

# Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan Bolagen 2021

## Stockholm Business Region AB

## **Innehållsförteckning**

<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>Beskrivning av arbetet med intern kontroll.....</b>	<b>3</b>
<b>Väsentlighets- och riskanalys .....</b>	<b>4</b>
<b>Internkontrollplan .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....</b>	<b>9</b>

## **Inledning**

Stockholm Business Region AB med dotterbolagen Visit Stockholm AB och Invest Stockholm Business Region AB bildar koncernen Stockholm Business Region (SBR). I syfte att främja en effektiv organisation är koncernens administration samlad i moderbolaget som upprättar en gemensam internkontrollplan för alla tre bolagen.

Internkontroll är den process genom vilken styrelse, ägare, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att uppsatta mål uppnås. Syftet är att säkerställa att policys, program, riktlinjer och processer är fullgoda och efterlevs, att säkerställa att lagstiftningen följs, att verka förebyggande så att inga risksituationer uppstår samt att minimera skadorna och ta lärdom av en incident. Internkontrollen sker genom en löpande intern granskning, uppföljning och förebyggande åtgärder.

## **Beskrivning av arbetet med intern kontroll**

Bolagets internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Bolaget ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Bolaget ska identifiera de viktigaste processerna/arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Bolaget ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetsätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar bolaget hur de löpande kontrollerna/arbetsätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

### **Ansvar**

Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen, både vad gäller utformning och utförande.

Styrelsen ska årligen:

- Besluta om systemet för den interna kontrollen.
- Besluta om en internkontrollplan utifrån väsentlighets- och riskanalysen.
- Bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig i samband med redovisningen av genomförandet.

### **Verkställande direktören**

Verkställande direktören ska se till att regler och anvisningar utformas som säkerställer att den interna kontrollen fungerar och att den redovisas till styrelsen en gång om året.

### **Övriga chefer**

Cheferna svarar inom respektive verksamhetsområde för att regler och anvisningar är kända och att de följs samt för att arbetsmetoder och rutiner bidrar till en god intern kontroll. Cheferna ska även bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll.

### **Alla medarbetare**

Varje medarbetare måste vara medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetarna är skyldiga att följa gällande regler, rutiner, program, riktlinjer och policys samt anvisningar för god intern kontroll. Alla medarbetare har ett ansvar för att rapportera brister och avvikelser.

### **Administrativa avdelningen**

Administrativa avdelningen svarar för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och administrativa området.

### **Revisorernas roll**

Revisorerna prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig. Stadens lekmanarevisorer granskar

koncernen utifrån verksamheten, ägardirektiven och de fastställda målen.

De externa revisorerna granskar verksamheten utifrån den ekonomiska redovisningen och förvaltningen av bolagen, att denna är korrekt och följer gällande lagstiftning samt att all redovisning till ägare och myndigheter är till fullo korrekt och genomförd.

### **Rapportering**

Rapportering sker löpande till koncernledningen och en sammanfattning av genomförd internkontroll rapporteras en gång om året till styrelsen.

### **Väsentlighets- och riskanalys**

Grunden för den planerade internkontrollen är väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighetsanalysen bedömer konsekvenserna ur politiskt, mänskligt, ekonomiskt och verksamhetsmässigt perspektiv.

Riskanalysen är en bedömning av var de största riskerna finns, där det med en risk avses en skada, ett fel eller en brist som kan skada verksamheten, personer eller förtroendet. Analysen revideras årligen utifrån förändringar i omvärlden och den verksamhet som bedrivs inom koncernen.

### **Risker:**

#### Omvärldsrisker

– Händelser i omvärlden vilket medför nya beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten.

#### Verksamhetsrisker

- Verksamheten når inte fastställda mål.
- Verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- Verksamheten brister i hantering av ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter.

#### Redovisningsrisker

– Räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga.

### **Internkontrollplanen**

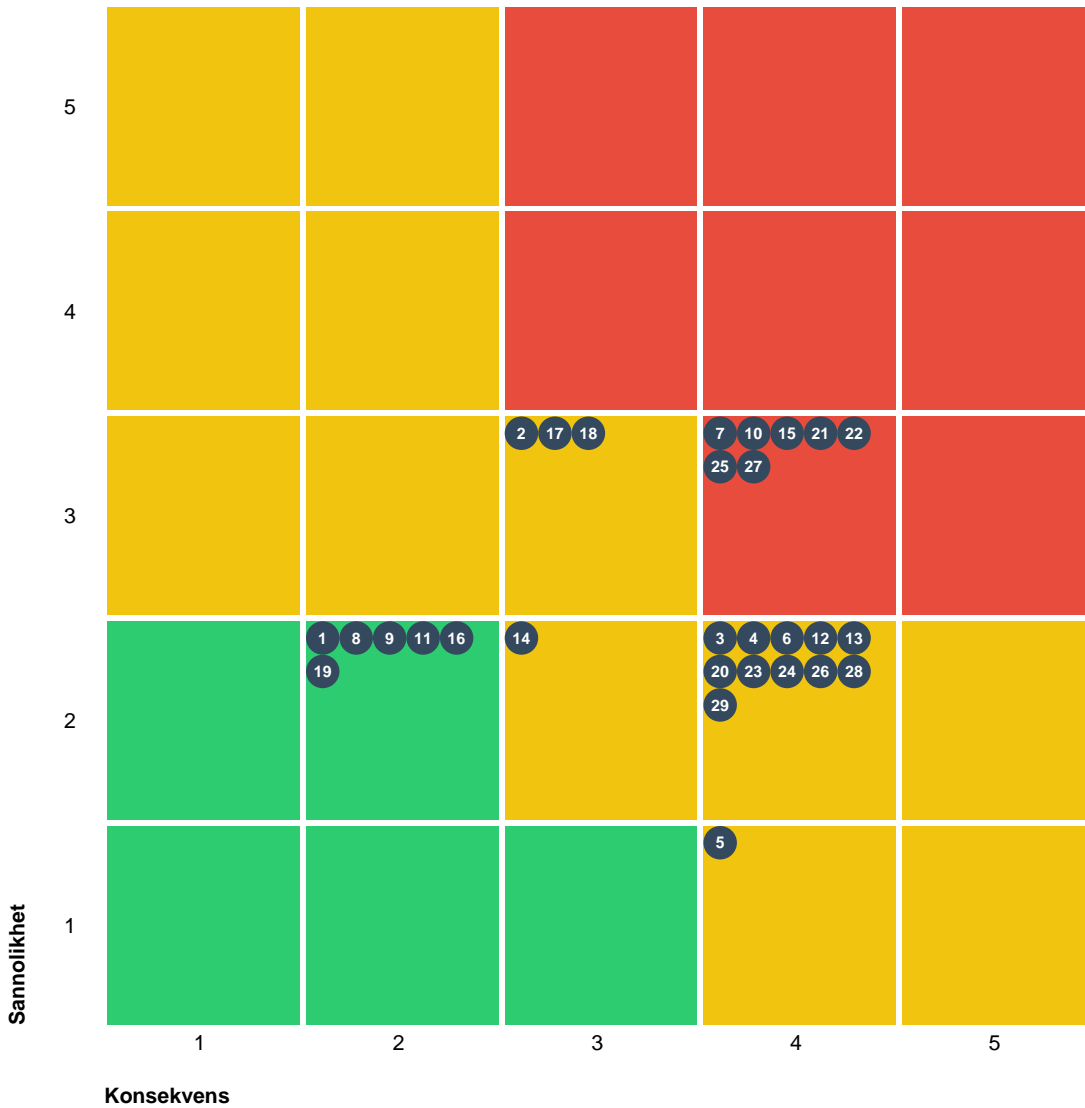
Internkontrollplanen är upprättad med utgångspunkt i att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Utifrån bedömningen om påverkbara och icke påverkbara risker är fokus i internkontrollplanen att granska efterlevnad av lagar och policys, program, riktlinjer och ekonomistyrning samt uppföljning av verksamhetens mål, effektivitet och resultat.

Inom följande områden bedöms sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår som stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. Dessa har prioriterats i internkontrollarbete.

- Styrning och uppföljning av verksamheten.
- Anskaffning av varor och tjänster.
- Finansförvaltning.
- Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper.
- Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter.
- Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Fysisk säkerhet.

### **Väsentlighets- och riskanalys**

I riskmatrisen nedan syns alla oönskade händelser i VoR:en. Alla som har en stjärna ★ samt en metod för kontroll av systematiska kontroller finns även i Internkontrollplanen längre ner i rapporten.



7 Kritisk 16 Medium 6 Låg Totalt: 29

Kritisk
Medium
Låg

Sannolikhet		Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	Fysisk säkerhet.	1	Att katastrofberedskapen är bristfällig.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
		2	Att policys, program, riktlinjer,	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
			regler och rutiner är otydliga.				
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	Finansförvaltning.	3	Att allegat som styrker inköpet (utlägg) inte finns i samtliga fall.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★
		4	Att attestinstruktionerna inte följs.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		5	Att finanspolicyn inte efterlevs.	1. Osannolikt	4. Allvarlig	4	Nej, endast VoR
		6	Att försäljningsintäkter inte faktureras korrekt.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		7	Att instruktioner om hur hanteringen av inköp genom utlägg ska ske är otydliga.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
	Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper.	8	Att det inte finns förebyggande brandskyddsinstruktioner.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
		9	Att det inte finns tydliga instruktioner för hur man agerar i händelse av en brand, en vattenskada eller annan olyckshändelse.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
		10	Att dokument inte diarieförs och arkiveras enligt gällande regler.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
		11	Att samtliga inventarier med ett visst minimivärde inte är förtecknade och inventerade.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
	Personaladministration och hantering av löneunderlag/lönerapporter.	12	Att anställning och löneändringar inte registreras korrekt i lönesystemet och loggas.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
13		Att arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion inte följs.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★	

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
		14	Att personalpolicyn inte efterlevs.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
		15	Att uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön inte sker löpande.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
	Styrning och uppföljning av verksamheten.	16	Att anställda inte har rätt kompetens.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
		17	Att den digitala infrastrukturen brister vilket medför att verksamheten inte kan leverera mot sina åtaganden.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
		18	Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer inte är kända och följs.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★
		19	Att organisationen saknar tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
		20	Att redovisningssystemet inte följs upp genom regelbundna avstämningar.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		21	Att verksamhetens digitala plattformar påverkas av yttre faktorer.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
		22	Att verksamhetens styrdokument är otydliga eller bristfälligt kommunicerade.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
		23	Att verksamhetens åtaganden inte är väl kommunicerade och implementerade.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna	Anskaffning av varor och tjänster.	24	Att arbetsordningen inte följs.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★
		25	Att attestinstruktionens regelverk inte är känt och inte följs av såväl godkännare som attestant.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
		26	Att upphandling inte görs enligt LOU (lagen om offentlig upphandling) och stadens program för inköp.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.	27	Att attestinstruktionerna inte följs.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
		28	Att riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. inte är känd och följs.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		29	Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor inte sker löpande.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★

## Internkontrollplan

### 1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Fysisk säkerhet.	9 Att policys, program, riktlinjer, regler och rutiner är otydliga.	En översyn av bolagets krisledningsinstruktion m.m. utifrån stadens program för säkerhet.

### 3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Finansförvaltning.	8 Att allegat som styrker inköpet (utlägg) inte finns i samtliga fall.	Stickprovskontroll varje månad i bolagen.
	12 Att instruktioner om hur hanteringen av inköp genom utlägg ska ske är otydliga.	Översyn av instruktioner vid inköp genom utlägg inför byte av system för utläggsredovisning.



Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper.	<p>■ Att dokument inte diarieförs och arkiveras enligt gällande regler.</p> <p>12</p>	Uppföljning av implementeringen av eDok.
Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter.	<p>■ Att arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion inte följs.</p> <p>8</p>	Löpande kontroll av manuella timrapporter.
	<p>■ Att uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön inte sker löpande.</p> <p>12</p>	Löpande uppföljning av manuellt hanterade transaktioner till lönesystemet.
Styrning och uppföljning av verksamheten.	<p>■ Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer inte är kända och följs.</p> <p>9</p>	DSOs granskning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen innefattande översyn av registerförteckning, status avseende informationsklassningar av verksamhetens system som innehåller personuppgifter, lokala styrdokument samt granskning av obligatoriskt genomförda e-utbildningar.
	<p>■ Att verksamhetens digitala plattformar påverkas av yttre faktorer.</p> <p>12</p>	Uppföljning av genomförd nulägesanalys.
	<p>■ Att verksamhetens styrdokument är otydliga eller bristfälligt kommunicerade.</p> <p>12</p>	En översyn att styrdokument är aktuella och kommunicerade på intranätet.

### 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Anskaffning av varor och tjänster.	<p>■ Att arbetsordningen inte följs.</p> <p>8</p>	Stickprovskontroller genomförs löpande under året.
	<p>■ Att attestinstruktionens regelverk inte är känt och inte följs av såväl godkännare som attestant.</p> <p>12</p>	Stickprovskontroller genomförs löpande under året.
Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.	<p>■ Att attestinstruktionerna inte följs.</p> <p>12</p>	Stickprovskontroller genomförs löpande under året.
	<p>■ Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor inte sker löpande.</p> <p>8</p>	Stickprovskontroll varje månad i bolagen.