

Intern kontrollplan 2018 Övergripande

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning	Rapport till delårsbokslut
Övergripande för Sala kommun							
Verkställighet av politiskt fattade beslut av nämnd, dock ej myndighetsutövning	Uppföljning av politiskt fattade beslut via stickprov	Nämndsekreterare för respektive nämnd	2 ggr/ vid delårs- och årsbokslut	Stickprov Granskning och förfrågan till handläggare	Förvaltningschef	Möjlig/kännbar	
Policy och Riktlinje för upphandling i Sala kommun	Löpande kontroll av leverantörstrohet	Upphandlare/ Ekonomikontor	Stickprov	Gallring med hjälp av Inyett. Därefter stick-prov på faktura-nivå	Förvaltningschef	Sannolik/Kännbar	
Inköpskortsanvändning / kvittohantering	Kontroll att inköpskortet används enligt gällande förhållningsregler samt att kvitton hanteras enligt ”Rutin för fakturahantering i Aditro Window”.	Ekonomikontor	Stickprov	Granskning	Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar	<u>Hur har kortet använts</u> <u>Kvitton/anteckningar</u>
Riktlinjer för gåvor	Kontroll att riktlinjerna följs	Ekonomikontor	En gång per år (bokslut)	Stickprov	Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar	Redovisas i årsbokslutet
Representation / Skattemyndighetens regler	Kontroll att representationsfakturer innehåller syfte samt namn på deltagarna.	Ekonomikontor	Löpande kontroll	Stickprov	Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar	
Kontroll av betalningsmottagare	Kontroll av F-skatt, ekonomisk rating, bluffbolag mm	Ekonomikontor	Dagligen	Varje enskild betalning granskas via systemet Inyett	Ekonomichef	Möjlig/Kännbar	