

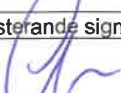


**§ 49 Risk och väsentlighetsanalys inklusive internkontrollplan, bilaga**

En risk och väsentlighetsanalys har upprättats och en internkontrollplan presenterades.

**Styrelsen beslutade godkänna planen.**

Justerande sign	Justerande sign	Justerande sign	Utdragsbestyrkande
			

## Internkontrollplan Tyresö Bostäder för 2020

Utifrån väsentlighets- och riskanalys har 18 processer valts ut att ingå i internkontrollplanen.

Att kontroller skett följs upp i vissa fall av KPMG (förvaltningsrevision) samt i övriga kontroller av LGR (dock ej den som är ansvarig för kontroll)

Nr	Avdelning	Process	Delprocess	Risk/Oönskad händelse	Beskrivning rutin	Beskrivning av kontroll	Ansvarig
2	Ekonomi	Leverantörsreskontra	Ny leverantör	Bluffföretag, bedrägeri	Kreditkontroll av leverantör sker innan beställning av ekonomiavdelningen eller beställare. Kontroll hos skatteverket och BGC av kontroller. Upplägg av ny leverantör i ekonomisystem sker av kontroller som ej registrerar leverantörsfakturor. Signas av kontroller. Underlag sparas i mapp.	Ekonomichef stämmer av månadsvis förändringarna i lev.reskontra enligt lista från ekonomisystem och jämför med underlag. Listan signas och sparas i mapp under Q/ekonomi.	EKC
3	Ekonomi	Leverantörsreskontra	Ändra betalningsuppgift leverantör	Bluffföretag, bedrägeri	Ändra bankgironummer (ev andra kontouppgifter)	Kontroll av ändringar görs månadsvis. Logglista från ekonomisystemet skrivs ut och ekonomichef kontrollerar mot underlag och signal.	EKC
4	Ekonomi	Leverantörsreskontra	Leverantörsbetalning	Bluffföretag, bedrägeri	Filbetalning och manuell betalning görs av 2 i förening av redovisningsansvarig, redovisnings-ekonom, EKC, VD. Fil skickas även till Inyett som återkopplar om. Företag finns på lista över bluffföretag.	Kontroll av sign av leverantörsbetalningar. Lista skrivs ut från banken. Kontroller ska inte godkänna betalning då det är kontroller som registrerar och godkänner nya leverantörer i ekonomisystemet. Kontroll sker löpande.	EKC
5	Ekonomi	Huvudbok	Avstämning bank	Bedrägeri	Kontrolleras av kontroller som ej gör betalningar. Avstämning signas av kontroller och ekonomichef.	Kontroll månadsvis av att avstämning gjorts av den som ej godkänner betalningar och att ekonomichef signat. (Eftersom det är få personer på ekonomi har kontroller kvar behörighet på bank) Kontrolleras månadsvis av EKC	EKC
6	Ekonomi	Huvudbok, Resultat och balansräkning	Avstämningar, se fördelning ansvarig enligt lista	Felaktigt resultat och tillgångar/fodringar	Månadsvis avstämning av BR samt relevanta konton RR. Uppföljning månadsvis av resultat jämfört budget/prognos.	EKC kontrollerar månadsvis att avstämningar är gjorda och att det finns underlag till poster i BR samt kontroll att till exempel intäkter stämmer med fastighetssystem och signal.	EKC

Nr	Avdelning	Process	Delprocess	Risk/Oönskad händelse	Beskrivning rutin	Beskrivning av kontroll	Ansvarig
7	Ekonomi	Lön	Lönehantering och utbetalning	Bedrägeri, felaktigt utbetalda löner. Konsekvens för både anställda och TYBO	Attest av löneunderlag av personalansvarig i tidrapporteringsystem, övriga av behöriga godkända, förändringar lämnas av redovisningsansvarig till lönebyrå. Sign av EKC eller VD av lönelistor från byrå (PDF) innehållande lön och månadens förändringar. Förändringar månadslön ska ha godkänts i förväg av VD. VDs lön godkänns av styrelseordförande. Godkännande på bank sker av redovisningsansvarig och EKC/VD efter sign av lönelistor.	Kontroll att sign gjorts av EKC eller VD av lönelistor, förändringar. Månadsvis	EKC
8	Ekonomi/uthyrning	Hysesadminstration	Förändring objekt och hyresjusteringar	Felaktiga intäkter samt mutor och jäv	Utskrift av hyresförändring månadsvis. Årsvis hyresjustering jmf med föregående år tas ut från system och jmf med året innan. Ev kan stickprov bli aktuellt beroende på listor.	Kontroll av att förändringar stämmer med signade underlag. Gäller även hyresintäkter avseende månadens stängda och vakanta objekt. Avstämning avseende objekt uthyrda till närstående ska ske regelbundet. Görs av ekonomiafdelning (ej behörig att ändra hyror)	EKC
9	Ekonomi/uthyrning	Hysesadminstration	Stängning av objekt	Felaktiga intäkter samt mutor och jäv	Underlag SKA signas av EKC eller VD	Se ovan	EKC
10	Uthyrning	Kontraktskrivning	Köpoäng	Mutor och jäv	Utdrag ur Portal som visar köplats och svar för de 15 med mest köpoäng	Kontroll av logg ur Portalen över ändrade köpoäng. År köpoäng ändrat ska notering om anledning finnas. Kontroll sker av ekonomiafdelning.	EKC
11	Uthyrning	Kontraktskrivning	Inkomstkrav och betalningsanmärkning	Mutor och jäv	Kreditupplysning tas för kontroll av att inkomst är i linje med uthyrningspolicy. Även kreditupplysning tas för kontroll av ev bet.anmärkningar. Interna byten och överlåtelser, inkomstprövning görs och internkontrolleras i de fall hyran är högre, inkomst koll endast då ej gifta vid överlåtelse.	Uthyrarens inkomstprövningsblankett. Om avvikelser i bedömningen, till exempel avsteg från kravet på inga betalningsanmärkningar, SKA notering om anledning finnas. Kontroll sker av ekonomiafdelning	EKC

Nr	Avdelning	Process	Delprocess	Risk/Oönskad händelse	Beskrivning rutin	Beskrivning av kontroll	Ansvarig
13	TB	Fastighetsskötsel/kundvär dar	Ronderingar, åtgärd felanmälan	Olovlig körning, arbete kan ej utföras	Kontroll att giltigt körkort finns för de anställda där det krävs enligt befattning.	Utdrag beställs från Transportstyrelsen. Kontroll sker en gång /år av redovisningsansvarig	EKC
14	Respektive avdelning	Personal	Nyanställning	Mutor och jäv	Uppgift om bisyssla och närstående ska lämnas vid nyanställning.	Kontroll att uppgift lämnats vid överlämnande av avtal till ekonomiavdelningen.	LGR/Teamledare
15	Respektive avdelning	Personal	Introduktion nyanställd	Mutor och jäv	I checklista för nyanställning finns information om att policys ska ha lästs inom två veckor.	Meddela chef, via mail	EKC
18	Respektive avdelning	Upphandling	Upphandling av underhåll, drift, projekt	Mutor och jäv	Upphandling/avrop på ramavtal sker enligt respektive avtal. Rangordning eller förnyad konkurrens. Upphandling där ramavtal ej finns och som överstiger direktupphandlingsgränsen upphandlas enligt LOU och interna befogenheter. Projektsansvarig handlar upp själv eller med hjälp av upphandling TK. Kontroll av underlag ska ske av ytterligare en behörig på TB.	Kontroll att process följs samt underlag signats. Halvårsvis	VU
19	Fastighets- utveckling	Upphandling	Förnyad konkurrens	Mutor och jäv	Förnyad konkurrens sker enligt respektive avtal. Dokumenteras enligt "Förnyad konkurrens Dokumentationsblankett" Två från LGR/teamledare ska var med i process och underlag ska signas av dessa.	Kontroll att process följs samt underlag signats. Halvårsvis	VU
21	Respektive avdelning	Upphandling	Ramavtal	Mutor o jäv	Upphandlas av FU i samarbete med Upphandling TK. Avtalsansvarig medverkar som kontrollfunktion för att säkerställa användbarhet. År avtalsansvarig FUC ska ytterligare någon från LGR vara med i arbete kring krav etc.	Kontroll att process följs samt underlag signats. Halvårsvis	VU

Nr	Avdelning	Process	Delprocess	Risk/Oönskad händelse	Beskrivning rutin	Beskrivning av kontroll	Ansvarig
27	VD	Styrelsemedlemmar	Styrelserapport	Mutor och jäv	Kontroll att medlemmar inte har uppdrag, aktier eller andra intressen i bolag verksamt i samma branch som de ul vi upphandlar.	Förfrågan av ordförande via mail. Årligen.	VD
29	Fastighet	Uppfylla myndighetskrav inom fastighetsägaransvar	Rutiner för brandskydd, OVK, Hissar, Larm, Lekplatser	Föreläggande, Vite, Skadestånd, Att person och fastighet skadas	Löpande kontroller och tillsyn genom checklistor och protokoll. Återkommande besiktningar genom besiktningsman med rutiner vid ev. brister.	Att eventuella åtgärder beställs och avhjälpas. Kontroll vid behov	FC