

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik I
Titel Intern kontrollplan - kommunstyrelsen		
Fastställd av KS § 98 Den 14 september 2005		Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		1:5

Avsnitt	Styrdokument	Metod	Ansvarig	Slutdatum	Frekvens		
Kvalitet							
• Kvalitetsstyrning	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsplan • Budgetram 	Förv. Chef upprättar handlingsplaner för ledning och styrning. Enhetschef upprättar arbetsplaner	Förv.chef Nämnd	Budget-prognos och boksluts datum	Årligen		
		Redovisning av delegationsbeslut	Delegat		En gång i månaden		
• Styrning	<ul style="list-style-type: none"> • Styrprinciper och nämndens reglemente 	Kontroll att reglementen och policys efterföljs.	Lednings-grupp		1 gång/år		
• Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Mål 	Kontroll av verksamheten i förhållande till uppsatta mål	Förvchef		2 ggr/år. Bokslut och delårs-bokslut		
• Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Nyckeltal 	Kontroll av verksamheten i förhållande till uppsatta nyckeltal	Förvchef		2 ggr/år. Bokslut och delårs-bokslut		

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik I
Titel Intern kontrollplan - kommunstyrelsen		
Fastställt av KS § 98	Den 14 september 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		2:5

Avsnitt	Styrdokument	Metod	Ansvarig	Slutdatum	Frekvens		
Ekonomi							
• Kundfakturor	• Deb- och kravrutin	Att upprättad policy följs	Ek-chef		Stickprov		
• Taxor/avgifter	• Fullmäktige	Avgifterna tas ut de enligt beslut. Olika verksamhetssystem utanför redovisningssystemet används och integreras sedan i ekonomisystemet.	Förvaltningschef/ekonom		2 gånger om året		
• Handkassor	• Gällande regler för handkassor	Avstämning en gång per år. Den som kvitterat ut är personligt ansvarig	Maritha Johansson		Vid bokslut		
• Kassaapparater	• Uppgjorda rutiner	Avstämning en gång per år.	Berörda enhetschefer				
• Moms/skatter	• Lagstiftning	Regler för moms/skatter följs. Stickprov av moms på ex leasing.	Maritha Johansson		Stickprov		
• Mobiltelefoni	• Policy	Uppsatta regler inom policydokumentet	Kommunkansliet				
• Hunnebyn/sopstation	• Rutinbeskrivning	Kontroll av handkassa, datakvitto utifrån deras eget datasystem	Tekniskförvaltning		1 gång/år		
• Torgavgifter	• Rutinbeskrivning	Kontroll av handkassa, reversaler	Tekniskförvaltning		1 gång/år		
• Kuponger/måltid	• Rutinbeskrivning	Kontroll av redovisade/ej redovisade häften. Löneavdrag - kontantinsättning	Serviceenhetschef		1 gång/månad		
• Förrådet	•	Inventering samt löpande kontroll av inventarier/lager	Förv.chef/ Förrådschef		1 gång/år		

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING			Flik I
Titel Intern kontrollplan - kommunstyrelsen				
Fastställd av KS § 98 Den 14 september 2005				Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	3:5	

Avsnitt	Styrdokument	Metod	Ansvarig	Slutdatum	Frekvens		
• Inventarier	• Rutiner och regler för inventering – anskaffning och avyttring av inventarier	Stickprov	Nämndsadm		1 gång / år		
• Investeringar	• Rutin för beslut, för- och efterkalkylering	Kontrollera att anslag följs, att objekten blir slutredovisade, att objekten blir rätt aktiverade	Förvchef, Lars Hustoft		Vid bokslut		
• Bidragsbeslut till föreningar	• Nämndsbeslut	Att regler följs vid beslut om utbetalning av bidrag.	Lars Hustoft		1 gång i halvåret		
• Sökta arbetsmarknadsbidrag	• Lagstiftning	Bevaka vilka bidrag man har rätt att söka och se till att dessa kommer in och bokförs rätt	Förvaltningschefer/ Enhetschefer / arbetsmarknadschef		1 gång i halvåret		
• Hantering av projektpengar	• Lagstiftning	Kontroll över redovisning till medfinansierare	Projektansvarig		1 gång/år		
• Avtal	• Upphandlingar	Bevaka att ingångna avtal används och följs	Förvaltningschefer/ Enhetschefer /ekonomi chef		Kontinuerligt		
• Upphandling	• LOU	Kontroll av att varor och tjänster upphandlas på rätt sätt. Stickprov från leverantörsregistret	Förvaltningschef, ekonomichef		2 ggr / år		
• Förvaltade medel	• Fondens stadgar • Momslag	Följer upprättad policy	Lars Hustoft		1 gång om året		

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik I
Titel Intern kontrollplan - kommunstyrelsen		
Fastställd av KS § 98	Den 14 september 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	4:5
	Sign	

Avsnitt	Styrdokument	Metod	Ansvarig	Slutdatum	Frekvens		
• Bensinkort/betal kort	• Anvisningar för kontokort. • Anvisningar för representation	Följer upprättad policy. Kontroll bensinförbrukning/mätarställning.	Ann-Charlotte Andreassen		1-2 gånger om året		
• Kontroll av att beslut och mottagningsatte st skett av två olika personer	• Redovisningslag • Attestreglemente • Redovisningsreglemente	Kontroll av leverantörsfakturer, elektroniska fakturer.	Ewy Mårtensson		Alla fakturer under en månad		
Personal							
• Bisysslor	• Riktlinjer för hantering av bisysslor	Bisysslo inventering görs med två års mellanrum	Personal-sekr		Vartannat år		
• Arbetsmiljö	• Arbetsmiljöplan fastställd av KF	Kontroll av efterlevnad. Förfrågan till berörda fack	Personal-sekr		1 gång /år		
• Jämställdhet	• Jämställdhetsplan fastställd av KF	Kontroll av efterlevnad. Förfrågan till berörda fack	Personal-sekr		1 gång /år		
Löner							
• Reseräkningar	• Rutinbeskrivning	Regler för traktamente och andra ersättning i samband med tjänsteresa följs. Stickprov	Personal-sekr		1 gång/år		
• Årsarbetstid	• Beslut KS	Kontroll av arbetstid enl. gällande beslut.	Personal-sekr		1 gång/år		
• Kontroll av inrapporterad frånvaro/närvaro	• Rutinbeskrivning	Bevakningslistor kontrolleras.	Personal-sekr.		1gång/månad		
• Lön	• Avtal - rutinbeskrivning	Kontroll av att rätt lön utbetalas, att beslut och underlag är rätt	Personal-sekr		Stickprov 2ggr /år		

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING			Flik I
Titel Intern kontrollplan - kommunstyrelsen				
Fastställd av KS § 98 Den 14 september 2005				Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	5:5	

Avsnitt	Styrdokument	Metod	Ansvarig	Slutdatum	Frekvens		
• Löneutbetalning	• Månadsutbetalning	Attest av att utbetalningsunderlaget är korrekt	Personal-sekr		Stickprov varje månad		
Ärendehantering							
• Postöppning	• Förvaltningslagen		Ingrid Engqvist		Dagligen		
• Diarium/ avslutade och pågående ärende	• Förvaltningslagen	Bevakningslistor kontrolleras	Ingrid Engqvist		1 gång/ varannan månad		
• Miljömål och åtgärder	• Miljövårdsprogram/ Agenda 21	a) Kontrolleras av KF	Folkhälso-samordn		1 gång/år		
		b) Kontrolleras av miljörevision	Oberoende miljörevisor alt. miljö-handläggare annan kn		1 gång/år		