

# INDIANCHILDREN\_GivaSverige:s Kvalitetskod

Uppdaterad 2019-09

## ÄNDAMÅL

A1 Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. Stadga/stiftelseurkund ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

A2 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.

**INDIANCHILDREN | Vi gör detta varje år i samband med revisionen.**

A3 Ej applicerbart på stiftelser.

## STYRELSEN

B1-B5 Ej applicerbart på stiftelser.

### Styrelsens tillsättning

B6 Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerad på organisationens hemsida.

**INDIANCHILDREN | Se Stadgarna och Val av styrelse.**

### Krav på ledamöter

B7 Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.

**INDIANCHILDREN | I stadgarna står att styrelsen ska bestå av minst 5 ledamöter.**

B8 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 ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.

**INDIANCHILDREN | Vi har 90-konto så de kollar detta.**

B9 Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

### Styrelsens arbetssätt

B10 Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:

- a. Styrelsens övergripande roll och ansvar.

- b. Ordförandens roll och ansvar.
- c. Ledamöternas roll och ansvar.
- d. Hantering av ledamöternas jäv och oberoende.
- e. Regler och hantering kring hur protokoll ska föras.
- f. Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

B11 Ej för vår storlek på organisation.

## STYRNING

### Strategisk ledning

C1 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.

**INDIANCHILDREN | Se Strategisk ledning och aktuellt styrelseprotokoll.**

C2 Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning och aktuellt styrelseprotokoll.**

### Högste tjänsteman

C3 Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.

**INDIANCHILDREN | Under året har en internrekrytering skett med löpande samtal och diskussioner mellan berörda parter kring tjänsten utifrån den skriftliga arbetsbeskrivningen.**

C4 Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.

**INDIANCHILDREN | Se Generalsekreterarens arbetsbeskrivning.**

C5 Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning och aktuellt styrelseprotokoll.**

C6 Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteman skall finnas publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

## INTERNKONTROLL

### Finansiering och förvaltning av tillgångar

D1 Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.

**INDIANCHILDREN | Se Insamlingspolicy.**

D2 Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Placeringspolicy.**

D3 Ej för vår storlek på organisation.

### Ekonomiskt ansvar

D4 Styrelsen godkänner en årlig budget eller annat motsvarande dokument för styrning av organisationens ekonomi och har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning av organisationens utfall i förhållande till budgeten går till. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget åtminstone två gånger per år.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

D5 Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning och aktuell årsredovisning.**

D6 Verksamheten får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet under de tre senaste verksamhetsåren.

**INDIANCHILDREN | Vi har 90-konto så de kollar detta.**

D7 Ej för vår storlek på organisation.

D8 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.

**INDIANCHILDREN | All uppföljning och utvärdering sker genom personliga besök regelbundet under året.**

D9 Organisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.

**INDIANCHILDREN | Nils Pehrsson, Prevab**

D10 Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.

**INDIANCHILDREN | Bokföringen sköts löpande av en volontär med generalsekreterarens hjälp och ledning. Baskontoplanen följs, med tillägg av projektkoder för att kunna följa kostnader och intäkter för olika projekt, ändamål och verksamheter som organisationen bedriver i Indien. Varje månad stäms hela balansräkningen av, och periodiseringar görs vid behov, varefter resultatet för perioden presenteras för styrelsen.**

## **Riskhantering**

D11 Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning och aktuellt styrelseprotokoll.**

## **Motverka oegentligheter**

D12 Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Det styrande dokumentet ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Motverka och hantera oegentligheter.**

D13-14 Ej för vår storlek på organisation.

## **Övrig intern kontroll**

D15 Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.

**INDIANCHILDREN | Se Attest- och delegationsordning.**

D16 Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.

**INDIANCHILDREN | Se Jävspolicy.**

D17 Ej för vår storlek på organisation.

## **INSAMLING**

E1 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. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Insamlingspolicy.**

E2 Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå:

- Hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används.
- Hur organisationen handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva.

**INDIANCHILDREN | Direkta kostnader för verksamheten i Indien bokförs i kontoklass 4. Ett tiotal konton används för att skilja på huvudaktiviteterna där. I tillägg till detta finns ca 30 projekt som kostnaderna bokförs på för att kunna följa bl a på vilka ställen aktiviteterna utförs. Det kan också skapas projekt för specifika enskilda ändamål. Bokföringen följs upp varje månad för att se till att ändamålsbestämda medel använts på rätt sätt.**

**Gåvorna registreras utöver i bokföringen också i ett särskilt givaregister, i syfte att kunna tacka givaren och (tidigare) för att kunna skicka kontrolluppgifter till Skatteverket på skattereducerande gåvor.**

**Skulle IndianChildren ta emot en gåva vars ändamål inte går att uppfylla inom den verksamhet som bedrivs kontaktas givaren och erbjuds återbetalning eller förändring av ändamålet.**

- E3 Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.

**INDIANCHILDREN | Vi har i dagsläget inga underleverantörer som samlar in gåvor.**

- E4 Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man arbetar med bilder och texter i marknadsföring så respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls.

**INDIANCHILDREN | Se Insamlingspolicy.**

## **ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER**

- F1 Organisationens 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. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Uppförandekod.**

- F2 Ej för vår storlek på organisation.

- F3 Om organisationen tillämpar provisionsbaserad ersättning ska det finnas en beskrivning som visar vilka personalkategorier som har denna typ av ersättning, samt hur ersättningen är konstruerad.

**INDIANCHILDREN | Vi tillämpar i dagsläget inte provisionsbaserad ersättning.**

- F4 Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.

**INDIANCHILDREN | Se Volontärer – Hur vi arbetar.**

## **RAPPORTERING**

- G1 Effektrapportering sker årligen utifrån Riktlinje för effektrapportering. Det innebär att effektrapport ska skrivas varje år, och publiceras på organisationens egen hemsida. Länken skickas därefter till Giva Sverige senast den 30 september varje år. Kravet på effektrapport är obligatoriskt för ordinarie och associerade medlemmar, och avvikelse från det här kravet kan inte beviljas.

**INDIANCHILDREN | Se Effektrapport.**

- G2 Årsredovisning måste årligen upprättas enligt Styrande riktlinjer för årsredovisning enligt K3, eller motsvarande krav för Introduktion till Giva Sveriges Kvalitetskod, uppdaterat maj 2019 3

av 5 associerade medlemmar, och ska publiceras på organisationens egen hemsida. Länk till årsredovisningen skickas till Giva Sverige senast den 30 september varje år.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

G3 Rapportering enligt Riktlinjer för intern kontroll och styrning sker vartannat år, med start året efter att medlemskap i Giva Sverige beviljats.

- Rapportering sker genom att organisationen skriver en redogörelse för hur man följer kraven samt att
- granskande revisor skriver en bestyrkanderapport. För associerade medlemmar styrks redogörelsen genom att dokumentationen delges Giva Sverige. Redogörelse och bestyrkanderapport, eller dokumentation, skickas därefter till Giva Sverige, senast den 30 september.

För organisationer med brutet räkenskapsår kan rapporteringsdatumet anpassas efter överenskommelse. Rapporteringen kan skickas in som pdf bifogad till mail, alternativt med post.

**INDIANCHILDREN | Ekonomiansvarig har kontakt med revisorn i denna fråga.**