

Internkontrollplan 2020

Kultur- och fritidsnämnden



Diarienummer: KOF 2019-164
Datum: 2019-10-10
Handläggare: Förvaltningskontoret
Organisation: Kultur- och fritidsnämnden

1 Inledning

Enligt kommunallagen, KL 6 kap. 6 § ska nämnden se till att verksamheten bedrivs inom nämndens ekonomiska ram och i enlighet med de riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt tillämpliga lagar, förordningar och regler.

Nämnden har därigenom det yttersta ansvaret för att utforma en god internkontroll inom sina verksamheter, det vill säga de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information och rapportering om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera

Varje nämnd antar varje år en särskild plan för riktad uppföljning av den interna kontrollen. Internkontrollarbetet inklusive internkontrollplan och internkontrollrapport redovisas i sin helhet som bilaga till verksamhetsberättelsen.

2 Internkontrollplan 2020

En internkontrollplan definierar – främst utifrån riskanalyser men även från bland annat revisionsgranskningar – vad som ska åtgärdas och vilka rutiner, processer, system eller moment som ska följas upp/kontrolleras, hur och när detta ska ske, vem som ansvarar och hur rapportering ska ske.

Arbetet med att ta fram internkontrollplanen utgår från Kommunens handbok för Internkontroll som beslutades 2019-06-12 (KS 2019-466). I planen framgår vilka rutiner/processer/system samt vilka kontrollmoment som ska följas upp, kontrollmetod samt ansvarig för kontrollen.

Kultur- och fritidsförvaltningen genomför internkontrollen utifrån nämndens beslutade internkontrollplan samt kommunens regler och anvisningar för internkontroll. För förvaltningens arbete med internkontroll finns en utsedd internkontrollsamordnare.

Kultur- och fritidsnämnden har även valt att utse två internkontrollrepresentanter som är nämndens förlängda arm gentemot förvaltningen i arbetet med internkontrollen.

Under 2020 planeras arbete med att implementera riktlinjerna som finns beskrivna i Handboken för internkontroll att påbörjas.

3 Sammanfattning

För 2020 återfinns fem kontrollmoment i nämndens internkontroll, ett moment för respektive område angivna i kommunens handbok för internkontroll:

- Område Verksamhet och organisation
Kontrollmoment: Följs framtagen rutin för framtagande av tjänsteskrivelse.
- Område Personal
Kontrollmoment: Kontroll av kostförmån vid externa kurser/konferenser.
- Område Ekonomi
Kontrollmoment Förekomsten och orsak till mottagna påminnelsefakturor.
- Område Administration
Kontrollmoment: Inköp görs av utbildad inköpsbehörig.
- Område Oegentligheter, mutor och jäv
Kontrollmoment: Inrapportering av bisysslor.

Åtterrapporering sker löpande under året i samband med delårs- och årsbokslut. Nämndens slutliga internkontrollrapport lägg som bilaga till årsbokslutet.

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Granskningen utförd	Rapportering till	Riskvärde enligt riskanalys + ID
	Verksamhet och organisation						
	Kvalitetssäkring av underlag för beslut	Följs framtagen rutin för framtagande av tjänsteskrivelse	Stickprov av en tjänsteskrivelse per sammanträde	Nämnssekreterare/kvalitetssamordnare		Delårsbokslut och bokslut	
	Personal						
	Kontroll av att kommunens policy/riktlinje och redovisningsregler/avdragsrätt	Kontroll av kostförmån vid externa kurser/konferenser	Stickprov (minst 20 stickprov)	Ekonomichef		Delårsbokslut och bokslut	
	Ekonomi						
	Rättvisande räkenskaper för nämnden och verksamhetsansvariga	Förekomsten och orsak till mottagna räntefakturor på grund av försenad betalning av fakturor	Stickprov av räntefakturor (minst 10 stickprov)	Ekonomichef		Delårsbokslut och bokslut	
	Administration						
	Inköpsprocessen	Inköp görs av utbildad inköpsbehörig	Granskning under en månad vår respektive höst	Inköpssamordnare tillsammans med inköpsbehörig		Delårsbokslut och bokslut	
	Oegentligheter, mutor och jäv						
	Rutin om bisyssla	Inrapportering av bisysslor	Återrapport från	HR-chef		Delårsbokslut och bokslut	

			respektive chef					
--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--