



Handläggare: Birgitta Dahlin
Tfn: 08 – 508 09 066

Till
Norrmalms stadsdelsnämnd

Plan för intern kontroll 2004

Förslag till beslut

Internkontrollplanen för 2004 godkänns

Ylva Tengblad
Stadsdelsdirektör

Ann-Charlotte Nilsson
Ekonomichef

Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom ekonomiavdelningen.

Bakgrund

Enligt stadens Regler för ekonomisk förvaltning ansvarar varje nämnd för att ett system för intern kontroll upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar. Norrmalms stadsdelsnämnd fastställde i april 2000 en internkontrollplan som bl.a. beskriver vad begreppet intern kontroll innebär, hur en god kontroll uppnås och vilka som har ansvar för den interna kontrollen. I planen beskrivs vilka styrdokument som finns och hur de skall fungera.

Nämnden ska årligen fastställa en plan för den interna kontrollen för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden.

Förvaltningens förslag

Under 2004 avser förvaltningen att lämna förslag till revidering av den år 2000 framtagna internkontrollplanen så att det interna kontrollsystemet i större utsträckning blir en del av ILS.

I bilaga 1 presenteras förslag till plan för internkontroll för år 2004.

Bilaga

1. Plan för internkontroll 2004

Plan för intern kontroll för Norrmalms stadsdelsförvaltning år 2004

Inledning

Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det omfattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador.

Stadens integrerade ledningssystem - ILS är utgångspunkten för styrning och uppföljning av stadsdelsnämndens verksamhet och ska säkerställa god kvalitet, god miljö och effektiv resursanvändning inom fastställd budget. Utvecklingen av den interna kontrollen ska kopplas till utvecklingen ILS. Den år 2000 framtagna internkontrollplanen bör därför revideras under år 2004 så att det interna kontrollsystemet blir en del av ILS.

Ekonomiavdelningen kommer att följa upp den interna kontrollen inom ett antal verksamheter. Denna uppföljning kommer liksom tidigare att koncentrera sig på genomgång av rutiner som syftar till att minimera riskerna för missvisande räkenskaper, ekonomiska förluster eller försämrat förtroende för organisationen.

I följande avsnitt redovisas vilka kontrollmoment som valts ut.

Uppföljning av intern kontroll 2004

Utgångspunkten för de internkontrolluppföljningar som skall genomföras är den risk och väsentlighetsanalys som förvaltningen gjort. Därvid har en bedömning gjorts av de risker som föreligger för att något ska inträffa som orsakar ekonomiska förluster eller försämrat förtroende för organisationen. Vidare har sannolikheten för att detta skall inträffa uppskattats och en bedömning av väsentligheten av den ekonomiska förlusten eller försämrat förtroendet. Förvaltningen gör bedömningen att minst fem enheter kommer att granskas under år 2004.

De rutiner som förvaltningen valt ut grundar sig på vilken risk de innebär och hur väsentligt det är för verksamheten om de fungerar eller ej. Nedan följer en sammanfattning av de områden som valts ut och en kort motivering till urvalet. Om brister som kräver granskning uppkommer i andra än nedan redovisade rutiner skall det göras utanför denna plan.

Underförskottskassor

Förskottskassor ska användas restriktivt och bara när betalning mot faktura inte fungerar som betalningssätt. Rutinerna kring hanteringen av förskottskassor måste följas för att minimera risken för stölder och förskingring. Det innebär att förvaring skall ske på ett tillfredsställande sätt. Vidare skall underförskottskassan hanteras av en person som har ett

personligt ansvar för kassan. Risk för brister i hanteringen ökar då fler personer är inblandade.

Kontokort

De senaste åren har restriktioner införts vad gäller bruk av kontokort t.ex. kan kontanter inte längre tas ut. Det är viktigt att granska att fastställda beloppsgränser följs. Kontokort är i likhet med underförskottskassor endast ett alternativ till fakturabetalning, vilket är det betalningssätt som i första hand skall användas inom staden. Det finns risk för otillbörligt utnyttjande om korten kommer i orätta händer.

Fakturor

I granskningen av fakturahantering ingår flera kontrollmoment. I likhet med löneutbetalningar rör det sig om stora belopp för förvaltningen. Det är väsentligt att fakturor betalas i tid och att leverantörer anlitas som är upphandlade av staden. Vidare är det väsentligt att kontrollera att resurserna används i överensstämmelse med fattade beslut.

Utbetalning till uppdragstagare

Här ingår delvis samma kontrollmoment som i fakturahanteringen. Det är viktigt att överenskommelsen mellan staden och uppdragstagaren är tydlig vad gäller ersättnings innehåll och omfattning. Kontroll skall ske av om F-skattsedel finns. Finns inte det måste utbetalning ske via lönesystemet så att skatteavdrag görs av staden.

Attestrutiner

Det är viktigt att rätt person attesterat och att attestant, preliminärutanordnare och slutlig utanordnare är olika personer.

Rutin för hantering av boendes värdesaker och privata medel

Rutinerna för hantering av egna medel är mycket väsentligt då förvaltningen handhar privatpersoners pengar. Det finns risk för stöld om pengarna förvaras på felaktigt sätt. Om för många personer är inblandade i hanteringen ökar risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

Inventarieförteckningar

Skyddet av tillgångar innebär bl.a. att det i verksamheten skall finnas en aktuell inventarieförteckning. Syftet med den är dels att effektivt kunna utnyttja befintliga resurser och planera nyanskaffningar, dels att förebygga och upptäcka förluster.

Kompetens på enheten

För att minimera risk för att fel och misstag görs som kan få ekonomiska konsekvenser måste grundkunskap om ekonomi/administrativa rutiner finnas.
