

## Rapport till Kommunstyrelsen

### Internkontroll Intern Service 2016

---

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Område:</b>               | <i>Attest</i>   |
| <b>Rutinbeskrivning:</b>     | - Aktuell attestförteckning finns<br>- Namnteckningsprov finns hos handläggare och på Kommunstyrelsens verksamheter/Redovisning   |
| <b>Metod för kontrollen:</b> | Kontroll/Stickprov  |
| <b>Resultat:</b>             | Rutiner för attest fungerar bra.<br>I attestreglementet anges bland annat att attestblanketter för beslutsattestanter ska förnyas och undertecknas inför varje nytt kalenderår vilket gjorts. |

---

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Område:</b>               | <i>Avtal (hyreskontrakt, abonnemang mm)</i><br><i>- förvaring</i>  |
| <b>Rutinbeskrivning:</b>     | Det finns skriftliga undertecknade avtal med externa parter. Avtalen förvaras systematiskt och är lätta att överblicka   |
| <b>Metod för kontrollen:</b> | Stickprov att rutinen efterföljs   |
| <b>Resultat:</b>             | Rutiner för avtal fungerar i huvudsak bra med vissa anmärkningar.<br>Hyreskontrakt finns systematiskt ordnade i pärmar i närarkivet, dock saknas några original men kopia finns. Avtal för Städ och Kost förvaras i närarkiv.<br>Merparten av Fastighets övriga avtal finns närarkivet, det behöver tydliggöras vem som är |

---

ansvarig för dem på Fastighet och vetenskapen  
behöver ökas kring dem.

---

**Område:** *Inköp*  
**Rutinbeskrivning:** Den kommunala policyn om inköp följs  
**Metod för kontrollen:** Stickprov  
Granskning av fakturor inom ett visst intervall  
**Resultat:** Rutinerna för inköp fungerar bra.

Granskning av vad som ska ingå på en leverantörsfaktura har gjorts på ett antal fakturor. Datum för leverans saknas dock på några fakturor.

---

**Område:** *Kontanthering*  
**Rutinbeskrivning:** Försäljningsmedel sätts in på kommunens bankkonto enligt gällande riktlinjer för kontanthering  
**Metod för kontrollen:** Stickprov att riktlinjer följs  
**Resultat:** Rutinerna för kontanthering fungerar bra.

Rekommendationen är att insättning bör ske oftare än vad som sker idag då kassabeloppen kan bli ganska höga och därmed blir det en säkerhetsfråga. Fler verksamhetsställen bör införa alternativa betalningsformer.

---

**Område:** *Upphandlingar*  
**Rutinbeskrivning:** Reglerna om offentlig upphandling följs  
**Metod för kontrollen:** Stickprov  
Granskning av inköp över gränsbelopp  
**Resultat:** Rutinerna för upphandling bedöms fungera bra. För granskade fakturor finns upphandlingar med dokumentation enligt fastställda rutiner. (anbudsöppningsprotokoll, avrop mot ramavtal, direktupphandling osv).  
Rekommendation att samordna och utbilda i dokumenthanteringen (Visma) för upphandlade projekt.

---

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Område:</b>               | <i>Upphandlingar</i>   |
| <b>Rutinbeskrivning:</b>     | Riktlinjer och rutiner för investeringar följs   |
| <b>Metod för kontrollen:</b> | Stickprov<br>Uppföljning/kontroll av en eller ett par (slumpmässigt utvalda) byggtreprenader görs. På plats kontrollera att beställda/fakturerade arbeten utförts och att inventarier installerats/monterats.  |
| <b>Resultat:</b>             | Rutinerna för investeringar bedöms fungera bra. Genomförda arbeten/levererade inventarier har kontrollerats genom kontroll på plats. Osäkerheter har stämts av med projektledare och leverantör. Inget besiktningsprotokoll fanns då det var ett mindre renoveringsjobb, eventuellt bör det införas. |

---