

Vejledning om funktionsbeskrivelse for intern revision

Eksempel på funktionsbeskrivelse
for intern revision

Version 1.1

Indhold

Forord	3
Funktionsbeskrivelse for intern revision	4
1. Arbejdets formål og omfang	4
2. Objektivitet.....	4
3. Ansvarlighed.....	5
4. Ansvarsområder	5
5. Beføjelser	6
6. Revisionsstandarder	7

Forord

Nedenstående er et eksempel på en funktionsbeskrivelse for intern revision i en virksomhed, som ikke opererer inden for de dele af den finansielle sektor, hvor intern revision er obligatorisk i henhold til Finanstilsynets regler.

I eksemplet nedenfor refererer revisionschefen funktionelt til revisionsudvalget/bestyrelsen og administrativt til direktionen. I nogle virksomheder refererer revisionschefen dog både funktionelt og administrativt til direktionen, men har stadig ubegrænset adgang til revisionsudvalget/bestyrelsen for at sikre uafhængighed.

Regler for og krav til funktionsbeskrivelsen for intern revision i finansielle virksomheder fremgår af "Bekendtgørelse om revisionens gennemførelse i finansielle virksomheder m.v. samt finansielle koncerner" udstedt af Finanstilsynet.

Det bemærkes, at vejledningen alene tjener til inspiration og nytte i forbindelse med virksomheders evt. funktionsbeskrivelse af intern revision.

København, december 2021, Komitéen for god Selskabsledelse

Funktionsbeskrivelse for intern revision

1. Arbejdets formål og omfang

Formålet med intern revision er at styrke og beskytte NN's værdier ved at levere risikobaseret og objektiv sikkerhed, rådgivning og indsigt. Intern revision bidrager til, at NN kan opnå sine mål ved at anvende en systematisk og disciplineret tilgang til at evaluere og forbedre effektiviteten af ledelsesprocesser, risikostyring og kontrolprocedurer.

Intern revisions arbejde omfatter vurderinger af, om de processer, som ledelsen udvikler og implementerer, er tilstrækkelige og fungerer på en sådan måde, at de sikrer, at:

- Risici identificeres og styres på betryggende vis, således at NN kan opnå sine strategiske mål.
- Kvalitet og løbende forbedringer understøttes af NN's kontrolprocedurer.
- Væsentlige økonomiske, ledelsesmæssige og driftsmæssige oplysninger er korrekte, pålidelige og rettidige.
- Direktører, bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere handler i overensstemmelse med politikker, standarder, procedurer samt relevante love og regler.
- Væsentlige lovgivningsmæssige forhold, som påvirker NN, afdækkes og håndteres på passende vis.
- Der er det nødvendige samspil med de forskellige ledelsesgrupper.
- Aktiviteter og programmer gennemføres på effektiv vis.
- Ressourcer tilvejebringes på en økonomisk hensigtsmæssig måde, at de udnyttes effektivt, og at der værnes om dem.

Revisionen afdækker muligheder for at forbedre ledelseskontroller, effektivitet, rentabilitet og NN's anseelse, og disse muligheder kommunikerer til det relevante ledelsesniveau.

2. Objektivitet

For at sikre at den interne revision er objektiv, refererer revisionschefen funktionelt til revisionsudvalget. Administrativt refererer revisionschefen til direktionen. Ved interne ansættelser skal revisionschefen træffe de nødvendige foranstaltninger for at sikre objektivitet.

Revisionschefen skal sikre, at der ikke forekommer forhold i intern revision, som kan påvirke eller udgøre en trussel mod de interne revisorers objektivitet i udførelsen af deres opgaver, herunder i forhold til udvælgelse af stikprøver i revisionen, omfang, procedurer, hyppighed, tidspunkter og rapporteringsindholdet. Hvis revisionschefen vurderer, at uafhængigheden eller objektiviteten reelt eller tilsyneladende kan være svækket, skal de nærmere omstændigheder om denne svækkelse oplyses til de relevante parter. Intern revision kan levere bistand eller rådgivning,

forudsat at disse ydelser ikke antages at udgøre en trussel mod intern revisions uafhængighed eller objektivitet.

Hvis revisionschefen har eller forventes at få tildelt roller og/eller ansvarsområder, som ligger uden for intern revisions arbejdsområde, skal der træffes foranstaltninger, som kan hindre en svækkelse af uafhængigheden eller objektiviteten. En reel eller tilsyneladende svækkelse af uafhængigheden eller objektiviteten skal oplyses til de relevante parter.

Revisionschefen bekræfter mindst en gang om året intern revisions organisatoriske uafhængighed over for revisionsudvalget.

Revisionsmedarbejdere

Revisionsmedarbejderne refererer til revisionschefen. Kravene i forhold til uafhængighed og objektivitet gælder også for revisionsmedarbejderne.

3. Ansvarlighed

Revisionschefen står til ansvar over for ledelsen og revisionsudvalget og skal:

- Rapportere om væsentlige problemstillinger i forbindelse med procedurer for kontrol med NN's aktiviteter, herunder eventuelle forbedringer af disse procedurer, og tilvejebringe oplysninger vedrørende sådanne problemstillinger, indtil der er truffet en beslutning.
- Løbende tilvejebringe oplysninger om status og konklusioner for koncernens årlige revisionsplan, og om hvorvidt afdelingernes ressourcer og kompetencer er tilstrækkelige (budget).
- Koordinere og føre tilsyn med andre kontrol- og overvågningsfunktioner (risikostyring, compliance, etik, ekstern revision mv. samt rapportere til revisionsudvalget mindst hvert kvartal).
- Oplyse revisionsudvalget om eventuel indblanding og afledte konsekvenser heraf i fastlæggelsen af omfanget af intern revisions arbejde, udførelsen af dette arbejde og/eller formidlingen af resultaterne.

4. Ansvarsområder

Revisionschefen har ansvar for at:

- Udarbejde en fleksibel, årlig revisionsplan for koncernen og planlægge brugen af en passende risikobaseret metode, herunder i forhold til eventuelle risici, kontroller eller problemer med svig, som ledelsen har identificeret, og forelægge denne strategi for revisionsudvalget med henblik på gennemgang og godkendelse.

- Implementere den godkendte årlige revisionsplan for koncernen, herunder om nødvendigt udføre særlige opgaver eller projekter, som ledelsen og revisionsudvalget beder om.
- Sikre en fagligt kompetent stab af revisionsmedarbejdere med tilstrækkelig viden, kompetence, erfaring, objektivitet samt dokumenterede uddannelsesmæssige kvalifikationer til at opfylde kravene i denne funktionsbeskrivelse.
- Udarbejde en skriftlig rapportering efter hver interne revisionsopgave samt udsende denne redegørelse efter behov. Intern revision rapporterer om ledelsens opfølgning på intern revisions konklusioner og anbefalinger.
- Udarbejde periodiske rapporteringer til revisionsudvalget og ledelsen, som sammenfatter resultaterne af revisionsarbejdet.
- Drøfte NN's politikker for risikovurdering og risikostyring med ledelsen, herunder gennemgangen og godkendelsen af en risikobaseret revisionsplan.
- Etablere en procedure for kvalitetssikring og forbedringer, som revisionschefen bruger til at sikre kvaliteten af det interne revisionsarbejde. Dette omfatter afrapportering til revisionsudvalget om resultaterne af igangværende interne vurderinger og eksterne vurderinger, som foretages mindst hvert femte år.
- Levere rådgivningsydelser ud over de revisionsopgaver, der indgår i den interne revision. Disse ydelser skal understøtte ledelsens målopfyldelse og omfatter eksempelvis formidling, uddannelse og rådgivning eller særlige ydelser i relation til due diligence.
- Evaluere og vurdere om væsentlige nye eller ændrede ydelser, processer eller kontrolprocedurer som følge af ændringer i NN's forretning, risiko, drift, programmer, systemer og kontroller er tilstrækkelige og effektive.
- Redegøre for undersøgelse af væsentlig mistanke om svigagtig adfærd i NN og underrette ledelsen og revisionsudvalget om resultaterne af undersøgelsen.
- I nødvendigt omfang vurdere omfanget af de eksterne revisorers arbejde med henblik på at opnå den bedst mulige koordinering af revisionsafdækningen for NN.
- Udarbejde en redegørelse for, om intern revision har tilstrækkelige ressourcer og kompetencer til at udføre sit arbejde.
- Sikre, at der udarbejdes og godkendes et budget for intern revision hvert år.

5. Beføjelser

Revisionschefen og medarbejderne i intern revision har beføjelse til at:

- Opnå fuld, fri og ubegrænset adgang til alle funktioner, datterselskaber, dokumenter, ejendomme og personale.
- Opnå fuld, fri og ubegrænset adgang til bestyrelsen/revisionsudvalget.
- Fordele ressourcerne, fastsætte hyppigheden, udvælge emner, bestemme arbejdsomfanget og anvende de teknikker, der er nødvendige for at opnå målsætningerne for revisionen og rådgivningen.

- Modtage den nødvendige hjælp fra personalet i de NN-enheder, hvor der udføres revision, samt modtage andre specialiserede ydelser enten inden for eller uden for NN.

Revisionschefen og personalet i intern revision har ikke beføjelse til at varetage følgende ansvarsområder:

- Udføre driftsmæssige opgaver for NN eller tilknyttede virksomheder.
- Igangsætte eller godkende regnskabsmæssige transaktioner, implementere interne kontroller, udvikle procedurer eller installere systemer uden for intern revision.
- Pålægge medarbejdere, som ikke er ansat i intern revision, opgaver, bortset fra medarbejdere, som på behørig vis er blevet pålagt at indgå i et revisionsteam, eller som på anden vis er blevet bedt om at assistere de interne revisorer.
- Deltage i aktiviteter, som kan svække objektiviteten i intern revision.

6. Revisionsstandarder

Intern revision følger de internationale standarder for intern revision (*International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*) og IIA's (*Institute of Internal Auditors*) etiske regler.

Revisionschef

Administrerende direktør

Formand for revisionsudvalget

Formand for bestyrelsen

Dato ## ## 20##

**CORPORATE
GOVERNANCE**

Komitéen for god Selskabsledelse
Langelinie Allé 17
2100 København Ø
35 29 10 00
cg-komite@erst.dk