

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Karin Kärnekull Wallqvist
Redovisningsekonom
08-5782 90 60
karin.karnekuill@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2011-09-06

1 (4)

Dnr 2011/KS 0252 016

Kommunstyrelsen

Plan för kommunstyrelse- och sambällsbyggnadsförvaltningens interna kontroll 2011

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen godkänner internkontrollplanen för 2011.

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman
Kommundirektör



Peter Holck
Tf Servicekontorschef

Bakgrund

Det primära syftet med internkontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll. Redovisningsenheten utformar



anvisningar för en god internkontroll. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.

Nämnderna ska årligen upprätta en plan för intern kontroll för att följa upp att den interna kontrollen fungerar tillfredsställande. Planen ska innefatta områden eller rutiner som granskas särskilt under året (se nedan). Granskningsobjekt väljs utifrån en analys av risk och väsentlighet. Väsentliga verksamhets- och administrativa processer, kommunfullmäktiges uppdrag och direktiv, synpunkter och påpekanden från revisorer, erfarenheter från tidigare år mm utgör underlag för analysen.

Rapport till nämnden sker i särskild rapport före årets utgång. Om resultatet av kontrollen påvisar särskilda skäl för skyndsamt rapportering kommer detta att ske snarast möjligt.

Förslag till plan för intern kontroll 2011

Nedanstående områden föreslås för särskild kontroll under 2011. Kontrollerna kommer att utföras under oktober - november. Ansvarig för kontrollerna är Karin Kärnekull Wallqvist. Rapport till kommunstyrelsen sker före årets utgång. Om särskilda skäl föreligger informeras nämnden snarast möjligt.

Förslag på kontroller:

Bisyssla

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Stickprov	Stickprov (10 st) sker genom kontroll mot bolagsverket.

Snöröjning åt externa kunder

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Stickprov. Intervjuer, avtal samt bokföring.	Kontroll av rutiner för snöröjning för

externa kunder.
Kontrollen sker
genom intervjuer och
stickprov (3 st).

Kundfakturering

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Kundfakturor	Rutinbeskrivning kontrolleras. Stickprov (25 st, 5 st/förvaltning) sker genom att granska faktureringsrutiner med avseende på fullständighet, riktighet och betalningsvillkor. Samtliga förvaltningar - för att följa hela kedjan, från skapande av fakturaunderlag till utskickad faktura.

Kontroll av fakturans innehåll samt avtalstrohet

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Leverantörsfakturor	Stickprov (20 st). Kontrollera att fakturan uppfyller kraven på fakturainformation,

fakturadatum, vilken motpart som avses, att samtliga handlingar finns (fakturabilagor), att bolaget har F-skatt, org.nr. samt att varan/tjänsten anskaffats.

Diarieföring av inkommande digitala handlingar

Kontrollåtgärd	Metod
Inkommande digitala handlingar	Stickprov (5 st) sker genom att granska att allmänna handlingar som inkommer via e-post till medarbetare inom förvaltningar under kommunstyrelsen diarieförs.

