

# AVSTÄMNING INTERN KONTROLLPLAN 2018-12-31

# FYRBODALS KOMMUNALFÖRBUND

Granskningsområde	Kontrollmoment	Kontroll metod	Frekvens	Kontrollansvarig	Resultat av granskning
<i>Ekonomi och administration</i>					
<b>1. Redovisning</b>	Kontroll av bokförda poster Ver 681 - 181211 Ver 603 - 181016 Ver 545 - 180930	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
	Kontroll av leverantörsfakturor och kontering Löpnr 18817 - Bozzanova Löpnr 18986 - Steneby Löpnr 18952 - Fruktbudet	Kontrollera avvikelser mot föregående år	2 ggr/år	Administrativ chef	
	Utbetalning ska ske med korrekta uppgifter och underlag Ver 586 - 181031 Ver 530 - 181015 Ver 671 - 181215	Följ utbetalningsprocessen och ta stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	
<b>2. Fakturering</b>	Fakturering ska ske med korrekta uppgifter och underlag Faktnr 12292 - 181220 Uddevalla kn Faktnr 11909 - 181031 IS IT Faktnr12165 - 181210 Göteborgs stad	Följa faktureringsprocessen och ta stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>3. Moms och skatter</b>	Att rapportering sker på rätt sätt och att avstämning finns upprättad. Att inbetalning har skett. Period aug, sept och nov	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>4. Löner</b>	Kontroll att rätt utbetalning sker till rätt person Period mars, maj och juli  Kontroll mot avtalad lön Period aug, okt och nov  Lönelista ska attesteras Period sept, nov och december	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>5. Arvoden och reseräkningar</b>	Kontroll att rätt utbetalning sker till rätt person Ver 465 - 180829 Ver 554 - 181008 Ver 539 - 180926  Kontroll mot avtalade ersättningsbelopp Se ver ovan  Arvoden/reseräkning ska attesteras Se ver ovan	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
		Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
		Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>6. Handkassa</b>	Handkassan ska vara korrekt Inga transaktioner bokförda. Avslutad i augusti.	Kontroll att kvitto och kontanter stämmer med bokfört belopp	2 ggr/år	Löneadministratör	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>7. Behörighetsrutiner IT</b>	Att behörigheter är korrekta och aktuella för person/period	Granskning av att behörigheter kontinuerligt uppdateras	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>8. Inventarieförteckning</b>	Det ska finnas en aktuell förteckning över datorer och kontorsutrustning med specifikation på respektive projekt	Kontroll att inventarieförteckning finns och är aktuell  Kontroll av att uttrangerade inventarier avförs från registret	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>9. Räkenskapsinformation</b>	Kontroll av att räkenskapsinformation förvaras på rätt sätt	Stickprov	En gång/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>10. Licenser, ekonomi, personalsystem</b>	Användarna ska ha rätt behörighet	Kontroll av aktuellt register över användarlicenser	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>11. Kontokort</b>	Att utställda kontokort är aktuella och används på rätt sätt Granskning av Swedbankfakturor juli-dec	Kontroll mot upprättad lista  Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>12. Representation, externa möte samt förbundets egna nätverksmöten</b>	Kontroll av - kontering - momsbelopp - syfte och deltagare Granskning Swedbankfakturor Granskning Riversidefakturor juli-dec.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>13. Drift eller investeringsredovisning</b>	Kontroll av att inventariet köp bokas på inventariet konto och uppfyller kraven på inventarie Inga inventarier under juli-dec	Kontroll av bokförda inventarietkostnader	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>14. Mobiltelefoner</b>	Kontroll av att aktuell förteckning av mobiltelefoner finns samt att telefonavgifter är rimliga i förhållande till tänkt användning <b>Varje inkommen faktura granskas och mott.attesteras av adm.chef, större avvikelser kontrolleras mot leverantören.</b>	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>15. Arkivering</b>	Dokumenthanteringsplan ska finnas och tillämpas <b>Plan tillämpas från 2016</b>	Dokumenthanteringsplanens aktualitet granskas	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>16. Tillträdeskontroll till lokaler</b>	Kontroll att rätt personer har tillgång till lokalerna	Kontroll och genomgång av nycklar och larmkoder	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>17. Diarie/posthantering</b>	Handläggningsrutiner ska vara aktuella och tillämpas <b>Diarie och ny dok.hant.plan tillämpas från 2016</b>	Vilka rutiner finns? Tillämpas det?	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>Styrdokument</b>					
<b>18. Delegationsordning</b>	Delegationsordningen ska vara aktuell Reviderad och antagen av direktionen 2018-09-20	Kontroll av att delegationsordningen är aktuell	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>19. Attesträtt</b>	Beslutsattest ska ske av rätt person Löpnr 18921 181217 Arkitektkopia Löpnr 18930 181219 Söderberg & Partners Löpnr 18773 181130 Societe Generale Equipment Finance  Besluts- och mottagningsattest ska ske av två olika personer Löpnr 18765 181126 Gullholmsbaden Löpnr 18705 181106 Eng Foto Löpnr 18658 181023 Stigma	Stickprov  Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>20. Avtalshantering</b>	Undertecknande av avtal sker i enlighet med gällande delegation	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>21. Dokumenthantering</b>	<p>Alla ärende- och handlingstyper hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Ny plan från 2016.</p>	<p>Stickprov</p>	<p>2 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>
<b>22. Kommunikationspolicy</b>	<p>Att Fyrbodals kommunikationspolicy är känd och efterlevs.</p>	<p>Information/utbildning kring offentlighetsprincipen, förhållande till massmedia, meddelandefrihet, m m</p>	<p>2 ggr/år</p>	<p>Förbundsdirektören</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>
<b>23. Inköp och upphandling</b>	<p>Att gällande rutiner för inköp och upphandling är kända och efterlevs.</p>	<p>Stickprovsgranskning av dokumentation, kontroll och attest</p>	<p>3 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument</p> <p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>
<b>24. IT-policy</b>	<p>Att Fyrbodals IT-policy är känd och efterlevs.</p> <p>Policydokument finns på intranätet.</p>	<p>Information kring förhållningssätt, regler, m m</p>	<p>2 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>

<p><b>25. Kris och säkerhet</b></p>	<p>Att planer för kris och säkerhetsarbete finns, är kända och efterlevs. Avser såväl särskilda händelser som löpande säkerhetsarbete, inbrott, brand m m. <b>Policydokument finns på intranätet.</b></p>	<p>Intervjuer och stickprovsgranskning</p>	<p>2 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>
<p><b>26. Resepolicy</b></p>	<p>Att Fyrbodals resepolicy är känd och efterlevs. <b>Policydokument finns på intranätet.</b></p>	<p>Information kring rekommendationer och förhållningssätt.</p>	<p>2 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>
<p><b>27. Personalhandbok</b></p>	<p>Dokumenterna i personal-handboken ska vara aktuella  Ska vara känd och efterlevs. <b>Policydokument finns på intranätet.</b></p>	<p>Stickprov  Stickprov</p>	<p>2 ggr/år  2 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef  Administrativ chef</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>
<p><b>28. Rekrytering av ny personal</b></p>	<p>Kontroll av att rutinerna tillämpas</p>	<p>Stickprov</p>	<p>2 ggr/år</p>	<p>Administrativ chef</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p>



<b>29. Slutredovisning av projekt</b>	Kontroll av avslutade projekts slutresultat  Avslutade projekt resultatförs.	Granskning av projektets kostnader och finansiering	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>30. Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	Att Fyrbodals arbetsätt inom arbetsmiljöområdet följs upp regelbundet  Har ej genomförts under året.	Granskning av rutiner	2 ggr/år	Skyddskommittén	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>31. Växling semesterdagstillägg</b>	Kontroll av att rutinerna tillämpas  Spärr för dubbel ersättning är inlagd i lönesystemet.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
<b>32. Miljöbil som personalbil</b>	Kontroll av bruttolöneavdrag och förmånsvärde.  Avtalet är avslutat.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input checked="" type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

<b>33. GDPR</b>	Kontroll av att förbundets hantering av personuppgifter följer GDPR:s regelverk. Arbetet påbörjat.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input checked="" type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
-----------------	---	-----------	----------	--------------------	---

Avvikelse följs upp inom en 6-månadersperiod efter det att internkontrollen genomförts. Då ska föreslagna åtgärder med anledning av eventuella anmärkningar vara verkställda.

Avrapportering görs till Direktionen i samband med årsbokslut.