

Claes Wester

Kommunstyrelsen

## **Kommunstyrelsens uppföljningsrapport, intern kontrollplan 2014**

Enligt fastställt reglemente för intern kontroll ska nämnden senast i samband med inlämnandet av årsbokslutet rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens antagna intern kontrollplan för 2014 innehåller följande processer som ska kontrolleras:

- Representation
- Beslutsattest där jäv kan förkomma (punkt 6, attestreglementet)
- Kontroll av avtalstrohet
- Studieresor/konferenser
- Semesterersättning
- Bisysslor
- Inköpsprocess - IT

Resultat av genomförd uppföljning:

### **Representation**

#### *Kontrollmoment*

Kontroll att rätt momsavdrag har gjorts, att anteckning finns med uppgift om deltagare, arbetsställe och syfte. Kontrollen har skett genom stickprov.

#### *Resultat*

40 fakturor kontrollerade. Vanligaste avvikelse är att beslutsattestanten själv deltagit i representationen (tre fakturor). Momsavdraget är felaktigt på en faktura. Tre fakturor borde bokförts som konferenskostnad och inte som representation.

#### *Åtgärd*

Respektive förvaltningschef ska säkerställa att beslutsattestanter inom sin organisation följer representationsreglerna. Ekonomikontoret kommer att kontakta attestanterna och påtala bristerna.

### **Beslutsattest där jäv kan förkomma (punkt 6, attestreglementet)**

#### *Kontrollmoment*

Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/ använt varan/tjänsten. Kontrollen har pga hög arbetsbelastning skett genom stickprov.

### Resultat

Kontroll av 120 fakturor. Fem fakturor har attesterats av person som själv konsumerat/ använt varan/tjänsten. Fakturorna avser representation och utbildning.

### Åtgärd

Ekonomikontoret kommer att kontakta attestanterna och påtalat bristen.

## Kontroll av avtalstrohet

### Kontrollmoment

Den kontroll som utförts för 2014 är svår att jämföra med föregående år i och med att olika faktorer har inkluderats respektive exkluderats vid granskning av avtalstroheten för 2013 respektive 2014.

Kontroll har skett av att kommunledningskontorets avrop sker från kommunens tecknade ramavtal där sådana finns. Fakturor med beslutsattest av png, clwr, gkg, ulan, mabn, akbe, pool och maos, inkomna mellan 1 januari och 31 december 2014 har granskats. IT-området omfattas inte av denna granskning. Inte heller andra medarbetare inom kommunledningskontoret som har beslutattest.

Kontrollen har baserats på kontogrupp 4022 – 7470 samt 7650. Anledning till att samtliga kontogrupper inte kontrollerats, beror på att de inte är kategoriserade som inköp utan som andra utgifter eller att inköpen inte gick att tyda under vilket område som kommunen har avtal inom. Kontrollen visar bara avsteg från befintliga ramavtal utifrån angiven kontogrupp i ekonomisystemet. Ingen granskning har gjorts vad det gäller rätt val av kontogrupp vid inköp, vilket kan ha en betydelse för resultatet.

Det är många gånger svårt att uttala sig om ett avrop är ett ogiltigt köp utanför ramavtalet eller om det handlar om ett kontrollerat avsteg. Kontrollerade avsteg från ramavtalet kan exempelvis göras om leverantören inte kan leverera efterfrågad vara, eller om kravet på den efterfrågade varan väsentligen skiljer sig från kravprofilen i ramavtalet (trots att det handlar om samma varugrupp). Denna granskning visar dock bara avsteg från befintliga ramavtal utan att ytterligare kontrollera om avsteget är tillåtet eller inte.

## Sammanställning av köp utanför befintliga ramavtal

Beslutsattest	Antal köp	Antal köp utanför bef. ramavtal	% utanför bef. ramavtal
png	541	33	6,1%
clwr	664	4	0,6%
gkg	756	12	1,6%
ulan	535	26	4,9%
mabn	309	10	3,2%
akbe	312	41	13,1%
pool	617	23	3,7%
maos	863	80	9,3%
<b>Total</b>	<b>4597</b>	<b>229</b>	<b>4,9%</b>

### Resultat

Granskningen har visat att kommunledningskontorets inköpare generellt är avtalstroga men att det finns en förbättringspotential inom de flesta av kommunledningskontorets verksamheter. Köp utanför befintliga ramavtal återkommer inom varugrupperna

livsmedel, telefoner och kommunikationsutrustning samt hotellbokningar. Av granskningen framkommer vikten av att informera om när avtal löper ut samt när nya avtal börjar gälla för att kunna stötta inköparna i deras arbete. Den heltäckande granskningen har gjorts vid årsskiftet 2014/2015 och därmed har avsteg från befintliga ramavtal inte kunnat påtalats under året.

### **Studieresor/konferenser**

#### *Kontrollmoment*

Kontroll av att program/innehåll vid studieresor/konferenser finns dokumenterat.

#### *Resultat*

96 fakturor som konterats på konto 7650 kurser och konferenser är kontrollerade.

Av dessa 96 fakturor:

68 st avser utbildningar, kurser, möten, informationsträffar och nätverksträffar.

28 st avser konferenser.

Av de 28 konferensfakturorna saknar 16 fakturor konferensprogram.

Av samtliga 96 fakturor framgår det för 2 fakturor inte om det är en kurs eller konferens, varav 1 faktura saknar uppgift om deltagare.

Av samtliga 96 fakturor avser 4 fakturor kurslitteratur och borde ha konterats på annat konto.

#### *Åtgärd*

Ekonomikontoret kommer ånyo att lägga ut en instruktion på intranätet med innehåll att för samtliga studieresor och konferenser (inte enbart när arrangören är en leverantör till kommunen) ska program/innehåll bifogas leverantörsfakturan.

### **Semesterersättning**

#### *Kontrollmoment*

Kontroll av att inrapportering har gjorts i HRweb/lönesystem vid semesteruttag och att regler om antalet sparade dagar följs.

#### *Resultat*

Kontrollen har utförts efter 2014 och det visade sig att trots flera påminnelser till chefer så fanns det ett antal (270) semesterdagar som var outtagna vid årets slut utöver vad som är tillåtet att spara. Antalet dagar har minskat sedan 2013 men inte tillräckligt mycket.

Det kommer att utbetalas 315 tkr (434 tkr inkl po-pålägg) kronor på februari månads löneutbetalning på grund av den outtagna semestern och att de aktuella personerna redan har sparat det antal dagar som är tillåtet.

#### *Åtgärder*

Vi fortsätter att bevaka och påminna respektive chef att se till att medarbetarna tar ut årets semester om man har 40 sparade dagar.

### **Bisysslor**

#### *Kontrollmoment*

Kontroll av att bisysslor anmäls.

#### *Resultat/Åtgärd*

Personalkontoret ansvarar för uppföljningen av förekomsten av bisysslor hos alla anställda. Närmaste chef har delegation på att tillåta en bisyssla. För att detta ska bli en möjlig uppgift för personalkontoret en ny rutin skapats, vilket innebär en rutin/möjlighet i lönesystemet att göra en bättre uppföljning. Vi håller just nu på att registrera in alla inkomna bisysslor. Det vi hittills kunnat se vid jämförelse med de uppgifter vi har från Bolagsverket finns inga bisysslor som möter något hinder. En fullständig rapport över förekomsten av bisysslor kommer att bli möjlig om en till två månader.

## **Inköpsprocess - IT**

### *Kontrollmoment*

Kontroll av leveranstiden för IT-utrustning. Beställaren ska uppfatta att tiden från beställning till leverans är rimlig.

### *Resultat*

Under 2014 har IT-kontoret genomfört en mätning av ca 600 leveranser. Den genomsnittliga leveranstiden från godkänd beställning till leveransklar vara uppgick till 11 dagar. IT-kontorets interna mål uppgår till 10 dagar, målet uppfylls alltså inte.

### *Åtgärd*

Mätningarna fortsätter under nästa år, även om kontrollmomentet inte ingår i internkontrollplanen (för 2015).