

Internkontroll

ECPAT – SÅ GÖR VI

ECPAT Sveriges ledningssystem "Så Gör Vi" (SGV) beskriver hur vi arbetar. Det omfattar allt arbete och alla juridiska eller ekonomiska enheter vi har ansvar för.

Vårt SGV är vår handlingsberedskap, vårt integrerade policydokument, och följs av alla som arbetar i eller för vår organisation och har tillgång till vårt intranät där den gällande versionen finns. När det behövs ser vi till att även andra intressenter får tillgång till relevanta delar av ECPAT SÅ Gör Vi. Dessa gemensamma arbetsätt är också vårt internkontrollsystem och säkerställer att organisationens tillgångar skyddas och att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks. Genom att vi alla använder ECPAT Så Gör Vi ser vi till att överenskomna arbetsätt integreras i den löpande verksamheten.

Kanslichefen förvaltar ledningssystemet och välkomnar alla förslag till förbättringar av både den styrande huvudtexten och länkade bilagor.

Ekonomistyrning

Vår ekonomihantering beskrivs översiktligt i Årscykeln och omfattar arbetet med budget, leverantörsfakturabetalningar och andra utbetalningar, bokföring, bokslut, årsredovisning, revision, löneadministration och övergripande samordning av bidragshantering. Arbetsätt för de medarbetare som har rätt att godkänna och attestera fakturor beskrivs i attestinstruktionen.

Fakturabetalningar och andra utbetalningar sker utifrån de underlag som lämnats in. Betalningar av leverantörsfakturor hanteras i vårt Bokföringssystem. Andra utbetalningar hanteras i vår internetbank. Vid ekonomiansvarigs frånvaro hanteras även leverantörsfakturabetalningar i internetbanken.

Respektive grupp (t ex Program, Kommunikation, Insamling och Administration) lämnar relevant underlag till budget till ekonomiansvarig senast angivet datum. Ekonomiansvarig sammanställer och lämnar underlag till budgetförslag för kommande år till Generalsekreteraren senast på angivet datum för budgetprocess. Generalsekreterare lämnar budgetförslag för nästkommande år till sista styrelsemötet för året för beslut. Lämpligt styrelsemöte under första kvartalet varje år beslutar om reviderad budget med anledning av bidragsbeslut samt utdelning från PostkodLotteriet. Ekonomiansvarig lämnar underlag för budgetuppföljning till Kanslichef och Generalsekreteraren per sista mars, sista juni, sista augusti, sista september, sista oktober och sista november. Kanslichef lämnar aktuell budgetuppföljning till respektive styrelsemöte, som granskar underlaget. Styrelsens kommentarer och beslut protokollförs.

Vi säkerställer att den ekonomiska redovisningen är riktig och fullständig, samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid, till exempel genom fortbildning av ekonomiansvariga personer.

Årsredovisning upprättas av ekonomiansvarig och godkänns av Generalsekreteraren och styrelse. Revisorn anmärker i sin revisionsberättelse om vi inte fullgjort vår skyldighet att lämna rapport om tillämpningen av FRILs Kvalitetskod och om vi använt tillgångar på 90-konto i strid med ändamålet eller Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.