelsen och berörda parter för granskningen.

Internrevisionen ska även årligen bekräfta sitt organisatoriska oberoende i en årsrapport.

2.4 Etik och yrkesmässighet¹

För att skapa tillit och förtroende för internrevisions arbete och omdöme ska den som tillhandahåller revisionstjänster påvisa integritet, upprätthålla objektivitet, påvisa kompetens, utöva lämplig yrkesomsorg och upprätthålla konfidentialitet.

2.5 Övergripande ansvarsområden

2.5.1 Universitetsstyrelsen

Universitetsstyrelsen är internrevisionens uppdragsgivare och fastställer internrevisionens uppdrag, befogenhet, roll och ansvar utifrån diskussioner med internrevisionschef. Universitetsstyrelsen har ett tillsynsansvar för internrevisionen.

2.5.2 Revisionsutskott

Revisionsutskottet är ett rådgivande organ till universitetsstyrelsen med syfte att bereda frågor som rör intern styrning och kontroll inför styrelsebeslut och därmed effektivisera universitetsstyrelsens arbete. Internrevisionschef är administrativt stöd till utskottet och medverkar vid utskottets möten. Utskottets arbetsuppgifter och sammansättning framgår av *Mittuniversitetets arbetsordning*².

2.5.3 Internrevisionschef

Internrevisionschef ansvarar för att effektivt leda internrevisionen samt säkerställa att säkrings- och rådgivningstjänster utförs med hög kvalitet och följer god sed. Internrevisionschef ska löpande förse universitetsstyrelsen och ledningen med den information som behövs för att de ska kunna stödja och främja internrevisionens mandat.

Internrevisionschef ska planera revisionsarbetet så att det stödjer Mittuniversitetet strategiska mål och framgångsfaktorer. Arbetet ska vara

¹ Tidigare benämnt yrkesetiska kod

² MIUN 2019/580

förenlig med förväntningarna från universitetsstyrelsen, ledningen och andra intressenter.

Internrevisionschef är administrativt stöd till revisionsutskottet och bemannar tillsammans med chefsjurist Mittuniversitetets visseblåsarfunktion.

2.5.4 Universitetsledning

Universitetsledningen ska stödja internrevisionens mandat och främja de befogenheter som tilldelats internrevisionsfunktionen.

Universitetsledningen ska bidra med sina förväntningar på internrevisionen och bidra i universitetsstyrelsens tillsynsarbete av internrevisionen.

2.6 Informationshantering

Internrevisionen har rätt att ta del av information och dokument samt delta vid de möten som internrevisionen bedömer nödvändiga för att utföra sitt uppdrag. Universitetets olika organisatoriska enheter ska bistå internrevisionen vid granskning i begärd omfattning och se till att information och dokument är tillgängliga utan oskäligt dröjsmål. Om inte material och information lämnas ska ärendet lyftas till rektor.

Det åligger internrevisionen att hantera all information som man tar del av på ett omsorgsfullt och förtroendeskapande sätt. Information får endast lämnas vidare då antingen internrevisionen bedömer det nödvändigt för att nå revisionens syfte och det samtidigt kan ske utan men för person eller att det följer av lag eller förordning. Om internrevisionen får ta del av sekretessbelagd information gäller samma sekretessbestämmelser som för uppgiftslämnaren.

3 Samordning och samverkan

Internrevisionschef ska verka för en kontinuerlig dialog och informationsutbyte med Riksrevisionen, andra externa och interna instanser för att undvika att granskningsinsatser sker mot samma granskningsområde.

Internrevisionen vid Mittuniversitetet ska även samverka med internrevisorer vid landets övriga universitet och högskolor genom erfarenhetsutbyte och ett aktivt deltagande i nätverk. Samverkan bör även i möjligaste mån ske med internrevisorer vid andra statliga myndigheter. Internrevisionen kan samordna sitt arbete med en annan myndighets internrevision genom samarbete i enskilda granskningsprojekt efter upprättande av avtal som undertecknats av rektor. Styrelsens ordförande ska godkänna samarbetsprojektet.

4 Arbetsätt

4.1 Revisionshandbok

I syfte att skapa en konsistent revisionsprocess i överensstämmelse med god sed ska internrevisionschef dokumentera och fastställa en handbok med de metoder som används för att leda och driva internrevisionsfunktionen. Handboken ska innehålla de bestämmelser som reglerar internrevisionen, mallar, checklistor och annan information som kan vara till hjälp i revisionsprocessen. Handboken är en del av internrevisionens kvalitetssäkringsarbete.

4.2 Plan för internrevisionsfunktionen

Internrevisionschef ska fastställa en plan inklusive prestationsmätt/mål för internrevisionsfunktionen³. Planen ska presenteras för universitetsstyrelsen i samband med beslut som revisionsplan. Planen ska stödja universitetets strategiska mål och framgångsfaktorer samt vara förenlig med förväntningar från universitetsstyrelsen, universitetsledningen och andra intressenter.

4.3 Riskanalys

Internrevisionen ska utifrån en självständig analys av verksamhetens risker granska om den interna styrningen och kontrollen är utformad så att Mittuniversitetet med en rimlig säkerhet fullgör sina uppgifter, uppnår

³ Enligt IPPF strategi för internrevisionsfunktionen

verksamhetens mål och uppfyller de krav som återfinns i 3 § Myndighetsförordningen (2007:515). Det vill säga

- bedriver en effektiv och ändamålsenlig verksamhet,
- bedriver sin verksamhet enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen,
- redovisar sin verksamhet på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt,
- hushållar väl med statens medel.

Riskanalys ska genomföras årligen och omfatta all verksamhet som Mittuniversitetet bedriver eller ansvarar för. Riskanalysen utgår från såväl universitetsledningens identifiering av risker som från internrevisionens egen riskbedömning. I analysen ingår att bedöma risken för otillbörlig påverkan, bedrägeri eller annan oegentlighet. Internrevisionens riskanalys är ett levande dokument där väsentliga riskområden kortfattat ska återges i revisionsplanen.

4.4 Revisionsplan

Internrevisionen ska, med utgångspunkt från riskanalysen, varje år föreslå en revisionsplan för kommande revisionsår. I samband med upprättande av revisionsplan ska internrevisionen inhämta universitetsstyrelsens och ledningens förväntningar på internrevisionsfunktionen. I revisionsplanen ska det ingå en sammanställning av internrevisionens totala verksamhet för revisionståret. Revisionsplanen ska inkludera internrevisionens resurser, planerade revisionsaktiviteter och bedömd resursåtgång för aktiviteterna.

Revisionsplanen ska beredas i revisionsutskottet innan den beslutas av universitetsstyrelsen vid årets sista styrelsemöte.

Mindre förändringar av fastställd revisionsplan under löpande revisionsår beslutas av styrelsens ordförande vartefter universitetsstyrelsen informeras vid det styrelsemöte som infaller närmast efter beslut. Om det under året uppkommer behov av större förändringar från beslutad revisionsplan ska internrevisionschef informera universitetsstyrelsens ordförande och rektor

om detta samt lämna förslag till en reviderad revisionsplan till universitetsstyrelsen för beslut. Med större förändringar avses att en eller flera aktiviteter i beslutad revisionsplan utgår eller att aktivitet tillkommer vilken ska rapporteras till universitetsstyrelsen.

4.5 Säkrings- och rådgivningsuppdrag

Säkrings- och rådgivningsuppdrag ska bedrivas enligt såväl god internrevisionsledning som god internrevisorssed god sed. Internrevisionen ska därför arbeta objektivt, oberoende, professionellt och med stor integritet, samt tillämpa vedertagna metoder och utöva yrkesmässig omsorg. Internrevisionen ska utarbeta och dokumentera arbetsprogram för varje uppdrag där syfte, utvärderingskriterier, aktiviteter, omfattning, mål, tidpunkt samt resurser för uppdraget finns definierat. Granskningsarbetet består av att samla in information, granska, dokumentera, analysera samt riskbedöma.

Genomförda granskningar ska dokumenteras, så att det tydligt går att spåra slutsatserna i en revisionsrapport till genomförd granskning. Om internrevisionen upptäcker allvarliga missförhållanden eller brister ska rektor och universitetsstyrelsens ordförande omedelbart informeras. Eventuella identifierade beteenden som inte överensstämmer med universitetets legala och etiska förväntningar ska rapporteras enligt universitetsövergripande rutiner eller rutiner som fastställs av internrevisionschef.

4.6 Rapportering och kommunikation

Internrevisionen rapporterar direkt till universitetsstyrelsen. Löpande under året sker rapportering av internrevisionens granskningar till universitetsstyrelsen.

Kommunikationsvägar och rapporteringsformat för säkrings- och rådgivningsuppdrag fastställs i arbetsprogram av internrevisionschef. Avslutade granskningar ska rapporteras skriftligt i form av iakttagelser, bedömningar och rekommendationer till förändringar och förbättringar. Föreslagna rekommendationer ska ha lyfts med ledningen för den berörda

verksamheten. Av rapporterna ska tydligt framgå vad som har granskats, hur och när granskningen har utförts och vilken omfattning den haft. Rapporten ska innan den fastställs av internrevisionschef, sakgranskas av den granskade verksamheten. Den fastställda rapporten ska föredras för ledningsrådet, revisionsutskottet och universitetsstyrelsen av internrevisionschef. I samband med föredragning överlämnas rapporten till verksamheten för att utarbeta förslag på åtgärder utifrån rekommendationer.

5 Beslut om åtgärder

Verksamheten, universitetsledningen, upprättar förslag till eventuella åtgärder utifrån internrevisionens iakttagelser och rekommendationer. Åtgärderna ska vara tidsatta och ha en ansvarig funktion/enhet kopplat till sig. Förslag på åtgärder föredras av rektor, eller den rektor utsett, vid samma eller efterföljande styrelsemöte där granskningsrapporten föredragits. Universitetsstyrelsen fattar beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer.

Undantag gäller institutions- och avdelningsgranskningar där prefekt respektive avdelningschef beslutar om åtgärder i dialog med dekan respektive universitetsdirektör.

6 Kompetens

Internrevisionens arbete ska bedrivas i enlighet med god internrevisions- sed och god internrevisorssed. Internrevisionen ska besitta den kunskap, skicklighet och andra erfarenheter som krävs för att utföra arbetsuppgifterna. I detta ingår att ha tillräcklig kunskap för att kunna identifiera risk för otillbörlig påverkan, bedrägeri eller annan oegentlighet samt kunna känna igen beteenden som strider mot Mittuniversitetets legala och etiska förväntningar.

Internrevisionen har rätt att anlita externa resurser inom ramen för sitt uppdrag och tillgängliga resurser. Anlitas externa resurser i granskningar

ska detta framgå av upprättade rapporter samt av årsrapporteringen till universitetsstyrelsen.

6.1 Kompetensutveckling

Internrevisorerna ska fortlöpande förbättra och utveckla sina kunskaper. Tid för kompetensutveckling ska minst motsvaras det som gäller för certifierade internrevisorer och avsättas i den årliga planeringen.

6.2 Anställning

Anställning av internrevisionschef sker i enlighet med universitetets rutin för anställning av teknisk-administrativ personal och efter förslag från styrelsens ordförande. Då universitetsstyrelsen inte har möjlighet till anställd personal är internrevisionen administrativt placerad under rektor. Universitetsstyrelsen delegerar till styrelsens ordförande att i samråd med rektor besluta om anställningsvillkor och lön. Universitetsstyrelsen fastställer tillsammans med ledningen kvalifikationer, kompetenser och erfarenheter som ska efterfrågas i samband med anställning av internrevisionschef.

Medarbetarsamtal och lönesättande samtal genomförs av universitetsstyrelsens ordförande eller annan, av styrelsen, utsedd ledamot.

7 Uppföljning

7.1 Kvalitetssäkring och förbättring

Internrevisionen ska ha ett systematiskt kvalitetsarbete för att kunna identifiera och åtgärda förbättringsområden inom internrevisionsverksamheten. Kvalitetsarbetet ska dokumenteras och fastställas av internrevisionschef. Arbetet ska innefatta såväl interna som externa bedömningar. Interna utvärderingar ska ske löpande och inkludera återkoppling från granskad verksamhet och uppdragsgivare. Utvärdering av funktionens effektivitet och ändamålsenlighet ska ske i dialog mellan internrevisionschef och styrelseordförande, revisionsutskott och rektor. Resultatet av Ekonomistyrningsverkets (ESV) årliga utvärdering av den

statliga internrevisionen får enligt ESV användas som en intern kvalitetsutvärdering av internrevisionsfunktionen.

Extern kvalitetsutvärdering ska ske minst vart femte år genom en kvalificerad, oberoende utvärderare/utvärderingsgrupp eller genom en självvärdering med oberoende validering. Universitetsstyrelsen ansvarar för att granska och besluta planen för genomförandet av en extern kvalitetsutvärdering. Resultatet av extern utvärdering ska presenteras vid närmaste styrelsemöte efter avslutad utvärdering. Utifrån förslag från internrevisionschef beslutar universitetsstyrelsen om handlingsplan inklusive tidplan för att åtgärda eventuella förbättringsområden och brister.

7.2 Åtgärdsarbete

Internrevisionen ska löpande följa upp att beslutade åtgärder genomförs och ska vid behov rapportera till universitetsstyrelsen. Minst en gång per år ska uppföljning avseende status på tidigare beslutade åtgärder presenteras för universitetsstyrelsen.

Åtgärder kopplade till internrevisionens granskningar följs även upp av verksamheten i samband med verksamhetsdialogerna⁴. Vid universitetsstyrelsen sammanträde i september ska verksamheten lämna en skriftlig lägesrapport avseende åtgärder som beslutats med anledning av internrevisionens granskningar⁵.

7.3 Riktlinjer

Internrevisionschef ska årligen se över internrevisionens riktlinjer som en del av internrevisionens interna kvalitetsarbete. Riktlinjen uppdateras vid behov utifrån förslag framtaget av internrevisionschef.

⁴ Mittuniversitetets styrmodell MIUN 2019/1118

⁵ Regler för intern styrning och kontroll MIUN 2019/1516

7.4 Årsrapport

Internrevisionen ska årligen, vanligtvis första sammanträdet varje år, avge en skriftlig rapport till universitetsstyrelsen över granskningssårets genomförda granskningar, iakttagelser, övergripande åtgärder samt uppföljning avseende status på tidigare beslutade åtgärder. Rapporten ska innehålla en redogörelse av internrevisionens kvalitets- och förbättringsarbete inklusive prestationsmål och bekräfta internrevisionens organisatoriska oberoende. Årsrapporten fastställs av internrevisionschef.