

INTERN KONTROLLPLAN 2019

FYRBODALS KOMMUNALFÖRBUND

Granskningsområde	Kontrollmoment	Kontroll metod	Frekvens	Kontrollansvarig	Resultat av granskning
Ekonomi och administration					
1. Redovisning	Kontroll av bokförda poster	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument
	Kontroll av leverantörsfakturor och kontering	Kontrollera avvikelser mot föregående år	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas
	Utbetalning ska ske med korrekta uppgifter och underlag	Följ utbetalningsprocessen och ta stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
2. Fakturering	Fakturering ska ske med korrekta uppgifter och underlag	Följa faktureringsprocessen och ta stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
3. Moms och skatter	Att rapportering sker på rätt sätt och att avstämning finns upprättad. Att inbetalning har skett.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
4. Löner	Kontroll att rätt utbetalning sker till rätt person	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument
	Kontroll mot avtalad lön	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas
	LöneLista ska attesteras	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

5. Arvoden och reseräkningar	Kontroll att rätt utbetalning sker till rätt person	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument
	Kontroll mot avtalade ersättningsbelopp	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas
	Arvoden/reseräkning ska attesteras	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
6. Behörighetsrutiner IT	Att behörigheter är korrekta och aktuella för person/period	Granskning av att behörigheter kontinuerligt uppdateras	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
7. Inventarieförteckning	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 type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
8. Räkenskapsinformation	Kontroll av att räkenskapsinformation förvaras på rätt sätt	Stickprov	En gång/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

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

13. Mobiltelefoner	Kontroll av att aktuell förteckning av mobiltelefoner finns samt att telefonavgifter är rimliga i förhållande till tänkt användning	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
14. Arkivering	Dokumenthanteringsplan ska finnas och tillämpas	Dokumenthanteringsplanens aktualitet granskas	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
15. Tillträdeskontroll till lokaler	Kontroll att rätt personer har tillgång till lokalerna	Kontroll och genomgång av nycklar och larmkoder	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
16. Diarie/posthantering	Handläggningsrutiner ska vara aktuella och tillämpas	Vilka rutiner finns? Tillämpas det?	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

Styrdokument					
17. Delegationsordning	Delegationsordningen ska vara aktuell	Kontroll av att delegationsordningen är aktuell	2 ggr/år	Bitr. förbunds- direktör	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
18. Attesträtt	Beslutsattest ska ske av rätt person Besluts- och mottagningsattest ska ske av två olika personer	Stickprov Stickprov	2 ggr/år	Bitr. förbunds- direktör	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
19. Avtalshantering	Undertecknande av avtal sker i enlighet med gällande delegation	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
20. Dokumenthantering	Alla ärende- och handlingstyper hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

21. Kommunikationspolicy	Att Fyrbodals kommunikationspolicy är känd och efterlevs.	Information/utbildning kring offentlighetsprincipen, förhållande till massmedia, meddelandefrihet, m m	2 ggr/år	Förbunds- direktören	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
22. Inköp och upphandling	Att gällande rutiner för inköp och upphandling är känt och efterlevs.	Stickprovsgranskning av dokumentation, kontroll och attest	3 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
23. IT-policy	Att Fyrbodals IT-policy är känd och efterlevs.	Information kring förhållningssätt, regler, m m	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
24. Kris och säkerhet	Att planer för kris och säkerhetsarbete finns, är kända och efterlevs. Avser såväl särskilda händelser som löpande säkerhetsarbete, inbrott, brand m m.	Intervjuer och stickprovsgranskning	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

25. Resepolicy	Att Fyrbodals resepolicy är känd och efterlevs.	Information kring rekommendationer och förhållningsätt.	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
26. Personalhandbok	Dokumenterna i personal-handboken ska vara aktuella	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
	Ska vara känd och efterlevs.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
27. Rekrytering av ny personal	Kontroll av att rutinerna tillämpas	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
28. Slutredovisning av projekt	Kontroll av avslutade projekts slutresultat	Granskning av projektets kostnader och finansiering	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas

29. Systematiskt arbetsmiljöarbete	Att Fyrbodals arbetssätt inom arbetsmiljöområdet följs upp regelbundet	Granskning av rutiner	2 ggr/år	Skyddskommittén	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
30. Växling semesterdagstillägg	Kontroll av att rutinerna tillämpas	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input type="checkbox"/> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas
31. GDPR	Kontroll av att förbundets hantering av personuppgifter följer GDPR:s regelverk.	Stickprov	2 ggr/år	Administrativ chef	<input type="checkbox"/> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning och styrdokument <input type="checkbox"/> Rutinen fungerar men behöver utvecklas <input 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.