

Tyresö kommun
Socialförvaltningen
Sonja Holm, controller
Tel 08/57829179
Mobil 070-4889179

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2010-01-25

Dnr: 0023/09-049

Socialnämnden

Internkontroll 2009

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen.

Socialförvaltningen

Anita Brynje
Förvaltningschef

Catarina Stavenberg
Stabschef

Sammanfattning

Enligt kommunens redovisningsreglemente är varje nämnd ansvarig för den interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. I reglementet framgår att nämnden årligen ska anta en handlingsplan för innevarande års granskning. Handlingsplanen för 2009 fastställdes av nämnden i februari. Utöver nämndens fem kontrollmoment tillkommer tre kommunövergripande kontrollåtgärder som är obligatoriska för alla nämnder. Resultatet av varje års granskning ska redovisas för nämnden.

I internkontrollen ingår att analysera vilka risker som finns och vidta åtgärder för att så långt som möjligt eliminera dessa. Chefer på olika nivåer är skyldiga att tillämpa antagna regler och anvisningar samt informera övriga anställda om gällande regler så att fel inte begås. Det ankommer på respektive chef att identifiera verksamhetsspecifika risker och utforma rutiner för att undvika att de realiserar.



I 2009 års granskning har inga väsentligare brister konstaterats. På två kvitton från handkassor och på två fakturor har förtydligande information saknats för att uppnå fullgod information. Riktlinjer för användandet av socialförvaltningens bilar kommer att tas fram under 2010.

Internkontrollmoment 2009

Kontrollåtgärder	Metod
Socialnämnden	
<i>Kontantkassor</i> Att rutiner finns och efterlevs, kontroll, avstämning och inventering	Stickprov, 10 st samt intervjuer
<i>Bilar</i> Kontroll av rutiner kring användandet av bilar inom hemtjänsten	Stickprov, samt intervjuer
<i>Förebyggande av olyckor</i> Handlingsplan	Uppföljning
<i>Inköp-ramavtal</i> Kontroll av att kommunens ramavtal följs vid inköp	Stickprov av 50 fakturor
<i>Nycklar</i> Kontroll av rutiner kring nyckelhantering	Intervjuer/stickprovskontroll
Kommungemensamma	
<i>Faktureringsrutiner</i> Faktureringsrutiner med avseende på fullständighet, riktighet och betalningsvillkor	Stickprov, minst 20 st, kontroll av dokument och efterlevnad
<i>Kontroll av momsredovisningen</i> Att rätt momskonto har använts i förhållande till momssatsen som anges på fakturan	Stickprov, minst 20 st, kontroll av dokument och efterlevnad
<i>Kontroll av fakturans innehåll</i> Fakturadatum, vad fakturan avser, vilken motpart som avses, att samtliga underlag (bilagor) finns med, att org.nummer angetts.	Stickprov, minst 20 st, kontroll av dokument och efterlevnad

1. Kontantkassor

Socialförvaltningen har 61 handkassor fördelade i verksamheten till ett sammanlagt värde av 141 000 kr. Alla handkassor är personligt utkvitterade och beslutattesterade av överordnad chef. Handkassornas storlek varierar mellan 1 000 – 5 000 kr men merparten (92 procent) är under 3 000 kr. I samband med årsbokslutet görs en årlig avstämning av alla handkassor

Kontroll har gjorts genom stickprov av handkassor i olika verksamheter. Helhetsintrycket är i stort god ordning. Kostnaderna kan verifieras mot kvitton. Kontanter och kvitton har överensstämt med utkvitterat belopp. Däremot saknades, vid granskningstillfället, i två fall uppgifter om vad inköpet avsåg, syfte och underskrift.

Åtgärder: Ansvarig enhetschef och kassaansvarig ska uppmärksammas på vikten av att ta fram tydliga och kända rutiner på enheten om hur kvitton och kontanter ska återredovisas till kassaansvarig.

2. Bilar

Kontrollen av användandet av bilar har gjorts inom hemtjänsten. Hemtjänsten har totalt 12 bilar. Fyra ägs av kommunen och åtta är leasade. Körjournaler med specificerade uppgifter om körsträcka, namn på förare finns i bilarna. En bilsamordnare finns inom hemtjänstgruppen. Helhetsintrycket är i stort god ordning.

En översyn av ansvarsfrågor och rutiner kring hur bilarna användas i hemtjänsten har påbörjats. Översynen har två syften dels att generellt sänka kostnaderna för drift och hyra av bilarna (görs tillsammans med kommunens redovisningschef), dels ta fram riktlinjer för hur bilarna ska används i tjänsten, bilvård med mera.

Åtgärder: Förvaltningen kommer att delta i arbetet med att ta fram riktlinjer. (Kommunövergripande riktlinjer saknas.)

3. Förebyggande av olyckor

Handlingsplanen har följts upp under året inom alla verksamhetsområden. Rutiner finns som efterlevs i stort utan anmärkning.

4. Inköp-ramavtal

Kontroll av avtalstroheten har gjorts genom samtal med fyra enhetschefer samt kontroll av fakturor. Kommunens inköbspolicy och avtalsdatabas, med godkända leverantörer och gällande avtal, är väl känd av personalen. Trots detta förekommer att vissa inköp görs utanför avtalen, om än i mindre omfattning.

Helhetsintrycket är trots allt att inköpen i stort följer kommunens regler/policys. Inga ytterligare åtgärder krävs i nuläget.

5. Nycklar

Kontroll har gjorts av nyckelhanteringen inom hemtjänsten.

Separata nyckelskåp finns för dag- och nattpersonal samt för larmutryckning. Skåpen är kodade och larmade. En nyckelansvarig person finns. Hemtjänstpersonalen har personlig kod till skåpen och alla nycklar som tas ur kassaskåpet registreras med tid för hämtning och lämning. Varje nyckel har sin unika plats i skåpet. Om en nyckel hängs på fel plats larmar skåpet automatiskt. Anhörig, eller god man, kan kvittera ut nyckel hos nyckelansvarig.

Nyckelansvarig är noga med att respektive hemtjänstpersonal själv återlämnar brukarnas nycklar efter avslutat arbetspass och inte överlåter ansvaret på en kollega.

Nyckelhanteringen (både i kommunal och privat verksamhet) har även kontrollerats i kvalitetsinspektörens årliga granskning av verksamheten.

Säkerheten bedöms som god.

6. Faktureringsrutiner

Kontroll har gjorts av 20 fakturor genom slumpmässigt urval, bland annat av hyres-, vård-/omsorgsfakturor. Fakturans tydlighet, betalningsvillkor, konto och organisationsnummer var utan anmärkning.

7. Kontroll av momsredovisningen

Stickprovskontroll har gjorts av utgående moms på ett antal fakturor avseende extern försäljning av matlådor och externa transporter.

Rätt momssats har använts vid samtliga tillfällen. Konto anges automatiskt i samband med registrering.

8. Kontroll av fakturas innehåll

Ett 20-tal leverantörsfakturor har granskats genom slumpmässigt urval i kommunens inköps- och fakturasystem (IoF). Kontrollen har avsett fakturans helhetsintryck; att F-skatt och organisationsnummer framgår, att samtliga handlingar (fakturabilagor) finns med.

Två fakturor saknade fullständig information och/eller kompletterande bilagor, i vissa fall beställarkod och rätt fakturadress.

Åtgärder: Förtydligande information ska skickas ut till gransknings- och beslutsansvariga om vikten av att granska fakturan innan attest och vid behov begära in ytterligare information så att fakturan innan beslutsattest är fullständig.