



Handläggare: Staffan Halleskog  
Telefon: 08-508 36 203

Till  
Äldrenämnden

## Internkontrollplan för 2007

### Förslag till beslut

Äldrenämnden beslutar följande.

Förvaltningens förslag till internkontrollplan för 2007 godkänns.

Gunnel Rohlin  
Direktör

### Sammanfattning

Enligt stadens Regler för ekonomisk förvaltning ansvarar varje nämnd för att ett system för intern kontroll upprättas med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar. Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och brister.

Nämnden ska årligen fastställa en plan för den interna kontrollen för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden. Resultatet av genomförd internkontroll under året kommer att rapporteras till äldrenämnden i samband med verksamhetsberättelsen för 2007. Eventuella oegentligheter kommer att omgående rapporteras till nämnden och revisionskontoret.

### Ärendets beredning

Ärendet har beretts av staben. De fackliga organisationerna har fått information enligt MBL § 19 den 22 mars 2007.

### Bakgrund Intern kontroll

I stadens regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning definieras vad som avses med intern kontroll. Följande beskrivning är hämtad från dessa bestämmelser.

Intern kontroll är ett vitt begrepp och omfattar alla åtgärder och rutiner som syftar till att göra stadens organisation och verksamhet effektiv och säker. En fungerande intern kontroll minimerar riskerna för fel och misstag, gör att lagar och regler följs och ger ett effektivt nyttjande av stadens resurser.

Varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen i syfte att förebygga förluster och säkerställa:

- efterlevnaden av för staden gällande beslut, för verksamheten gällande lagar, avtal och andra regler,
- ett effektivt och ändamålsenligt anskaffande och användande av resurser,
- stadens tillgångar
- en tillförlitlig och ändamålsenlig redovisning och uppföljning,
- efterlevande av säkerheten i IT-systemen och rutiner.

Förvaltningschefen ska se till att sådana kontrollanordningar som avses i föregående stycke inrättas. Revisionskontoret har till uppgift att granska den interna kontrollen på förvaltningarna och bedöma om den är tillfredsställande. Stadens revisorer kan ge råd och stöd men det är förvaltningarna som själva svarar för den interna kontrollen och som också ska utföra den.

Den interna kontrollen kan delas upp i administrativ kontroll, redovisningskontroll och förmögenhetsskyddande kontroll.

En god **administrativ kontroll** innebär bland annat:

- att fördelningen av ansvar och befogenheter är tydlig
- att personalen känner till och följer de lagar och regler som berör deras respektive arbetsområde
- att nämndens instruktion för attest och utanordning följs
- att administrativa rutiner finns dokumenterade i handböcker och att personalen informeras om förändringar och nyheter via t ex informationsblad
- att ärenden diarieförs enligt plan samt förvaras och arkiveras i enlighet med gällande bestämmelser
- att räkenskapsmaterial förvaras och arkiveras i enlighet med gällande bestämmelser.

Varje förvaltning utformar sina kontrollrutiner utifrån den egna organisationen och verksamheten.

Redovisningskontrollen utgår från ett väl fungerande redovisningssystem och en väl fungerande uppföljning. Varje förvaltning utformar sina kontroller och säkerhetsrutiner som är anpassade till den egna verksamheten.

En bra **redovisningskontroll** betyder bland annat:

- regelbundna kontroller av att alla ekonomiska händelser bokförs kronologiskt och systematiskt
- regelbundna kontroller av att verifikationer finns till alla bokföringsposter
- att avstämningar görs regelbundet och att fellistor följs upp och åtgärdas
- att de ekonomiska rapporterna ger bra underlag för nämnden att följa upp verksamheten och lämna korrekt underlag till uppföljningar och därmed möjlighet att fatta riktiga beslut
- att redovisningssystemet m m dokumenteras i handböcker eller på annat sätt.

Med **förmögenhetsskyddande kontroll** menas att man håller ordning och reda på stadens anläggningstillgångar och inventarier. För detta krävs att anläggningsregister och inventarieförteckning finns. Anläggningstillgångarna och inventarierna ska förvaltas på bästa sätt och inventeras regelbundet.

### **Förvaltningens förslag**

Årligen ska nämnden följa upp att verksamhetens interna kontroll fungerar genom att upprätta en årlig plan för granskning av den interna kontrollen – *Internkontrollplanen*. Planen innefattar områden eller rutiner som ska granskas särskilt under året. Internkontrollplanen är en mätare på om den interna kontrollen fungerar. Normalt grundar sig vad som ska prioriteras i kontrollplanen på erfarenheter från tidigare års kontroller, nya uppdrag och direktiv, förändringar i organisationen och andra faktorer som bedöms relevanta. Med beaktande av att förvaltningen är ny har inte förvaltningen historiska erfarenheter.

Av förvaltningens risk- och väsentlighetsanalys framgår en total inventering av olika områden. En stor del av dessa områden är verksamheter förvaltningen köper av socialtjänstförvaltningen som t.ex. löne- och ekonomihantering. De tjänster äldreförvaltningen köper av socialtjänstförvaltningen ingår i socialtjänstförvaltningens egenkontroll.

Den verksamhet äldreförvaltningen själv ansvarar för har förvaltningen ansvaret för internkontrollen. Av bilaga framgår vilka områden som särskilt ska granskas under året.

Resultatet av genomförd internkontroll under året kommer att rapporteras till äldrenämnden i samband med verksamhetsberättelsen för 2007. Eventuella oegentligheter kommer att omgående rapporteras till nämnden och revisionskontoret.

---

**Bilagor**

Risk- och väsentlighetsanalys

Plan för internkontroll av äldreförvaltningen 2007