

Antaget av styrelsen den 2017-10-05

Senast reviderad 2024-08-20

POLICY FÖR ATT MOTVERS OEGENTLIGHETER

Örebro Stadsmissions rutiner för intern kontroll syftar till att minimera förekomsten av fel och oegentligheter såsom t.ex. handlingar som avviker från det som är bestämt 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 Örebro Stadsmissions revisor och går igenom revisorns iakttagelser.

Örebro Stadsmissions direktor har enligt Instruktion för direktor det operativa ansvaret att organisera arbetet så att ändamålsenlig styrning och kontroll kan säkerställas.

Styrelsen har i arbetsordningen för styrelsen upprättat en delegationsordning och i styrelsen fattat beslut om kontoteckning och utanordning. Leverantörsfakturor granskas av den som har beställt tjänsten eller varan. Direktor attesterar alla leverantörsfakturor, utlägg och löneunderlag, förutom direktors egna kostnader som attesteras av styrelseordförande.

Utbetalningar verkställs av behörig personal på Örebro Stadsmissions ekonomiavdelning. 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.