



STOCKHOLM
BUSINESS REGION

Organisationsnummer 556491-6798

VERKSAMHETSPLAN

Bilaga 5

Internkontrollplan

2014

DNR 1.3.1-412/2013

Internkontrollplan för år 2014

Stockholm Business Region AB med dotterbolagen Stockholm Visitors Board AB och Stockholm Business Region Development AB bildar koncernen Stockholm Business Region. Koncernen har till uppgift att leda arbetet med att stärka det samlade näringslivsarbetet och marknadsföringen av Stockholm så att kommunfullmäktiges intentioner uppnås. Stockholm ska bli en av Europas mest företagsvänliga städer. Ett övergripande verksamhetsområde är att marknadsföra Stockholm som en attraktiv etablerings- och besöksort, utifrån varumärket Stockholm – The Capital of Scandinavia.

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 arbetsrutiner, policies 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.

Ansvar

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

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 och policies samt anvisningar för god intern kontroll.

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 lekmannarevisorer 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.

Risk- och väsentlighetsanalys

Grunden för den planerade internkontrollen är risk- och väsentlighetsanalysen. 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. Väsentlighetsanalysen bedömer konsekvenserna ur politiskt, mänskligt, ekonomiskt och verksamhetsmässigt perspektiv. Analysen revideras årligen utifrån förändringar i omvärlden och den verksamhet som bedrivs inom koncernen. Utifrån analysen har riskerna delats in i externa risker och interna risker.

Externa risker:

- Omvärldsrisker – beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten
- Legala risker – ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter som kan få stor konsekvens för verksamheten

Interna risker:

- Verksamhetsrisker – risken att vi inte når fastställda mål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Redovisningsrisker – räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning

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 policies, rutiner 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.

1. Styrning och uppföljning av verksamheten
2. Anskaffning av varor och tjänster
3. Finansförvaltning
4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper
5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter
6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
7. Fysisk säkerhet

1. Styrning och uppföljning av verksamheten

God intern kontroll bygger på:

- Tydliga styrdokument för verksamheten.
- Tydliga åtaganden för verksamheten (verksamhetsplan).
- Ett väl fungerande redovisningssystem och tydliga uppföljningsrutiner.
- Organisationen ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion.
- Att anställda har rätt kompetens.
- Att gällande lagar, regler, policies och rutiner är kända och följs.

Internkontrollarbetet 2014 kommer att omfatta två moment:

- *granskning av rutiner för tilldelning av behörigheter och inloggning till verksamhetssystemen inom ekonomi, lön och CRM*
- *arbeta med att öka kännedomen om ägardirektiv, resultat och uppföljning av verksamheten.*

2. Anskaffning av varor och tjänster

God intern kontroll bygger på

- Att upphandling görs enligt LOU (lagen om offentlig upphandling) och stadens upphandlingspolicy.
- Att arbetsordningen följs.
- Att attestinstruktionens regelverk är känt och följs av såväl sakgranskare som attestant.

Internkontrollarbetet 2014 kommer att omfatta en granskning av inköp under året i relation till LOU och upphandlade avtal samt vid behov informationsinsatser inom LOU.

3. Finansförvaltning

God intern kontroll bygger på

- Att finanspolicyn efterlevs.
- Att attestinstruktionerna följs.
- Försäljningsintäkterna kontrolleras löpande.
- Tydliga instruktioner om hur hanteringen av kontanter och inköp genom utlägg ska ske.
- Allegat som styrker inköpet (utlägg) ska finnas i samtliga fall.
- Kontantkassan ska inventeras och redovisas dagligen.
- Kontantkassan och övriga värdehandlingar ska förvaras i låst utrymme.

Internkontrollarbetet 2014 kommer att omfatta kontanthanteringen och utläggs-redovisningarna.

4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper

God intern kontroll bygger på

- Tydliga regler för posthantering och diarieföring.
- Dokument arkiveras enligt gällande regler.
- Samtliga inventarier med ett visst minimivärde är förtecknade och inventeras regelbundet.
- Fysiskt skydd mot intrång av obehöriga i lokaler, genom t ex passersystem och vakter vid behov i de publika lokalerna.
- Att det finns förebyggande brandskyddsinstruktioner.
- Att det finns tydliga rutiner och regler för hur man agerar i händelse av en brand, en vattenskada eller annan olyckshändelse.

Internkontrollarbetet 2014 kommer att omfatta en översyn av arkivlokaler och arkiveringstjänster.

5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter

God intern kontroll bygger på

- Att personalpolicyn efterlevs.
- Att arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion följs.
- Att anställning och löneändringar registreras korrekt i lönesystemet och loggas.
- Uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön sker löpande.

Internkontrollarbetet 2014 kommer att omfatta två moment:

- *en uppföljning av frånvarorapporteringen inom ramen för det webbaserade lönesystemet*
- *en granskning av frånvarorapporteringen och därmed förenliga avdrag och tillägg på lön.*

6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.

God intern kontroll bygger på

- Väl dokumenterade och kända policies, regler och rutiner för representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Att policies, regler och rutiner för representation, personalförmåner och gåvor följs.
- Att attestinstruktionerna följs.
- Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor sker löpande.

Internkontrollarbetet 2014 kommer att omfatta representationen.

7. Fysisk säkerhet

God internkontroll bygger på:

- Katastrofberedskap.
- Tydliga policies, regler och rutiner.

Internkontrollarbetet 2014 kommer under förutsättning av styrelsens beslut om koncernens program för trygghet och säkerhet att omfatta implementeringen av programmet och en uppföljning av checklistorna.

Internkontrollplan 2014

Följande områden kommer att följas upp under 2014:

Kontroll 2014	När	Hur	Ansvarig	Rapporteras
Uppföljning av verksamheten	Under år 2014	En granskning av rutiner för tilldelning av behörigheter och inloggning till verksamhets-systemen inom ekonomi, lön och CRM samt att arbeta med att öka kännedomen om ägardirektiv, resultat och uppföljning av verksamheten.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Anskaffande av varor och tjänster	Vid ett tillfälle	Granskning av inköp under året i relation till LOU och upphandlade avtal samt vid behov informationsinsatser inom LOU.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Kontanthantering	Vid 4-6 tillfällen under året	Mystery shopping / externt provköp/kontroll	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Utlägsredovisning	Varje månad	Stickprovskontroll varje månad i bolagen	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument	Under år 2014	En översyn av arkivlokaler och arkiveringstjänster.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Lönesystemet	Under år 2014	En uppföljning av frånvarorapporteringen inom ramen för det webbaserade lönesystemet, samt en granskning av frånvarorapporteringen och därmed förenliga avdrag och tillägg på lön.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Representation	Varje månad	Stickprovskontroll varje månad i bolagen	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen
Fysisk säkerhet	Under år 2014	Under förutsättning av styrelsens beslut om koncernens program för trygghet och säkerhet, implementeringen av programmet och en uppföljning av checklistorna.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen

Rapportering

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

Styrdokument

Koncernen granskar och uppdaterar styrdokument och rutiner årligen. Information och utbildning genomförs kontinuerligt. Samtliga styrdokument finns tillgängliga på koncernens intranät.

Dokument	Fastställt	Datum	Nytt förslag till beslut
Övergripande			
Bolagsordning	Bolagsstämman	2013-05-21	
Arbetsordning	Styrelsen	2013-06-04	
Firmateckningsrätt	Styrelsen	2012-11-27	
Delegationsordning	Styrelsen	2013-09-24	
Budget/Verksamhetsplan (årlig)	Styrelsen	2012-11-27	2013-11-26
Ekonomi			
Attestinstruktion	Styrelsen	2012-11-27	
Finanspolicy (årlig)	Styrelsen	2012-11-27	2013-11-26
Upphandlingspolicy	Styrelsen	2007-05-29	
Policy för konkurrens och valfrihet	Styrelsen	2007-05-29	
Regler för ekonomisk förvaltning	Styrelsen	2007-05-29	
Internkontrollplan (årlig)	Styrelsen	2012-11-27	2013-11-26
Riktlinjer om mutor och representation	Styrelsen	2012-11-27	
Policy för kontokort	Bolaget	2007-11-13	
Personal			
Policy för första hjälpen och krisstöd	Styrelsen	2006-11-01	2013-11-26
Personalpolicy för Stockholms Stad	Kf /Styrelsen	2009-11-10	
Jämställdhets- och mångfaldsplan	Styrelsen	2012-03-13	
Värdegrund	Styrelsen	2010-05-25	
IT säkerhet, IT strategi m.m.			
Revidering av policy och riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms Stad	Styrelsen	2006-01-31	
IT-policy	Styrelsen	2004-09-21	
IT-säkerheten i fokus	Bolaget	2006-08-16	
Arkiv			
Gemensam arkivbildning för koncernen	Styrelsen	2011-09-27	
Arkivbeskrivning	Styrelsen	2011-09-27	
Klassificeringsstruktur	Styrelsen	2011-09-27	
Regler för elektronisk post	Styrelsen	2007-05-29	