

Samordningsförbundet i norra Örebro län
Hällefors, Lindesbergs, Ljusnarsbergs och Nora kommuner.
Örebro läns landsting, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan

SOFINT

Reglemente Internkontrollplan

Lindesberg 2014-04-11

Arbetsrutiner

Projektansökan

Aktivitet	Ansvarig
1. Idé om aktivitet/projekt finns.	Medlem i förbundet
2. Idé diskuteras och bereds	Beredningsgrupp
3. Beredningsgruppen beslutar om att idé ska vidareutvecklas och utser lämpliga personer för att skriva projektansökan.	Beredningsgrupp
4. Projektägare utses.	Beredningsgrupp
5. Projektansökan tas fram enligt fastställd mall. Kontinuerlig dialog sker med Verkställande tjänsteman.	Utsedd tjänsteman hos projektägaren
6. Redovisningsansvarig utses.	Projektägare
7. Projektansökan presenteras för beredningsgruppen. Utlåtande tas fram av beredningsgruppen.	Utsedd tjänsteman
8. Undertecknad projektansökan skickas till Verkställande tjänsteman	Firmatecknare
9. Projektansökan tas upp i presidiet inför styrelsemöte.	Verkställande tjänsteman
10. Projektansökan till styrelsen för beslut	Verkställande tjänsteman
11. Ansökan/projektplanen publiceras på hemsidan	Verkställande tjänsteman

Projektbildning

Aktivitet	Ansvarig
1. Upprättande av skriftlig överenskommelse mellan de samverkande myndigheterna och Samordningsförbundet SOFINT.	Verkställande tjänsteman
2. Information till redovisningsansvarig projektägare om rutiner för rekvirering av medel	Verkställande tjänsteman och ekonom
3. Bildande av styrgrupp för projekt	Projektägare
4. Medverkande i styrgrupp för samverkansstöd	Verkställande tjänsteman
5. Kontroll och uppföljning sker enligt självvärderingsmodell för projekt som riktar sig till enskilda individer.	Verkställande tjänsteman
6. Registrering av aktivitet i SUS	Verkställande tjänsteman
7. Information om SUS till registreringsansvarig för individinriktade projekt	Verkställande tjänsteman
8. Registrering av deltagande individer i SUS	Projektägare
9. Stöd till projektledare i samordning, samverkan, måluppfyllelse och uppföljning	Verkställande tjänsteman
10. Kontinuerlig rapportering om projektets utveckling till styrelsen	Projektledare

Utbetalning av medel beviljade av styrelsen

Aktivitet	Ansvarig
1. Rekvisitionsblankett med anvisningar skickas digitalt, till redovisningsansvarig projektägare vid starten	Ekonom
2. Redovisningsansvarig projektägare, skickar kvartalsvis, ifylld undertecknad rekvisition samt bilagor, till Samordningsförbundet SOFINT.	Projektägaren
3. Ankomststämpling sker, då rekvisition och underlag inkommer till Samordningsförbundet SOFINT.	Ekonom
4. Rekvisition kontrolleras mot underlag och budgeterade kostnader.	Ekonom
5. Rekvisition justeras vid behov, belopp blir godkänt och beslutat, genom undertecknande av rekvisition.	Verkställande tjänsteman
6. Beslut kommuniceras till redovisningsansvarig projektägare	Ekonom

Projektredovisning

Projekt som vänder sig till individer rapporteras halvårsvis. Beträffande projektets process och resultat, enligt självvärderingsmodellen. Vid avslut lämnas en slutrapport.

Aktivitet	Ansvarig
1. Rapport inkommer från redovisande projektägare	Projektägaren
2. Granskning av rapport	Verkställande tjänsteman
3. Rapport presenteras i förbundsstyrelsen	Verkställande tjänsteman
4. Styrelsen beslutar att godkänna rapport eller begär komplettering	Styrelsen

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 5. | Rapporten publiceras på hemsidan | Verkställande tjänsteman |
| 6. | Projektet beskrivs i SOFINTs hel- och halvårsredovisning. Graden av måluppfyllelse redovisas och analyseras | Verkställande tjänsteman |
| 7. | Dokumentationen arkiveras | Ekonom |

Fakturahantering

Utbetalning av fakturor:

- betalning sker via internetbank

- | Aktivitet | Ansvarig |
|---|--|
| 1. Faktura inkommer till Samordningsförbundet där den ankomststämplas | Ekonom |
| 2. Faktura kontrolleras | Ekonom efter eventuell kontakt med verk tjänsteman |
| 3. Faktura konteras och registreras. | Ekonom |
| 4. Leverantörsfakturajournal skrivs ut | Ekonom |
| 5. Granskningsattest sker av faktura
Beslutsattest | Ekonom, verkställande tjänsteman eller ordförande |
| 6. Godkännande av betalning i internetbank | Ekonom |
| 7. Kontrasignering av betalning | Ekonom på kommunkontoret |
| 8. Bankens kontoutdrag bevakas | Ekonom |
| 9. Utbetalningen bokförs i redovisningen | Ekonom |
| 10. Utbetalningsjournal och bokföringsunderlag upprättas | Ekonom |
| 11. Faktura arkiveras i särskild pärm | Ekonom |

Arvoden

Ersättning utgår enligt bestämmelser för förlorad arbetsinkomst för förtroendevalda styrelseledamöter inom SOFINT.

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Sammanträde eller möte sker i någon form	Styrelsen
2.	Revisorer meddelar Samordningsförbundet arbetad tid för revision i förbundet	Revisorer
3.	Underlag för utbetalning av arvode upprättas enligt förbundets arvodesbestämmelser	Ekonom
4.	Arvoden förs in i lönesystemet	Ekonom
5.	Specifikationer skickas till mottagare	Ekonom
6.	Kopior av specifikationer bevaras av Samordningsförbundet SOFINT	Ekonom
7.	Utbetalning godkänns och attesteras på banklista	Ekonom
8.	Bokföring sker i ekonomi- och bokföringssystem	Ekonom

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Ersättning utgår enligt bestämmelser för förlorad arbetsinkomst för förtroendevalda styrelseledamöter inom SOFINT.

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Underlag för förlorad arbetsinkomst mm inkommer	Ekonom
2.	Underlaget kontrolleras mot faktiskt medverkande i styrelseuppdrag	Ekonom
3.	Underlag kan kontrolleras med intygande arbetsgivare	Ekonom

Direktupphandling av varor, tjänster eller konsulttjänster, högst 2 basbelopp.

Avrop, upphandling och direktupphandling sker enligt förbundets Delegations- och attestordning, beslutad av styrelsen.

Samordningsförbund ansvarar inte för rehabiliteringsinsatser och upphandlar därför inte heller sådana (prop.2002/03:132 s 74).

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Kvalitet och prisnivå på marknaden undersöks	Verkställande tjänsteman
2.	Inköp av tillgängliga varor eller tjänster med önskad kvalitet och till bästa pris	Verkställande tjänsteman
3.	Anmälan av delegationsbeslut till styrelsen	Verkställande tjänsteman

Reserutiner, kollektiva resor

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Beslut om resa tas	Verkställande tjänsteman
2.	Vid resa med tåg	Verkställande tjänsteman

Reserutiner, egen bil i tjänsten

År 2014 ersätts skattefritt 18.50 kr och skattepliktigt 10.50 kr per km.

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Beslut om resa tas	Verkställande tjänsteman
2.	Antal km noteras av den resande	Den resande
3.	Resan redovisas på särskild blankett	Den resande
4.	Redovisningen kontrolleras och attesteras	Ekonom
5.	Redovisningen bokförs i lönesystemet	Ekonom
6.	Redovisningen arkiveras hos förbundet	Ekonom
7.	Ersättning utbetalas i samband med utbetalning av lön eller arvode, enligt gällande avtal	

Upprättande av verksamhets- och budgetplan

Styrelsen ska enligt lag fastställa samordningsförbundets budget senast den 30 november varje år och ska dessförinnan samråda med förbundsmedlemmarna. Beslut om beviljade anslag från medlemmarna meddelas först i början av december.

Aktivitet	Ansvarig
1. Dialog med förbundsstyrelsen september-november	Verkställande tjänsteman
2. Förslag till budgetplan upprättas utifrån kostnader innevarande år, uppräknig av kostnader, beslut om fi-nansiering av aktiviteter och planerad verksamhet. Upprättas under september-november	Verkställande tjänsteman och Ekonom
3. Förslag till verksamhetsplan upprättas utifrån resultat av dialog	Verkställande tjänsteman
4. Verksamhets- och budgetplan, beslut november	Styrelse
5. Verksamhets- och budgetplan publiceras på hemsidan	Verkställande tjänsteman
6. Eventuell revidering av planen mot bakgrund av medlemmars beslut om anslag till förbundet, december	Verkställande tjänsteman
7. Eventuellt beslut om reviderad plan	Styrelse
8. Budget förs in i system under januari-februari	Ekonom

Ekonomisk uppföljning

Ekonomisk uppföljning sker varje gång styrelsen sammanträder.

Aktivitet	Ansvarig
1. Ekonomisk sammanställning	Ekonom
2. Månadsrapport upprättas	Ekonom
3. Rapport sker till styrelsen	Verkställande tjänsteman
4. Ärendet protokollförs	Verkställande tjänsteman

Upprättande av årsredovisning

Styrelsen skall svara för samordningsförbundets räkenskaper och ska enligt lag om finansiell samordning, årligen inom tre månader från räkenskapsårets slut upprätta årsbokslut och årsredovisning.

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Det ekonomiska bokslutet upprättas	Ekonom
2.	Räkenskaper sammanfattas	Ekonom
3.	Bokslutspärm färdigställs i två exemplar varav revisorer erhåller ett exemplar	Ekonom
4.	Årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse upprättas	Verkställande tjänsteman och ekonom
5.	Årsredovisning föredras i styrelsen	Verkställande tjänsteman och ekonom
6.	Beslut fattas om årsredovisning och styrelse undertecknar	Styrelsen
7.	Årsredovisningen skickas till revisorerna för granskning	Verkställande tjänsteman
8.	Revisionsberättelse skrivs och undertecknas	Utsedda revisorer
9.	Årsredovisningen publiceras på hemsidan	Verkställande tjänsteman
10.	Årsredovisningen och revisionsberättelsen skickas till resp kommunfullmäktige landstingsstyrelsen samt Försäkringskassan	Verkställande tjänsteman
11.	Årsredovisning och revisionsberättelse arkiveras	Ekonom

Momsrutiner

Ansökan om moms görs löpande för varje kalendermånad. Regler enligt så kallade ”Ludvikamoms” tillämpas, det vill säga, förbundet får tillbaka utbetalad moms.

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Momsrapport skrivs ut	Ekonom
2.	Blanketten Ansökan om ersättning för mervärdesskatt fylls i	Ekonom
3.	Ansökan attesteras.	Verkställande tjänsteman
4.	Ansökan skickas till skatteverket	Ekonom
5.	Momsfordran bokförs	Ekonom
6.	Inbetalningen sker på SOFINT bankkonto eller skattekonto	Skatteverket
7.	Inbetalningen konteras	Ekonom
8.	Inbetalningen attesteras	Ekonom
9.	Bokföring sker och verifikationsnummer sätts	Ekonom
10.	Handlingarna arkiveras	Ekonom

Rekvirering av anslag från förbundets medlemmar

Huvudmännen betalar in sin andel till SOFINTs konto halvårsvis i förskott. Anslaget betalas ut två gånger per kalenderår utan rekvirering från förbundet.

	Aktivitet	Ansvarig
1.	Beslut om anslag tas.	Medlemmen
2.	Medel sätts in på SOFINTs bankkonto	Medlemmen
3.	Kontroll och bokföring sker av inbetalningen	Ekonom