



Branschorganisationen  
för tryggt givande

# Riktlinjer för intern kontroll och styrning – instegsmedlem

Antagna av Giva Sveriges årsmöte och lanserade 2007

Uppdaterade juni 2021

## Innehållsförteckning

Uppdelning och exempel på dokument.....	3
Definitioner.....	4
A. Ändamål .....	5
B. Styrelsen .....	5
Krav på ledamöter .....	5
Styrelsens arbetsätt.....	6
C. Styrning.....	6
Strategisk ledning .....	6
Högste tjänsteperson .....	6
D. Internkontroll .....	7
Finansiering och förvaltning av tillgångar.....	7
Ekonomiskt ansvar .....	7
Riskhantering.....	7
Motverka oegentligheter och hantering av klagomål.....	7
E. Insamling.....	7
F. Anställda och volontärer .....	8

## **Uppdelning och exempel på dokument**

Giva Sveriges riktlinjer för intern kontroll och styrning är uppdelad i sex avsnitt som berör olika delar av verksamheten. I rubriken till varje avsnitt finns en inledning som förklarar avsikten med det. Avsnitt A-F berör i tur och ordning:

- A: Ändamål
- B: Styrelse och valberedning
- C: Styrning
- D: Internkontroll
- E: Insamling
- F: Anställda och volontärer

I separat dokument på [givasverige.se](http://givasverige.se) finns exempel på vilka dokument som kan behövas för vissa krav, vad de kan innehålla och i vissa fall lathundar för hur de kan se ut.

### **Medlemsorganisationer med 90-konto**

Krav som är desamma eller liknande som de Svensk Insamlingskontroll ställer, och som därmed ligger till grund för innehav av 90-konto behöver inte granskas i samband med rapportering till Giva Sverige. Dessa krav markeras i riktlinjerna med 90-konto i vänstra kolumnen.

Rapportering enligt dessa riktlinjer ska ske senast 30 september vartannat år. Introduktion till kvalitetskoden och instruktion för rapportering finns i andra dokument och är tillgängliga på Giva Sveriges hemsida.

## Definitioner

Dokument	Dokument (dokumentation) i denna kod kan vara i tryckt eller digital form.
Styrande dokument	Med styrande dokument avses i denna kod ett dokument som är bindande för organisationens anställda och volontärer. För att anses utgöra ett styrande dokument ska dokumentet vara fastställt i enlighet med organisationens regler.
Volontär	Med volontär menas i denna kod person som utan att uppbära ersättning är engagerad i organisationens verksamhet. I sin roll kan man utföra alla typer av arbetsuppgifter. Benämningen är olika från organisation till organisation och kan t.ex. vara volontär, frivillig, förtroendevald, aktivist etc. Den som är engagerad enbart genom att lämna ekonomiskt stöd är en givare och räknas inte som volontär. Ledamöter i organisationens styrelse räknas <u>inte</u> heller till volontärer. Styrelsens skyldigheter är särskilt reglerade i koden.
Högsta beslutande organ	Med högsta beslutande organ avses i denna kod det organ som i organisationens stadga anges som högsta beslutande organ. Vanliga namn på detta är stämma, årsmöte, kongress eller liknande. I en stiftelse med egen förvaltning utgör styrelsen högsta beslutande organ om inte stiftelseurkunden säger annat. I stiftelse med anknuten förvaltning anses förvaltaren utgöra högsta beslutande organ.
Intressenter	Med intressenter menas i denna kod grupper av personer och andra organisationer som är väsentliga för att organisationen ska uppnå sitt ändamål på ett effektivt sätt. Vad som är intressenter varierar från organisation till organisation. Exempel på intressenter kan vara medlemmar, givare, volontärer, företag med vilka organisationen samarbetar, privata eller offentliga bidragsgivare, samarbetspartner i det operativa ändamålsarbetet, mottagare/brukare av organisationens tjänster etc.
Högste tjänsteperson	Med högste tjänsteperson menas i denna kod en tjänsteperson som direkt under styrelsen utövar ett självständigt operativt ledarskap över hela organisationen. Denna befattning är ofta benämnd generalsekreterare, förbundsdirektör, direktor eller liknande.

<b>A. Ändamål</b>	
Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen är transparent, tydlig med vilket ändamål man har, och att organisationen visar hur man arbetar i enlighet med ändamålet.	
<b>A1</b>	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund.
	Stadga eller stiftelseurkund <i>ELLER</i> motsvarande dokument som beskriver ändamål, uppdrag och styrning som ska finnas publicerad på hemsidan.
<b>A2</b> <i>(90-konto)</i>	Organisationen ska upprätta en verksamhetsberättelse eller motsvarande dokument som visar att resurserna under det senaste verksamhetsåret i huvudsak har använts i enlighet med det ändamål som beskrivits i stadgan/stiftelseurkunden.
	Verksamhetsberättelse/motsvarande för senaste verksamhetsår som visar att resurser används i enlighet med ändamålet. Dokumentet ska vara fastställt av styrelsen eller högsta beslutande organ. Protokoll från det styrelsemöte eller möte i det högsta beslutande organet där dokumentet ovan fastställts.
<b>B. Styrelsen</b>	
Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gentemot samtliga intressenter för att tydligt visa hur styrelsen och valberedningen arbetar och utifrån vilka grunder detta arbete sker.	
	<b>Krav på ledamöter</b>
	<i>För en organisation som utgörs av en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.</i>
<b>B8</b> <i>(90-konto)</i>	Minst hälften av styrelseledamöterna ska vara bosatta inom europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst en av styrelseledamöterna, som på organisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige. Styrelsens ledamöter bör i huvudsak vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.
	Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området. Om organisationen har 90-konto är kravet redan uppfyllt och särskild dokumentation behövs ej. Organisation utan 90-konto ska ta fram kreditupplysning för samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige. Vid granskningstillfället får ej kreditupplysningen vara äldre än fyra veckor, beträffande samtliga ledamöter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.

<b>Styrelsens arbetsätt</b>	
<b>B10</b>	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrelsens övergripande roll och ansvar.</li> <li>• Ordförandens roll och ansvar.</li> <li>• Ledamöternas roll och ansvar.</li> <li>• Hantering av ledamöternas jäv och oberoende.</li> <li>• Regler och hantering kring hur protokoll ska föras.</li> </ul> <p>Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.</p>
	Dokumenterad arbetsordning <i>ELLER</i> motsvarande dokumentation som visar att kraven har uppfyllts.
<b>C. Styrning</b>	
Syftet med följande krav är att konkretisera vilka strategier och metoder organisationen valt för att uppnå sitt ändamål, samt vilka rutiner och processer som finns på plats för att säkerställa att organisationens styrs på ett effektivt, säkert och ändamålsenligt sätt.	
<b>Strategisk ledning</b>	
<b>C1</b>	Styrelsen eller högsta beslutande organet ska fastställa ett styrande dokument som beskriver organisationens ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå sitt ändamål.
	Dokumentation, till exempel en övergripande strategi, som uppfyller kraven samt protokoll som visar när den fastställts. <i>ELLER</i> Verksamhetsbeskrivning med plan på hur insamling ska bedrivas (90-konto)
<b>Högste tjänsteperson</b>	
<i>Avsnittet om högste tjänsteperson gäller inte i organisationer där sådan inte finns.</i>	
<b>C4</b>	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstepersonens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.
	Dokumenterad instruktion för högste tjänsteperson.
<b>C6</b>	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteperson ska beslutas av styrelsen.
	Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteperson ska enligt <i>Styrande riktlinjer för årsredovisning</i> anges i årsredovisningen. Årsredovisningen ska finnas publicerad på hemsidan. Organisationen kan också publicera ersättningen som separat uppgift.

<b>D. Internkontroll</b>	
Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gällande organisationens finansiering samt skapa god kontroll och styrning för att därigenom erbjuda trygghet internt såväl som externt.	
<b>Finansiering och förvaltning av tillgångar</b>	
<b>D1</b>	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.
	Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar.
<b>Ekonomiskt ansvar</b>	
<b>D8</b>	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering ska ske. Detta så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska finnas.
	Dokument som uppfyller ovanstående krav. Förteckning över mottagande organisationer ska avse det närmast avslutade räkenskapsåret.
<b>D9</b> (90-konto)	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.
	Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse från närmast avslutade räkenskapsår som visar att villkoret har uppfyllts.
<b>Riskhantering</b>	
<b>Motverka oegentligheter och hantering av klagomål</b>	
<b>D12</b>	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet.
	Dokument som uppfyller ovanstående krav.
<b>E. Insamling</b>	
Syftet med följande krav är att säkerställa ett väl genomtänkt och transparent insamlingsarbete som tar hänsyn till både givare och mottagare och garanterar tydlighet för såväl interna som externa intressenter.	
<b>E1</b>	Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska minst beskrivas hur organisationen hanterar tvistiga gåvor, och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka, samt på vilka grunder organisationen kan neka att ta emot en gåva. Vidare ska organisationen reglera hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras.
	Dokument som uppfyller ovanstående krav, till exempel i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

### F. Anställda och volontärer

Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen har ett tydligt förhållningssätt till anställda och volontärer samt vilka villkor som gäller för båda dessa grupper.

<b>F1</b>	Organisationen ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessa ska beskriva organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen.
-----------	---

	Dokumentation som styrker ovanstående krav. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.
--	---