

## Internkontrollplan för kommunstyrelsen

Antagen av Kommunstyrelsen 2018-10-16 § 157

Gäller från: 190101

Ansvarig: Utvecklingsledare

Revideras: Vid behov

### **Risk och väsentlighetsanalys**

#### **Ekonomi**

Leverantörsfakturer som avser egna kostnader måste attesteras av överordnad chef eller motsvarande. Detta för att undvika otillbörliga inköp.

Felaktig *momsredovisning* kan innebära för lite eller för mycket inbetalda medel till skattemyndigheten. Felaktigheterna kan i sin tur innebära straffavgifter vid en granskning.

Kommunen har i vissa fall när avdragsrätt saknas för mervärdeskatt i stället rätt till ett *statsbidrag på 6 %*. En kontroll att dessa fakturer bokförs rätt och därmed kommer med vid ansökan av bidraget, är viktigt för att inte gå miste om inkomsten.

För *sent betalda fakturer*, kan innebära extra kostnader i form av dröjsmålsränta, inkassoavgifter etc. Det innebär också ett merarbete i fakturahanteringen, både för leverantören och kommunen.

Fakturauppgifter, så som *F-skatt, registeringsnummer för moms, fakturabilagor mm* ska anges av leverantören. Saknas uppgifter kan kommunen bli skyldig att betala sociala avgifter, mista sin avdragsrätt för moms etc.

För att undvika oegentligheter är det *ej lämpligt att debiteringspersonal, skapar fakturer till sig själv eller nära anhörig*.

Det är väsentligt att fakturer konteras på ett riktigt sätt, för att säkerställa en korrekt bokföring.

#### **Verksamhet**

Enligt reglementet och anvisningarna för intern kontroll ska kommunstyrelsens interna kontroll

utgå från de reglementen och policys som antagits för kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar både för kontrollen av den egna verksamheten och för den kommunövergripande kontrollen. Kontrollen ska utgå från risk och väsentlighet.

Under 2021 kontrolleras:

#### Verksamhetsgranskning

- Om styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen inkluderats i den kommunala författningssamlingen/de kommunövergripande styrdokumenterna

- Om egenkontrollen av tjänstegarantin om avfallshandtering fungerar tillfredsställande

#### Övergripande verksamhetsgranskning

- Kontroll av efterlevnaden av e-postpolicy

- Kontroll av om riktlinjerna för de kommunövergripande styrdokumenterna följs.

#### **Personal**

Det är oerhört viktigt att samtliga beslut (anställningsbeslut och lönebeslut) sker enligt delegationsordning. Felaktiga beslut kan innebära att beslut som inte sker enligt delegationsordningen inte kan ändras, t ex anställningsbeslut och lönebeslut.

Rätt lön ska betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad, ersättningar ska vara beviljade av rätt person och lönen ska stämma överens med de i personalsystemet inregistrerade uppgifterna. Risken finns att lönehandläggare inte får uppgiften i tid och därmed missar ändra i systemet om det sker förändringar i anställdas sysselsättningsgrad. Felaktigt utbetalda löner och ersättningar kan leda till ökade lönekostnader och merarbete.

Arvode till förtroendevalda ska beslutsattesteras av rätt person.

Frånvaro avseende sjukanmälan och tillfällig vård av barn samt ledighetsansökan ska attesteras av rätt person. Arbetsledaren ska se till att frånvaro rapporteras i systemet. Risken finns att om inte rapportering sker kan det leda till att man får en lön utan avdrag för frånvaro.

För att undvika risken för oegentligheter ska personalavdelningens personal inte utsättas för möjligheten att betala en högre lön än man är berättigad till, både när det gäller sig själv och nära anhörig. Därför ska inte personal inom personalavdelningen utföra personaladministrativa uppgifter avseende sig själv eller nära anhörig.

## 1. Ekonomisk granskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
<b>1. Kontroll av att beslutsattestant ej attesterat fakturor som avser egna kostnader</b>	1 månad *) fakturor som avser kurser, konto 76500	Ekonomiavdelningen	211001-211231
<b>2. Kontroll av momsredovisningen (ML)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	211001-211231
<b>3. Kontroll av 6 % statsbidrag (LSK)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	211001-211231
<b>4. Kontroll av betalningsdag (RP)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	211001-211231
<b>5. Kontroll av fakturor vad avser F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor m m (ML/RL)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	211001-211231
<b>6. Kontroll av debiteringar avseende samtliga fakturor som personal med tillgång till debiteringssystemen samt nära anhörig enl AB § 31 (GR)</b>	1 månad *) Samtliga fakturor som avser denna personal	Ekonomiavdelningen	211001-211231
<b>7. Kontroll av att leverantörsfakturor är rätt konterade.</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	211001-211231

\*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2020 - augusti 2021) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.

### Förkortningar

RL = Redovisningslagen

ML = Mervärdeskattelag

LSK = Lagen om särskilt bidrag till kommuner

RP = Regler för penninghantering

AR = Attestreglementet (Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner)

GR = God redovisningssed

UP = Upphandlingspolicy

RP = Regler för penninghantering

RKI = Regler för hantering av kontanta intäkter vid försäljning o dylikt

## 2. Verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig
<b>8. Kontroll av om styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen inkluderats i den kommunala författningssamlingen/de kommunövergripande styrdokumenterna.</b>	Genomgång av fullmäktiges och styrelsens protokoll under tiden november 2020 t o m oktober 2021 för att kontrollera om styrdokumenterna inkluderats.	Utvecklingsledaren
<b>9. Kontroll av om egenkontrollen av tjänstegarantin om avfallshantering fungerar tillfredsställande</b>	Intervjuer med enhetschefen på VA/Gatuenheten samt med personal på ekonomicavdelningen.	Utvecklingsledaren

## 3. Övergripande granskning - ekonomi

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
<b>10. Kontroll av att man följer gällande avtal (UP)</b>	1 månad *), kontroll av resebyrå-tjänster konto 70500 (samtliga nämnder).	Redovisningsekonom	211001-211231
<b>11. Kontroll av kassabok för kontanta intäkter (RKI)</b>	1 månad *) kontroll mot kassabok att kassa som överstiger 2 000 kr redovisats senast påföljande dag.	Redovisningsekonom	211001-211231
<b>12. Kontroll av kassamaskiners kontrollremсор (RKI)</b>	1 månad *) kontroll att ingen Z 1:a (kontrollremsa) saknas för perioden, samt att Z 2 för perioden begärs in och kontrolleras i förekommande fall.	Redovisningsekonom	211001-211231
<b>13. Kontroll av att beslutsattester sker av rätt person (AR)</b>	Inrapporterad attestliggare, stäms av med aktuell attestliggare.	Ekonomisekreterare, Redovisningsekonom	Avstämning dec/jan samt vid förändring i attestliggare.
<b>14. Kontroll leverantörsfakturer</b>	Kontroll via Inyett av fakturer som överstiger 200 tkr samt dubbelregistrerade fakturer, blufföretag mm.	Ekonomisekreterare, Redovisningsekonom	Varje utbetalningsdag

\*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2020 - augusti 2021) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.

## 4. Övergripande verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig
<b>15. Kontroll av efterlevnaden av e-postpolicy</b>	Analys av tillgänglighetsundersökningen.	Utvecklingsledaren
<b>16. Kontroll av om riktlinjerna för de kommunövergripande styrdokumenterna följs</b>	Genomgång av om antagna styrdokument följer riktlinjerna.	Utvecklingsledaren

## 5. Övergripande granskning - personal

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig
<b>17. Kontroll mot delegationsordning av anställningsbeslut för tillsvidareanställning.</b>	1 månad* arbetsenhet/nämnd	Personalavdelningen
<b>18. Kontroll av att rätt lön betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad.</b>  <b>Kontroll av att ersättningar är beviljade av rätt person.</b>  <b>Kontroll av utgående krontalslön i förhållande till inregistrerat resultat i förhandlingssystemet.</b>	30 st med början på angivet födelsedatum avseende 1 månad	Personalavdelningen
<b>19. Underlag för arvoden till förtroendevalda: Kontroll av beslutsattest.</b>	1 månad*	Personalavdelningen
<b>20. Kontroll mot delegationsordning av ledighetsansökan</b>	1 månad* arbetsenhet	Personalavdelningen
<b>21. Kontroll av att personal inom personalenheten ej utför personaladministrativa uppgifter för anställd som är nära anhörig ("nära anhörig" se AB § 32).</b>		Personalavdelningen
<b>22. Kontroll av att personal ej handlägger registrering/ utbetalning av egen lön.</b>		Personalavdelningen

*\*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2020 - augusti 2021) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.*