

## **Bostadsförmedlingens system för intern kontroll**

I det följande redovisas lagar och regler som styr den interna kontrollen samt en definition av begreppet intern kontroll och dess viktigaste komponenter. Som en utgångspunkt för bolagsstyrelsens interna kontroll ges också en kort beskrivning av stadens integrerade ledningssystem. Därefter beskrivs styrelsens organisation för den interna kontrollen, modell för väsentlighets- och riskanalys och struktur för interkontrollplanen. Slutligen ingår redovisning av formerna för rapportering av granskningar. Till dokumentet hör också bilaga 1 som är en processbeskrivning av bolagets internkontrollarbete samt bilaga 2 som innehåller en förteckning över styrdokument för bolagsstyrelsens verksamhet.

### **Lagar, regler och riktlinjer**

#### *Kommunallagen*

I Kommunallagen (8 kap 1§) anges att ”kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs av andra juridiska personer”.

Kommunallagen (6 kap 7§) lägger fast att varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde samt att revisorerna ska pröva om kontrollen är tillräcklig (9 kap 9§).

#### *Stadens regler och anvisningar*

Av stadens regler för ekonomisk förvaltning (6 kap) framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt. Nämnderna ska också se till att de lagar, regler, avtal, beslut och anvisningar som gäller för verksamheten följs, att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när en kommunal angelägenhet med stöd av Kommunallagen (3 kap 16§) har lämnats över till någon annan.

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat tillämpningsanvisningar för intern kontroll (dnr 401-3/2018) som ska fungera som en vägledning för nämnderna i arbetet med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen. I tillämp-

liga delar gäller anvisningarna även stadens bolagsstyrelser. Detta framgår även av anvisningar för bolagens arbete med intern kontroll från Stadshus AB daterade 2018-11-21.

I Stockholms stad skapar en tillräcklig intern kontroll förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt service med hög kvalitet till kommuninvånarna. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas också förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten, förhindra förluster och oegentligheter samt att säkra tillgångar.

### *Aktiebolagslagen*

Aktiebolagslagen omfattar ett antal bestämmelser med koppling till internkontrollen såsom exempelvis 8 kap 4§ om styrelsens ansvar för bolagets organisation, förvaltning och kontroll samt 9 kap om revision.

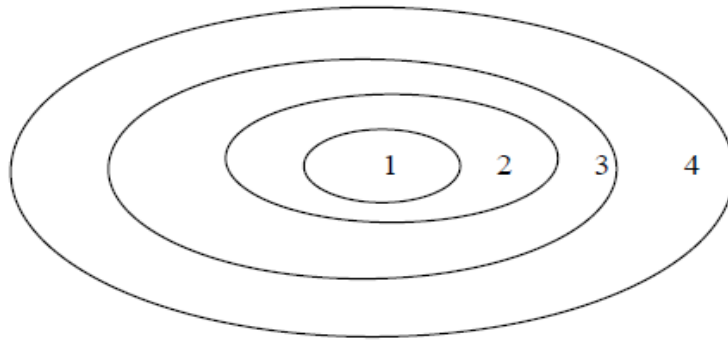
### *Bokföringslagen och årsredovisningslagen*

Bokföringslagen innehåller bestämmelser om löpande bokföring, hur löpande bokföring avslutas m m (kap 5 och 6). Årsredovisningslagen omfattar bland annat regler om resultat- och balansräkning, delårsrapport och årsredovisning. Dessa bestämmelser anknyter också till arbetet med internkontroll.

## **Begreppet intern kontroll**

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

Den interna kontrollens olika delar kan illustreras med följande figur.



I den inre cirkeln begränsas definitionen av intern kontroll enbart till rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar. Cirkel två har ett något vidare begrepps innehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bl.a. instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för konteringar etc.

I cirkel nummer tre återfinns regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling, löne- och personaladministrativa regler etc.

Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. hur nämnden/ styrelsen ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

Intern kontroll kan sammanfattande beskrivas som en process, där nämnd/styrelse, förvaltnings-/bolagsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

## **Bolagets planering, uppföljning och genomförande**

### ***Intern kontroll i verksamhetsstyrning och processer***

Bolaget planerar och genomför internkontrollen i huvudsak i samband med den sedvanliga verksamhetsstyrningen och arbetsprocesserna. Detta betyder att enheterna vid planering och genomförande av verksamheten beaktar identifierade risker. Vid genomförande och uppföljning kontrolleras att verksamhetens mål uppfylls, att resurserna används effektivt, att utförandet är korrekt enligt gällande regelverk osv. Med utgångspunkt från uppföljningar och resultat genomförs vid behov förbättringar för att stärka styrningen

Samtliga enheter/avdelningar har verksamhetsplaner med mål, beskrivningar av arbetssätt och resursanvändning, uppföljning och utvecklingsarbete med mera. I planerna ingår också ett avsnitt om riskhantering och internkontroll i vilket planerade kontrollaktiviteter beskrivs. Verksamhetsplanerna följs sedan upp i samband med tertiärrapporter och årsbokslut och internkontrollen ingår därmed som en del av styrningen av verksamhet och ekonomi inom hela organisationen

### *Regler, anvisningar och rutiner*

Varje enhet/avdelning ansvarar för att överblicka och vid behov förteckna regler, anvisningar, rutiner m m för respektive verksamhet. Staben har motsvarande ansvar för de frågor som allmänt är styrande i nom hela bolaget såsom exempelvis redovisning, personalfrågor med mera.

### **Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan**

Utöver den ovan beskrivna internkontrollen ska, i enlighet med stadsledningskontorets och Stadshus AB:s anvisningar, en årlig internkontrollplan med särskilda kontrollaktiviteter genomföras inom ett antal väsentliga områden. Dessa områden med tillhörande kontroller ska väljas ut med utgångspunkt från en väsentlighets- och riskanalys vilken utförs enligt nedan.

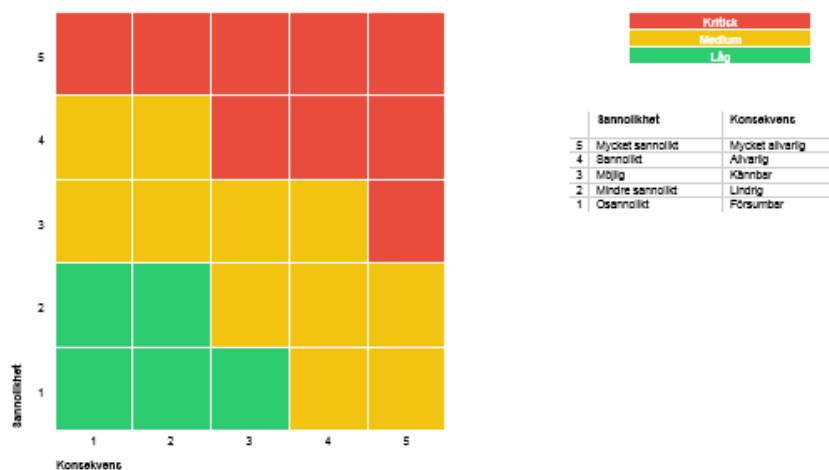
### *Väsentlighets- och riskanalys*

I samband med framtagandet av den årliga budget/verksamhetsplanen görs en väsentlighets- och riskanalys utgångspunkt från kommunfullmäktiges mål i budgeten och, inom ramen för dessa, bolagsstyrelsens mål och väsentliga processer. Syftet med analysen är att föregripa riskerna innan de kan realiseras.

När de väsentliga processerna har identifierats beskrivs oönskade händelser som kan ske i förhållande till varje process och mål. Vidare bedöms konsekvenserna om dessa händelser skulle inträffa (väsentlighet) samt sannolikheten för att risken ska realiseras.

Bedömningarna förs därefter in i modellen nedan. Slutligen tas ett riskvärde fram genom att graden av väsentlighet/konsekvens multipliceras med risknivån. Oönskade händelser med höga riskvärden återfinns i de röda fälten i matrisen.

## Riskmatris



## Skalor för bedömning

### Väsentlighet - konsekvenser vid oönskad händelse/fel

1. Försumbar- Obetydlig för de olika intressenterna och för verksamheten
2. Lindrig- Uppfattas som liten av såväl intressenter som verksamheten
3. Kännbar -Uppfattas som besvärande för intressenter och verksamheten
4. Allvarlig- Är stor och fel bör helt enkelt inte inträffa.
5. Mycket allvarlig -Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

### Risk för oönskad händelse/fel

1. Osannolik- Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
2. Mindre sannolik -Riskens är mycket liten att fel ska uppstå.
3. Möjlig- Det finns risk för att fel ska uppstå
4. Sannolik- Det är troligt att fel ska uppstå
5. Mycket sannolik- Det är mycket troligt att fel ska uppstå.

- *Omvärldsrisker*, till exempel befolkningsförändringar
- *Verksamhetsrisker*, vilket inkluderar även kvalitetsfrågor. Kan definieras som risken att bolaget inte uppnår fastställda mål eller att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- *Finansiella risker*, risken att inte uppnå en budget i balans
- *Redovisningsrisker*, som bland annat kan innebära att underlag och antaganden är felaktiga eller räkenskaperna inte är tillförlitliga
- *Legala risker* i form av exempelvis ny lagstiftning, nya

förordningar eller föreskrifter som påverkar stadsdelsnämndens verksamhet

- *IT-risker* mot bakgrund av att alltmer digitaliseras

### Hantera oönskad händelse

Vid behov ska åtgärder identifieras för att minska konsekvens och sannolikhet för en oönskad händelse. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med totalt riskvärde 9 eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

Beslut ska även fattas om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med riskvärde 12 eller högre ska alltid med till internkontrollplanen. Nämnden bedömer hur övriga oönskade händelser ska hanteras.

### *Internkontrollplan*

Med utgångspunkt i väsentlighets- och riskanalysen väljs särskilt prioriterade granskningsområden, med högre riskvärden ut till att ingå i internkontrollplanen. Dessa områden är därmed föremål för särskilda kontrollaktiviteter vilka ska genomföras under det kommande året. Resultatet av dessa granskningar rapporteras till bolagsstyrelsen i samband med tertialrapporterna och årsbokslutet.

Av den färdiga internkontrollplanen som beslutas av styrelsen ska följande framgå:

- Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet
- Processer
- Arbetssätt
- Systematiska kontroller
- Oönskade händelser
- Kontrollaktiviteter

### Genomförande och rapportering av kontroller

När en kontroll enligt internkontrollplanen är utförd rapporteras vilken metod som använts och vilket resultat kontrollen gav till förvaltningschef.

Resultatet av alla genomförda kontroller enligt internkontrollplanen rapporteras till nämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

### Åtgärder och förbättringsarbete

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättringsarbete tas fram av den som genomfört kontrollen i samarbete med verksamhetsansvarig. Detta kan innebära upprättande eller revidering av rutiner, information eller utbildning till medarbetare eller andra lämpliga

åtgärder.

### Revidering av system för intern kontroll

I samband med verksamhetsplaneringen gör bolaget en översyn av detta system för intern kontroll och eventuella förslag på förändringar i systemet och anvisningar föreslås i samband med den årliga budget/verksamhetsplanen.

## **Bolagets organisation för arbetet med intern kontroll**

### *Bolagsstyrelsen*

- har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll.
- fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom bolagets verksamhet.
- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

### *Verkställande direktör*

- ansvarar för att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras
- upprättar förslag till internkontrollplan för bolagsstyrelsen
- ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas
- rapporterar till styrelsen om hur internkontrollplanen genomförs och hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår styrelsen erforderliga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.
- omgående informerar styrelsen och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär
- tillser att styrelsen och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

### *Avdelningschef*

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet.
- ska bidra till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll
- årligen tar fram underlag till en väsentlighet- och riskanalys för sitt verksamhetsområde och vidtar åtgärder vid avvikelser i den

löpande interna kontrollen och rapporterar till verkställande direktör.

(Avdelningschef för verksamhet som inte leds av enhetschef omfattas också av enhetschefs ansvar enligt nedan)

### *Enhetschef*

- har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet dvs. att bygga in kontroller i handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens beslut och direktiv följs upp och är kända.
- försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidtar åtgärder
- ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en väsentlighets -och riskanalys inom verksamhetsområdet.
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen.
- informerar anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.

### *Medarbetare*

- Samtliga anställda är skyldiga att följa de mål, lagar, förordningar, regler och anvisningar med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetarnas ansvar omfattar också att genast rapportera brister eller avvikelser i den interna kontrollen till närmast överordnad chef.

### *Stab*

- Staben ansvarar för samordning av granskningsresultat och rapportering i de återkommande uppföljningarna som rapporteras till styrelsen Vid behov kan avdelningen också ge information om, eller arrangera utbildningsinsatser avseende internkontrollen.



