

INTERNKONTROLLPLAN

Lindesberg 2014-04-11

1. Bakgrund

Styrelsen för Samordningsförbundet SOFINT och verkställande tjänsteman, ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som förbundets medlemmar har bestämt. Styrelse och verkställande tjänsteman ska följa de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Styrelsen för Samordningsförbundet SOFINT, ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

2. System för intern kontroll

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att verksamheterna sköts på ett ändamålsenligt, effektivt och säkert sätt.

Styrelsen för Samordningsförbundet SOFINT ska se till att det finns eller genomförs

- tydliga målformuleringar, gällande exempelvis styrdokument som verksamhetsplan/budget och policydokument.
- tydlig ansvar- och befogenhetsfördelning, delegationsordning och attestinstruktioner.
- tillförlitlig redovisning och ändamålsenliga uppföljningssystem.
- systematiska riskanalyser, riskidentifiering och värdering inom alla verksamheters områden.
- tydliga riktlinjer och instruktioner för olika administrativa processer och rutiner.
- riktlinjer för inköp/upphandling, samt riktlinjer för IT-säkerhet och personaladministration.
- regelbunden uppföljning av hur regler och riktlinjer tillämpas.
- kontrollmoment inbyggda i olika processer och rutiner, att stickprovsvisa kontroller genomförs.
- rapportering till styrelse om internkontrolläget sker kontinuerligt.
- Kompetensutveckling.
- tillräckliga resurser för kontrollerverksamhet/internrevision.

Arbetet med att utveckla den interna kontrollen ska successivt integreras i verksamhetens ordinarie arbets- och ledningsprocesser. Verkställande tjänsteman och ekonom avser under året att fortsätta arbetet med att utveckla den interna kontrollen inom organisationen.

En viktig grundförutsättning för att skapa en god intern kontroll är att regler, anvisningar och instruktioner dokumenteras och förmedlas ut i organisationen.

Lindesberg 2014-04-11

3. Risk- och väsentlighetsanalys

Den föreslagna planen för intern kontroll för Samordningsförbundet SOFINT, har gjorts utifrån en analys av de områden som bedömts vara mest väsentliga, för att fel och brister skall minimeras.

Huvudområden, som underlag för analysen är följande:

- erfarenheter från tidigare års granskning
- förbundets uppdrag och direktiv
- förändringar i förbundets organisation och uppgifter
- väsentliga kostnader och intäkter
- balansposter
- styrning och uppföljning
- administrativa kontroller
- redovisningskontroller

4. Uppföljning

Verkställande tjänsteman skall på olika nivåer, genom uppföljning inom respektive Område, svara för att regler och anvisningar är kända och att de följs.

Medarbetare skall bevaka att arbetsmetoder och rutiner – inte minst nya eller förändrade sådana – bidrar till en god intern kontroll.

Verkställande tjänsteman och ekonom, ansvarar vidare för uppföljning varje månad av ekonomi och personal.

Varje medarbetare ska därutöver göras medveten om sitt ansvar när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

5. Rapportering

Verkställande tjänsteman ska anmäla internkontrolläget till styrelsen i samband med styrelsemöte i maj och december varje år.

Verkställande tjänstemannen ska anmäla internkontrolläget till revisor i samband med genomgång under augusti och i samband med bokslut i januari, varje år.

När så erfordras ska särskild redovisning ske till styrelsen.

Därutöver ska förbundsstyrelsen varje år godkänna

- Verksamhetsplan
- Internkontrollplan

Kontrollområde	Kontrollmoment	Frekvens	Dokument	Ansvarig
Betalningar: - Leverantörsfakturor - Bokföringsorder	Beslutsattest skett av rätt person, och att granskningsattest skett av annan person. Faktura granskning. - ankomstregistreras - konteras - F-skatt, regnr moms - Rättad faktura - Bokföringsorder	Stickprov – halvårsvis	Attestreglemente Bokföringslagen God redovisningssed Rutinbeskrivning för leverantörsfakturor.	Verkställande tjänsteman Ekonom
Löne- och arvodes-utbetalning: - Anställningsbevis - Löne- och arvodesberäkning - Löne- och arvodesutbetalning	Attestregler på löner och andra ersättningar. Pensionsutbetalningar och försäkringar. Semesterersättningar och sjukdagar.	Stickprov – halvårsvis	Attestreglemente Arbetsbeskrivning och lönehantering. Arvodesregler.	Verkställande tjänsteman Ekonom
Kunder - Fakturering	Fakturering sker snabbt. Fakturaunderlag och moms är rätt konterade.	Stickprov – kvartalsvis	Bokföringslagen God redovisningssed Rutinbeskrivning för kundfakturor.	Verkställande tjänsteman Ekonom
Kontanthantering - Dagskassa	Redovisningskontroll av dagskassa. Handhavande av dagskassa, kontroll av hantering av sedlar och mynt och kontroll av förvaring av kontanter. Rätt kontering och inslag i kassapparat	Stickprov – kvartalsvis	Bokföringslagen God redovisningssed Arbetsbeskrivning för dagskassa.	Verkställande tjänsteman Ekonom
Avstämningsrutiner - Resultatrapport - Balanskonton - Budget - Intäkter och krav	Kontroll av dagskassa, resultaträkning, balansräkning, belåning, kund och leverantörsreskontra.	Samtliga poster – tertial.	Bokföringslagen God redovisningssed	Verkställande tjänsteman Ekonom

Kontrollområde	Kontrollmoment	Frekvens	Dokument	Ansvarig
Behörigheter Attester Firmatecknare Lösenord IT-system	Befintlig firmatecknare och aktuell attestantförteckning. Användarförteckning IT	1 gång per år i samband med bokslut	Attestreglemente Registreringsbevis hos PRV. Befattningsbeskr- Verkställande tjänsteman	Verkställande tjänsteman
Posthantering / diarium - Inkommande post - Utgående post - Skrivelser	Registrering och förvaring av handlingar.	3 gånger per år i samband med bokslut och tertialårsbokslut	Rutinbeskrivning. Arkiveringsplan	Verkställande tjänsteman Ekonom
Arkivering - Bokföringen - Protokoll - Årsredovisning	Säkerhetsskåp.	1 gång per år i samband med bokslut	Rutinbeskrivning. Arkiveringsplan	Verkställande tjänsteman Ekonom
Ekonomistyrning - Finansiering - Likviditet - Kapitalkostnader	Checkkonto Avskrivningsplan	1 gång per år i samband med bokslut.	Rutinbeskrivning.	Verkställande tjänsteman Ekonom
IT-säkerhet - behörigheter - drifrutiner - säkerhetskopior - sekretess - arkivering	Driften av IT	1 gång per år i samband med bokslut.	Rutinbeskrivning	Verkställande tjänsteman
Policy för representation	Reglerna följs	3 gånger per år i samband med bokslut och tertialårsbokslut.	Samordningsförbundets policy	Verkställande tjänsteman
Inköp	Inköp görs av behörig Inköp görs enligt avtal	Stickprov, kvartalsvis	Avtal och ramavtal	Verkställande tjänsteman
Kompetensutveckling	Medarbetarsamtal	1 gång per år	Personalpolicy	Verkställande tjänsteman
Organisationsbeskrivning	Aktualitet	1 gång per år	Verksamhetsplan	Verkställande tjänsteman
Funktionsbeskrivning Ansvars- och befogenheter	Aktualitet	1 gång per år	Ansvars och befogenhetsbeskrivningar.	Verkställande tjänsteman
Arbetsmiljöplan	Följer regler	1 gång per år	Kommunens plan	Verkställande tjänsteman
Jämställdhetsplan	Följer regler	1 gång per år	Kommunens plan	Verkställande tjänsteman