



Förslag till internkontrollplan 2017-02-06



Vad skall kontrolleras	Kontrollaktivitet	Omfattning	Rapportering	Ansvarig för kontroll	Ansvarig för åtgärd	Frekv.	Nr	Berör risk
Verksamhetsövergripande kontrollaktiviteter								
Uppfyllande av verksamhetsmål	Kontrollera utfall gentemot styrkort	Samtliga mål	Verks.handbok	AE-chef	VD	Månadsvis	Ö1	
Uppfyllande av verksamhetsmål	Kontrollera samtliga mål inom affärsplan, avstämning mot årsredovisning	Samtliga mål	Verks.handbok	Företagsledn.	VD	Årligen	Ö2	1.2.1 1.2.2 1.2.3
Efterlevnad av lagstiftning	Avstämning med koncernbanken	Finansiering	Verks.handbok	VD	Styrelse	Årligen	Ö3	1.1.2 1.1.3
Inköpsprocess	Kontrollera: * Beställarbehörighet * Inköp attesterats innan beställning * Betalning (efter verifierad leverans, samt i tid till leverantör), * Överensstämmelse med policy * Ramavtal/avtalstrohet, samt godkänd leverantör * Överensstämmelse mellan beställning, följesedel och vara, * Attestering av leveransfaktura * Ev. godkännande av kostnad för VD, * Prisnivå * Dokumentation av beställning (ifylld beställningsanmodan, lagring i Winst samt beställningsportal) * Segregation of duties.	Kontroll av de fem största inköpen, samt 2 direktupphandlingar Stickprov om minst 10 inköp per halvår och AE,	Verks.handbok	Internrevisor/respektive. AE-chef	Företagsledning	Årligen (fem största inköpen, samt direktupphandlingar). 2 ggr/år - AE	Ö4	2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5 2.2.6 2.2.7 2.2.8 2.2.9
Behörigheter - affärssystem	Kontroller av behörigheter för inköp, samt löneprocesser	Samtliga behörigheter	Verks.handbok	Adm. chef	VD	Årligen	Ö5	2.1.7
IT-plattform	Uppföljning av eventuella avvikelser och brister – säkerhetsproblem, funktion och support	Samtliga system och samtlig data	Verks.handbok	IT-strateg	Adm. Chef	2 ggr/år	Ö6	2.1.1 2.1.2



Vad skall kontrolleras	Kontrollaktivitet	Omfattning	Rapportering	Ansvarig för kontroll	Ansvarig för åtgärd	Frekv.	Nr	Berör risk
Bemanning och rekrytering	Ersättningsplanering, uppföljning av rekryteringsprocesser	Nyckelpersoner, samtliga processer	Verks.handbok	Företagsledn.	VD	Årligen	Ö7	3.2.1
Relationer – anställda/leverantör	Uppföljning vid utvecklingssamtal	Samtliga berörda	Verks.handbok	Resp. överordnad	VD	Årligen	Ö8	3.2.4
Leverantörers kapacitet	Riskbedömning av leverantörer (kapacitet, uppfyllande av avtal, uppföljning av eventuella avvikelser)	Alla direktupphandlingar och ramavtal	Verks.handbok	AE-chef	AE-chef	Löpande vid upphandling, samt årsvis	Ö9	2.3.2 2.3.3
Lokaler och faciliteter	Riskbedömning avseende kapacitet och funktion	Alla lokaler	Verks.handbok	AE-chef	VD	Årligen	Ö10	2.1.3
Internkontroll	Uppföljning av internkontroll, samt rapportering och dokumentation	Samtliga internkontroller	Verks.handbok	Företagsledning	Styrelse	Årligen	Ö11	Alla
Processspecifika kontrollaktiviteter								
Marknadsmässighet – Finansiell leasing	Jämförelse med räntepåslag för motsvarande tjänster i övriga storstadskommuner.	Jämförelse med minst 3 aktörer	Verks.handbok	VD	VD	Årligen	P1	1.1.1
Balansräkning	Inventering av tillgångar – leasing	Samtliga tillgångar	Verks.handbok	AE-chef	AE-chef	2 ggr/år	P2	1.2.5
Fordonsregister	Kontroll av fordonsförteckning gentemot utdrag från transportstyrelsen	Samtliga registrerade fordon	Verks.handbok	AE-chef/ internrevisor	VD	Årligen	P3	1.2.5
Debitering enligt avtal och prislister	Stickprovskontroller – Operationell leasing, fordonsuthyrning, serviceverkstad, samt Stadens Bud	10 fakturor per AE och halvår	Verks.handbok	AE-chef/ internrevisor	AE-chef	2 ggr/år	P4	1.2.4 2.4.4
Prissättning	Kontroll av prissättning för operationell leasing och fordonsuthyrning	10 fakturor per AE och halvår	Verks.handbok	AE-chef/ internrevisor	AE-chef	2 ggr/år	P5	1.1.1
Anläggningstillgångar	Inventering av icke uthyrda fordon (servicecenter samt leasing), reservdelslager, samt däcklager.	Samtliga fordon och inventarier i respektive lager	Verks.handbok	AE-chef/ internrevisor	AE-chef	Fordon 1 gång/mån Reservdelar och däck 2 ggr/år	P6	2.4.1 2.4.3



Vad skall kontrolleras	Kontrollaktivitet	Omfattning	Rapportering	Ansvarig för kontroll	Ansvarig för åtgärd	Frekv.	Nr	Berör risk
Medarbetarnas nöjdhet	Intervjuer omfattande identifierade riskområden (relationer/mobbning, arbetsbelastning, kommunikation och styrning, matchning mellan kompetens och arbetsuppgifter, delaktighet).	Samtliga medarbetare	Verks.handbok	AE-chef	AE-chef	Årliga löne- och utvecklingssamtal	P16	3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 3.1.5
Medarbetarnas kompetensutveckling, samt upplärning av nyanställda	Medarbetarsamtal Uppföljning av nyanställda efter 6 mån	Samtliga medarbetare	Verks.handbok	AE-chef	AE-chef	Årligen	P17	3.2.2 3.2.3 3.2.5
Att medarbetare agerar utifrån stadens medarbetar- och arbetsmiljöpolicy.	Kännedom beträffande policy. Uppföljning av incidenter.	Samtliga medarbetare Samtliga incidenter	Verks.handbok	AE-chef	AE-chef	APT 10 ggr/år	P18	3.2.4
Kunskap kring genusfrågor hos bolagsledning	Genomgång vid ledningsgruppsmöte	Ledningsgruppen	Verks.handbok	VD	VD	Årligen	P19	3.2.6
Arbetsmiljö och hälsa	Sjukskrivningstal, uttag av friskvård och företagshälsovård, medarbetarsamtal	Samtliga medarbetare	Verks.handbok	AE-chef	VD	Årliga löne- och utvecklings-samtal	P20	3.3.1 3.3.2 3.3.3
Arbetsmiljö	Ergonomisk kontroll av arbetsplatser i samverkan med fackföreningar	Samtliga medarbetare	Verks.handbok	AE-chef	VD	Vid behov	P21	3.3.3

Risker som ej omfattas av kontrollplan, då kontroll i dagsläget inte bedöms vara befogad eller rimlig:

- 1.1.1
- 2.3.1
- 2.4.6
- 2.4.7