

2016-09-21

## **Punkt 15: Riktlinje för internrevision**

### ***Förslag till beslut i styrelsen***

att anta Riktlinje för internrevision för försäkrings AB Göta Lejon

Denna riktlinje kallades tidigare Riktlinje för oberoende granskning. Ordförande i Försäkrings AB Göta Lejon är numera godkänd beställare utav tjänsten, eftersom ingen i verksamheten kan inneha denna roll.



<b>FÖRSÄKRINGS AB GÖTA LEJON</b>	<b>Riktlinje för <i>internrevision</i></b>	<b>Rättslig grund</b>	
		<i>FRL 10 kap 2, 17 §§ och EIOPA-BoS-14/253 riktlinje 40-45</i>	
<b>Dokumentnamn</b>	<b>Antagen datum</b>	<b>Löpnummer</b>	<b>Version:</b>
<i>Riktlinje för internrevision</i>	2016-09-21	B680A00027	Version: 5
<b>Dokumenttyp</b>	<b>Publiceras</b>	<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Operativt ansvarig</b>
Riktlinjer	Intranätet	Styrelsen	Ansvarig för funktionen inom Försäkrings AB Göta Lejon



## **Om dokumentet**

### **Bakgrund och syfte**

Internrevisionsfunktionen ska följa Finansinspektionens allmänna råd om styrning och kontroll av finansiella företag för de delar som berör internrevision.

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att arbetet inom bolagets internrevisionsfunktion bedrivs på ett väl fungerande och ändamålsenligt sätt samt med tydliga gränssnitt och väl fungerande samarbete gentemot verksamheten. Vidare fastställs även internrevisionsfunktionens ansvar och befogenhet. Internrevisionsfunktionen ska ha som målsättning att vara ändamålsenlig och deras processer ska vara uppföljningsbara. Dokumentation av revisioner ska ske så att de möjliggör spårbarhet och uppföljning av resultatet. Mot denna bakgrund har bolaget antagit denna riktlinje för internrevisionsfunktionen.

### **Omfattning och avgränsningar**

Riktlinjen omfattar internrevisionsfunktionens övergripande ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för internrevisionsfunktionen.

### **Definitioner och terminologi**

#### **Internrevision**

Oberoende granskning gällande design, ändamålsenlighet och genomförande av det övergripande systemet för intern styrning och kontroll, inklusive riskhantering och regelefterlevnad.

#### **Verksamheten**

Bolagets samtliga operativa funktioner och medarbetare på alla nivåer som utför löpande arbetsuppgifter.

### **Internrevisionsfunktionen**

Internrevisionsfunktionen är en självständig funktion inom organisationen som undersöker och utvärderar ändamålsenlighet i den interna styrningen och kontrollen samt andra delar av företagsstyrningssystemet. Funktionen undersöker och utvärderar även efterlevnad avseende interna strategier, styrande dokument, processer och rapporteringsrutiner. Funktionen är organisatoriskt placerad helt fristående från verksamheten med direkt rapporteringslinje till styrelsen.

Styrelsen godkänner och har rätt att ändra revisionsplan. Internrevisionsfunktionen tar inte emot instruktioner från styrelsen under genomförande av granskning och vid utvärdering och rapportering av revisionsresultat.

### **Lämplighetskrav**

#### **Generellt**

Ett försäkringsföretag ska tillse att den som ingår i företagets styrelse, är vd eller annars utför uppgifter i en central funktion vid varje tidpunkt har de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företags syning, samt ett gott anseende och en god integritet.

Vad som sägs i första stycket gäller även för ersättare till sådan person som avses i nämnda stycke. Ett försäkringsföretag skall anmäla till Finansinspektionen om

1. förändring sker i den krets av personer som ingår i företagets styrelse, är dess vd, svarar för en central funktion eller är ersättare till sådan person, och

2. en person som avses i första eller andra stycket har ersatts på grund av att personen inte längre uppfyller kraven i första stycket.

Ovanstående generella tillämpningar gäller även för internrevisionsfunktionen. Finansinspektionen ska informeras i samband med att ansvarig för internrevisionsfunktionen förändras. Företaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att internrevisionsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

### **Kompetens- och erfarenhetskrav**

Internrevisionsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom internrevisionsfunktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Finansinspektionen ska meddelas vid varje förändring av ansvarig internrevisor. Ansvarig internrevisor ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolagets kompetens- och erfarenhetskrav:

- Akademisk utbildning eller likvärdig utbildning
- Minst 7 års erfarenhet av arbete inom försäkring, bank, eller annan form av finansiell institution
- Goda kunskaper om risker och regler inom bolaget
- Kompetens att granska och utvärdera utveckling, drift och förvaltning av bolagets informationssystem

### **Krav avseende gott anseende och god integritet**

Internrevisionsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för internrevisionsfunktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och plikttrogenhet.

Bolagets krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för internrevisionsfunktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för internrevisionsfunktionen får ej ha återkommande betalningsproblem, och
- den ansvarige för internrevisionsfunktionen får ej befinna sig i konkurs.

### **Internrevisionsfunktionens befogenhet och ansvar**

Internrevisionsfunktionen ska:

- vara oberoende från de organisatoriska operativa funktioner i verksamheten som revideras och funktionen ska genomföra sitt uppdrag med opartiskhet
- endast arbeta under tillsyn av styrelsen och rapportera direkt till styrelsen enligt principen om oberoende
- utföra sitt uppdrag inom alla delar av företaget och i detta syfte ha direkt kommunikation med alla medarbetare
- vara fri att uttrycka sin åsikt och i att lämna resultat och bedömningar till styrelsen
- ha fullständig och obegränsad rätt att erhålla information, vilket innebär:

- o rätt till omedelbar tillhandahållande av all nödvändig information
- o tillgänglighet till all nödvändig dokumentation
- o insyn i företagets alla aktiviteter och processer

Trots internrevisionsfunktionens oberoende kan funktionen fortfarande tillfrågas om åsikter och förslag på principer för intern styrning och kontroll under förutsättning att det inte hindrar utförandet av internrevisionsarbetet eller funktionens oberoende.

Internrevisionsfunktionen ansvarar för att:

- Utvärdera hur lämpligt och ändamålsenligt systemet för intern styrning och kontroll fungerar samt andra aspekter av företagsstyrningssystemet. Internrevisionsfunktionen kan använda information från andra interna kontrollinstanser men är fortfarande ansvarig för utvärdering och granskning av den interna kontrollen och företagsstyrningssystemet.
- Rapportera resultat och rekommendationer till styrelsen, vilken ska besluta om åtgärder som ska vidtas med hänsyn till dessa resultat och rekommendationer
- Alla viktiga delar av verksamheten granskas inom en rimlig tidsperiod genom god planeringen av revisionsarbetet och med hänsyn till periodicitet för granskning av centrala delar av företaget
- Utarbeta en realistisk plan för revisionsarbetet som lämnas för godkännande till styrelsen. Revisionsplanen ska beskriva det revisionsarbete som ska utföras under det kommande året och detaljera nödvändiga resurser samt budget.
- Revisionsplanen ska baseras på metodisk riskanalys där all verksamhet, företagsstyrningssystemet, förväntad verksamhetsutveckling och innovation är tagna i beaktning.
- Det finns en tillfredsställande process för uppföljning av internrevisionsfunktionens arbete för att säkerställa spårbarhet till identifierade brister där åtgärder genomförts. Dokumentation av utförda revisioner ska innefatta de undersökningar som har gjorts, brister som har påträffats, rekommendationer för att åtgärda bristerna samt utfallet av åtgärder avseende tidigare påvisade brister.
- Dokumentera revisioner på ett sätt som möjliggör spårbarhet till revisionsmetoder och uppföljning av resultaten, detta för att kunna få en bild av ändamålsenligheten i internrevisionsfunktionens arbete

## **Rapportering**

Internrevisionsfunktionen är oberoende från verksamheten och rapporterar direkt till styrelsen.

### **Rapportering från internrevisionsfunktionen till styrelsen och verksamheten**

Under revisionsåret ska internrevisionsfunktionen utfärda skriftliga rapporter och överlämna dessa till personer i ledande befattning. Rapporter ska alltid tas fram om brister har identifierats i ett granskat område. Om det är väsentliga brister som identifierats bör rapporterna även överlämnas till styrelsen.

Internrevisionsfunktionen ska åtminstone årligen dokumentera sina observationer i en rapport och överlämna denna till styrelsen. Rapporten ska innefatta åtminstone:



- Brister gällande ändamålsenligheten och lämpligheten i systemet för intern styrning och kontroll
- Större brister gällande efterlevnad av styrande dokument, processer och rutiner
- Rekommendationer om hur bristerna bör åtgärdas samt specifikt adressera hur brister och rekommendationer sedan tidigare har hanterats

Styrelsen ska bestämma vilka åtgärder som ska genomföras med hänsyn till resultat och rekommendationer samt säkerställa att åtgärderna genomförs. Vidare ska internrevisionsfunktionen rapportera till styrelsen gällande sin egen funktions prestation i att uppnå sina mål, särskilt i genomförande av revisionsplanen.

### **Rapportering från verksamheten till internrevisionsfunktionen**

Alla enheter inom företaget måste informera internrevisionsfunktionen när brister i interna kontroller upptäcks, när förluster uppstår eller när det finns en bestämd misstanke om oegentligheter. Lämpliga parametrar för detta åtagande ska definieras av internrevisionsfunktionen.

### **Beslutsordning**

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar beslutas. Styrelsen ansvarar för att riktlinjen uppdateras.

