

## Intern kontroll

### Risk och väsentlighetsanalys

#### Ekonomi

Enligt lagen om kommunal redovisning ska *en faktura bokföras senast dagen efter ankomst*. Det är angeläget för att bokföringen alltid ska vara uppdaterad i samband med uppföljning av budget, likviditet mm.

Felaktig *momsredovisning* kan innebära för lite eller för mycket inbetalda medel till skattemyndigheten. Felaktigheterna kan i sin tur innebära straffavgifter vid en granskning.

Kommunen har i vissa fall när avdragsrätt saknas för mervärdeskatt i stället rätt till ett *statsbidrag på 6 %*. En kontroll att dessa fakturor bokförs rätt och därmed kommer med vid ansökan av bidraget är viktigt för att inte gå miste om inkomsten.

*För sent betalda fakturor*, kan innebära extra kostnader i form av dröjsmålsränta, inkassoavgifter etc. Det innebär också ett merarbete i fakturahanteringen, både för leverantören och kommunen.

Fakturauppgifter, så som *F-skatt, registeringsnummer för moms, fakturabilagor mm* ska anges av leverantören. Saknas uppgifter kan kommunen bli skyldig att betala sociala avgifter, mista sin avdragsrätt för moms etc.

För att undvika oegentligheter är det *ej lämpligt att debiteringspersonal, skapar fakturor till sig själv eller nära anhörig*.

#### Verksamhet

Enligt reglementet och anvisningarna för intern kontroll ska kommunstyrelsens interna kontroll utgå från de reglementen och policys som antagits för kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar både för kontrollen av den egna verksamheten samt för den kommunövergripande kontrollen. Kontrollen ska utgå från risk och väsentlighet.

2015 års interna verksamhetskontroll uppmärksammades följande brister:

- att det saknades styrdokument i den kommunala författningssamlingen, kfs och i de kommunövergripande styrdokument, kös
- att inventeringen av vilka styrdokument som bör finnas för kommunstyrelsen inte var färdigställd
- att en e-postpolicy inte var framtagen.
- att det fanns brister i attityder och bemötande vid telefonsamtal
- att det fanns brister i medarbetarnas kännedom om de kommunövergripande styrdokument
- att det fanns brister i efterlevnaden av politiskt fattade beslut (Kontrollen avsåg rökfri arbetstid)
- att riktlinjer och rutiner för framtagandet av och förändringar av tjänstegarantier inte alltid följdes
- att det fanns oklarheter i vilken utsträckning lönekriterierna efterlevdes
- att åtgärdsplaner inte alltid togs fram utifrån resultatet av 2014 års medarbetarundersökning
- att det fanns brister i avtalen mellan kommunen och de som driver intraprenader i kommunen
- att det fanns frågetecken kring förmånsbeskattning avseende Café Linné
- att det fanns bristande kommunikation mellan olika förvaltningar/enheter/medarbetare vid renoveringen av Vattnadalen

I 2016 års interna kontroll, medarbetarundersökning, tillgänglighetsmätning samt revidering av tjänstegarantierna kommer undersökas i vilken utsträckning flera av ovanstående brister åtgärdats. Redan nu kan konstateras att en ny e-post-policy antagits.

Ur ett styrnings- och ledningsperspektiv medför brister i hanteringen av kommunövergripande styrdokument betydande risker. En förnyad granskning av de kommunövergripande styrdokument bör därför göras 2017.

Utifrån tidigare konstaterade brister bör följande kontroller göras 2017:

- Kontroll av om styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen inkluderats i den kommunala författningssamlingen/de kommunövergripande styrdokumenterna
- Kontroll av om egenkontrollen av tjänstegarantin om avfallshantering fungerar tillfredsställande
- Kontroll av om rutinerna för att undersöka om fattade beslut effektuerats förbättrats
- Kontroll av efterlevnaden av e-postpolicyn
- Kontroll av om riktlinjerna för de kommunövergripande styrdokumenterna följs

### Personal

Det är oerhört viktigt att samtliga beslut (anställningsbeslut och lönebeslut) sker enligt delegationsordning. Felaktiga beslut kan innebära att beslut som inte sker enligt delegationsordningen inte kan ändras, t ex anställningsbeslut och lönebeslut.

Rätt lön ska betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad, ersättningar ska vara beviljade av rätt person och lönen ska stämma överens med de i personalsystemet inregistrerade uppgifterna. Riskerna finns att lönehandläggare inte får uppgiften i tid och därmed missar ändra i systemet om det sker

förändringar i anställdas sysselsättningsgrad. Felaktigt utbetalda löner och ersättningar kan leda till ökade lönekostnader och merarbete.

Rätt avdrag för lunchkuponger från anställdas löner ska ske och arvode till förtroendevalda ska beslutas av rätt person. Ekonomiavdelningen ska se till att anmäla till personalavdelningen vilka anställda som använder lunchkuponger, om inte detta sker finns risk för att inte avdrag görs.

Frånvaro avseende sjukanmälan och tillfällig vård av barn samt ledighetsansökan ska attesteras av rätt person. Arbetsledaren ska se till att frånvaro rapporteras i systemet. Riskerna finns att om inte rapportering sker kan det leda till att man får en lön utan avdrag för frånvaro.

För att undvika risken för oegentligheter ska personalavdelningens personal inte utsättas för möjligheten att betala en högre lön än man är berättigad till, både när det gäller sig själv och nära anhörig. Därför ska inte personal inom personalavdelningen utföra personaladministrativa uppgifter avseende sig själv eller nära anhörig

## 1. Ekonomisk granskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
<b>1. Kontroll av att faktura bokförs senast dagen efter ankomst (LR)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	171001-171231
<b>2. Kontroll av momsredovisningen (ML)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	171001-171231
<b>3. Kontroll av 6 % statsbidrag (LSK)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	171001-171231
<b>4. Kontroll av betalningsdag (RP)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	171001-171231
<b>5. Kontroll av fakturor vad avser F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor m m (ML/RL)</b>	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	171001-171231

<b>6. Kontroll av debiteringar avseende samtliga fakturor som personal med tillgång till debiteringssystemen samt nära anhörig enl AB § 31 (GR)</b>	1 månad *) Samtliga fakturor som avser denna personal	Förvaltningsekonom UKN	171001-171231
---	---	---------------------------	---------------

\*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2016 - augusti 2017) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.

### Förkortningar

RL = Redovisningslagen

ML = Mervärdeskattelag

LSK = Lagen om särskilt bidrag till kommuner

RP = Regler för penninghantering

AR = Attestreglementet (Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner)

GR = God redovisningssed

UP = Upphandlingspolicy

RP = Regler för penninghantering

RKI = Regler för hantering av kontanta intäkter vid försäljning o dylikt

## 2. Verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig
<b>7. Kontroll av om styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen inkluderats i den kommunala författningssamlingen/de kommunövergripande styrdokumenterna.</b>	Genomgång av fullmäktiges och styrelsens protokoll under 2014, 2015 och 2016 samt undersökning av om styrdokumenterna inkluderats.	Utvecklingsledaren
<b>8. Kontroll av om egenkontrollen av tjänstegarantin om avfallshantering fungerar tillfredsställande</b>	Intervjuer med enhetschefen på VA/Gatuenheten samt med personal på ekonomiafdelningen.	Utvecklingsledaren
<b>9. Kontroll av om rutinerna för att undersöka om fattade beslut effektuerats förbättrats</b>	Intervju med kanslichefen	Utvecklingsledaren

## 3. Övergripande granskning- ekonomi

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
<b>10. Kontroll av att man följer gällande avtal (UP)</b>	1 månad *), kontroll av livsmedel konto 644. (samtliga nämnder).	Redovisningsekonom	171001-171231
<b>11. Kontroll av kassabok för kontanta intäkter (RKI)</b>	1 månad *) kontroll mot kassabok att kassa som överstiger 2 000 kr redovisats senast påföljande dag.	Redovisningsekonom	171001-171231

<b>12. Kontroll av kassamaskiners kontrollremсор (RKI)</b>	1 månad *) kontroll att ingen Z 1:a (kontrollremsa) saknas för perioden, samt att Z 2 för perioden begärs in och kontrolleras i förekommande fall.	Redovisningsekonom	171001-171231
<b>13. Kontroll av att beslutsattester sker av rätt person (AR)</b>	Inrapporaterad attestliggare, stäms av med aktuell attestliggare.	Ekonomisekreterare, Redovisningsekonom	Avstämning dec/jan samt vid förändring i attestliggare.
<b>14. Kontroll leverantörfakturor</b>	Kontroll via Inyett av fakturor som överstiger 200 tkr samt dubbelregistrerade fakturor, blufföretag mm.	Ekonomisekreterare, Redovisningsekonom	Varje utbetalningsdag

\*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2016 - augusti 2017) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.

#### 4. Övergripande verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig
<b>15. Kontroll av efterlevnaden av e-postpolicyn</b>	Analys av tillgänglighetsundersökningen. Intervju med växeln.	Utvecklingsledaren
<b>16. Kontroll av om riktlinjerna för de kommunövergripande styrdokumentten följs</b>	Genomgång av om antagna styrdokument följer riktlinjerna.	Utvecklingsledaren

#### 5. Övergripande granskning - personal

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig
<b>17. Kontroll mot delegationsordning av anställningsbeslut för tillsvidareanställning.</b>	1 månad* arbetsenhet/nämnd	Personalekonom
<b>18. Kontroll mot delegationsordning av lönebeslut för tillsvidareanställning.</b>	1 månad* nämnd	Personalekonom
<b>19. Kontroll av att rätt lön betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad. Kontroll av att ersättningar är beviljade av rätt person. Kontroll av utgående krontalslön i förhållande till inregistrerat resultat i förhandlingssystemet.</b>	30 st med början på angivet födelsedatum avseende 1 månad	Personalekonom
<b>20. Kontroll av avdrag för lunchkuponger</b>	1 månad* kommunen	Personalekonom
<b>21. Underlag för arvoden till förtroendevalda: Kontroll av beslutsattest.</b>	1 månad*	Personalekonom
<b>22. Kontroll mot delegationsordning: frånvaro avseende sjukanmälan och tillfällig vård av barn.</b>	1 månad* arbetsenhet	Personalekonom

<b>23. Kontroll mot delegationsordning av ledighetsansökan</b>	1 månad* arbetsenhet	Personalekonom
<b>24. Kontroll av att personal inom personalenheten ej utför personaladministrativa uppgifter för anställd som är nära anhörig. ("nära anhörig" se AB § 32).</b>		Personalekonom
<b>25. Kontroll av att personal ej handlägger registrering/ utbetalning av egen lön.</b>		Personalekonom

*\*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2016 -augusti 2017) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.*