

# Riktlinje

Gullspångs kommun

## Riktlinje för internkontroll



Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2020-01-27 § 20

Dokumentansvarig: Kanslichef

Gäller från: 2020-01-27

Diarienummer: KS 2019-00519



**GULLSPÅNGS  
KOMMUN**

# Innehåll

Riktlinje för Internkontroll .....	3
Inledning.....	3
Intern kontroll är en del av den politiska styrningen.....	4
Vem har ansvaret.....	4
Kontroll över verksamheten .....	5
Klargörande av ansvar och rutiner .....	5
Ordning och reda.....	5
Reglemente.....	6
§ 1 Reglementets syfte .....	6
§ 2 Organisation av Intern kontroll .....	6
§ 3 Ansvarsfördelning .....	6
§ 4 Uppföljning av intern kontroll – kontrollplan och kontrollrapport .....	8
§ 5 Begrepp .....	8
§ 6 Risk- och konsekvensanalys.....	10
BILAGA 1 .....	12
Blankett riskområde – kontrollmoment.....	12
Bilaga 2 .....	13
Riskanalys Matris .....	13

# Riktlinje för Internkontroll

Intern kontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. Som förtroendevald har man yttersta ansvaret för verksamheten.

## Inledning

En statlig utredning uttryckte det så här:

*Syftet med kontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. En god intern kontroll skall således bidra till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheten med medborgarnas bästa för ögonen bedrivs effektivt och säkert.*

I vardagen handlar intern kontroll om procedurer och processer som säkrar att vi når våra mål på ett säkert och sunt sätt och hushållar med de ekonomiska medlen.

Intern kontroll är en process där utskott, ledning och övrig personal samverkar för att säkra en effektiv verksamhet och att undgå allvarliga fel. Man brukar dela in den i redovisningskontroller och administrativa kontroller.

Processen skall utformas med en rimlig grad av säkerhet för att kunna fastställa att följande områden uppnås;

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

Redovisningskontrollen syftar till säkerhet i systemet och rutiner. Detta sker genom en kombination av arbetsfördelning och kontrollmoment som skall vara inlagda i redovisningen. Arbetsfördelningen skall t ex vara så ordnad att ingen person ensam skall kunna handlägga en ekonomisk transaktion från början till slut.

De administrativa kontrollerna handlar om hur fastställda reglementen, anvisningar etc följs. Här gäller det att skapa lämpliga instrument för att kunna utföra en relevant kontroll. Varje kontrollsystem måste anpassas efter verksamhetens omfattning.

Generellt gäller naturligtvis också att man måste göra en avvägning mellan kostnaden för att kontrollera och betydelsen av felen som skall elimineras. Kontrollfunktionerna skall vara inbyggda i organisationen, med en tydlig fördelning av ansvar och befogenheter. Detta syftar till att:

- främja effektiviteten så att resurserna används i enlighet med fattade beslut
- säkerställa att lagar, bestämmelser och överenskommelser efterlevs
- säkra en rättvisande redovisning
- skydda politiker och personal från oberättigade misstankar

**Kommunallagen** förtydligade år 2000 ansvaret för den interna kontrollen. År 2005 tillkom bestämmelserna för hur god ekonomisk hushållning upprätthålls. De skärper ytterligare kraven på god styrning, uppföljning och kontroll.

## Intern kontroll är en del av den politiska styrningen

### Vem har ansvaret

Kommunallagen 6 kap 6 §

Paragrafen ger en tydlig beskrivning av ansvaret. Du som är förtroendevald ska se till att de uppdrag som är fastställda i fullmäktige blir genomförda på det sätt som det är tänkt och att det sker med tillräcklig intern kontroll. Lagstiftning och andra riktlinjer som gäller för verksamheten ska följas.

De förtroendevalda har alltså det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig. Det är viktigt att understryka att ansvaret är lika stort oavsett om man är fritidspolitiker eller heltidsanställd.

### Fullmäktige

Det är ytterst fullmäktige som ger uppdrag och ansvar till styrelse och nämnder.

Ett reglemente upprättas för intern kontroll. Med det följer en mer strukturerad uppföljning och kontroll av verksamheten.

### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har att se till att den interna kontrollen är tillräcklig i den egna verksamheten samt har det övergripande tillsynsansvaret.

### Nämnderna

Nämnderna har ansvar för att fatta beslut om konkreta anvisningar för den interna kontrollen samt årligen följa upp resultatet.

### Revisorerna

Det är vanligt att revision och intern kontroll blandas samman. Många tror att revisorerna har ansvaret för den interna kontrollen. Revisorernas uppdrag är att granska om kommunen

har en tillfredsställande intern kontroll. De granskar också om verksamheten är ändamålsenlig och ekonomiskt effektiv och om räkenskaperna är rättvisande. Revisorerna gör sedan en samlad bedömning och uttalar sig om alla dessa delar i sin revisionsberättelse.

## Kontroll över verksamheten

Kontrollen innebär inte enbart ekonomifrågor utan är mycket mer omfattande. Den avser verksamhetens alla dess delar. Som exempel kan nämnas våra Leveransåtagande hur väl dessa uppfylls. Detta redovisas i delårs- och årsbokslut.

Kunskap om intern kontroll innebär att utbildningsinsatser måste genomföras för såväl politiker som tjänstemän.

Den interna kontrollen säkerställer verksamhetens kvalitet.

## Klargörande av ansvar och rutiner

Kommunens Styr- och ledningssystem är en del av detta klargörande. Vidare så framgår det i reglementet hur ansvaret är fördelat och hur uppföljningen ska ske.

Det är viktigt att interna kontrollen och dess resultat diskuteras på arbetsplatser och att cheferna kontinuerligt rapporterar till överordnade så brister kan rättas till.

Mot bakgrund av den Värdegrund som kommunfullmäktige beslutat om ”rättas fel och brister till”. Det får aldrig av någon anställd upplevas som ett obehag att påtala brister i verksamheten.

Intern kontroll – ett säkerhetsnät

- Ansvaret för den interna kontrollen åvilar kommunstyrelsen och respektive nämnd
- Själva kontrollmomenten kan delegeras till tjänstemän
- Arbetet går ut på att identifiera risker och vilka konsekvenser de kan leda till
- Riskerna värderas ur såväl ekonomiskt som verksamhetsmässigt perspektiv
- Tjänstemän ansvarar för det löpande arbetet och rapporterar till politiken i enlighet med utarbetad kontrollplan
- Regelbunden information ges till de anställda. Alla är en del av systemet – hela organisationen berörs

## Ordning och reda

Intern kontroll handlar alltså om tydlighet, ordning och reda, att veta hur det går i verksamhet och om det bedrivs god ekonomisk hushållning.

## Uppföljning/rapportering

Uppföljningen skall ske i enlighet med planen och resultatet av uppföljningen skall rapporteras i samband med årsredovisningen. Nämnderna skall dessförinnan ha behandlat rapporten i samband med bokslutssammanträdet.

Muntlig rapportering till nämnd/styrelse skall fortlöpande ske om eventuella avvikelser med efterföljande åtgärder.

Dokument upprättade för att tydliggöra den politiska styrningen och utöka kontrollen av verksamheten:

- Intern kontrollplan
- Reglemente för intern kontroll
- Kontrollschema – intern kontroll
- Riskanalys matris
- Bilaga med exempel på olika risker och kontrollmoment

## Reglemente

### § 1 Reglementets syfte

Syftet med reglementet är att vara ett övergripande styrdokument för att säkerställa att kommunorganisationen uppnår effektivitet och säkerhet för verksamhet, ekonomi och tillämpningen av lagar och föreskrifter.

Reglementet syftar också till att säkerställa effektivitet och säkerhet inom Lönenämndens ansvarsområde när Gullspångs kommun är ansvarig för den gemensamma nämnden.

I begreppet intern kontroll ingår också att bevaka att fastställda riktlinjer, interna regelverk och policys efterlevs.

### Tillämpning

Begreppen effektivitet och säkerhet innebär att kommunstyrelsen, nämnderna och lönenämnden, vid utformningen av rutiner, 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.

I detta reglemente fastställs ansvaret för den interna kontrollen och på vilket sätt uppföljning av denna ska ske.

### § 2 Organisation av Intern kontroll

Strukturen på internkontrollreglementet bygger på ett övergripande reglemente för hela kommunorganisationen. Reglementet styr ansvaret för den interna kontrollen och hur uppföljning av densamma ska ske.

Som tillägg i den centrala internkontrollstyrningen, finns ytterligare ett antal dokument som styr den verksamhet som är gemensam för hela organisationen, som till exempel Värdegrunden, Leveransåtaganden, Kommunens kvalitet i korthet, Kkik etc.

På verksamhetsnivå kan också finnas dokument som även ska omfattas av det lokala internkontrollarbetet.

### § 3 Ansvarsfördelning

#### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ansvaret för att en kommunövergripande intern kontrollorganisation med reglementen, regler och riktlinjer upprättas.

Nämnderna/styrelsen har ansvaret för att det finns en god intern kontroll hos respektive verksamhet.

I detta ingår också ett övergripande ansvar för fortlöpande utveckling av den interna kontrollfunktionen i takt med ändrade förutsättningar i organisationen, vilket betyder en kontinuerlig revidering av reglementet och dess tillhörande dokument.

### **Tillämpning**

Styrelsen har, enligt KL 6:1 och 6:12 ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

### **Kommunchef/Verksamhetschefer**

I syfte att åstadkomma en god internkontroll ska verksamhetschef inom varje område och funktion, utifrån de övergripande bestämmelserna för internkontroll, upprätta kontrollplaner och se till att kontrollrapporter lämnas in till respektive nämnd.

I detta ansvar ligger att verksamhetschefen ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Verksamhetschef ansvarar alltså för att kontrollplaner (kontrollschema) tas fram. Planen ska omfatta minst fem kontrollpunkter för verksamheten.

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är också skyldiga att se till att anställda i organisationen informeras om den interna kontrollens syfte och funktion. Vidare har de att verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

### **Tillämpning**

Kommunchefen svarar för att minst årligen skriftligt rapportera till kommunstyrelsen och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarigare fel och brister mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till kommunstyrelsen.

### **Enhetschefer/budgetansvariga**

Enhetschefer/budgetansvariga ansvarar för internkontrollplan (kontrollschema) för sitt område och funktion och att kontrollrapport lämnas till respektive verksamhetschef.

Alla ansvariga chefer i organisationen är skyldiga att följa antagna reglementen, regler, riktlinjer och policys samt informera övriga anställda om dessa.

De anställdas arbete mot uppställda verksamhetsmål och efterlevnad av Värdegrunden bidrar till en god intern kontroll.

### **Övriga anställda**

Anställda är skyldiga att arbeta efter fastställda reglementen, verksamhetsmål, värdegrund, regler, riktlinjer och policys i sin arbetsutövning. Brister ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

### **Tillämpning**

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom

förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamrats. Alla brister som upptäcks i det interna kontrollarbetet ska dokumenteras.

## § 4 Uppföljning av intern kontroll – kontrollplan och kontrollrapport

### Kontrollplan

Kommunstyrelsen ska senast i januari månad varje år anta en särskild plan för granskning, intern kontrollplan med ledning av beslutad budget. Planen (kontrollskemat) som upprättas ska innehålla följande delar.

- Risk/kontrollområde
- Kontrollmoment
- Ansvarig person
- Kontrollmetod och frekvens
- Rapportering till och när
- Riskbedömning för varje kontrollområde

Planen ska överlämnas till revisorerna.

### Kontrollrapport

Kommunchef och verksamhetschefer ska, till kommunstyrelsen/nämnderna, i januari, även rapportera resultatet av föregående års kontroll. Enhetschef upprättar kontrollrapport på uppdrag av verksamhetschef och undertecknar denna (självkontroll). Kontrollrapporten ska innehålla följande delar:

- Risk/kontrollområde
- Kontrollmoment
- Resultat av kontrollen
- Underskrift av enhetschef

Rapport ska överlämnas till revisorerna.

### Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas kontrollrapporter utvärdera kommunens samlade system för internkontroll. I de fall förbättringar behöver genomföras, ska styrelsen initiera erforderliga förbättringsarbeten och följa upp desamma.

Styrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala företagen.

## § 5 Begrepp

**Rimlig grad av säkerhet:** Innebär att nämnderna vid utformningen av rutiner 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.

**God intern kontroll:** Acceptans och motivation, meningsfulla/mätbara mål, ändamålsenlig organisation, redovisning anpassad till verksamheten, rättvisande och tydlig ekonomisk information, interna styrmedel, kunskap om regelverk, ansvar anpassat till kompetens.

**Ändamålsenlig och kostnadseffektiv:** Innebär bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp.

**Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten:** Innebär att kommunstyrelsen och utskotten samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper som är aktuella med den periodicitet som verksamheten kräver. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning. Det innebär också säkerhet i system och rutiner, det vill säga förhindra att kommunen drabbas av extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel.

**Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm:** Innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

**Lag som styr innehållet i detta reglemente:**

- Kommunallagen kapitel 6 § 1- 15 behandlar ansvarsfördelningen mellan kommunstyrelse och nämnder.
- Kommunallagen kapitel 12 § 4 § 7, behandlar revisorernas uppgifter.

## § 6 Risk- och konsekvensanalys

Hjälpmiddel för planering, prioritering och uppföljning i internkontrollarbetet är risk- och konsekvensanalysen. En väl genomförd analys tydliggör vilka hot som finns som en följd av påverkbara eller opåverkbara risker och som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål.

Riskbedömning handlar om att identifiera organisationens viktigaste processer. I analysen ingår att identifiera potentiella risker eller felkällor, en bedömning av konsekvenserna, samt i vilken grad man kan kontrollera riskerna.

Konsekvensen kan uttryckas som ekonomiska, politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen eller för enskilda kommuninnevånare, vilka kan uppstå vid fel och brister i olika processer. Risk- och väsentlighetsanalysen utgör ett beslutsunderlag för rutinorienterade kontroller och upprättandet av interna kontrollplaner.

Vid analysen upprättas en matris av sannolikhet och konsekvens inom skalan 1 – 9.

En matris med förklaringar för bedömning av risk och väsentlighet vid internkontroll.

		7			8			9				
Sannolikhet	S	Hög										
	A											
	N											
	N											
	O	Medel		4			5			6		
	L											
	I											
	K											
	H											
E	Låg		1			2			3			
T												
		Låg			Måttlig			Allvarlig				
		K	O	N	S	E	K	V	E	N	S	
Konsekvens												

### Konsekvens

Om fel uppstår kan påverkan på verksamheten/kostnaden vara:

- Låg                      obetydlig/liten för de olika intressenterna och kommunen.  
Måttlig                 uppfattas som besvärande av såväl intressenter som kommun.  
Allvarlig                är så stor att fel helt enkelt inte bör/får inträffa.

## Risk

Sannolikhetsnivåer för att fel uppstår:

Låg	risken är praktiskt taget obefintlig/ mycket liten för att fel ska uppstå.
Medel	det finns risk att fel ska uppstå.
Hög	det är mycket troligt att fel kan/ ska uppstå.

## Allmänna kommentarer kring risk- och konsekvensanalys

Varje ruta i matrisen svarar mot en kombination av bedömd sannolikhet och ekonomisk, verksamhetsmässig eller annan konsekvens. Det vill säga det handlar om en subjektiv konsekvens- och riskbedömning.

Olika processer/funktioner/verksamheter måste ställas mot varandra. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel.

Att bristande intern kontroll kan medföra ekonomiska konsekvenser råder inget tvivel om. Men andra nog så viktiga konsekvenser är också värda att beakta i en risk- och konsekvensanalys, såsom förtroende för den kommunala verksamheten, rättssäkerheten, informationshantering etc.

Utifrån hur olika processer/funktioner/verksamheter har bedömts och poängsatts i risk- och väsentlighetsanalysen tas det beslut på vilka aktiviteter som ska granskas. För de processer/funktioner/verksamheter som ska granskas/kontrolleras upprättas en internkontrollplan.

# BILAGA 1

## Blankett riskområde – kontrollmoment

Internkontrollplan						
Risk/kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Frekvens	Kontrollansvarig	Avstämning och rapport med vem och när.	Riskenivå Skala 1-9 enligt matris

# Bilaga 2

## Risicanalys Matris

		7			8				9		
S	Hög										
A											
N											
N		4			5				6		
O	Medel										
L											
I											
K		1			2				3		
H											
E	Låg										
T											
		Låg			Måttlig				Allvarlig		
		K	O	N	S	E	K	V	E	N	S