


|   |   |                           |                             |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|
|  <b>Räddningstjänsten Väst</b> |   | Policy för internkontroll |                             |
| Upprättad: 2014-01-30<br>Jens Christiansson   | Reviderad: 2019-11-21<br>Jens Christiansson | Internt nr: 1-10          | Giltigt t.o.m.: 2027-12-31  |
| Beslutad: 2014-03-10<br>Direktionen   | Granskad: 2023-10-16<br>Jens Christiansson  | Version: 1.1              | Målgrupp: Internt / Externt |

## 1. Syfte

Detta styrdokument syftar till att säkerställa att förbundet upprätthåller en tillfredsställande internkontroll, det vill säga de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande uppfylls:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera.
- Att inte utsätta enskilda personer för frestelser som kan bli förödande både för dem själva och för organisationen.

## 2. Direktionen

Direktionen har det yttersta ansvaret för internkontrollen och ska tillse att:

- En organisation upprättas för internkontrollen.
- Regler och anvisningar antages för internkontrollen.

## 3. Förbundsdirektör

Förbundsdirektören ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god internkontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att vederbörande ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god internkontroll. Förbundsdirektören är skyldig att löpande rapportera till direktionen om hur den interna kontrollen fungerar.

## 4. Övriga chefer

Cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om internkontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare ska de verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som bidrar till en god internkontroll. Brister i internkontrollen ska omedelbart rapporteras till närmsta chef.

## 5. Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i internkontrollen ska omedelbart rapporteras till närmsta chef.

## 6. Internkontrollplan

Direktionen ska varje år anta en särskild plan för uppföljning av internkontrollen. I bilaga 1 och 2 finns exempel som kan användas i den årliga internkontrollplanen. Vanligen väljs fem till tio kontrollområden per år.

## 7. Riskbedömning

Direktionen ska som grund för sin styrning använda genomförda riskbedömningar för verksamheten. En riskbedömning syftar främst till att föregripa eventuella risker innan de inträffar. Riskbedömningen går ut på att identifiera och bedöma de risker eller hot som organisationen ställs inför i sin strävan att uppnå sina mål.

En risk beskrivs som ett förhållande mellan konsekvensen och sannolikheten för att något negativt ska inträffa. I riskbedömningen beskrivs risken med följande nivåer:

1. Lindrig – ett fel uppfattas som litet för intressenterna.
2. Kännbar – ett fel är av den arten att den uppfattas som ”besvärande” för intressenterna.
3. Allvarlig – ett fel är så stort att felet inte får inträffa.

Riskbedömningen redovisas i bilaga 1, ”Förslag på kontrollmoment vid internkontroll”.

## 8. Uppföljning av internkontrollplan

Resultatet av uppföljningen ska, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till direktionen i den omfattning som fastställts i internkontrollplanen.

## 9. Bilagor

Till denna policy finns två bilagor:

Bilaga 1: Förslag på kontrollmoment vid internkontroll

Bilaga 2: Exempel på internkontrollplan

Bilagorna kan revideras av förbundsdirektören utan att nytt beslut fattas av direktionen.

## Bilaga 1: Förslag på kontrollmoment vid internkontroll

| Kontrollområde<br>(rutin/system)               | Hänvisning till metod och dokument   | Riskbedömning |
|--|--|---------------|
| <b>Ekonomi</b>                                 |  |               |
| Attest   | Finns uppdaterade attestlistor?<br>Riktlinje för attestering.  | Allvarlig     |
| Attest   | Riktlinje för attestering.<br>Kontroll av att besluts- och mottagningsattest skett av två olika personer, och rätt personer. | Allvarlig     |
| Investeringar                                  | Kontroll av beslutade investeringar.   | Kännbar       |
| Behörighet i ekonomisystem                     | Kontroll att personer som slutar är avslutade.   | Kännbar       |
| Avtalstrohet                                   | Aktuella ramavtal följs.<br>Avtalsregister.  | Kännbar       |
| Momsregler                                     | Moms vid bilhyra/leasing.  | Allvarlig     |
| Kommunmoms                                     | Återsökning av moms gör enligt gällande regler.  | Allvarligt    |
| Balanskonto                                    | Kontroll att balanskonton är avstämda.   | Allvarligt    |
| Skydd mot mutor och bestickningar              | Riktlinje för uppvaktning och gåvor.<br>Riskbedömning och utbildning.  | Allvarligt    |
| <b>Leverantörsfakturor och bokföringsorder</b> |  |               |
|  | Kontroll av att ankomstregistrering sker?  | Kännbar       |
|  | Kontroll på att följesedel finns tillsammans med   | Allvarligt    |

|                              |  |            |
|------------------------------|--|------------|
|                              | faktura när denna hänvisar till sådan.   |            |
|                              | Kontroll av arkivering av verifikationer.  | Kännbar    |
| <b>Kundfakturering</b>       |  |            |
|                              | Kontroll av att kunder läggs upp i kundregister på riktigt sätt.   | Kännbar    |
|                              | Kontroll av att fakturering sker snabbt efter tjänsten/varan levererats och att rätt belopp debiteras rätt person/företag för rätt period. | Kännbar    |
|                              | Kontroll av arkivering av debiteringsunderlag.   | Kännbar    |
| <b>Personal</b>              |  |            |
| Rätt lön                     | Rätt lön betalas till rätt person med rätt belopp.   | Allvarligt |
| Rätt personal                | Avstämning att personalregister stämmer.   | Allvarligt |
| Avslutande anställningar     | Att lön ej betalas ut när anställd slutar.   | Allvarligt |
| Hantering av bisysslor       | Inventering och dokumentation av anställdas bisysslor.   | Kännbar    |
| Frånvaro                     | Kontrollera att in-rapporterad frånvaro och mertid överensstämmer med verkligheten.  | Allvarlig  |
| <b>Inventarieredovisning</b> |  |            |
|                              | Finns uppdaterad inventarieförteckning på varje arbetsplats?   | Kännbar    |

|                   |  |            |
|-------------------|--|------------|
|                   |  |            |
|                   | Görs årlig inventering mot gällande inventarieförteckning?                             | Kännbar    |
| <b>Övrigt</b>     |  |            |
| Delegationsbeslut | Kontroll av delegationsförteckning.  | Allvarligt |
| Nyckelkvittens    | Kontroll av nyckelkvittens.  | Allvarligt |
| Mobiltelefoner    | Kontroll av privat användande av tjänstemobiltelefoner. Riktlinjer för mobiltelefoner. | Kännbart   |
| Direktionsbeslut  | Uppföljning av direktionsbeslut. Direktionsprotokoll                                   | Allvarlig  |
| Styrdokument      | Alltid uppdaterade versioner.  | Kännbart   |
| Diariet           | Att rutiner för diarieförning följs.   | Kännbart   |
| Arkivering        | Kontroll att arkiveringsplaner följs.  | Kännbart   |

## Bilaga 2: Exempel på internkontrollplan

| Kontrollområde (rutin/system) | Kontrollmoment  | Kontrollansvarig   | Dokument                                | Kontrollmetod                                      | Kontrollfrekvens | Rapportering till | Klart senast | Riskbedömning |
|-------------------------------|---|--------------------|---|--|------------------|-------------------|--------------|---------------|
| <b>Ekonomi</b>                |   |                    |   |  |                  |                   |              |               |
| Attest                        | Attest av utanordningar – attest ska ske av två behöriga personer | Förbunds-assistent | Riktlinje för kontering och attestering | Stickprov (25 st.)                                 | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Allvarlig     |
| Attest                        | Attestlistor aktuella   | Förbunds-ekonom    | Riktlinje för kontering och attestering | Stickprov (25 st.)                                 | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Allvarlig     |
| Investeringar                 | Kontroll av beslutade investeringsobjekt                          | Förbunds-ekonom    |   | Alla transaktioner på två st. investeringsobjekt   | En ggr/år        | Stabschef         |              | Kännbart      |
| Behörighet i ekonomisystem    | Kontroll att personer som slutar är avslutade                     | Förbunds-ekonom    |   | Lista från lönesystemet som jämförs med <b>IoF</b> | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
| Avtalstrohet                  | Aktuella ramavtal används   | Förbunds-ekonom    |   | Alla avtal   | Fyra ggr/år      | Stabschef         |              | Kännbart      |
| Momsregler                    | Moms vid bilhyra/leasing  | Förbunds-ekonom    |   | Stickprov (25 st.)                                 | En gång/år       | Stabschef         |              | Allvarlig     |
| Kommunmoms                    | Återsökning av moms görs enligt gällande regler                   | Förbunds-ekonom    |   | Körning mot ekonomisystem                          | <b>En gång</b>   | Stabschef         |              | Allvarlig     |
| Balanskonton                  | Kontroll att balanskonton är avstämnda                            | Förbunds-ekonom    |   | Alla balanskonton                                  | Tre ggr/år       | Stabschef         |              | Allvarlig     |

| Kontrollområde (rutin/system)   | Kontrollmoment  | Kontrollansvarig                | Dokument                            | Kontrollmetod  | Kontrollfrekvens | Rapportering till     | Klart senast | Riskbedömning |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|------------------|-----------------------|--------------|---------------|
| <b>Ekonomi</b>                  |   |                                 |                                     |  |                  |                       |              |               |
| Skydd mot mutor och bestickning | Riskbedömning och utbildning  | Stabschef                       | Riktlinje för uppvaktning och gåvor | Kartlägga områden där risk för mutor och bestickning kan finnas                                | En gång/år       | Förbunds-<br>direktör |              | Allvarlig     |
| <b>Personal</b>                 |   |                                 |                                     |  |                  |                       |              |               |
| Rätt lön                        | Rätt lön betalas ut till rätt person med rätt belopp                                      | Administrativ verksamhetsledare |                                     | Stickprov  | Två ggr/år       | Stabschef             |              | Allvarlig     |
| Rätt personal                   | Avstämning att personalregister stämmer i Personec och Daedalos                           | Administrativ verksamhetsledare |                                     | Stickprov  | Två ggr/år       | Stabschef             |              |               |
| Avslutade anställningar         | Att lön ej betalas ut när anställd slutat   | Administrativ verksamhetsledare |                                     | Stickprov  | Två ggr/år       | Stabschef             |              | Allvarlig     |
| Hantering av bisysslor          | Inventering och dokumentation av anställdas bisysslor. Information om gällande regelverk. | Administrativ verksamhetsledare | Riktlinje för bisyssla              | Chefer i medarbetarsamtal<br>Sammanställning av diarieförda beslut vid respektive förvaltning. | En gång/år       | Stabschef             |              | Allvarlig     |
| Frånvaro                        | Kontrollera att inrapporterad frånvaro och mertid stämmer.                                | Administrativ verksamhetsledare | Rutin för sjukanmälan               | Stickprov  | Två ggr/år       | Stabschef             |              | Allvarlig     |

| Kontrollområde<br>(rutin/system)            | Kontrollmoment  | Kontrollansvarig   | Dokument | Kontrollmetod | Kontrollfrekvens | Rapportering till | Klart senast | Riskbedömning |
|---|---|--------------------|----------|---------------|------------------|-------------------|--------------|---------------|
| <b>Leveransfakturer och bokföringsorder</b> |   |                    |          |               |                  |                   |              |               |
|   | Kontroll av att ankomstregistrering sker?   | Förbunds-assistent |          | Stickprov     | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
|   | Kontroll på att följesedel finns tillsammans med faktura när denna hänvisar till sådan.   | Förbunds-assistent |          | Stickprov     | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Allvarlig     |
|   | Kontroll av arkivering av verifikationer.   | Förbunds-assistent |          |               | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
| <b>Kundfakturering</b>                      |   |                    |          |               |                  |                   |              |               |
|   | Kontroll av att kunder läggs upp i kundregister på riktigt sätt.  | Förbunds-assistent |          | Stickprov     | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
|   | Kontroll av att fakturering sker snabbt efter tjänsten/ varan levererats och att rätt belopp debiteras rätt person/företag för rätt period. | Förbunds-assistent |          | Stickprov     | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
|   | Kontroll av arkivering av debiteringsunderlag.  | Förbunds-assistent |          | Stickprov     | Två ggr/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |



| Kontrollområde (rutin/system) | Kontrollmoment   | Kontrollansvarig     | Dokument                   | Kontrollmetod   | Kontrollfrekvens | Rapportering till | Klart senast | Riskbedömning |
|-------------------------------|--|----------------------|----------------------------|---|------------------|-------------------|--------------|---------------|
| <b>Inventarieredovisning</b>  |  |                      |                            |   |                  |                   |              |               |
|                               | Finns uppdaterad inventarieförteckning på varje arbetsplats? | ”Inventarieansvarig” |                            | Stickprov   | En gång/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
|                               | Görs årlig inventering mot gällande inventarieförteckning?   | ”Inventarieansvarig” |                            | Kontroll  | En gång/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
| <b>Övrigt</b>                 |  |                      |                            |   |                  |                   |              |               |
| Delegationsbeslut             | Kontroll av delegationsförteckning                           | Stabschef            | Delegationsförteckning     | Genomgång av nuvarande organisation och jämförelse med delegeringsförteckning | En gång/år       | Förbundsdirektör  |              | Allvarlig     |
| Nyckelkvittens                | Kontroll av nyckelkvittens                                   | ”Nyckelansvarig”     | Nyckelregister             |   | En gång/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
| Direktionsbeslut              | Uppföljning av direktionsbeslut                              | Stabschef            | Direktionsprotokoll        | Samtliga protokoll  | Två ggr/år       | Förbundsdirektör  |              | Allvarligt    |
| Styrdokument                  | Alltid uppdaterade versioner                                 | Stabschef            | Riktlinje för styrdokument | Tio st. styrdokument  | Två ggr/år       | Förbundsdirektör  |              | Kännbart      |
| Diariet                       | Att rutiner för diariet följs                                | Förbundsassistent    |                            | Stickprov   | En gång/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |
| Arkivering                    | Kontroll att arkiveringsplanen följs                         | Förbundsassistent    | Arkivplan                  | Stickprov   | En gång/år       | Stabschef         |              | Kännbart      |