

Intern kontrollplan 2024

Kommunstyrelsen



Innehållsförteckning

Risk- och väsentlighetsanalys	3
Kommunövergripande granskning	5
Nämndens ekonomiska granskning	7
Nämndens verksamhetsgranskning.....	7



Risk- och väsentlighetsanalys

Ekonomi

Egen ekonomisk granskning

Leverantörsfakturor 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 fakturor bokförs rätt och därmed kommer med vid ansökan av bidraget, är viktigt för att inte gå miste om inkomsten.

För *sent betalda fakturor*, 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, registreringsnummer 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 fakturor till sig själv eller nära anhörig*.

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

Övergripande ekonomisk granskning

Vid avtalsbrott riskerar kommunen att bli ålagda med sanktioner i form av t.ex. skadestånd, därför är vår avtalstrohet viktig att kontrollera.

Det är väsentligt att hantering av kontanta intäkter samt kassaredovisning görs enligt gällande regler för att säkerställa en korrekt bokföring.

För att undvika oegentligheter är det viktig att beslutsattest sker av rätt person.

För att undvika merkostnader samt administrativt merarbete är det viktigt att en övergripande kontroll av leverantörsfakturor genomförs.

Med hänsyn till kostnadsmassa samt påverkan på kostnader över tid i form av avskrivningar och ränta, är det väsentligt att kostnader i större investeringsprojekt redovisas korrekt.

Förkortningar

RL = Redovisningslagen

ML = Mervärdeskattelag

LSK = Lagen om särskilt bidrag till kommuner

RP = Regler för penninghantering

AR = Attesteglementet (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

IP = Investeringspolicy



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.

Egen verksamhetsgranskning

- För att våra chefer ska få rätt förutsättningar att bära sitt ansvar är det väsentligt att de har rätt kunskap och stöd. Som en del i arbetet med att kommunen ska vara en attraktiv arbetsgivare är det av stor vikt att processerna kring nyrekrytering, introduktion, löpande stöd, kompetensutveckling samt avslut av tjänst är välfungerande.

- I takt med den digitala utvecklingen i världen är det av största vikt att våra rutiner kopplade till IT-säkerhet följer i samma takt.

Övergripande verksamhetsgranskning

- ”Otillåten påverkan är ett samlingsbegrepp för handlingar som syftar till att påverka en tjänsteperson eller förtroendevald att agera på ett annat sätt än denne tänkt, till exempel fatta ett annat beslut inom ramen för myndighetsutövning eller välja att inte polisanmäla händelser. Otillåten påverkan kan innebära brottsliga handlingar men också handlingar som inte är brott i juridisk mening. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänstutövningen.”¹

För att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sitt ansvar enligt arbetsmiljölagen är det viktigt att rutiner för förebyggande arbete, samt hantering vid förekomst av otillåten påverkan, är välfungerande.

- En effektiv och kvalitativ upphandlingsprocess lägger grunden för att skapa goda offentliga affärer. Syftet med varje upphandling är att uppfylla verksamhetens behov samt att utnyttja konkurrensen på

marknaden på ett rättssäkert sätt. En välfungerande upphandlingsprocess är i sig även ett verktyg för att förebygga brottslighet på arbetsmarknaden i form av oseriösa aktörer.

- E-post är en viktig kommunikationskanal både internt och externt, det är därför av stor vikt att våra riktlinjer efterlevs.

- Att insatser verkställs i enlighet med fattade beslut är viktigt för både den enskilde individen och utföraren.

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. Risker 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. Risker 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 HR-avdelningens 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 HR-avdelningen utföra personaladministrativa uppgifter avseende sig själv eller nära anhörig.

¹ [Otillåten påverkan | SKR](#)



Kommunövergripande granskning

Ekonomi

Kontroll / reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
Avtalstrohet (UP)	Kontroll av inköpsvolym hos företag vi inte har avtal med i relation till total inköpsvolym	Upphandlingsamordnare	Vid årsbokslut
Kontroll av kassabok för kontanta intäkter (RKI)	1 månad *) kontroll mot kassabok att kassa som överstiger 2 000 kr redovisats senast påföljande dag	Redovisningsekonom	Fjärde kvartalet
Kontroll av kassamaskiners kontrollremisor (RKI)	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	Fjärde kvartalet
Kontroll av att beslutsattester av rätt person (AR)	Inrapporterad attestliggare, stäms av med aktuell attestliggare	Ekonomisekreterare, redovisningsekonom	Vid årsbokslut
Kontroll leverantörsfakturer	Kontroll via Inyett av fakturer som överstiger 200 tkr samt dubbelregistrerade fakturer, blufföretag mm.	Ekonomisekreterare, redovisningsekonom	Varje utbetalningsdag
Årets fem största investeringsprojekt (IP)	Kontroll av redovisade kostnader; korrekt kontering, komponentindelning, avskrivningstid samt rimlighet jämfört med kostnadskalkyl som låg till grund för beslut.	Redovisningsekonom	Vid årsbokslut

*) KSAU beslutar vid sitt sammanträde i september om en historisk period (september föregående år - augusti innevarande år).

Verksamhet

Kontroll / reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
Otillåten påverkan	Analys av gällande rutiner för att förebygga otillåten påverkan samt rutiner för hantering vid förekomst av otillåten påverkan	Kommunchef	Vid delårsbokslut
Upphandlingsprocessen	Analys av kommunens upphandlingsprocess med särskilt fokus på gällande rutiner för säkerställande av att upphandlade parter ej har någon koppling till kriminell verksamhet	Upphandlingsamordnare	I samband med prognos per april månad
Kontroll av efterlevnad av kommunens riktlinjer för e-posthantering	Analys av tillgänglighetsundersökningen	Kommunikationsstrateg	Vid årsbokslut
Verkställighet i beslut	På kommunstyrelsens initiativ ska verkställighet av ett beslut återrapporteras och utvärderas	Berörd chef	I anslutning till ordinarie rapporteringscykel



HR

Kontroll / reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
Kontroll mot delegationsordning av anställningsbeslut för tillsvidareanställning	1 månad* arbetsenhet/nämnd	HR-avdelningen	Vid årsbokslut
Kontroll av att rätt lön betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad Kontroll av att ersättningar är beviljade av rätt person Kontroll av utgående krontalslön i förhållande till inregistrerat resultat i förhandlingssystemet	30 st med början på angivet födelsedatum avseende 1 månad*	HR-avdelningen	Vid årsbokslut
Underlag för arvoden till förtroendevalda, kontroll av beslutsattest	1 månad*	HR-avdelningen	Vid årsbokslut
Kontroll mot delegationsordning av ledighetsansökan	1 månad* arbetsenhet	HR-avdelningen	Vid årsbokslut
Kontroll av att personal inom personalenheten ej utför personaladministrativa uppgifter för anställd som är nära anhörig ("nära anhörig" se AB § 32)		HR-avdelningen	Vid årsbokslut
Kontroll av att personal ej handlägger registrering/ utbetalning av egen lön		HR-avdelningen	Vid årsbokslut

**) KSAU beslutar vid sitt sammanträde i september om en historisk period (september föregående år - augusti innevarande år), en arbetsenhet, en nämnd samt ett födelsedatum att kontrollera.*



Nämndens ekonomiska granskning

Kontroll / reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
Kontroll av att beslutsattestant ej attesterat fakturor som avser egna kostnader samt att deltagarlista bifogats vid representation	1 månad *) fakturor som avser kurser samt intern och extern representation (konto 71000, 71100, 76500)	Ekonomiavdelningen	Fjärde kvartalet
Kontroll av momsredovisningen (ML)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	Fjärde kvartalet
Kontroll av 6 % statsbidrag (LSK)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	Fjärde kvartalet
Kontroll av betalningsdag (RP)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	Fjärde kvartalet
Kontroll av fakturor vad avser F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor m m (ML/RL)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Ekonomiavdelningen	Fjärde kvartalet
Kontroll av debiteringar avseende samtliga fakturor som personal med tillgång till debiteringssystemen samt nära anhörig enl. AB § 31 (GR)	1 månad *) Samtliga fakturor som avser denna personal	Ekonomiavdelningen	Fjärde kvartalet

*) KSAU beslutar, vid sitt sammanträde i september, om en historisk period (september föregående år - augusti innevarande år) att kontrollera.

Nämndens verksamhetsgranskning

Kontroll / reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
Rutiner vid nyanställning och avslut av tjänst	Analys av gällande rutiner för kravställande vid rekrytering, introduktion, löpande stöd och kompetensutveckling samt avslut av tjänst.	HR-chef	Vid årsbokslut
IT-säkerhet	Analys av gällande rutiner för att förebygga angrepp samt säkerställa kontinuitet vid ett angrepp	IT-chef	Vid årsbokslut

