Intern kontrollplan för 2020

Intern kontroll handlar om att förbundets styrelse och ledning ska ha grepp över verksamheten samt skapa förutsättning till effektiv styrning. Kontrollen ska också skapa ordning och reda vilket i sin tur leder till trygghet för parterna.

En god intern kontroll kännetecknas av följande:

* Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning
* En rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten
* Säkerställande av att lagar, förbundsordning mm tillämpas
* Skydd mot förlust eller förstörelse av förbundets tillgångar
* Eliminering eller upptäckt av allvarliga fel

Riskanalys

I alla organisationen oavsett storlek, finns risk till att oönskade situationer inträffar. Det kan till exempel röra sig om felaktig eller otillbörlig användning av medel, felaktiga utbetalningar eller agerande som kan leda till ekonomisk förlust eller skada. Intern kontroll handlar därför även om att kartlägga och analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa.

Riskanalysen går ut på att bedöma de risker eller hot som organisationen ställ inför i sin strävan att uppnå målen.

Matris för bedömning av konsekvens och sannolikhet vid intern kontroll

Varje ruta i riskmarkisen svarar mot en kombination av sannolikhet och konsekvens (väsentlighetsgrad) och detta är ett vedertaget arbetssätt vid riskanalys.

Skalor för bedömning av väsentlighet och risk i samband med genomförd riskanalys

**Väsentlighet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Konsekvenser vid fel** |  | **Påverkan på verksamheten/kostnad om fel uppstår** |
| Försumbar | 1 | Är obetydlig för de olika intressenterna i förbundet |
| Lindrig | 2 | Uppfattas som liten av så väl intressenter som förbundet |
| Kännbar | 3 | Uppfattas som besvärande för intressenter och förbundet |
| Allvarligt | 4 | Är så stor så fel inte får inträffa |
| Mycket allvarligt | 5 | Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa |

**Risk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sannolikhetsnivåer för fel** |  |  |
| Osannolikt | 1 | Risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå |
| Mindre sannolikt | 2 | Risken är mycket liten att fel ska uppstå |
| Möjligt | 3 | Det finns risk för att fel ska uppstå |
| Sannolik | 4 | Det är troligt att fel ska uppstå |
| Mycket sannolikt | 5 | Det är mycket troligt att fel ska uppstå |

Intern kontrollplan – riskbedömning

Utförs halvårsvis

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riskbedömning** | **Granskning** | **Kontrollmoment** | **Metod/frekvens** | **Ansvarig** | **Rapportering till** | **Väsentlighet** | **Risk** |
| Risk för oegentligheter/ felaktig hantering | Attestering av fakturor | Kontroll att fakturor attesteras av behöriga. | Stickprov av 5 slumpvis utvalda | Ekonom | Styrelsen | 1 | 1 |
| Risk för felaktigheter i fakturor | Att betalning av fakturor görs i rätt tid | Att fakturorna betalas senast sista betalningsdag. | Kontroll av 5 slumpvis utvalda fakturor | Ekonom | Styrelsen | 2 | 3 |
| Fakturor som inkommer gällande de insatser förbundet finansierar | Stämma av mot avtal samt dokumentera kostnaden | Varje faktura stäms av mot upprättat uppdrag. Förbundschef dokumenterar kostnaden. | Kontroll i samband med delårs- och årsbokslut | Förbundschef | Styrelsen | 2 | 2 |

Förbundschefen har tillsammans med presidiet tagit fram väsentlighet- och riskanalys som resulterat i ovan bedömning. Arbetsutskottets förslag är att utifrån bedömningen kontrollera att fakturor betalas senast sista betalningsdag samt att varje faktura stäms av mot upprättat uppdrag.

**Bilaga 1**

**Granskningsprotokoll för intern kontroll**

Kontrollmoment (rutin/system) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rapportering till befattning \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Resultat*

1. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning
2. Rutinen fungerar men är i behov av utveckling
3. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­

1. Förslag till åtgärder som ska vidtas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontroll utförd (datum)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrollansvarig