

Handläggare
Cecilia Jansson

Datum
2011-02-02

Diarienummer
KSN-2011-0104

Kommunstyrelsen

Redovisning av intern kontroll 2010 samt handlingsplan för 2011

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisningen av den interna kontrollen för 2010 samt

att godkänna plan för intern kontroll 2011

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade i februari 2010 om plan för intern kontroll för 2010. 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

Minimera risker och säkra rutiner för hantering av allmän handling

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. Elektroniska allmänna handlingar som ska registreras överförs till diariesystemet. Enskilda tjänstemän har att på samma sätt bevaka sin e-post och kan hantera registrering.

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. Under hösten genomfördes vid fyra tillfällen en genomgång för samtliga medarbetare på kontoret om offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling inklusive registrering. Kanslichefen följer frågan löpande och diskuterar med enheter och enhetschefer. Under 2011 aktualiseras

frågan enhetsvis i arbetet med arkivförteckning för kommunledningskontoret. Särskild information har givits till kommunalråden om de regler som gäller.

Verkställande av beslut inom givna resursanspråk

Som framgår av bokslutet redovisar kommunledningskontoret nästan samtliga enheter på ett överskott, det vill säga verkställandet har skett inom givna resurser. En utveckling vad gäller budgetering och prognoser kommer att förbättra möjligheten att följa upp enskilda projekt.

Intern och extern representation

Granskning av 70 slumpvis utvalda fakturor med intern och extern representation har genomförts. Stickprovet visade att momsavdrag inte var korrekt på tre av de granskade fakturorna. Rutin finns upprättad för granskning vilket understryker behovet av ökad uppmärksamhet kring justering av momsbelopp enligt gällande regler för representation.

Intern kontroll 2011

Från 2011 finns en kommungemensam internkontrollplan avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet som miniminivå för samtliga nämnder och styrelser. Det åligger varje nämnd att årligen utföra grundläggande kontroller för att säkra kvaliteten i ekonomisystemet. I bilaga finns de kommungemensamma kontrollmålen och viktiga tillägg för kommunstyrelsen om representation, köptrohet och ärendehantering.

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