

Varje kontrollmoment utgår ifrån eventuella process- eller rutinbeskrivningar. När stickprov anges som metod för kontroll innefattar det att stickprov ska utföras på det sätt och i den omfattning som anges i rutinbeskrivningen. Frekvens för kontroller anges antingen som en eller två gånger per år. Kontrollerna ska utföras en gång på hösten och en gång på våren. I det fall kontroll endast genomförs en gång per år ska kontrollen utföras på hösten. Resultatet av granskningen dokumenteras enligt framtagna checklistor och sammanfattas i en rapport där identifierade avvikelser inklusive förslag till handlingsplan framgår.

Avvikelse följs upp inom sex månader efter genomförd intern kontroll. Då ska även föreslagna åtgärder med anledning av eventuella anmärkningar vara verkställda. När en avvikelse har identifierats rapporteras detta till myndighetschefen alternativt närmaste chef. Ansvarig för uppföljning av identifierade avvikelser är ansvarig för respektive granskningsområde.

Avrapportering görs till Direktionen i samband med årsbokslut. Internkontrollplanerna ska årligen, inför avrapporteringen till Direktionen, utvärderas och revideras utifrån verksamhetens behov.



Id	Granskningsområde	Redovisning	Kontrollmoment	Metod	Frekvens	Kontrollant
1	EKONOMI	Ekonomiansvarig				
1.1	Leverantörsfakturor		Kontroll av att fakturan är granskad och slutattesterad enligt plan	Stickprov i redovisning av fem leverantörsfakturor	2	Internrevisor
			Kontroll av att utbetalning skett utifrån korrekta uppgifter, underlag, budget och avtal	Stickprov i redovisning av fem leverantörsfakturor	2	Internrevisor
1.2	Kundfakturor		Kontroll av att fakturan är korrekt konterad	Stickprov i redovisning av fem kundfakturor	2	Internrevisor
			Kontroll av att fakturering skett utifrån korrekta uppgifter och underlag samt enligt avtal	Stickprov i redovisning av fem kundfakturor	2	Internrevisor
			Kontroll av att fakturerat belopp erhållits enligt avtal	Stickprov i redovisning av fem kundfakturor	2	Internrevisor
1.3	Moms och skatter		Kontroll av att deklaration och rapportering har skett enligt gällande rutin och att skatt- och momsavstämning finns upprättad	Stickprov tre månader	2	Internrevisor
			Kontroll av att rapportering har skett i enlighet med kommunkontosystemet	Stickprov tre månader	2	Internrevisor
1.4	Växelkassa och likvida medel		Kontroll av att växelkassa och likvida medel är korrekta	Stickprov av kvitto och att kontanter stämmer med bokfört belopp samt att växelkassan är korrekt		Internrevisor
1.5	Kontokort		Kontroll av att utställda kontokort är aktuella samt används och förvaras enligt rutin	Kontroll av samtliga kort	2	Internrevisor
			Kontroll av att förteckning över utställda kontokort är aktuell och att alla kort är dokumenterade	Kontroll av samtliga kort	2	Internrevisor

1.6	Representation		Kontroll av att rutin om representation och rutin avseende beloppsgränser följs	Stickprov i berörda konton samt konto för övriga personalkostnader	2	Internrevisor
1.7	Löner, arvoden och reseräkningar	Även HR-ansvarig	Kontroll av att utbetalning av avtalade löner, arvoden och reseräkningar följer rutinen	Stickprov under två månader att rutiner och delegationsordning har följts	1	Internrevisor
		Även HR-ansvarig	Kontroll av att löner, arvoden och reseräkningar har attesterats på ett korrekt sätt	Stickprov under två månader att rutiner och delegationsordning har följts	1	Internrevisor
2	HR	HR-ansvarig				
2.1	Arbetsmiljö och jämställdhet		Kontroll av att myndigheten har rutiner kring arbetsmiljö och jämställdhetsarbete samt att de tillämpas	Stickprov i handlingsplaner för skyddsronder. Säkerställa att det finns en rutin, och att den följs, för jämställdhetsarbete	1	Internrevisor
2.2	Sekretess		Kontroll av att medarbetarna har ingått sekretessförbindelse	Stickprov av fem medarbetare	1	Internrevisor
2.3	Intern krishantering		Kontroll av att krisplan är uppdaterad i förhållande till verksamheten	Se över krisplanen samt uppgifter för kontaktlistor och krisledningsgrupp	1	Internrevisor
3	KOMMUNIKATION	Kommunikationschef				
3.1	Extern krishantering		Kontroll av att krisplan är uppdaterad i förhållande till verksamheten	Se över krisplanen samt uppgifter för kontaktlistor och krisledningsgrupp	1	Internrevisor
4	VERKSAMHETSUTVECKLING	Verksamhetsutvecklare				
4.1	Projektportföljen		Kontrollera att projektportföljen är uppdaterad och att statusrapporter finns.		1	Internrevisor

5	JURIDIK	Myndighetsjurist				
5.1	Delegationsordning		Kontrollera att respektive delegationsordning följs.	Stickprov, två, för den interna respektive den externa	2	Internrevisor
5.2	Inköp och upphandling		Kontroll av att gällande inköspolicy och riktlinjer för inköp respektive direktupphandling följs	Stickprov, två direktupphandlingar samt säkerställa att en upphandlingsplan finns.	2	Internrevisor
6	ADMINISTRATION	Chefssekreterare				
6.1	Avtalsförvaltning	Även myndighetsjurist	Kontroll av att rutinen för avtalsförvaltning följs	Stickprov, tre avtal	1	Internrevisor
6.2	Diariet, arkiv och posthantering		Kontroll av att handlägningsrutiner är aktuella och tillämpas	Stickprov, tre handlingar i diariet, samt säkerställa att rutinen för posthantering följs	2	Internrevisor
7	INFORMATIONSSÄKERHET	Chef IT-funktionen				
7.1	Policy		Kontroll av att det finns en beslutad policy	Säkerställa	2	Internrevisor
7.2	Riktlinjer		Kontroll av att det finns <ul style="list-style-type: none"> • beslutade riktlinjer för organisation av informationssäkerhetsarbetet • styrning av informationstillgångar • Riskhantering • Hantering av avvikelser och incidenter • uppföljning 	Säkerställa att riktlinjer finns för samtliga punkter	1	Internrevisor
7.3	Organisation		Kontrollera att det finns en samordnare för informationssäkerhet, eller motsvarande	Säkerställa	1	Internrevisor
7.4	Risakanalys		Kontrollera att en riskanalys genomförts av myndighetens informationstillgångar	Säkerställa	1	Internrevisor
7.5	Säkerhetsklassning		Kontrollera att myndighetens information är	Säkerställa	1	Internrevisor

		säkerhetsklassad			
7.6	Systemförteckning	Kontrollera att myndigheten har en aktuell systemförteckning (IS/IT-system)	Säkerställa	1	Internrevisor
7.7	PUL	Kontrollera att en förteckning enligt § 39 Personuppgiftslagen, har upprättats	Säkerställa	1	Internrevisor