

Tekniska kontoret

Intern kontrollplan 2016

Rutin/system	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Frekvens per år	Kontrollmetod	Rapportera till	Risk- och väsentlighetsbedömning		
						S	V	R
Ekonomi	<p>Representation Extern representation är aktiviteter som syftar till att förbättra affärsrelationer med kunder, leverantörer och andra intressenter.</p> <p>Det ska finnas ett direkt samband med aktiviteten och verksamheten.</p> <p>Intern representation riktar sig mot personalen. Det kan röra sig om informationsmöten, konferenser, personalfest etc.</p> <p>Kontroll av fakturor och kvitton</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontering - momsbelopp - syfte och deltagare 	Ekonom	4 ggr	Stickprov ur huvudbok kontrolleras om de uppfyller kommunens krav på dokumentation samt rimlighet vid bokslut	Stabschef	2	2	4
	<p>Slutredovisning av hyresgrundande investering I samband med slutredovisning och aktivering av investeringsprojekt kontrollera att hyreskontrakt upprättats och att hyra debiteras därefter.</p>	Projektledare	Vid slutredovisning	Avstämning av slutredovisning mot Agresso samt stämma av Hyresavtal enligt checklista vid aktivering.	Fastighetschef	2	2	4
	<p>Kostnadsstyrning Att kostnadskontering härleds till rätt projekt, fastighet eller annan anläggning.</p>	Ekonom	4 ggr	Stickprov ur huvudbok vid bokslut	Stabschef	3	2	6
	<p>Kundfakturering Att tomställda hyreslägenheter debiteras</p>	Ekonom	4 ggr	Stickprov ur huvudbok på både kostnads- och	Stabschef	2	2	4

Rutin/system	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Frekvens per år	Kontrollmetod	Rapportera till	Risk- och väsentlighetsbedömning		
						S	V	R
	och periodiseras i rätt period.			intäktskonto vid bokslut.				
	<p>Upplupna och förutbetalda kostnader/intäkter Förtydligande av process/rutin Kostnader och intäkter ska periodiseras (fördelas) till de perioder de tillhör.</p> <p>Fakturor som avser kostnader för flera månader, t. ex. hyresfakturor, ska fördelas till respektive månad.</p> <p>Periodisering ska ske vid bokslut av upplupen kostnad/intäkt på belopp som överstiger 75 tkr.</p>	Ekonom	4 ggr	Stickprov ur bokföringslista kontrolleras mot leverantörsfakturor.	Stabschef	3	1	3
Delegation	Delegationsordningen Att gällande delegationsordning efterföljs.	Registrator	4 ggr	Stickprov ur W3D3 vid bokslut. Avvikelse rapporteras i kontrollen.	Stabschef	2	3	6
Upphandling/ Inköp	Inköp Förtydligande av process/rutin Kontroll av avtalstrohet kopplat till upphandlade RAM-avtal vid inköp och beställning. 3 st RAM-avtal granskas.	Upphandlare	4 ggr	Uppföljning av 3 st avtal mot leverantörs lista i huvudbok. Avvikelse rapporteras i kontrollen	Förvaltningschef	2	3	6
Personal	Frånvarorrapportering Kontroll att aviserad frånvaro stämmer med rapporterad frånvaro.	Enhetschef	12 ggr	Kontrolleras löpande vid attestering av lön. Avvikelser rapporteras i kontrollen.	Stabschef	1	3	3

Övriga rutiner

Motivering till risk- och väsentlighetsbedömning

Tekniska kontorets plan för intern kontroll innehåller i huvudsak administrativa kontrollmoment med möjlig/sannolik risk och med kännbara eller allvarliga konsekvenser för ekonomi, finansiell rapportering eller efterlevnad av tillämpliga lagar. Risk- och väsentlighetsanalysen nedan är baserad på stabens kännedom om rutiner och system.

Tillsyn och skötsel liksom underhåll är exempel på områden inom tekniska kontorets verksamhet där eventuella fel kan få allvarliga konsekvenser i form av personskada, ekonomisk skada eller förtroendeskada, den typ risker behandlas i egenkontroller och i specifika riskanalyser för respektive projekt eller uppdrag.

Kommentarer:

Sannolikhet och väsentlighet anges för respektive rutin, process m.m. enligt följande:

Sannolikhet		Väsentlighet	
Osannolik	0	Försumbar	0
Mindre sannolik	1	Lindrig	1
Möjlig	2	Kännbar	2
Sannolik	3	Allvarlig	3