

Rapport över särskilt överenskomna granskningsåtgärder

för efterlevnad av Giva Sveriges riktlinjer för intern styrning och kontroll – ordinarie medlem

Syfte och begränsningar av användning

Vår/min rapport har enbart till syfte att hjälpa [organisationen] (den ansvariga parten) och Giva Sverige att fastställa huruvida [organisationen] efterlever *Giva Sveriges riktlinjer för intern styrning och kontroll - ordinarie medlem (reviderade december 2025)* som ordinarie medlem enligt kategori [X]. Denna rapport är enbart avsedd för [organisationen] och Giva Sverige, och ska inte användas av, eller spridas till, andra parter.

Den ansvarige partnern/uppdragsgivarens ansvar

[Organisationen] har bekräftat att de överenskomna granskningsåtgärderna är lämpliga för syftet med uppdraget. [Organisationen] är ansvarig för de uppgifter och den dokumentation som är föremål för de överenskomna granskningsåtgärderna.

Revisorns ansvar

Vi/jag har utfört uppdraget att utföra granskning enligt särskild överenskommelse i enlighet med International Standard on Related Services ISRS 4400 (omarbetsad) *Uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse*. Ett uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse innefattar att revisorn utför de granskningsåtgärder som har överenskommit med [organisationen] och rapporterar våra/mina iakttagelser, som är de faktiska resultaten av de överenskomna granskningsåtgärder som har utförts. Vi/Jag gör inget uttalande beträffande ändamålsenligheten i de överenskomna granskningsåtgärderna.

Detta uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse är inte ett bestyrkandeuppdrag. Följaktligen gör vi/jag inget uttalande och drar ingen slutsats.

Om vi/jag hade utfört ytterligare granskningsåtgärder, kanske andra frågor hade kommit till vår/min kännedom som då hade rapporterats.

Yrkesetik och kvalitetsstyrning

Vi/Jag har fullgjort vårt/mitt yrkesetiska ansvar enligt god revisorssed i Sverige och är oberoende i förhållande till uppdragsgivaren enligt dessa.

Revisionsföretaget tillämpar International Standard on Quality Management 1, som kräver att företaget utformar, implementerar och hanterar ett system för kvalitetsstyrning inklusive riktlinjer eller rutiner avseende efterlevnad av yrkesetiska krav, standarder för yrkesutövningen och tillämpliga krav i lagar och andra författningar.

Granskningsåtgärder och iakttagelser

Vi/Jag har utfört de granskningsåtgärder som beskrivs nedan, vilka har överenskommit med [organisationen], i uppdragsbrev daterat den dd mm åååå.

A. Ändamål

	Granskningsåtgärd	Faktiska iakttagelser
A1:1	Inhämta organisationens stadgar eller stiftelseurkund och stäm av att ändamålet är beskrivet.	
A1:2	Stäm av om stadgar innehåller förändringar som gjorts under de två senaste åren. Notera nummer på de paragrafer som ändrats.	
A1:3	Besök organisationens webbplats och stäm av att gällande stadgar/stiftelseurkund finns publicerade. Notera URL till dessa.	

B. Styrelsen

	Granskningsåtgärd	Faktiska iakttagelser
B1	<p>Stäm av att stadgarna reglerar valberedningens tillsättning. Notera om detta inte är reglerat.</p> <p><i>Gäller ideella föreningar.</i></p>	
B2	<p>Inhämta valberedningens instruktion eller motsvarande dokumentation för att bekräfta att den innehåller kriterier för val av kandidater till styrelsen och en beskrivning av rekryteringsprocessen. Notera om dokument saknas.</p> <p><i>Gäller ideella föreningar Nivå 2.</i></p>	
B3	<p>Besök organisationens webbplats och stäm av att valberedningens kvalifikationer, bakgrund och kontaktuppgifter är beskrivet. Notera URL.</p> <p><i>Gäller ideella föreningar.</i></p>	
B4	<p>Inhämta protokoll från högsta beslutande organ för att stämma av att styrelsen tillsatts enligt stadgarna. Notera avvikelser.</p> <p><i>Gäller ideella föreningar.</i></p>	
B5	<p>Inhämta styrande dokument som beskriver hur tillsättning av stiftelsens styrelse går till. Notera om dokument saknas.</p> <p><i>Gäller stiftelser.</i></p>	

B6:1	Inhämta adressuppgifter från organisationen för styrelseledamöter och stäm av att minst hälften av dem är bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.	
B6:2	Stäm av att organisationen inhämtat kreditupplysningar för samtliga styrelseledamöter bosatta i Sverige, samt Notera datum för när dessa senast inhämtades av organisationen.	
B7	Besök organisationens webbplats och stäm av att styrelseledamöternas kvalifikationer och bakgrund är beskrivet. Notera URL.	
B8	Inhämta styrelsens arbetsordning och jämför denna med kraven på innehåll i Giva Sveriges Riktlinjer för intern styrning och kontroll B8. Notera om avvikelser förekommer.	
B9	Inhämta protokoll som styrker att styrelsen årligen utvärderat sitt arbetssätt. <i>Gäller nivå 2.</i>	

C. Styrning

	Granskningsåtgärd	Faktiska iakttagelser
C1:1	<p>Inhämta dokument som beskriver organisationens ändamål och delmål och hur organisationen avser arbeta för att uppnå sitt ändamål.</p> <p>a. Inhämta protokoll som visar att ovanstående dokument fastställts av styrelsen eller högsta beslutande organet och notera datum för fastställande samt om det är styrelsen eller annat organ som fastställt dokumentet.</p>	
C1:2	<p>Inhämta protokoll från styrelsen eller högsta beslutande organet och stäm av att långsiktig strategi och verksamhetsplan fastställts.</p> <p><i>Gäller nivå 2.</i></p>	
C2	<p>Inhämta protokoll eller annan dokumentation för att stämma av att styrelsen följt upp och utvärderat organisationens måluppfyllelse minst en gång per år under de senaste två åren. Notera datum för styrelsens uppföljningar.</p>	
C3	<p>Om rekrytering av högste tjänsteperson skett under de senaste två åren. Notera att rekrytering skett samt datum för anställningsavtal.</p> <p>Om rekryteringen av högste tjänsteperson skett stäm av att organisationen hade en dokumenterad kravspecifikation vid. Notera om detta saknats.</p>	

C4	Inhämta instruktion som reglerar högste tjänstepersonens ansvar och befogenheter. Stäm av att den är fastställd av styrelsen. Notera datum för fastställande.	
C5	Inhämta protokoll eller annan dokumentation som visar att styrelsen genomfört årlig utvärdering av högste tjänstepersonen. A. Notera datum för styrelsemötet då den årliga utvärderingen gjordes. B. Notera om utvärderingen genomfördes av extern part eller av styrelsen. C. Om underlaget som erhållits ej utgörs av ett protokoll, Notera vilken form av dokumentation som erhållits.	
C6	Inhämta protokoll som visar att lön och annan ersättning till högste tjänsteperson beslutats av styrelsen. Notera datum för senaste beslut.	

D. Intern kontroll

	Granskningsåtgärd	Faktiska iakttagelser
D1	Inhämta dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras och förvaltas. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.	
D2	Inhämta dokument som reglerar gränsvärden för eget kapital. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet. <i>Gäller nivå 2.</i>	
D3:1	Inhämta protokoll som bekräftar att budget för innevarande år har fastställts av styrelsen. Notera datum för när detta skedde.	
D3:2	Inhämta organisationens rutin för uppföljning av budget. Notera om dokument saknas. Notera samtliga datum för när uppföljning av budget skett av styrelsen under den senaste 12-månadersperioden.	
D4	Besök organisationens webbplats stäm av att de senaste två årens årsredovisningar är publicerade där. Notera URL till dessa.	
D5	Inhämta dokument som reglerar hur organisationens inköp görs. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet. <i>Gäller nivå 2.</i>	

D6:1	<p>Inhämta dokumentation som beskriver hur organisationens uppföljning och utvärdering av vidareförmedlade medel görs. Notera om dokument saknas.</p> <p><i>Gäller organisationer som vidareförmedlar medel. Definition av när kravet gäller finns i Giva Sveriges Riktlinjer för intern styrning och kontroll D6.</i></p>	
D6:2	<p>Inhämta organisationens förteckning över de organisationer till vilka den organisationen vidareförmedlat medel under det senast avslutade räkenskapsåret. Notera antal organisationer till vilka den granskade organisationen vidareförmedlat medel samt totalt vidareförmedlat belopp.</p>	
D7	<p>Stäm av att en auktoriserad eller godkänd revisor utsetts. Notera datum för senaste revisorsval.</p>	
D8:1	<p>Inhämta arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering och/eller uppdragsbeskrivning till extern leverantör av finansiell redovisning. Notera om arbets-/uppdragsbeskrivning saknas.</p>	
D8:2	<p>Inhämta dokumenterade rutinbeskrivningar och arbetssätt för finansiell redovisning och rapportering. Notera om dokumentation saknas.</p> <p><i>Gäller nivå 2.</i></p>	
D9:1	<p>Inhämta protokoll som visar att styrelsen årligen tagit ställning till en riskanalys. Notera datum för protokollet.</p>	

D9:2	<p>Inhämta protokoll som visar att riskhanteringsplan fastställts. Notera datum för protokollet.</p> <p><i>Gäller nivå 2.</i></p>	
D10	<p>Inhämta styrande dokument för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.</p>	
D11	<p>Inhämta dokumenterad beskrivning av möjlighet till anonym visseblåsning. Notera om dokument saknas.</p> <p>Besök organisationens webbplats och stäm av möjlighet till anonym visseblåsning är publicerad. Notera om publicering saknas.</p> <p><i>Gäller nivå 2.</i></p>	
D12	<p>Besök organisationens webbplats och stäm av att det finns dokument som beskriver hur klagomål på organisationen och/eller dess verksamhet ska hanteras. Notera URL.</p> <p><i>Gäller nivå 2.</i></p>	
D13	<p>Inhämta delegationsordning som beskriver vilka beslutsfattare som får fatta vilka beslut. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.</p>	
D14	<p>Inhämta dokumentation som reglerar hantering av jävsituationer. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.</p>	

E. Insamling och givande

	Granskningsåtgärd	Faktiska iakttagelser
E1	Inhämta dokument som beskriver hur finansiering genom gåvor, bidrag och samarbeten genomförs. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.	
E2	Inhämta dokument som reglerar hantering av olika typer av gåvor, inklusive tvistiga och ändamålsbestämda gåvor. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.	
E3	Stäm av att organisationen har skriftliga avtal med samtliga externa leverantörer av insamlingstjänster. Notera om avtal saknas. <i>Gäller organisationer som använder externa leverantörer av insamlingstjänster.</i>	

F. Förtroendevalda, anställda och volontärer

	Granskningsåtgärd	Faktiska iakttagelser
F1	<p>Inhämta organisationens uppförandekod eller motsvarande dokument.</p> <p>Besök organisationens webbplats och stäm av att dokumentet är publicerat där. Notera URL.</p>	
F2	<p>Inhämta personalpolicy eller motsvarande dokumentation som reglerar villkor för anställda. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.</p> <p><i>Gäller nivå 2.</i></p>	
F3	<p>Inhämta dokumentation som beskriver hur organisationen reglerar verksamhet med volontärer. Notera datum för fastställande samt vilket organ som fastställt dokumentet.</p> <p><i>Gäller organisationer som har volontärer.</i></p>	