

Beslutad av: Styrelse, 2021-10-08

Giltighet: från 2021

Dokumentet ersätter: Intern kontroll- och styrningsdokumentet beslutat av styrelsen 2020-09-25

Intern kontroll- och styrningsdokument

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Ansvar och befogenhetsfördelning	4
3. Rutiner för ekonomiska transaktioner	4
3.1 Budget och ekonomisk rapportering	4
3.2 Tecknande av avtal	4
3.3 Attest.....	5
3.4 Fakturahantering	6
3.5 Betalning av faktura.....	7
4. Riskhantering	7
5. Inköpsrutiner	8
6. Personalrutiner	9
6.1 Lagar och regler som berör företaget	9
6.2 Befattningsbeskrivning och anställningsavtal	9
6.3 Utvecklingssamtal	9
6.4 Rutiner vid anställnings upphörande	9
6.5 Policy för extern kommunikation	9
6.6 Arbetsmiljöplan och Plan för likabehandling	9
7. Informationssäkerhet	10
8. Dataskyddslagen	10
9. Hantering av projekt	10
10. Uppföljning	11
10.1 Rekommendationer från revisorerna	11
10.2 Måluppfyllnad	11

1. Inledning

Den interna kontrollens syfte är att säkra en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. VD ansvarar för att initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Detta är ett levande dokument som bolaget ständigt uppdaterar. Varje år skall dokumentet gås igenom och revideras av styrelsen.

Bolaget har även upprättat en årscykel för verksamheten för att tydliggöra när aktiviteter skall ske samt vem som är ansvarig.

Bolaget arbetar utifrån flera olika styrande dokument. Dessa är upprättade i överrensstämmelse med bolagets värderingar, mål och strategier och inkluderar bland annat bolagsordning, ägardirektiv, affärsplan, budget, attestordning samt styrelsens arbetsordning och VD-instruktion.

2. Ansvar och befogenhetsfördelning

VD fastställer, på uppdrag av styrelsen, ansvars- och befogenhetsfördelningen. Denna fördelning skall säkerställa att verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt.

3. Rutiner för ekonomiska transaktioner

3.1 Budget och ekonomisk rapportering

Bolaget skall på hösten varje år upprätta en budget och verksamhetsplanering inom givna ramar satta av ägaren. Denna budget skall fastställas av styrelsen.

Ekonomiansvarig skall;

- varje månad göra relevanta avstämningar av bolagets tillgångs- och skuldkonton
- enligt anvisning rapportera ekonomi- och verksamhetsutfall till VGR
- månadsvis rapportera utfall samt budgetavvikelser till respektive avdelningschef och VD
- tillse att bolaget betalar skatter och avgifter med rätt belopp och i rätt tid
- skicka in skattedeclaration elektroniskt. Ekonomiansvarig har fullmakt att ansvara för detta.

3.2 Tecknande av avtal

VD äger rätt att ensam teckna avtal avseende alla löpande förvaltningsåtgärder. Vid tecknande av avtal gällande investeringar i maskiner och inventarier gäller följande beloppsgränser

Titel	Belopp SEK
VD	- 500 000
Styrelseordförande	500 001 – 1 000 000
Styrelsen i förening	1 000 001 –

Beslut som fattas av styrelsen i förening kan undertecknas två i förening av ordförande, vice ordförande och VD.

För affärstransaktioner överstigande 50 000 SEK skall alltid ett skriftligt avtal upprättas.

3.3 Attest

Beslut om rätten att teckna bolagets firma fattas i samband med konstituerande styrelsemöte.

Attest är den namnteckning eller elektronisk signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en utgift eller transaktion är sakligt motiverad och får belasta visst konto och ansvarsområde.

Den som attesterar en utgift försäkrar att den:

- är förenlig med företagets verksamhet
- är förankrad i budget
- är granskad

Attestanter skall ha god inblick i och kunskap om verksamheten för att kunna göra erforderliga kontroller.

Attest avser samtliga verifikat t.ex. leverantörsfakturer, manuella utbetalningar och löneutbetalningar inklusive reseräkningar.

Attest får ej utfärdas av den som själv skall mottaga betalningen eller för egna omkostnader eller av den vars opartiskhet vid ärendehantering kan ifrågasättas. Attestanten skall ej stå i beroendeställning till den person som mottar betalningen.

VD har generell attesträtt inom hela bolaget. Övriga medarbetare har s.k. delegerad attesträtt. Den delegerade attesträtten framgår av Turistrådets attestordning.

- Beställningsattestant är den person i organisationen som har gjort beställningen. Beställningsattestanten måste vara anställd i bolaget.
- Slutattestant är VD för alla verifikat hänförliga till den dagliga driften över 50 000 kr. För verifikat under 50 000 kr slutattesteras dessa av respektive avdelningschef. Styrelseordförande är slutattestant för alla verifikat hänförliga till VD samt styrelsen. Vice styrelseordförande är slutattestant för alla verifikat hänförliga till styrelseordförande.

Alla manuella verifikationer som har en resultatpåverkan överstigande 25 000 kr skall attesteras av VD eller vice VD.

Attest av fakturer sker elektroniskt i Ascendo (programvara för hantering av leverantörsfakturer). Se 3.4 Fakturahantering nedan. Betalning av faktura kan ej ske förrän slutattest är gjord.

Ekonomiansvarig implementerar attestordningen i Ascendo. Detta kontrolleras av vVD årligen i april samt då personalförändring har skett.

Respektive avdelningschef (enligt rapporteringsstrukturen) attesterar alla verifikat hänförliga till löneutbetalning inklusive reseräkningar för de som rapporterar till hen.

Följande kontrolleras:

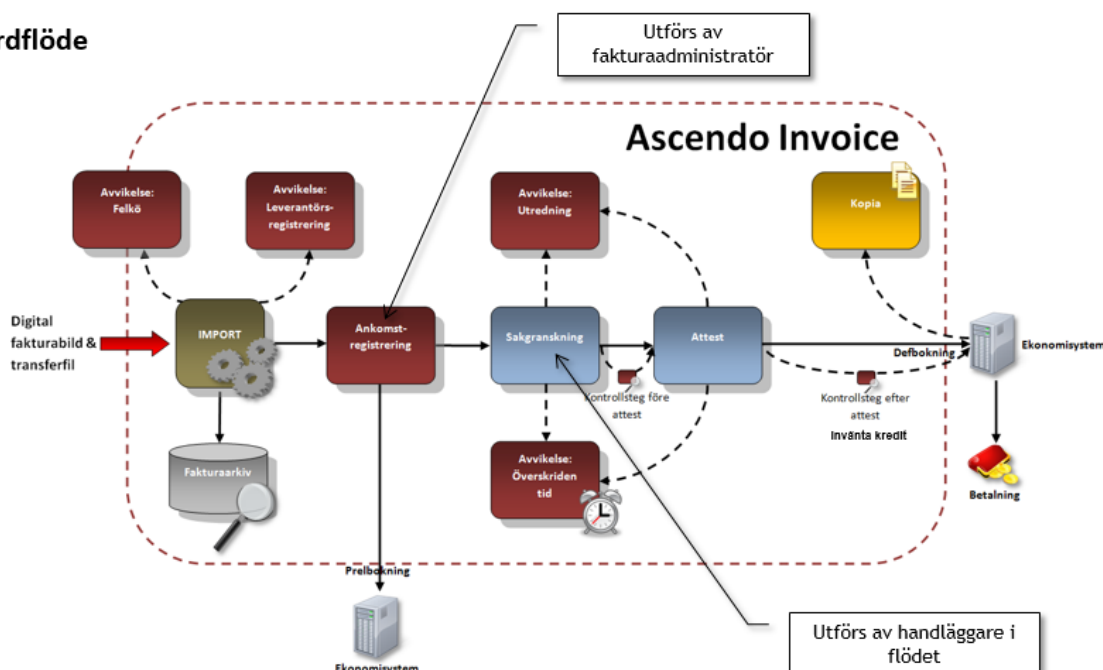
- att den som får utbetalningen tjänstgjort under aktuell tid
- att utbetalningen grundas på de villkor som gäller för anställningen
- att utläggskvitton, reseräkning samt milersättning är korrekta

3.4 Fakturahantering

Ankommande fakturor skall hanteras enligt följande:

1. Fakturan datumstämplas vid ankomst
2. Fakturan scannas in och ankomstregistreras i ekonomisystemet
3. Fakturan skickas på attestrunda (attestanten får mail vid nytt ärende)
4. Fakturan beställningsattesteras
 - kontroll mot beställning, beslut och anslag
 - kontroll av leverans/utförd prestation
 - kontroll av pris, betalningsvillkor
 - ansvar för att kontering sker på korrekt sätt (konto, kostnadsställe, projekt)
5. Fakturan slutattesteras
 - kontroll att behörig person har beställningsattesterat
 - kontroll att betalning går till rätt mottagare
 - rimlighetskontroll av fakturan
6. Fakturan slutregistreras i ekonomisystemet
7. Fakturan betalas på förfallodagen av Ekonomiansvarig – kontrasignering av VD eller vVD krävs

Standardflöde



Fakturabilder med eventuella bilagor sparas i ett digitalt arkiv och blir återsökingsbara.

3.5 Betalning av faktura

Ekonomiansvarig ansvarar för att utbetalningen sker på rätt sätt. Betalning av faktura kan ej ske förrän slutattest är gjord. VD eller Vice VD skall kontrasignera innan betalning kan ske.

Avstämning av utbetalningsfiler och kontroll av att likvida medel finns tillgängliga skall göras av ekonomiansvarig.

Ekonomiansvarig, administratör, VD och vVD har tillgång till bankkontot.

4. Riskhantering

För att analysera företagets risker används den s.k. Coso-modellen. Ledningen identifierar risker och analyserar dess konsekvenser samt bedömer sannolikheten att de inträffar.

Uppföljning av riskbedömningarna sker regelbundet och dokumenteras. Uppdatering av risker skall ske minst en gång per år under ledning av VD och dokumentet skall fastställas av styrelsen.

Kommunikation i form av utbyte av aktuell och relevant information kopplat till riskhantering sker kontinuerligt mellan medarbetare och ledning.

Kontroller av de identifierade riskerna görs en gång per år. Utsedda kontrollanter och kontrollpunkter anges i Plan & Styr. De kontroller som leder till anmärkning rapporteras till VD och eventuella åtgärder sätts in.

5. Inköpsrutiner

VD är ansvarig för att inköp/upphandlingar görs i enlighet med gällande regelverk och Västra Götalandsregionens policy för inköp. Hela eller delar av genomförandeansvaret kan delegeras. Detta förändrar inte VDs och styrelsens övergripande ansvar.

Vid beställningar och inköp ska bolaget så långt det är möjligt nyttja Västra Götalandsregionens gemensamma inköpsfunktioner och delta i upphandlingar som genomförs av Västra Götalandsregionen. I de fall bolaget själv genomför inköp skall detta ske enligt *Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)*. Grundprincipen skall vara att mest förmånliga villkor skall uppnås.

Bolagets styrelse skall löpande informeras om större upphandlingar.

6. Personalrutiner

6.1 Lagar och regler som berör företaget

Kontinuerlig information och utbildning sker genom personalmöten som hålls cirka en gång per månad. Vid behov tas hjälp av extern expertis.

Alla nyanställda får skriftlig information om Turistrådet. Information så som etiska regler, instruktioner och policyer finns upplagda i bolagets CRM-system. Vid minst ett personalmöte vartannat år skall dessa dokument gås igenom.

6.2 Befattningsbeskrivning och anställningsavtal

Varje nyanställd får ett anställningsavtal. En befattningsbeskrivning upprättas och gås igenom i samband med det årliga utvecklingssamtalet. Syftet med befattningsbeskrivningarna är att tydliggöra vilka arbetsuppgifter som ingår i respektive tjänst, förenkla arbetet vid nyrekrytering och stödja en god arbetsfördelning. Vice VD ansvarar för detta område.

6.3 Utvecklingssamtal

Respektive chef skall under hösten ha minst ett utvecklingssamtal med respektive anställd. Detta samtal är skilt från samtal om lön. Utvecklingssamtalet är till för att löpande utvärdera och säkerställa medarbetarens kompetens och prestation.

Befattningsbeskrivningen skall gås igenom under utvecklingssamtalet och vid behov uppdateras.

6.4 Rutiner vid anställnings upphörande

I samband med att en anställd avslutar sin anställning används en checklista för att säkerställa att samtliga rutiner följs.

6.5 Policy för extern kommunikation

All extern kommunikation avseende organisationen Turistrådet Västsverige skall gå via VD eller vice VD om inte de har delegerat ansvaret.

6.6 Arbetsmiljöplan och plan för likabehandling

Bolaget har av styrelsen antagna planer för arbetsmiljö och likabehandling. Dessa revideras vid behov och revisionsbeslut fattas av styrelsen.

7. Informationssäkerhet

Ansvaret för informationssäkerhet är fördelat på IT-ansvarig (hanterar säkerhet kopplat till IT-miljön) och arkivansvarig (hanterar säkerhet kopplat till dokumenthantering).

I dokumenthanteringsplanen anges följande:

Informationstyp, Avdelning, Sortering, Lagringstid, Fysisk lagring, Digital lagring, Klassning av informationssäkerhet samt eventuella kommentarer.

Fysiska handlingar arkiveras i enlighet med riktlinjer från Västra Götalandsregionens regionarkiv. Handlingar upprättade fram till 2015-12-31 förvaras i Regionarkivet i

Vänersborg. Handlingar upprättade efter 2016-01-01 förvaras hos extern leverantör (Depona i Kungälv).

Den fysiska IT-miljön hanteras av extern leverantör. I avtalet med leverantören fastställs krav på säkerhet vad gäller driftssäkerhet, skydd mot intrång och förlust av data.

Risker kring informations- och IT-säkerhet analyseras och följs upp i samband med bolagets övriga riskhantering, se punkt 3.

8. Dataskyddslagen

Turistrådet Västsverige omfattas av dataskyddsförordningen (EU/EES General Data Protection Regulation 2016/679 - GDPR) och är således personuppgiftsansvarig vid behandling av personuppgifter. Turistrådet har även utsett ett dataskyddsombud.

För att säkerställa att företaget hanterar personuppgifter på ett korrekt sätt har en integritetspolicy upprättats. Denna reglerar hur Turistrådet behandlar personuppgifter. Integritetspolicy exponeras på vastsverige.com.

Med GDPR följer ett särskilt ansvar att rapportera personuppgiftsincidenter till Datainspektionen senast 72 timmar efter att Turistrådet har fått vetskap om incidenten och därför har en rutin för hantering av personuppgiftsincidenter upprättats.

Utbildning av personal genomförs kontinuerligt. Risker kring felaktig hantering av personuppgifter analyseras och följs upp i samband med bolagets övriga riskhantering, se punkt 3.

9. Hantering av projekt

Extern- och/eller medfinansiering skall endast sökas för de projekt som stödjer bolagets mål och strategiska vägval. Ledningsgruppen skall vid varje initiering och/eller ansökan bedöma hur projektet bidrar till bolagets mål och strategier. VD beslutar om projekt med extern finansiering eller medfinansiering skall genomföras.

Projektledare skall alltid utses. Budget skall upprättas och projektledaren är ansvarig för budgeten. Hantering av projektets redovisning och kommunikation med extern partner skall planeras och genomföras i samråd med ekonomiansvarig.

10. Uppföljning

10.1 Rekommendationer från revisorerna

Ekonomiansvarig ansvarar för att inom rimlig tid efter att bolaget har fått rekommendationer från revisorerna följa upp dessa och vidta nödvändiga åtgärder.

10.2 Måluppfyllnad

Turistrådets mål indelas i övergripande mål respektive mål för verksamheten. Turistrådets övergripande mål är kopplade till Regionfullmäktiges mål för regional utveckling. Målen för verksamheten specificeras ytterligare med hjälp av s.k. indikatorer. Mål och indikatorer anges i ägaruppdraget.

Målen följs upp löpande under året med hjälp av indikatorerna. Respektive chef ansvarar för att rapportera resultatet från sin avdelning. Utfallet av samtliga indikatorer beskrivs i den skriftliga avrapporteringen till ägaren i samband med verksamhetsberättelsen. Under året sker löpande avstämningar med uppdragsgivaren.