

# Internkontrollplan

## 2016-2018



*Internkontroll är ett verktyg som ska användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Internkontrollen omfattar såväl de politiska som de professionella systemen och rutinerna som används för att styra verksamhet och ekonomi.*



**Bergs kommun**  
Bierjen tjjelte





## **Innehåll**

Innehåll.....	1
Vad är internkontroll? .....	2
Kontrollmiljö.....	2
Risicanalys .....	3
Externa risker: .....	3
Interna risker:.....	3
Verksamhetsrisker:.....	3
Genomförandet av en väsentlighets- och riskbedömning .....	3
Gemensam mall för riskanalys och internkontrollplan .....	5
Kontrollaktiviteter .....	6
Styrande dokument och planeringsförutsättningar.....	6
Övrig rapportering och samordning .....	6
Internkontrollplaner .....	7

## Vad är internkontroll?

Internkontroll är ett verktyg som ska användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Internkontrollen omfattar såväl de politiska som de professionella systemen och rutinerna som används för att styra verksamhet och ekonomi.

En bra internkontroll kännetecknas av följande:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning.
- En rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten.
- Säkerställande av att lagar, policyer, reglementen m.m. tillämpas.
- Skydd mot förluster och/eller förstörelse av kommunens tillgångar.
- Eliminering och/eller upptäckt av allvarliga fel och brister.

Bergs kommuns internkontrollplan 2016-2018 är en övergripande plan som gäller hela kommunen och dess verksamheter (avdelningar).

Internkontrollen skall ses som ett hjälpmedel och inte ett mål eller rutin i sig själv.

Internkontroll bör planeras och genomföras så att den uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna. För att kunna genomföra och säkerställa en god internkontroll är det därför nödvändigt att varje avdelning har dokumenterade rutiner som följs upp och revideras löpande enligt plan.

En fungerande internkontrollplan bör kontinuerligt utvecklas och förändras i takt med att verksamhets- och ekonomistyrningen förändras. Det är alltså ett dynamiskt verktyg som hela tiden är aktuellt parallellt med bland annat kommunens strategiska planer och balanserade styrkort. Det är viktigt att arbetet med internkontrollen dokumenteras och återrapporteras till beslutsfattarna. I de fall det görs stickprovskontroller ska dessa dokumenteras enligt en gemensamt framtagen mall och dokumentationsblankett.

Bergs kommuns arbete med internkontroll bör regelbundet redovisas enligt överenskommen tidplan.

## Kontrollmiljö

- Hur samverkar vi?
- Har vi rätt kompetens?
- Hur ser de sociala relationerna ut?
- Hur fungerar dialogen om problem?
- Rapporteras och/eller åtgärdas dåligt fungerande rutiner/processer? En väl fungerande kontrollmiljö utgör grunden för en bra internkontroll.

## Risicanalys

En riskbedömning görs i tre steg:

1. Kartlägga vilka risker som finns - vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för relevanta rutiner/processer.
3. Beakta hur riskerna skall bearbetas, d.v.s. vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

### **Externa risker:**

- På vilket sätt sker bevakningen av omvärldsrisker, d.v.s. förändringar i ekonomi, politik, teknik och näringsliv?
- Hur vet vi att vi följer de lagar och föreskrifter som beslutats externt?
- Hur vet vi att vi lever efter, och uppfyller, de krav och mål som har fattats av nämnder, kommunstyrelsen respektive kommunfullmäktige?
- Hur fungerar kontrollen av sekretesshanteringen?

### **Interna risker:**

- Kan vi lita på den information vi har tillgång till?
- Hur ser tillgången till stöldbegärliga tillgångar ut? (stöldbegärliga tillgångar = t.ex. kontanter, bensin och inventarier)
- Hur upprätthåller vi personalens kompetens, entusiasm m.m.?
- På vilket sätt ser vi till att nyanställd personal lär sig processen kring den interna kontrollen?

### **Verksamhetsrisker:**

- Hur vet vi att vi uppfyller befintliga mål?
- På vilket sätt mäter vi produktivitet respektive effektivitet?
- Hur vet vi att rätt personer gör rätt saker till ”rätt” kostnad?
- Hur vet vi att våra system, såsom t.ex. ekonomisystemet, inte missbrukas av den personal som använder det? (Exempel på missbruk: Betalar egna räkningar via kommunen, betalar försörjningsstöd till närstående etc.)

## Genomförandet av en väsentlighets- och riskbedömning

1. Ta fram rutiner/processer som anses angelägna att bedöma.
2. Gradera rutinen/processen med följande matris:





### **Kontrollaktiviteter**

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och således ingå som naturliga beståndsdelar som organisationen och ledningen behöver för att nå sina mål.

En mycket viktig beståndsdel i internkontrollstrukturen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen. En väl fungerande organisation förutsätter:

- en genomtänkt och dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- tydliga och mätbara mål och regelverk
- dokumenterade rutinbeskrivningar
- en anpassad kompetensnivå, att berörd personal är väl insatt i rutiner, uppgifter och ansvar

För att lyckas i arbetet med intern kontroll krävs följande:

- En genomtänkt riskkartlägningsprocess samt en väsentlighets- och riskbedömning
- Ett vidgat perspektiv på intern kontroll
- Få med politikerna ”på tåget”
- Låt politikerna ta del av väsentlighets- och riskbedömningen
- Inkludera andra än ekonomer
- Tillvarata teknikens möjligheter
- Information och utbildning
- Översyn av policydokument och regler
- Hitta en bra struktur för återrapportering
- Ha tålamod!

### **Styrande dokument och planeringsförutsättningar**

- Styrande dokument för interkontrollarbetet utgörs av Reglemente för Internkontroll.
- Riskanalys ska genomföras en ggr per mandatperiod.
- Internkontrollplan ska upprättas årligen och följas upp under löpande verksamhetsår.
- Rutin för rapportering mellan styrelse och nämnd samt tjänstemannaorganisation ska tas fram i dialog under mandatperioden genom dialog.

### **Övrig rapportering och samordning**

Balanserande styrkort

Ekonomisk redovisning och uppföljning

Styrelsers- och nämnders självuppskattning av genomfört internkontrollarbete

## **Internkontrollplaner**

Respektive avdelning/verksamhets analys och plan redovisas i efterföljande dokument som utgår från gemensam mall.