



Hudiksvalls
kommun

Förslag till tillämpningsanvisningar för reglemente för intern kontroll 2009

Innehåll

Kommentarer till 1 § - 12 § i reglemente för intern kontroll 1

Bilagor

1. Risk- och väsentlighetsbedömning 3
2. Intern kontrollplan 5
3. Rapportering av intern kontroll 7
4. Exempel på kontroller 12

Kommentarer till 1 § - 12 § i reglemente för intern kontroll

1 § Syfte

Begreppet ”rimlig grad av säkerhet” innebär att kommunstyrelsen och nämnder ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömning av kontrollnytta, ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet ”ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet” innebär bl a att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd vision och mål.

Målet ”tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten” innebär att kommunstyrelsen, nämnderna samt övriga intressenter ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Målet ”efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m m” innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

2 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen (KL) 6:1 och 6:3 ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt för att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Denna uppsikt innebär rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till kommunfullmäktige om förändringar.

3 § Nämnderna

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7 och 9:9. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen, samt utifrån respektive nämnds förutsättningar, tillse att anvisningar för den egna interna kontrollen utfärdas. Det är viktigt att detta dokumenteras och beslutas av nämnden.

4 § Förvaltningschefen

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för att det praktiska arbetet med intern kontroll fungerar.

7 § Styrning och uppföljning av intern kontroll

Nämnden ska inom sin organisation tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av denna. Nämnden ska också planera och prioritera i arbetet med utveckling av rutiner för att stärka den interna kontrollen. Som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras. (Bilaga 1)

För att den interna kontrollsystemet ska fungera och kunna förändras i takt med verksamhets- och organisationsförändringar, fordras en kontinuerlig uppföljningsprocess.

8 § Intern kontrollplan

Processer, rutiner och därtill hörande kontrollmoment ska väljas ut med utgångspunkt från genomförd risk- och väsentlighetsbedömning. Omfattningen av denna plan måste diskuteras med

utgångspunkt från den omfattning och volym som nämndens verksamhet har, och den väsentlighets- och riskbedömning som har gjorts. (Bilaga 2)

9 § Brister i processer och rutiner

Syftet med att omedelbart rapportera brister är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma till rätta med de brister som har uppmärksammats. Brister som noteras ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras. (Bilaga 3)

10 § Uppföljning av intern kontrollplan

Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättringar. Rapportering till nämnden ska ske i form av en skrivelse med kopior av rapporteringsblad som bilagor. Rapportering ska även ske till övriga personer angivna i den interna kontrollplanen och då på det sätt som bedöms lämpligt. (Bilaga 3)

11 § Nämndens rapportskyldighet

Rapportering ska ske genom att protokollsutdrag och en skrivelse redovisas till kommunstyrelsen. Kommunens revisorer ska också ta del av rapporterna, eftersom dessa bör utgöra en del av underlaget för prövningen om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. (Bilaga 3)

12 § Kommunstyrelsens skyldigheter

Det är viktigt att denna utvärdering leder till att åtgärder vidtas vid behov.

Bilaga 1 Risk- och väsentlighetsbedömning

Modell för risk- och väsentlighetsbedömning

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka rutiner, processer och system som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma både eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och de verksamhetsspecifika rutiner, processer och system som finns inom respektive nämnd.

Konsekvens	4= allvarlig	4	8	12	16
	3= kännbar	3	6	9	12
	2= lindrig	2	4	6	8
	1= försumbar	1	2	3	4
		1= osannolik	2= mindre sannolik	3= möjlig	4= sannolik
		Sannolikhet			

Sannolikhet och konsekvens

”Sannolikhet” anger hur sannolikt det är att det finns eller kommer att uppstå brister i rutinen/processen. ”Konsekvens” innebär hur mycket verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt påverkas, om brister i rutinen/processen finns eller uppstår.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika rutiner/processer placeras in i diagrammet ovan. Varje ruta i diagrammet motsvarar en kombination av bedömd sannolikhet och ekonomisk, verksamhetsmässig eller annan konsekvens. Sannolikheten och konsekvensen graderas från ett till fyra:

Sannolikhet

1. Osannolik: Risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå.
2. Mindre sannolik: Risken är mycket liten för att fel ska uppstå.
3. Möjlig: Det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå.
4. Sannolik: Det är mycket troligt att fel ska uppstå.

Konsekvens

1. Försumbar: Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
2. Lindrig: Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.
3. Kännbar: Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.
4. Allvarlig: Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

Bedömning av rutiner/processer

Sannolikheten och konsekvensen multipliceras sedan med varandra enligt graderingen ovan. Rutinernas/processernas placering i diagrammet ger då en vägledning om vilka som ska tas med i den interna kontrollplanen. Ju längre uppåt och till höger i diagrammet en rutin/process placeras, desto mer antyder detta att den bör tas med i den interna kontrollplanen. Bedömningen kan göras enligt följande:

- Grön (1-3): Inget agerande krävs. Vi accepterar riskerna
- Gul (4-8): Rutinen/processen bör hållas under uppsikt. Eventuellt delar vi riskerna med en annan part (ex försäkringslösning)
- Orange (9-12): Rutinen/processen bör tas med i kommande intern kontrollplan. Eventuellt behövs nya regelverk och/eller utbildning av personalen. Vi reducerar riskerna.
- Röd (16): Direkt åtgärd krävs. Vi försöker minimera riskerna.

Utöver detta ska följande faktorer vägas in i bedömningen:

- Kontrollkostnaden måste vägas mot konsekvenserna av brister i en rutin/process.
- Ju bättre en rutin/process fungerar, desto färre kontroller behövs.
- Hur lång period framöver risk- och väsentlighetsbedömningen avser.
- Frekvensen, dvs hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom bedömd period.

Bilaga 2 Intern kontrollplan

Upprättande av intern kontrollplan

Den interna kontrollplanen ligger till grund för det praktiska internkontrollarbetet och anger hur tillsynen ska bedrivas. Risk- och väsentlighetsbedömningen ska ligga till grund för vilka rutiner/processer som ska tas med i den interna kontrollplanen. Därefter ska ett eller flera lämpliga kontrollmoment utarbetas för dessa rutiner/processer. Kontrollmoment ska väljas på ett sätt som gör att kontrollen av rutinen/processen blir tillfredsställande. För varje kontrollmoment ska fastställas:

- Vilka rutiner/processer och vilka kontrollmoment som ska följas upp
- Vem som är kontrollansvarig
- Kontrollmetod
- Till vem rapportering ska ske
- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning
- Frekvens på kontroller
- När rapportering senast ska ske

Det praktiska kontrollarbetet

Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna förvaltningen, men de bör inte vara direkt involverade i arbetet med den rutin/process som ska kontrolleras. Det viktigaste är att den som kontrollerar har rätt kompetens och tillgång till relevanta uppgifter om det som ska kontrolleras. För att underlätta och effektivisera arbetet bör den kontrollansvarige ha en dialog med system-/rutinansvarig.

Det praktiska kontrollarbetet kan sammanfattas i följande moment:

- Utreda – efter en nödvändig avgränsning samla in relevant material och/eller genomföra intervjuer.
- Verifiera – kontrollera att dokumentation och övrig beskrivning överensstämmer med verkligheten.
- Bedöma om utredning och verifiering ger svar på om rutinen hanteras korrekt och om hanteringen är tillförlitlig så att medvetna och omedvetna fel undviks.

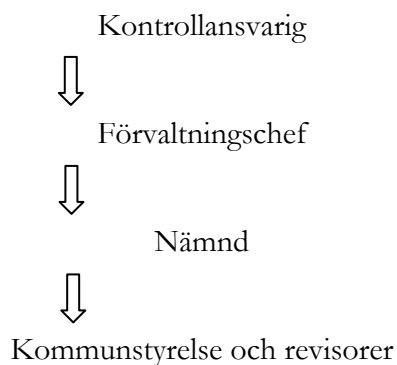
Exempel på intern kontrollplan

Nedan visas ett exempel på kontrollmoment som kan ingå i en intern kontrollplan. Detta ska inte ses som en mall för vilka eller hur många kontrollmoment och rutiner/processer som ska med, utan visar endast hur en intern kontrollplan kan ställas upp.

Rutin/ process/ system	Kontrollmoment	Kontroll- ansvar	Kontrollmetod	Rapportering till:	Risk- och väsentlighets- bedömning	Tidpunkt/ frekvens
Upphandling/ inköp	Att regelverken för upphandling följs	Ekonom	Stickprov	Förvaltningschef	Sannolik/ Kännbar	30/4 och 31/8
Moms	Att reglerna för momsredovisning och statsbidrag följs	Extern konsult	Stickprov	Ekonomichef	Möjlig/Kännbar	31/7
Attest- reglemente	Att attest- förteckningen alltid är aktuell	Ekonomi- sekreterare	Komplett kontroll	Förvaltningschef	Möjlig/Lindrig	31/8 och 1/1
Kontoplan	Att en transaktion är rätt konterad	Förvaltnings- ekonom annan förvaltning	Stickprov	Förvaltningschef	Sannolik/Lindrig	30/6
Medarbetar- samtal	Att medarbetar- samtal genomförs i förvaltningen.	Ütses av personal- kontoret	Slumpmässigt urval av tio arbetsplatser	Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Kännbar	31/10
Förenings- bidrag	Att föreningen är berättigad till belopp	Förvaltnings- ekonom annan förvaltning	Stickprov av sex föreningar, närvarokontroll mot närvarokort.	Enhetschef föreningsbidrag/ Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar	31/10
Äldreomsorgs- kvalitet	Att efterhöra vårdtagares syn på vårdkvaliteten	Kvalitetssam- ordnare	Enkäter	Verksamhetschef	Mindre sannolik/ Kännbar	31/5
Reglementen	Att gällande reglementen efterlevs	Nämnds- sekreterare	Komplett kontroll	Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Kännbar	30/9

Bilaga 3 Rapportering av intern kontroll

Rapportering sker i flera steg, anpassat till hur många nivåer organisationen har samt vilka som har behov av att ta del av rapporten. Följande steg är ett minimum:



Rapportering av genomförd kontroll

När kontrollåtgärder utförs ska formuläret ”Rapportering - genomförd kontroll” användas för dokumentation av kontrollen, dess resultat och eventuella åtgärder (se sid 8). Vid uppföljning och rapportering skall den kontrollansvarige använda formuläret som underlag till skrivelsen till styrelsen/nämnden. Genom att använda ett gemensamt formulär sker rapportering på ett gemensamt och strukturerat sätt.

Rapportering av noterad brist

Formuläret ”Rapportering - noterad brist” ska användas vid dokumentation av brister i rutiner och processer som omedelbart ska åtgärdas, vilket beskrivs i internt kontrollreglemente 9 § (se sid 9).

Uppföljningsrapport till kommunstyrelsen

Vid den årliga rapporteringen från nämnd till kommunstyrelsen i december, som beskrivs i internt kontrollreglemente 11 §, ska formuläret ”Uppföljningsrapport till kommunstyrelsen” användas (se sid 10-11). Rapporten ger en beskrivning av:

- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning
- Genomförda kontroller och åtgärder
- Nämndens bedömning av intern kontroll.
Resultatet av utförd kontroll ska bedömas enligt en tregradig skala (3 = bra, 2 = Ok, men behöver förbättras och 1 = mindre bra) samt beskrivas kortfattat.

Formulären finns utlagda på Hint. Det går att fylla i och skriva ut formulären eller spara ner dem på hårddisken.



Kontrolldatum:

Rapportering till

Nämnd	Arbetsenhet
Rutin/process/system	
Kontrollmoment	
Kontrollansvarig	

Resultat/iakttagelser

1	Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
2	Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
3	Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
4	Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:		

Förslag till åtgärder

--

Kontrollansvarigs underskrift



Rapporteringsdatum:

Rapportering till

Nämnd		Arbetsenhet
Rutin/process/system		
Datum då fel/brist uppstod	Datum då fel/brist upptäcktes	Rapporterat av
Beskrivning av fel/brist		

Vidtagna åtgärder

--

Förslag till förändringar i rutinen/processen/systemet

--

Rapportörens underskrift



Uppföljningsrapport till kommunstyrelsen år

Nämnd:

Datum:

Nämndens bedömning av den interna kontrollen



Nämnd:

År

Fastställt datum

§

Rapportdatum

Rutin/process/ system	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Rapportering till	Risk- och väsentlighets bedömning	Tidpunkt/ frekvens för kontroll	Resultat	Bedömning 3 = Bra 2 = Ok, men behö- ver förbättras 1 = Mindre bra	Åtgärd
Upphandling/ inköp	Att regelverken för upphandling följs.	Ekonom	Stickprov	Förvaltningschef	Sannolik/kännbar	31/3 och 30/9	34% av stickproven följde ej gällande rutiner.	1.	Utbildningsinsat- ser våren 2010.



Bilaga 4 Exempel på kontroller

Här ges några exempel på rutiner/processer som kan ingå i en intern kontrollplan.

- Efterlevnad av god redovisningssed
- Uppfyllelsegrad av nämndens åtagande (kvalitet, kvantitet och ekonomi)
- Efterlevnad av skolplanen
- Efterlevnad av lagar och regler
- Styr- och uppföljningssystem (policydokument osv)
- Delegationsordningar
- Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- Rutin- och systembeskrivningar
- Reglementen
- IT-säkerhet/-sårbarhet
- Avtalsvillkor
- Sårbarhet i organisationen vid sjukdom eller annan frånvaro
- Kompetens i organisationen
- Ekonomisystemets in- och utdatarapporteringssystem
- Fakturahantering och attestrutiner
- Intäktsredovisning
- Inkassorutiner
- Betalkortsanvändning
- Faktureringsrutiner
- Hantering av kontantkassor
- Medelshantering
- Lönerapportering och personalredovisning
- Hantering och redovisning av bidrag
- Gåvor till anställda och förtroendevalda
- Inventarieredovisning
- Vattenprovtagning
- Posthantering och diarieföring
- Arkivering