

Handläggare
Cecilia Jansson

Datum
2012-01-24

Diarienummer
KSN-2012-0324

Kommunstyrelsen

Redovisning av intern kontroll 2011 samt handlingsplan för 2012

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisningen av den interna kontrollen för 2011, samt

att godkänna plan för intern kontroll 2012, enligt **bilaga**.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2011 om plan för intern kontroll för 2011. 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. Vid kontroll av rutinerna i ekonomisystemet har inga brister uppmärksammats. Behörigheter avslutas i och med anställningstidens utgång. Det är heller inte möjligt för en person att både sakgranska och attestera fakturor. Kontoret har inte som rutin att skriftligt erinra om att lösenord är personligt men riktlinjer om lösenord finns på insidan. En viss andel manuella bokföringsorder är nödvändigt ur redovisningssynpunkt för ett rättvisande resultat. Fokus bör därför ligga på de bokföringsorder som uppstår på grund av felaktig kontering av fakturor.

Intern och extern representation

Granskning av 30 slumpvis utvalda fakturor med intern och extern representation har genomförts. Stickprovet visade att momsavdrag inte var korrekt på en av 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, förutom att 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 3 handläggares epostmeddelanden under en dag. 74 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. Den aktualiseras vidare i arbetet med arkivförteckning för kommunledningskontoret.

Intern kontroll 2012

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 har även granskning av representation, köptrohet och ärendehantering tagits med. Rutiner som ska granskas finns beskrivna i bilaga internkontroll 2012 för kommunstyrelsen.

Under 2012 kommer utvecklingsarbete av internkontrollplanen att ske för att i ökad utsträckning integrera kontorets verksamhetsperspektiv och därmed minska risker för ekonomiska oegentligheter och korruption.

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, anställning upphör	Redovisningssekreterare under stabschef	Rapport tas ut i PDB/Agresso över upplagda behörigheter	Ekonom ek/adm en gång per år i samband med årsbokslut	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Behörigheter som inte får kombineras med varandra	Två-handsprincipen ska gälla	Redovisningssekreterare under stabschef	Rapport tas ut i Agresso över upplagda behörigheter	Ekonom ek/adm en gång per år i samband med årsbokslut	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Att behörighet följer delegations- och attestförteckning	Avstämning av behörighet beslutad av kommunstyrelsen och de som är upplagt i Agresso	Redovisningssekreterare under stabschef	Behörighet inlagda i Agresso stäms av mot delegationsordning och attestförteckning för året	Ekonom ek/adm en gång per år i samband med årsbokslut	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 en gång per år i samband med årsbokslut	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Manuella bokföringsorder	Minska antalet bokföringsorder	Redovisningssekreterare under stabschef	Rapport tas fram i Agresso över antalet bokföringsorder	Ekonom ek/adm en gång per år i samband med årsbokslut	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Periodiska fakturor	Kontrollera mot attestförteckning vilka som har behörighet till det automatiska attestflödet	Redovisningssekreterare under stabschef	Rapport i Agresso eller motsvarande över upplagda behörigheter	Ekonom ek/adm en gång per år i samband med årsbokslut	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 en gång per år i samband med årsbokslut	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 en gång per år i samband med årsbokslut	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut
Ärendehantering	Att handlingar som ska registreras enligt reglementet kommer in i diariet	Kanslichef	Stickprov	Ekonom ek/adm en gång per år i samband med årsbokslut	I samband med kommunstyrelsens årsbokslut