

Handläggare
Anita Pederson

Datum
2010-12-13

Diarienummer
KSN-2010-0679

Kommunstyrelsen

Internkontrollplan 2011, redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna den kommungemensamma internkontrollplanen för år 2011 avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet som miniminivå för samtliga nämnder och styrelser, **bilaga 1**.

Ärendet

Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över att den interna kontrollen inom kommunen byggs upp och organiseras på ett korrekt sätt.

Ekonomisystemet samlar och systematiserar alla ekonomiska transaktioner som sker i kommunen och utgör grunden för den ekonomiska uppföljningen. Det är därför viktigt att den interna kontrollen för redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet fungerar tillfredställande för att uppnå en tillförlitlig ekonomisk rapportering.

Kommunrevisionen har i sina rapporter avseende granskning av den interna kontrollen påtalat vikten av att ha kommungemensamma kontrollplaner för redovisningsprocessen och rutiner för ekonomisystemet.

Det är av största vikt att varje nämnd i sina internkontrollplaner årligen tar med grundläggande kontroller för att säkra kvaliteten i ekonomisystemet.

För att säkerställa tillförlitlighet i ekonomiska data ska varje nämnd och styrelse formulera kontrollmål. För nedanstående fyra avsnitt ska sådana kontrollmål finnas.

Behörigheter.

Varje nämnd är ansvarig för vilka medarbetare som är behöriga att teckna attest. Processen för att tilldela och säkerställa behörigheter innebär dock många manuella rutiner och därmed risk. Nedanstående behörigheter bör därför särskilt kontrolleras.

- Höga behörigheter, tillgång till flera nämnder eller styrelser
- Extra kritiska behörigheter, tillgång till flera moduler i ekonomisystemet
- Behörigheter vid vikariat
- Vilka behörigheter som inte får kombineras med varandra
- Att behörigheter är tilldelade på ett sätt som ger tillfredställande arbets- och ansvarsfördelning
- Tilldelning av behörigheter ska följa delegations och attestförteckningar
- Ändringar i behörigheter

Lösenord

- För att skydda individen och för att säkra hanteringen ska varje medarbetare som hanterar något i ekonomisystemet lämna en användarförsäkran som innehåller att lösenord ej får lämnas ut till andra. Kan lämpligen ske i samband med behörighetstilldelning.

Manuella bokföringsorder

Varje nämnd ska se över sina rutiner för att se hur antalet bokföringsorder ska minska. Det är en risk att ha många bokföringsorder då det är en helt manuell hantering och innebär en stor risk för fel. Underlagen till bokföringsorden ska vara tydliga. Attestering av alla underlag måste finnas. En månatlig uppföljning av bokföringsorder ska finnas och även den förteckningen ska attesteras.

Periodiska fakturor

För periodiska fakturor som hanteras i ett automatiskt attestflöde måste varje nämnd besluta vilka ansvar som får hanteras i detta flöde.

Kenneth Holmstedt
stadsdirektör

Internkontrollplan för redovisningssystemet och tillhörande rutiner

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod	Rapport till	Redovisas för Kommunstyrelsen
Höga behörigheter	Förteckning över samtliga som har haft och har höga behörigheter i ekonomisystemet Agresso	Systemförvaltare vid styrelsen för teknik och service		KLK 2 gånger per år i samband med delårsbokslut och årsbokslut	I samband med bokslut
Extra kritiska behörigheter vid styrelsen för teknik och service	Förteckning över samtliga som har behörigheter till Agresso gällande uppdrag för systemägaren	Systemförvaltaren vid styrelsen för teknik och service		KLK 2 gånger per år i samband med delårsbokslut och årsbokslut	I samband med bokslut
Ändring av loggning	Förteckning av alla ändringar av loggning	Systemförvaltaren vid styrelsen för teknik och service		KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut	I samband med bokslut
Behörigheter vid vikariat	Att behörigheter avslutas direkt vid ett vikariats upphörande	Respektive nämnd		KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut	I samband med bokslut
Behörigheter som inte får kombineras med varandra	Två-handsprincipen ska gälla	Respektive nämnd		KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut	I samband med bokslut
Att behörigheter följer delegations-	Avstämning av behörigheter beslutad	Respektive nämnd	Behörigheter inlagda i systemet	KLK 1 gång per år i	I samband med bokslut

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod	Rapport till	Redovisas för Kommunstyrelsen
och attestförteckningar	av nämnd och de som är upplagt i redovisningssystemet		stäms av mot delegationsordning en för året.	samband med årsbokslut	
Lösenord	Att personliga lösenord inte lämnas ut till annan person	Respektive nämnd	Vid utlämnande av behörighet även skriftligen ha med innebörden att lösenord är personligt och ej kan lämnas över till annan person. (delegationsordning en)	KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut.	I samband med bokslut
Manuella bokföringsorder	Minska antalet bokföringsorder	Respektive nämnd	Antal bokföringsorder	KLK 1 gång per år i samband med bokslut	I samband med bokslut
Periodiska fakturor	Kontrollera mot attestförteckning vilka som har behörigheter till det automatiska attestflödet	Respektive nämnd		KLK 1 gång per år i samband med bokslut	I samband med bokslut