

Internkontrollplan för Skogsmuseet AB 2021

Verksamheten har utfört en riskanalys för att rikta kontroller och uppföljning dit de bäst behövs. Utifrån riskanalysen och omvärldsbevakning har personalgruppen därefter valt ut nedanstående moment för internkontroll under 2021. Dessa moment har bedömts vara tillräckliga för att säkerställa en god internkontroll. Planen tydliggör hur kontrollerna ska gå till och vem som ansvarar för vad.

Process/rutin/system	Risk	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontroll ansvarig	Utförs av	Frekvens	Uppföljning
Övergripande styr – och ledningsprocesser	Bristande rutiner, kvalitet och förtroende Avvikelse mot direktiv, bolagsordning och lagstiftning. Skadeståndskrav, vitnes förelägganden	Efterlevnad och/eller avsaknad av styrdokument	Inventering och stickprov med frågeställningar anpassade utifrån urval av styrdokument	Vd	Vd	Fyra styrdokument under året	Resultat frågeställning, förslag på antagande av riktlinjer rapporteras till styrelsen
Ekonomisk redovisning och uppföljning	Bristar i budget - uppföljning Risker att avvikelser upptäcks sent och åtgärder/anpassningar dröjer. Kan ge felaktig bild av utfall och försämrad kvalitet på verksamhet	Kassarapportering Faktureringsprocessen Swischinbetalningar Budgetuppföljning	Kontroll av konto- och kostnadställemärkning i månadsvisa kassarapporter Kontroll av konto- och kostnadställemärkning av fakturor och swisch betalningar Kontroll och avstämning av budget (särskild uppmärksamma personalkostnader utifrån rapporter från HR)	Vd	Administratör/Vd Administratör/Vd Vd	Månadsvis	Antal rättelser varje månad Administratör rapporterar till vd som rapporterar till styrelsen i samband med ekonomisk uppföljning i vd rapport
Arbetsmiljö/Covid -19	Bristande skyddsåtgärder kan ge smittorisk och sjukdom hos anställda och besökare	Efterlevnad av myndigheternas riktlinjer och skyddsåtgärder.	Riskanalys och åtgärdsplan utvärderas och uppdateras löpande	Vd	Vd/ Övrig personal	Månadsvis APT eller oftare om så krävs	Antal tillbud och smittade/sjuka Vd rapport till styrelse
Förvaltning av samlingar	Bristar i förvaltning av samlingarna, Arkivmiljö som skadar eller förstör föremål. Stöld och brandrisk.	Inspektion av fysisk miljö i magasinen, temp, fuktighet, förvaring, skadedjur mm Inkommande donationer	Avläsningar mätning Avstämning mot krav och rutiner	Vd	Antikvarier	1 ggn per månad enligt plan Vid donation	Genomförda kontroller enligt plan. Onormala avvikelser Att alla donationer dokumenterats registrerats enligt fastlagd rutin Rapport till vd vidare till styrelse en ggn per år