

Internkontrollplan

Skogs- och samemuseet i Lycksele AB, 2025

Innehållsförteckning

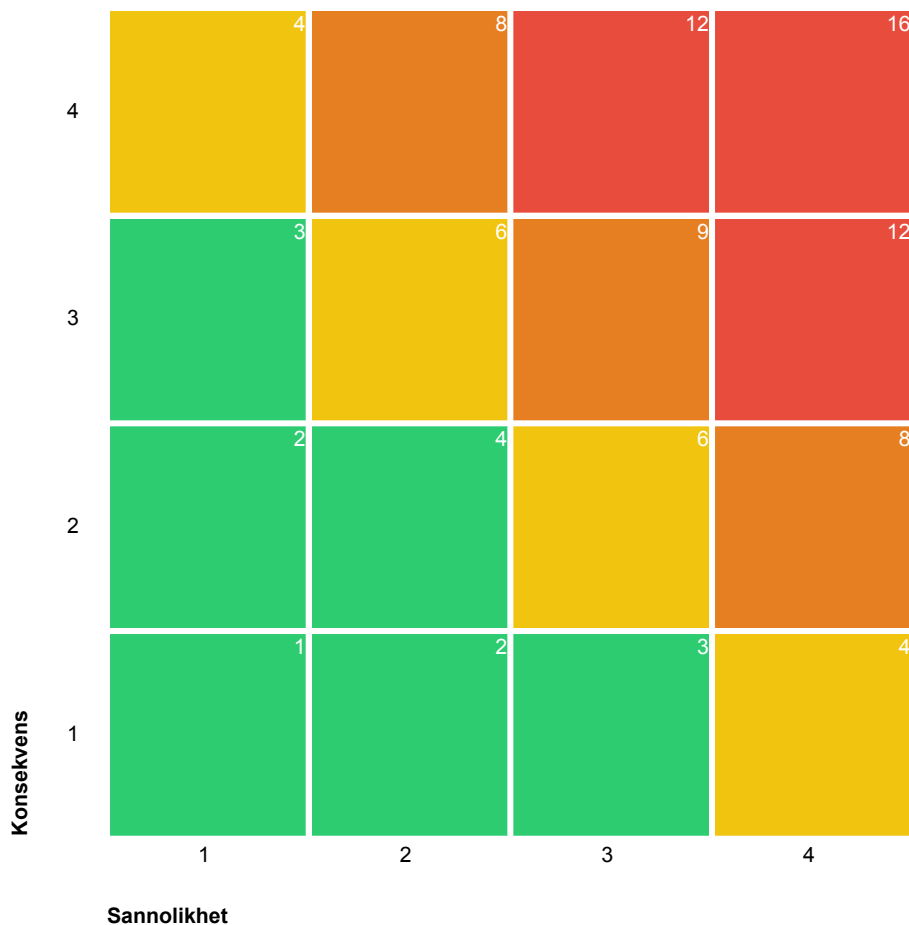
1 Inledning.....	3
2 Årets internkontrollarbete.....	4
3 Internkontrollplan.....	6
3.1 Process/rutin/system: Måluppfyllelse.....	6
3.2 Process/rutin/system: Lagstiftning.....	6
3.3 Process/rutin/system: Hantering av skattemedel.....	7
3.4 Process/rutin/system: Förtroende.....	9
3.5 Process/rutin/system: Övriga risker.....	9

1 Inledning

Skogs- och samemuseet använder sig av Lycksele kommuns system för att ta fram internkontroll. Programmet heter Stratsys. Internkontrollplanen är antagen av styrelsen den 25 november 2024. Här nedan finns risker nedtecknade.

2 Årets internkontrollarbete

Verksamheten bedriver internkontrollarbetet, vissa kontroller sker vid varje tillfälle då arbetet utförs, medan andra sker med en annan intervall.








Kritisk
Hög
Medium
Låg


	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig: konsekvensen är så stor att det inte får hända	Sannolikt: det är mycket troligt att fel ska uppstå
3	Kännbar: konsekvensen uppfattas som besvärande av alla berörda personer	Möjligt: det finns en möjlig risk att fel ska uppstå
2	Lindrig: konsekvensen uppfattas som liten av alla berörda personer	Mindre sannolikt: risken är mycket liten för att fel ska uppstå
1	Försumbar: konsekvensen uppfattas som obetydlig av alla berörda personer	Osannolikt: risken är praktiskt tagen obefintlig att fel ska uppstå


3 Internkontrollplan

3.1 Process/rutin/system: Måluppfyllelse




Risk	Kontrollmoment	
 Verkställighet av beslut	Att besluts genomförs enligt styrelsebeslut	Vad ska kontrolleras? Uppföljning av styrelsebeslut Kontrollmetod manuell granskning Frekvens kvartal Utförs av vd
 Att bolagets styrdokument samt styrande regelverk inte följs	kontroll av gällande lagstiftning	Vad ska kontrolleras? att bolaget följer riktlinjer, policies och lagstiftning Kontrollmetod manuell granskning Frekvens delår Utförs av vd/ekonomiansvarig/intendent
 Felaktiga avtal	Om avtalet är aktuellt/relevant	Vad ska kontrolleras? om avtalet är aktuellt/relevant Kontrollmetod översyn av avtal Frekvens årligen Utförs av vd
 Brist på avtal	översyn av avtal	Vad ska kontrolleras? om avtal behöver upprättas Frekvens vid varje gång Utförs av vd
 frånfalle av vd		





3.2 Process/rutin/system: Lagstiftning

Risk	Kontrollmoment	
 Diariehantering	säkerställa att dokumentet sätts rätt	Vad ska kontrolleras? om dokumentet ska diarieföras Kontrollmetod bedömning Frekvens varje gång ett dokument tas emot Utförs av adm ass

Risk	Kontrollmoment
 Avsaknad av policies och riktlinjer	<p>vid APT gå igenom rutiner och policies.</p> <p>Vad ska kontrolleras? att museet följer rätt regelverk</p> <p>Kontrollmetod manuell granskning</p> <p>Frekvens kvartal</p> <p>Utförs av vd</p>

3.3 Process/rutin/system: Hantering av skattemedel




Risk	Kontrollmoment
 Brister i budgetuppföljning	<p>Säkerställa att kassarapporterna stämmer</p> <p>Vad ska kontrolleras? kassarapporterna ska stämma överens med inkommande bank</p> <p>Kontrollmetod granskning av insättningar på bank</p> <p>Frekvens månatligen</p> <p>Utförs av vd/adm ass/ Lybo</p>
	<p>kontrollera budget mot utfall</p> <p>Vad ska kontrolleras? vid början av varje månad kontrollera att utfallet följer budget</p> <p>Kontrollmetod granskning</p> <p>Frekvens månadsvis</p> <p>Utförs av vd</p>
 Fakturor betalas inte i tid	<p>att fakturor betalas i tid</p> <p>Vad ska kontrolleras? att alla fakturor attesteras inom tid</p> <p>Kontrollmetod okulär granskning</p> <p>Frekvens varje vecka</p> <p>Utförs av vd</p>
 Fel pris faktureras	<p>kontroll mot korrekt prislista</p> <p>Vad ska kontrolleras? att rätt pris utfaktureras enligt offert/avtal</p> <p>Kontrollmetod granskning av underlag och faktura</p> <p>Frekvens varje gång utfakturering görs.</p>





Risk	Kontrollmoment	
		Utförs av adm. ass
 Utförda tjänster inte faktureras	Att genomfört uppdrag faktureras	Vad ska kontrolleras? att utförd tjänst faktureras Kontrollmetod adm ass går igenom bokningar och jämför med inkomna fakturaunderlag. Fakturaunderlag skrivs av den som utför uppdrag/tjänst. Frekvens vid månadsslut Utförs av adm.ass
 Skogs- och samemuseet håller inte beslutad ekonomisk ram	månatliga budgetuppföljningar	Vad ska kontrolleras? att museet följer budget Kontrollmetod manuell granskning Frekvens månatligen Utförs av lybo/vd
 Bristande löne- och tidsredovisning	uppföljning av utbetalning och inskickade timrapporter	Vad ska kontrolleras? att rätt lön och tidsredovisning är gjord. Kontrollmetod manuell granskning av besched Frekvens månatligen Utförs av intendent/lönekontoret
	Timrapporterna sk. T3	Vad ska kontrolleras? att rätt lön utbetalas Kontrollmetod manuell granskning Frekvens månadsvis Utförs av lönekontoret
 Upphandling används inte när det behövs	att vid varje större inköp kontakta kommunens upphandlare	Vad ska kontrolleras? att LOU följs Kontrollmetod manuell granskning Frekvens vid varje större inköp Utförs av vd

3.4 Process/rutin/system: Förtroende

Risk	Kontrollmoment
 Risk att inte upprätthålla kompetens inom expertområden	<p>Kompetens och kvalitetssäkring</p> <p>Vad ska kontrolleras? att museets personal håller samma kompetens som övriga befattningar på motsvarande museer</p> <p>Kontrollmetod benchmarking, kompetenshöjande insatser.</p> <p>Frekvens årligen</p> <p>Utförs av vd</p>
 Museets varumärke	<p>kvalitetssäkrad verksamhet</p> <p>Vad ska kontrolleras? att museet utför rätt saker för att trovärdigheten ska fortsatt vara hög</p> <p>Kontrollmetod att museet följer ägardirektiven och styrelsens beslut</p> <p>Frekvens årligen</p> <p>Utförs av vd/intendent/samisk antikvarie</p>
 fränfalle av vd	

3.5 Process/rutin/system: Övriga risker

Risk	Kontrollmoment
 Insektsangrepp i arkiv och utställningshallar	<p>insektsfällor</p> <p>Vad ska kontrolleras? insektsfällor som är utplacerade i arkiv och förråd</p> <p>Kontrollmetod insektsfällor</p> <p>Frekvens månatligen</p> <p>Utförs av intendent</p>
 Fukt och temperaturväxlingar i arkiv	<p>mätning av luftfuktighet och temperatur</p> <p>Vad ska kontrolleras? luftfuktighet och temperatur</p> <p>Kontrollmetod avläsning och okulär bedömning</p> <p>Frekvens månatligen</p> <p>Utförs av intendent</p>
 Vatteninträngning från tak Huggarepoken/maskinepoken	<p>okulärbesiktning</p> <p>Vad ska kontrolleras? innertaket</p> <p>Kontrollmetod</p>

Risk	Kontrollmoment	
		okulärbesiktning Frekvens månatligen Utförs av museitekniker
 Stöldrisk båda museibyggnaderna	Genomgång av intendent/antikvarie av dyrbara föremål	Vad ska kontrolleras? att föremålen finns kvar Kontrollmetod okulär besiktning och protokollförande Frekvens tertial Utförs av Intendent/antikvarie
 Vattenläckage Jonsta	okulärbesiktning	Vad ska kontrolleras? om vatteninträngning har skett Kontrollmetod okulär besiktning fuktalarm är installerat i utrymmet Frekvens månatligen Utförs av intendent
 IT-säkerhet och lagring	Kontinuerlig övervakning	Vad ska kontrolleras? att IT-infrastruktur och program fungerar som det ska. Att server och back-uper sker enligt rutin Kontrollmetod manuell övervakning Frekvens hela tiden Utförs av it- ass
 Gamplatssamverkansavtalet	månatliga möten med aktörerna på GP området.	Vad ska kontrolleras? att arbetet fortskrider som det ska samt ekonomisk uppföljning Kontrollmetod möten Frekvens månatligen Utförs av vd