

Datum

2010-11-30

## Resultat av internkontrollgranskning för kommunstyrelseförvaltningen 2010

### Inledning

Granskning har utförts enligt granskningsplan, under oktober – november 2010. Granskningen har utförts av Karin Kärnkull Wallqvist.

### 1. Felanmälan tekniska kontoret – hyresgäster externa

Granskning har gjorts genom intervju och stickprov. I dessa framkom hur externa hyresgäster felanmäler sina ärenden till oss.

#### 1:1. Resultat

Externa hyresgäster kan de ej komma åt den länk till felanmälan på kommunens intranät som finns utan är hänvisade till telefonanmälan – alternativt kan en länk mailas ut vid behov. De fem stickprov som har tagits saknade ”avslut/kvittens” i DeDU (verksamhetssystem). Detta är ett stort problem då kommunens förvaltare inte på ett snabbt och tillförlitligt sätt kan få en överblick över hur arbetsbelastningen och ärendemängden ser ut. Även för att kunna lämna korrekt information vid frågor om den aktuella anmälan till anmälaren eller vid nyanmälan är det av vikt att ha korrekt och aktuell information i systemen.

Vid det uttag av statistik från programmet som följdes upp i oktober 2010 påvisades på att just ”avslut” av ärenden av externa entreprenörer var ett stort problem. Denna statistik har ledning och förvaltare arbetat med under oktober och november. I entreprenörernas avtal finns inskrivet att det är entreprenören som har ansvar för att sköta hanteringen och då även kvittensen för det aktuella ärendet i DeDU. För att ytterligare få kontroll över felanmälningarna till Tekniska kontorets kundtjänst har respektive förvaltare tydligare fått i uppgift att följa upp de ärenden som gäller förvaltarens ansvarsområden.

#### Tyresö kommun

Redovisningsenheten/Servicekontoret · 135 81 Tyresö

Tel 08-5782 91 00 · Fax 08-798 95 94

kommun@tyreso.se · www.tyreso.se

tyresö kommun



## 1:2. Åtgärder

Det har under året framkommit att "avslut" av ärenden av externa entreprenörer varit ett stort problem. Detta har ledning och förvaltare på Tekniska kontoret arbetat med under oktober och november 2010. För att ytterligare få kontroll över felanmälningarna till Tekniska kontorets kundtjänst har respektive förvaltare tydligare fått i uppgift att följa upp de ärenden som gäller dennes ansvarsområden. Uppföljning av resultatet av åtgärderna bör göras, under första halvåret 2011, av berörd förvaltningsekonom.

## 2. Uppföljning av investeringsprojekt

Granskning har gjorts genom intervjuer samt genom att titta på rutinerna för budgetering, utfall och prognos. Vidare har fem stickprov tagits och följts - från budgetering och månadsuppföljning till slutredovisning och aktivering.

### 2:1. Resultat

Generellt kan konstateras att det finns en budgeteringsordning för investeringar och att denna följs och arbetas efter inom hela kommunen sedan 2008/2009. Denna rutin finns beskriven i "ny administrativ rutin för investeringar", diariernr 08 / KS 11 040.

Under projektets gång följs det upp månadsvis, i månadsuppföljningen. Denna uppföljning är en överskådlig jämförelse mellan upparbetat utfall och budget där även en kommentar kan bifogas om så önskas.

Då projektet är färdigställt, när samtliga utgifter och inkomster kommit in, slutredovisas det ekonomiskt. Denna slutredovisning betyder att investeringen flyttas från pågående arbete till anläggningstillgång i balansräkningen och att ränte- och kapitaltjänstkostnader börjar beräknas. Denna slutredovisning bör ej förväxlas med den slutredovisning av exploateringsinvesteringar som tidigare gjordes till Tekniska utskottet respektive kommunstyrelseutskottet där projektet redogjordes för och där utfall och budget jämfördes (under 2009 och 2010 har inga sådana slutredovisningar gjorts).

Viss information och uppföljning görs även i årsredovisningsdokumentet, i verksamhetsberättelsen, där respektive enhet redogör för verksamhetens drift och i vissa fall även för investeringar. I årsredovisningen finns även en sammanställning över samtliga investeringsprojekt där utfall och budget jämförs. Det är dock svårt att få en tydlig helhetsbild av om eller hur ofta efterkalkyler görs och hur dessa återkopplas mot lagd budget - detta gjordes tidigare i kommunstyrelseutskottet och innan det i Tekniska utskottet.

## 2:2. Åtgärder

Jag rekommenderar att Tekniska kontoret/den nya samhällsbyggnadsförvaltningen ser över kedjan från investeringsbeslutsunderlag till slutredovisning och eventuell återrapportering av efterkalkyl – för att säkerställa att tjänstemän och politiker har rätt information i rätt tid.

Vidare vill jag lyfta fram att slutredovisning (ekonomiskt) av investeringar har fungerat mindre bra under de senaste åren, sannolikt på grund av personalförändringar, varför jag önskar att tydligare dokumentation och arbetsrutiner kring hanteringen av investeringar bör upprättas.

## 3. Granskning av faktureringsrutiner

Granskningen har gjorts genom att rutinbeskrivningen har kontrollerats samt genom att stickprov tagits (20 st) för att se att rutinerna är tillförlitliga och att korrekta fakturor skickas till kund.

### 3:1. Resultat

Tjugo stickprov har tagits på fakturor som har skickats till kund. I samtliga fall har faktureringen varit korrekt och speglat underlagen.

### 3:2. Åtgärder

Det synes som att rutinen idag fungerar bra.

## 4. Granskning av momsredovisningen

Fem stickprov har tagits på leverantörsfakturor vilka bokats på konton för extern representation. Jag har slumpmässigt valt ut 5 fakturor som avser extern representation. Dock kan konstateras att endast en avser extern representation. Av de övriga fyra är två minnesgåvor vid pensionsavgång, en avser en resa till Gotland för elever samt den sista avser studentbalen på Tyresö Slotts Krog. Vidare kan konstateras att på endast två av de fem framkom syftet med representationen.

### 4:1. Resultat

Granskningen har visat på att de problem med hanteringen kring representationsfakturor som belystes vid internkontrollgranskningen 2008 fortfarande föreligger och att de åtgärder som då vidtogs ej har haft fullgod verkan. En av de åtgärder som vidtogs var att lägga till ”spärrar” i Inköps och Faktura hanteringssystemet IoF, så att en kommentar var tvingande att lägga till för att kunna beslutsattestera fakturan. Detta kontrollmoment kringgås bland annat genom att lägga till kommentaren ”ok” i stället för att lämna upplysningar om deltagare och syfte.

## **4:2. Åtgärder**

Jag föreslår att redovisningsenheten och personalenheten går ut med tydlig information om kommunens riktlinjer och policys vad gäller representation till kommunens chefer. Vidare bör samtliga som får mottagningsattester och beslutsattester få del av samma information, även fakturagruppen vid redovisningsenheten bör uppmärksammas på detta. Jag föreslår också att redovisningsenheten kontinuerligt, under vintern 2010, tar stickprov på de fakturor som konterats på representationskonton för att följa upp att detta hanteras bättre. Om ej önskad kvalitetsförbättring sker anser jag att man bör hantera dessa fakturor centralt.

## **5. Kontroll av fakturans innehåll**

Tjugo stycken leverantörsfakturor har valts ut och granskats avseende de krav på fakturainformation som vi ställer.

### **5:1. Resultat**

Sammantaget kan konstateras att informationen på leverantörsfakturorna har blivit bättre, dock finns fortfarande brister bland annat finns en faktura utan fakturanummer, tre fakturor utan beställarens referensnr/namn, en faktura utan rätt fakturaadress samt en faktura utan betalningsvillkor (utöver förfalldatum). Vidare finns en faktura som ej bör ha passerat varken skanning, mottagningsattest eller beslutsattest då den misstämmer med det mesta som kommunen har som krav för att betala en faktura.

### **5:2. Åtgärder**

Jag rekommenderar att fakturagruppen som skannar kommunens fakturor får mer information om kommunens uppbyggnad och därmed vet vem som har vilket ansvar för fakturorna. Vidare bör chefer och övriga inblandade vid fakturahantering – inköpsprocessen tydligt veta sin del och därmed sitt ansvar.