

Tyresö kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen  
Karin, Kärnekull-Wallqvist, Redovisningsekonom  
08-5782 90 60

**TJÄNSTESKRIVELSE**

Datum

1 (1)

Diarienummer

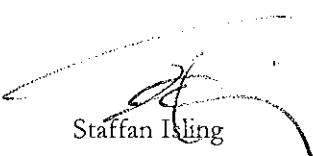
Kommunstyrelsen

## **Genomförd internkontroll – kommunstyrelseförvaltningen 2008**

### **Förslag till beslut**

- Den utförda granskningen godkänns

Kommunstyrelseförvaltningen



Staffan Isling  
Kommunchef



Torbjörn Dybeck  
Servicekontorschef

### **Sammanfattning**

Varje år beslutas en internkontrollplan med ett antal granskningsmoment av kommunstyrelsen. Denna plan ska efter genomförd granskning återrapporteras till kommunstyrelsen.

### **Beskrivning av ärendet**

Återrapportering av internkontrollgranskning till nämnden.

## **Resultat av internkontrollgranskning för kommunstyrelseförvaltningen 2008**

### **Inledning**

Granskning har utförts enligt granskningsplan, under september – oktober 2008. Granskningen har utförts av Karin Kärnekull Wallqvist.

### **1. Granskning av handkassor**

Granskning av kommunstyrelseförvaltningens handkassor har skett genom stickprov på de två handkassor som finns inom förvaltningen. Enligt kommunens regler ska avstämning göras minst två gånger per år eller vid behov. Även viss formalia ska finnas på underlaget.

#### **1:1. Resultat**

Granskningen visar att man inte följer kommunens regler fullt ut vad gäller formalia på underlagen.

#### **1:2. Åtgärder**

Jag rekommenderar att samtliga innehavare av handkassor upplyses om vikten av att inköp dokumenteras mer noggrant, detta bör rimligen göras av till handkassan kopplad förvaltningsekonom.

### **2. Granskning av bygglovsavgifter i Bygg-reda**

Granskning har gjorts genom intervju samt genom att stickprov tagits (5 st) för att se att rutinerna är tillförlitliga och att korrekta fakturor skickas ut till kund.

#### **2:1. Resultat**

Det synes som att rutinen fungerar bra.

#### **2:2. Åtgärder**

Granskningen har lämnats utan någon åtgärd

### 3. Granskning av slamtömningsavgifter

Intervjuer har gjorts med berörda medarbetare samt fem stickprov har tagits på kundfakturer. Vidare har jag försökt att följa kundfakturan till leverantörsfakturan från Sita.

#### 3:1. Resultat

Fem stickprov har tagits på fakturer som har skickats till kund. Samtliga är korrekta vad gäller slamavgift. Dessa fem fakturer har sedan kopplats till den avräkning som skickas till Sita för fakturagrundande information, dvs entreprenörsavräkningen. Denna avräkning har fungerat bra fram till maj 2008, därefter fungerar ej denna funktion i Future varför entreprenadsavräkningar ej kunnat skickas och i förlängningen ej Sita kunnat fakturera korrekta fakturer. Sita har under denna period (från och med juni 2008) fakturerat en schablonkostnad. Den största risken med detta hanterande är att kostnaden som Sita schablonfakturerat under juni – oktober är för låg/hög jämfört med faktiskt utfall och därmed att månadsredovisningarna misstämmer, dvs ytterligare kostnader kan tillkomma för redan rapporterade perioder.

#### 3:2. Åtgärder

Det synes som att rutinen tidigare fungerat bra men att efter en uppgradering av verksamhets- och faktureringsystem från Winsam till Future i juni 2008 ej fungerar tillfredsställande. Korrekta underlag vad gäller statistik mm kan ej längre tas fram. Det finns inte heller uppdaterad understödande dokumentation. Det är felanmält till leverantören EDP att systemet ej stöder det informationsuttag som är nödvändigt. Enheten bör ta fram en aktuell rutinbeskrivning.

### 4. Granskning av tidredovisning

Jag har slumpmässigt valt ut 5 av 233 tillsvidareanställda inom kommunstyrelseförvaltningen. De utvalda är spridda i organisationen.

#### 4:1. Resultat

Det synes som att rutinen fungerar bra. Ett par mindre allvarliga avvikelser finns.

#### 4:2. Åtgärder

Granskningen har lämnats utan någon åtgärd.

### 5. Granskning av representation

Fem stickprov har tagits på leverantörsfakturer vilka bokats på olika ansvar inom kommunstyrelseförvaltningen – stickproven har valts ut genom att titta på belopp samt leverantör.

### 5:1. Resultat

Konteringen avseende flera av fakturorna innehåller vissa brister. Konteringen skall alltid spegla den eller de kostnader som fakturan avser. Vidare skall i anteckningsfältet alltid syftet med representationen anges samt vilka som har deltagit.

#### 5:2 Åtgärder

Information samt utbildning till chefer och assistenter, avseende kontering och vad som ska bifogas fakturor avseende representationskostnader eller motsvarande, kommer att ske från redovisningsenheten.

### 5:2. Åtgärder

Ytterligare spärrar kommer att sättas upp för kontering på personalrelaterade konton i Economa IoF. Från 1 januari 2009 öppnas två nya konton på vilka personalrelaterad representation, konferenser, julmiddagar mm respektive vin och sprit ska konteras. Vid kontering på endast två konton kan bättre kontroller av formaliakrav mm göras. Vidare bör assistenter och ekonomer samt chefer informeras om det reglemente som finns samt hur dessa kostnader ska bokföras.

## 6. Granskning av inventarieförteckningar

Vid genomgång av inventarieförteckningar inom kommunstyrelseförvaltningen kan konstateras att de som finns, för de flesta enheterna, är uppdaterade. Stickprov har gjorts på enheterna: Stab Ekonomi, säkerhet, redovisning och lön, vatten och avlopp samt personal och kansli.

### 6:1. Resultat

Tre av fem enheter hade uppdaterade inventarieförteckningar. De andra två påbörjade omedelbart arbetet med att ta fram aktuella förteckningar. Gencrellt kan sägas att inventarieförteckningarna har glömts bort de senaste två åren – sannolikt på grund av omorganisationer och personalförändringar.

#### 6:2. Åtgärder

Jag anser att hanteringen av inventarieförteckningar över lag har fungerat mindre bra de senaste två åren. Jag rekommenderar att samtliga enheter inom kommunstyrelseförvaltningen snarast, under 2008, uppdaterar de inventarieförteckningar som finns och ser till att de stämmer överens med den organisation som nu finns. Inventarieförteckningarna, för samtliga enheter, ska lämnas till respektive förvaltningsekonom till årsbokslutet 2008.