

Inger Johansson Kjaerboe
08-508 29 270

Internkontrollplan 2007 för moderbolaget Stockholms Stadshus AB

Förslag till beslut

Koncernstyrelsen föreslås besluta att

att godkänna förslag till internkontrollplan 2007 för moderbolaget Stockholms Stadshus AB.

Stockholm som ovan

Irene Lundquist Svenonius

Inger Johansson Kjaerboe

Ärendet

Internkontrollarbetet skall förebygga oegentligheter, peka på eventuella brister i rutiner och hantering samt initiera förbättringar.

Företagsledningen och styrelsen har ansvar för att upprätta och bibehålla en fungerande internkontroll. En årlig internkontrollplan skall framtas av företagsledningen och fastställas av styrelsen. Syftet med internkontrollplanen är att företagsledning och styrelse skall kunna försäkra sig om att den interna kontrollen följs upp på ett strukturerat sätt.

Administrativa kontroller har till mål att öka företagets effektivitet, säkerställa att företagets riktlinjer följs samt trygga företagets tillgångar och förhindra att företagets drabbas av förluster på grund av oegentligheter eller oavsiktliga fel.

Redovisningskontroller skall ha som mål att säkerställa en riktig och tillförlitlig redovisning. Detta innebär att: alla riktiga och godkända transaktioner blir bokförda, bokförda transaktioner är riktiga och ej fiktiva händelser, bokförda transaktioner är behörigt godkända och till riktiga värden och vid rätt tidpunkt.

Utöver vad som beskrivs nedan utförs kontroller genom revisionens försorg, både av de auktoriserade revisorerna och av Revisionskontoret, som på uppdrag av lekmannarevisorerna följer den interna kontrollen inom alla bolag i koncernen.

- Kontroll att fakturor från underkonsulter stöds av avtal eller beställning. Om beloppet överstiger 5 basbelopp skall avtalet vara avrop från ramavtal eller vara upphandlat.

Avtal med underkonsult finns registrerad i avtalspärmen. Kontroll att avtal finns sker i samband med att fakturor bokförs och betalas. Kontrollen sker av stadens redovisningsenhet, som hanterar Stockholms Stadshus AB:s löpande ekonomiska administration.

- Kontroll av attester på fakturor som betalas.

Denna kontroll sker i samband med att fakturor bokförs och betalas. Kontrollen sker mot den attestinstruktion som finns, och görs av stadens redovisningsenhet, som hanterar Stockholms Stadshus AB:s löpande ekonomiska administration.

- Kontroll att beslut i dotterbolag är i överensstämmelse med krav från fullmäktige.

Två gånger om året besöker koncernledningen alla dotterbolagen för att gå igenom respektive bolags verksamheter. Dessa besök sker dels i anslutning till att budget tas, dels i samband med årsbokslut.

Kontroll sker också genom att personalen inom Stockholms Stadshus AB, går igenom allt styrelsematerial som hanteras i dotterbolagen. Detta sker innan dotterbolagsstyrelserna fattar beslut.

- Kontroll av koncernens och dotterbolagens budgethållning och avkastning.

Två gånger per år tas tertialrapporter fram i vilka framgår beräknade avvikelser per dotterbolag/underkoncern samt för koncernen i sin helhet i enlighet med fastställda ägardirektiv.

- Kontroll av att dotterbolagen följer tider för inrapportering, avser ILS, remisser och RASK.

Tidplan för inrapportering av ekonomisk uppföljning och ILS finns upprättad i RASK och sträcker sig ett och ett halvt år framåt i tiden. Vid inrapporteringstillfällena sker direkt återkoppling till de bolag som inte inrapporterar i tid.

Inrapportering av remissvar skall ske den dag som anges vid utskicket av remissen och följs upp av den person som handlägger remissen.

- Kontroll av Stockholms Stadshus AB:s placeringar hos stadens finansenhet.

Avtal med Finansenheten skrivs för varje gång en placering av pengar sker. Avtalet undertecknas enligt de firmateckningsregler som gäller inom bolaget, normalt av vice VD i förening med ekonomidirektören. Kontrollerna av att avtalen är korrekt hanterade ska genomföras av bolagets egen personal genom stickprov, av någon som inte skrivit på avtalen.