



Handläggare: Birgit Andersson
Telefon: 08-508 24 042

Till
Skärholmens stadsdelsnämnd

Intern revision av ekonomi- och personal-administration

Förslag till beslut

Rapporten om intern revision av ekonomi- och personaladministration godkänns.

Carina Braun
T.f. Stadsdelsdirektör

Britt-Marie Stenborg
Chef administrativa avd.

Sammanfattning

Under april-maj 2012 har 4 besök för intern revision genomförts. Inga anmärkningar har förekommit beträffande hanteringen av förskottskassor, kvitton eller kontanter.

Ärendets beredning

Detta ärende har beretts vid administrativa avdelningen.

Bakgrund

I stadsdelen har ekonomienheten tidigare granskat förskottskassorna regelbundet. I och med införandet av Agresso som ekonomisystem utökades granskningen med kontroll av att underlag till verifikationer fanns sparade på enheten. Nu har ett protokoll för internrevision med flera frågor gällande ekonomiadministration och viss personaladministration upprättats, utifrån vilket revision har utförts. Resultatet

tatet från internrevisioner redovisas och anmäls till stadsdelsnämnden för kännedom.

Förvaltningens rutiner

Kontrollen görs i regel av en eller två personer från administrativa avdelningen; redovisningsansvarig och budgetcontroller för enheten. Vid besöken träffar de enhetschefen och i förekommande fall, den som handhar enhetens fakturor vilken även kan vara den som ansvarar för förskottskassan vid enheten.

På ett revisionsprotokoll (se bilaga) noterar representanterna från administrationen olika uppgifter. Det är t.ex. hantering och förvaring av beställningsrekvisitioner, förvaring av kassan, hantering av underlag till fakturor, hantering av brukares pengar, påskrift av lönetransaktionslista, frånvarobevakning, hantering av leasade bilar, revision av förskottskassan m.m.

Förskottskassor och innehållet i förvarings- eller kassaskåp inventeras.

Protokollet förvaras hos administrativa avdelningen. Anmärkningsvärda iakttagelser ska omedelbart meddelas förvaltningsledning och nämnd.

Till varje årsskifte ska även ett kassainventeringsintyg lämnas in från varje innehavare av förskottskassa.

Den ekonomihandbok som ekonomienheten en gång gjorde ska göras om till rutin-beskrivningar och riktlinjer som ska läggas ut på intranätet. Information om förändringar ska kommuniceras ut till alla chefer.

Internrevision ska ske hos alla enhetschefer.

Resterande förskottskassor ska granskas kontinuerligt och resultatet kommer att rapporteras till nämnden.

Resultat

Internkontroll har genomförts hos följande personer:

1. Marja-Leena Revholm, hemtjänst i Bredäng, Sättra, Skärholmen, Vårberg
2. Ulla Thelander, Solholmens gruppbostad
3. Karin Rosenqvist, vuxenenheten, socialpsykiatri
4. Anneli Martensen och Kent Jansson, Assistansenheten

Kontrollen har utförts av redovisningsansvarige som i de flesta fall har träffat enhetschefen, som är chef för en eller flera enheter.

Protokollet har gått igenom med enhetschefen. Endast en förskottskassa fanns på de reviderade enheterna och denna skulle avslutas omgående.

Genomgående kan sägas att underlag i form av deltagarlistor, kvitton till förskottskasseredovisning, kvitton till First Card-fakturor sparas, men inte alltid med verifikationsnummer påskrivet och framför allt inte samlat i samma pärm. Detta har påtalats för cheferna.

Kvitton för First Card-inköp är uppklistrade på A4-blad. Oftast finns ytterligare information såsom vem som uppvaktats med blomma, vilken personal som varit på restaurang med vilken brukare etc., noterat vid kvittot. Alla har tagit en kopia på fakturan (oftast inklusive verifikationsnummer) som de har förvarat framför de kvitton som hör till fakturan.

Den kvittomall som togs fram av adm.avd i början av året och som skickades ut till alla enheter som har First Card har fått mycket positivt mottagande, i stort sett alla tycker att mallen förenklade kvittohanteringen.

Alla enhetschefer skriver ut och skriver på lönetransaktionslistorna, kontrollerar semesterlistan och har löpande kontroll på frånvaron.

Ett sammanfattande intryck av de granskade enhetscheferna är att de alla har sparat sina ekonomiska dokument men inte i verifikationsnummerordning. De har anmodats att korrigera detta. Förskottskassahanteringen på enheterna har varit utan anmärkning. Pengar och oredovisade kvitton förvaras i kassaskåp eller låst skåp.

Genomgång har även skett av de fakturaunderlag och kvittounderlag till First Card för år 2011 som finns för förvaltningschefen, utvecklingschefen, chefen för adm.avd., kommunikationschefen och chefssekreteraren, vars fakturor handhas av adm. avd. Syfte, deltagarlistor och i förekommande fall program, finns med. I enstaka fall kan syftet vara något korthugget beskrivet. Samtliga dokument är i verifikationsnummerordning.

Bilagor

1. Checklista för intern revision


