

Handläggare
Cecilia Jansson

Datum
2013-02-12

Diarienummer
KSN-2013-0303

Kommunstyrelsen

Redovisning av intern kontroll 2012 för kommunstyrelsen samt handlingsplan för 2013

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisningen av den interna kontrollen för 2012, samt

att godkänna plan för intern kontroll 2013, enligt **bilaga**.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2012 om plan för intern kontroll för 2012 för den egna verksamheten. Granskning har genomförts enligt plan.

Nedan redovisas resultatet av granskningen, identifierade brister och vilka åtgärder som vidtagits för att förbättra hanteringen i framtiden.

Redovisning av genomförd granskning

Redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet

Rutinerna som kontoret har att kontrollera för ekonomisystemet är rutiner för behörigheter, lösenord och manuell bokföring. Det är inte möjligt för en person att både sakgranska och attestera fakturor. Ett fel som rättats till är att en attestant även haft behörighet att kontrollera stora belopp. Riktlinjer om lösenord finns på insidan. En viss andel manuella bokföringsorder är nödvändigt ur redovisningssynpunkt för ett rättvisande resultat. Antalet manuella bokföringsorder har ökat markant i jämförelse med 2011. Det har till största del sin förklaring i att mark-och exploatering flyttades manuellt från annan nämnd till kommunstyrelsen.

Intern och extern representation

Granskning av 68 slumpvis utvalda fakturor med intern och extern representation har genomförts. Stickprovet visade att momsavdrag var korrekt på de granskade fakturorna. Rutin

finns upprättad för granskning vilket understryker behovet av ökad uppmärksamhet kring justering av momsbelopp enligt gällande regler för representation.

Köptrohet för kontorsutrustning/material

Kontorsutrustning/material köps i huvudsak in enligt ramavtal. Vid enstaka tillfällen har annan leverantör använts när vara inte funnits i sortimentet.

Ärendehantering

Diarieföring av elektronisk post sker efter samma rutiner som gäller för analoga handlingar. Handläggare kan registrera elektroniska handlingar i egna ärenden utan att gå via registrator. Registrator bevakar förvaltningsbrevlådan som inkluderar kommunfullmäktiges adress. Enskilda tjänstemän har att på samma sätt bevaka sin e-post och kan hantera registrering.

Vid uppföljning har stickprov gjorts hos 2 handläggares epostmeddelanden under en dag. 59 meddelanden granskades varav inget meddelande behövde diarieföras.

Bedömningen är att medarbetares kunskap är god i de flesta fall men att fortsatt information och utbildning behövs. Regler för registrering av allmänna handlingar tas upp i samband med introduktion av nya medarbetare och diskuteras som del av det dagliga arbetet. Kanslichefen följer frågan löpande och diskuterar med enheter och enhetschefer.

Intern kontroll 2013

Minimnivå för internkontrollplan avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet gäller samtliga nämnder och styrelser. Det åligger varje nämnd att årligen utföra grundläggande kontroller för att säkra kvaliteten i ekonomisystemet. För kommunstyrelsens del granskas även representation, köptrohet, ärendehantering och anmälan av delegationsbeslut. Rutiner som ska granskas finns beskrivna i Internkontroll 2013 för kommunstyrelsen (bilaga).

Kommunledningskontoret har sedan tidigare noterat att internkontrollplanen främst utgår från ett ekonomiskt perspektiv och bör bräddas till en mer generell kontrollplan som fångar kommunstyrelsens verksamhetsperspektiv. Arbetet är påbörjat men inte ännu avslutat. Kontoret har bedömt det vara rimligt att invänta klarhet i nya ansvarsområden för först mark- och exploateringsverksamhet och den strategiska lokalförsörjningen innan en mer omfattande verksamhetsorienterad internkontrollplan utarbetas

Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser föreligger.

Kenneth Holmstedt
stadsdirektör

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod	Rapport till	Redovisas för kommunstyrelsen
Behörigheter vid vikariat, anställning	Att behörigheter avslutas direkt vid ett vikariats upphörande	Redovisningssekreterare under stabschef	Stäm av mot rapport från redovisningssystemet, 2 ggr/år	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Behörigheter som inte får kombineras med varandra	Två-handsprincipen ska gälla	Redovisningssekreterare under stabschef	Stäm av mot rapport från redovisningssystemet, 2 ggr/år	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Att behörighet följer delegations- och attestförteckning	Avstämning av behörighet beslutad av nämnd och de som är upplagt i redovisningssystemet	Redovisningssekreterare under stabschef	Stäm av mot rapport från redovisningssystemet, 2 ggr/år	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Lösenord	Att personliga lösenord inte lämnas ut till annan person	Personaladministrativ redovisningssekreterare eller motsvarande	Vid utlämnade av behörighet även skriftligen ha med innebörden att lösenord är personligt och ej kan lämnas över till annan person (delegationsordningen)	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Manuella bokföringsorder	Minska antalet bokföringsorder	Redovisningssekreterare under stabschef	Antalet bokföringsorder	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Periodiska fakturor	Kontrollera mot attestförteckning vilka som har behörighet till det automatiska attestflödet	Redovisningssekreterare under stabschef	Stäm av mot rapport från redovisningssystemet, 2 ggr/år	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Representation och gåvor till anställda och förtroendevalda och extern representation	Att lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag och gåvobelopp görs i enlighet med skatteregler samt att rimlig nivå av gästfrihet vid extern representation uppfylls	Redovisningssekreterare under stabschef	Stickprov	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Köptrohet	Att inköp av kontorsutrustning/material sker från de som kommunen har ramavtal med	Redovisningssekreterare under stabschef	Stickprov	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Ärendehantering	Att handlingar som ska registreras enligt reglementet kommer in i diariet	Kanslichef	Stickprov	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut

Anmälan av delegationsbeslut	Att anmälan av delegationsbeslut i Kommunstyrelsen sker i enlighet med delegationsordningen	Kanslichef	Stickprov	Ekonom ek/adm i december månad	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
------------------------------	---	------------	-----------	--------------------------------	---