

Plan för internkontroll av äldreförvaltningen 2008

Staben kommer att följa upp den interna kontrollen inom ett antal områden. Denna uppföljning kommer 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 och kort motivering till urvalet.

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 rätt tid och att leverantörer anlitas som är upphandlade av staden. Vidare är det viktigt att kontrollera att resurserna används i överensstämmelse med fattade beslut.

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 liksom förskottskassa endast ett alternativ till fakturabetalning. Det finns risk för otillbörligt utnyttjande om korten kommer i orätta händer.

Attestrutiner

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

Inventarieförteckningar

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