



SÖDERTÄLJE KOMMUN Kommunstyrelsen	
2014-11-20	
Dnr	Knr

1(4)
KS2014/280

2014-11-20
Tjänsteskrivelse

Dnr KS14/280
Kontor
Kommunstyrelsen kontor

Handläggare
Ingela Hedén
08-523 017 76
ingela.heden@sodertalje.se

Kommunstyrelsen

Redovisning av internkontroll 2014 och förslag till internkontrollplaner för 2015

Sammanfattning

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2014 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar åtta rutinområden. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner som fastställs av nämnderna.

Årets uppföljning visar på:

- **Redovisningsrutiner** – Internkontrollarbetet har i stort följt den uppgjorda planen. Kontrollerna har varit omfattande och många återkopplingar har gjorts till verksamheten när fel och brister upptäckts. Under året har felfrekvensen gällande attestreglernas krav på kompletterande uppgifter förbättrats från 50 % till 26 %. Totalt sett är kundförlusterna små och störst kundförluster har kommunen inom äldreomsorgen (1,1 mkr), men inom social omsorg har kundförlusterna minskat från 1,7 mkr till 0,6 mkr efter översyn av rutinerna. Kravrutinerna fungerar mycket bra för barnomsorgen. Stora brister finns dock inom det sociala området, speciellt inom Ifo-verksamheten.
- **Upphandlingsrutiner** – Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan. Avtalstroheten varierar stort mellan olika typer av inköp. Följsamheten för kommunen totalt har varit 77 % (70 %).
- **Personaltutbildningsrutiner** – Det sammanvägda resultatet har till viss del förbättrats jämfört med föregående år. På anställningsavtalen saknades uppgifter på 24 % av avtalen, förra året var samtliga avtal felaktiga. Andelen rehabiliteringsutredningar har ökat med 10 procentenheter från 30 % till 40 %.
- **Dokument och ärendehantering** – Kontrollen har i likhet med förra året uppvisat ett bra resultat.

- **Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita** – Uppföljningen av kontrollmålen visar på ett godtagbart resultat. Vissa kontrollmål har förbättrats och andra har försämrats.
- **Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar** – Resultatet av uppföljningen inom återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande visar att kontrollmålen till största delen har uppfyllts.
- **Barnomsorgsdebitering** – Kontrollen har inte genomförts på grund av byte av verksamhetssystem, men området har ändå kontrollerats till stora delar för att säkra att korrekta uppgifter läggs in i det nya systemet.
- **Arkivering av räkenskapsmaterial** – Dokumenthanteringsplan finns och inga avvikelser har konstaterats.

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kommunstyrelsen tar del av redovisad internkontroll för 2014.

Förslagen till nya internkontrollplaner antas gälla som miniminivå för nämndernas internkontrollplaner 2015.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteskrivelse 2014-11-20

PM 2014-11-20

Uppföljning av internkontrollplaner 2014:

- Gemensamma redovisningsrutiner, bilaga 1
- Gemensamma upphandlingsrutiner, bilaga 2
- Gemensamma personalrutiner, bilaga 3
- Dokument- och ärendehantering, bilaga 4
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita, bilaga 5
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, bilaga 6
- Barnomsorgsdebitering, bilaga 7
- Arkivering av räkenskapsmaterial, bilaga 8

Förslag till internkontrollplaner 2015:

- Gemensamma redovisningsrutiner, bilaga 9
- Gemensamma upphandlingsrutiner, bilaga 10
- Gemensamma personalrutiner, bilaga 11
- Dokument- och ärendehantering, bilaga 12
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita, bilaga 13
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, bilaga 14
- Barnomsorgsdebitering, bilaga 15
- Arkivering av räkenskapsmaterial, bilaga 16

Ärendet

Uppföljning av internkontroller 2014

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2014:

- Gemensamma redovisningsrutiner
- Gemensamma upphandlingsrutiner
- Gemensamma personalrutiner
- Dokument- och ärendehantering
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar
- Barnomsorgsdebitering
- Arkivering av räkenskapsmaterial

Detta är den miniminivå som varje enskild nämnd måste följa upp och vidarerapportera till kommunstyrelsen. Därutöver bör varje nämnd ha verksamhetsspecifika internkontrollplaner och detta förbättras successivt. Positivt är också att för samtliga internkontrollplaner har det redovisats genomförda riskbedömningar.

Förändringen gällande de gemensamma redovisningsrutinerna, gemensamma personalrutinerna och gemensamma upphandlingsrutinerna har fungerat bra, innebär att endast kommunstyrelsen fattar beslut om internkontrollplanen och dess uppföljning.

Förslag till Internkontrollplaner för 2015

Kommunstyrelsens kontor föreslår inga nya internkontrollplaner för 2015 utan kvarstår vid de planer som gällt under 2014 med vissa justeringar av kontrollmålen.

Däremot anser kontoret att det fortfarande finns en förbättringspotential avseende den verksamhetsspecifika internkontrollen.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

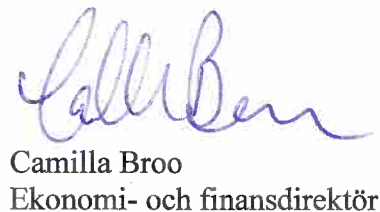
Förslaget har inga direkta ekonomiska konsekvenser, men sköts verksamheten effektivt och korrekt bör det gynna kommunens ekonomi och främja god ekonomisk hushållning.

Kommunstyrelsens kontors förslag till kommunstyrelsen:

1. Kommunstyrelsen har tagit del av redovisningen över genomförd uppföljning av internkontrollplaner 2014 samt de förslag till åtgärder och förbättringar som redovisas i rapporterna.
2. Förslag till internkontrollplaner för 2015 inom områdena gemensamma redovisningsrutiner, upphandlingsrutiner, gemensamma personalrutiner, dokument- och ärendehantering, utbetalning via ProCapita och handläggning av försörjningsstöd, statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, barnomsorgsdebitering samt arkivering av räkenskapsmaterial antas att gälla som miniminivå för samtliga berörda nämnder.



Martin Andrae
Stadsdirektör



Camilla Broo
Ekonomi- och finansdirektör

Beslutet expedieras till:

Samtliga nämnder
Telge inköp
Akten



2014-11-20

PM

Dnr KS14/280

Kontor

Kommunstyrelsen kontor

Handläggare

Ingela Hedén

08-523 017 76

ingela.heden@sodertalje.se

Redovisning av internkontroll 2014 och förslag till internkontrollplaner för 2015

Sammanfattning

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2014 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar åtta rutinområden: Redovisningsrutiner, upphandlingsrutiner, personalrutiner, statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita-systemet, dokument- och ärendehantering, samt barnomsorgsdebitering. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner för nämnderna. Riskbedömningar finns för alla internkontrollplaner.

Uppföljning av internkontroller 2014

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2014:

- Gemensamma redovisningsrutiner
- Gemensamma upphandlingsrutiner
- Gemensamma personalrutiner
- Dokument- och ärendehantering
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar
- Barnomsorgsdebitering
- Arkivering av räkenskapsmaterial

Detta är den miniminivå som varje enskild nämnd måste följa upp och vidare rapportera till kommunstyrelsen. Därutöver bör varje nämnd ha verksamhetsspecifika internkontrollplaner vilket varierar mellan nämnderna. För samtliga internkontrollplaner har det redovisats genomförda riskbedömningar.

Gemensamma redovisningsrutiner

Internkontrollarbetet för gemensamma redovisningsrutiner förändrades under 2011 och har mer inriktats på förebyggande insatser och ständigt pågående kontroller med återkoppling av upptäckta fel, istället för att som tidigare bara konstatera hur mycket fel som förekommit. Rapporterings- och beslutsgången har förenklats genom att endast kommunstyrelsen fattar beslut om internkontrollplanen och får rapport om uppföljningen. Nämnderna får information om uppföljningsrapporten till kommunstyrelsen, men är i övrigt inte delaktiga i uppföljningen av dessa rutiner.

Inriktningen på internkontrollarbetet har varit att löpande göra kontroller och återkoppla till verksamheten när brister upptäcks både för att få till en rättelse, men också för att lära sig att göra rätt nästa gång. Internkontrollplanen har därför varit utformad så att den styr hur kontrollarbetet bedrivs på Redovisning & Ekonomisupport. Internkontrollplanen och uppföljningen för 2014 har därför enbart beslutats av kommunstyrelsen.

Internkontrollarbetet har följt den uppgjorda planen.

Av de åtta kontrollmålen som ingår i internkontrollplanen är det tre mål som har ett relativt gott resultat. Efterlevnaden av reglerna för avskrivningar av anläggningstillgångar är god (mål 1). Målet om snabb hantering av leverantörsfakturor uppvisar inga allvarliga brister och ligger på något bättre nivå än förra året (mål 2). Även målet om att utbetalningar sker på rätt sätt (mål 7) uppvisar väldigt små avvikelser.

Några mål har förbättrade resultat. För mål 4, som handlar om attestreglerna och kravet på kompletterande information vid representation, resor och externa kurser, har bristerna reducerats från 50 % till 26 %. Även om en förbättring skett är det ändå för stor felprocent. Kontrollmålet gällande kravverksamheten (mål 8) uppvisar en stor spridning i resultatet. Totalt sett är kundförlusterna små, men ligger på en oförändrad nivå. Andelen äldre ärenden har minskat något totalt sett. Det verksamhetsområde som har den största andelen äldre ärenden är individ- och familjeomsorgen. De svarar för 61 % av ärendena som är äldre än 1 år, men en minskning kan ses när man mäter ärenden som är 3 månader gamla där andelen uppgår till 41 %. Detta kan ses som ett resultat av det pågående arbetet att förändra fakturerings- och kravrutinerna inom området. Kravrutinerna fungerar mycket bra för barnomsorgen, där kundförlusterna är väldigt låga. Störst kundförluster har man inom äldreomsorgen med 1,1 mkr. Inom social omsorg har däremot kundförlusterna minskat med 1,1 mkr jämfört med förra året.

För andra mål märks ingen nämnbar förbättring. Kontrollmål 3 syftar till att ta reda på vad som blir fel i konteringen av bokföringstransaktioner. Vissa fel har kunnat avhjälpas men nya tillkommer. Ett stort problem är att ny personal inte får den kunskapsöverföring som behövs. Trots omfattande utbildning och återkoppling från Redovisning & Ekonomisupport om upptäckta fel förbättras inte alltid konteringskunskapen i verksamheten.

Även kravet på komplettering av kvitton till fakturor för inköpskort (mål 5) har lika stora brister som förra året.

Kontrollen av hur attestreglerna tillämpas (mål 6) har inte genomförts under året p g a att vi inte hittat bra former för kontrollen.

Förslag till åtgärder:

I internkontrollplanen framgår tydligt vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra måluppfyllelsen.

Gemensamma upphandlingsrutiner

Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan.

Totalt sett ligger följsamheten till gällande avtal inom Södertälje kommun på 77 % för samtliga inköpskategorier under den kontrollerade perioden, vilket är en förbättring med 7 procentenheter jämfört med föregående år. Flest avvikelser finns inom omsorg, både inom LSS(lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) och SoL (socialtjänstlagen). Det går aldrig att komma upp i 100 % avtalstrohet, då kommunen inte har avtal som täcker allt och det finns köp som inte heller ryms inom ramen för direktupphandlingsprocessen.

Under 2014 har inköpsrapporter skickats till respektive kontor(resultatenhet) för nästan varje månad.

När det kontrollerades om F-skattседelkontroll har gjorts vid direktupphandlingarna hittades inga avvikelser av tjugo genomförda direktupphandlingar.

Förslag till åtgärder:

Fortsätta att skicka ut inköpsrapporter varje månad till respektive kontor/enhet. Fortsätta utbildningen av certifierade beställare.

Gemensamma personalrutiner

Från och med 2012 har internkontrollen hanteras i likhet med redovisningsrutinerna, vilket innebär löpande återkoppling till verksamheten.

Det sammanvägda resultatet har till viss del förbättrats jämfört med föregående år. På anställningsavtalen saknades uppgifter på ca 24 % av de kontrollerade avtalen, vilket är en förbättring jämfört med förra året då samtliga avtal var felaktiga, men då kontrollerades å andra sidan bara timavlönades anställningsavtal nu ingår samtliga typer av anställningsavtal i kontrollen. För ej fastställda ärenden i Heroma är det dock en försämring med 65 ärenden jämfört med 2013, 418 ärenden under perioden januari-augusti var ej fastställda i Heroma. Andelen rehabiliteringsutredningar i förhållande till målgruppen uppgick till 40 % att jämföras med 30 % förra året, 52 % 2012 och 60 % 2011. Detta ger dock inte per automatik en verklig bild av det faktiska antalet genomförda rehabiliteringsutredningar generellt, utan är begränsat till de rehabiliteringsutredningar som är dokumenterade i IT-stödet Adato. Vid sammanlagt 20 tillfällen har 24 chefer utbildats/informerats i IT-stödet Adato.

Åtgärder som föreslås:

Tydligare information i samband med grundutbildningar i Heroma om vikten av att fastställa frånvaro i tid och påminnelse per mail innan lönebryt samt information på intranätet. Information om rehabiliteringsrutiner ges i introduktionen av nya chefer. Fördjupade kunskaper ges genom utbildning i grupp och information till enskilda chefer.

Dokument- och ärendehantering

Rapporter har inkommit från alla kontor och redovisats i berörda nämnder. Vid mätningar som genomförts har både extern post och e-post kontrollerats. Av de lämnade rapporterna framgår att kontrollmålet i de flesta fall har uppfyllts och att åtgärder planeras för att undanröja bristerna.

Kontrollen har utförts för tolfte gången med i stort sett jämbördigt resultat.

Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita

Internkontrollen av utbetalningsrutiner har gjorts inom två områden, handläggning och dokumentation samt utbetalningsrutiner i Procapita IFO. Inom området handläggning och dokumentation har nio kontrollmål genomförts. Resultatet på tre kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. Det rör utredningstid vid nybesök, kontroll av inkomstuppgift och beslut enligt delegation. På tre kontrollpunkter har resultatet försämrats. Dessa avser handlingsplaner/genomförandeplaner, barnperspektivet och tillräcklig dokumentation av motivering. Kontrollmålet *väntetid för nybesök* är uppfyllt i 4,5 procent av nybesöken. Det låga resultatet kan till stor del förklaras med förändrat arbetssätt inom verksamheten, vilket också medför att inga jämförbara siffror för 2013 finns. Det finns också två nya kontrollmål för 2014, *Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta* samt *Att dokumentation finns att handlingsplan/genomförandeplan följs upp i samband med beslut om försörjningsstöd*.

Inom området utbetalningsrutiner i Procapita IFO har fyra kontrollmål genomförts. Resultatet på tre kontrollmål visar goda resultat, medan kontrollen av leverantörsfakturor saknar flera uppgifter.

Åtgärder som föreslås:

Aktiv uppföljning av motiveringar till beslut, i arbetsplanen 2015 ska alla ärenden ha genomförandeplaner/handlingsplaner som följs upp, fler klientmöten kommer leda till att akt-anteckningarna blir mer relevanta och aktuella, barnperspektivet kommer att förstärkas samt en snabbare rutin för nybesök.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Återsökningar har skett i enlighet med gällande regler och förordningar.

Socialnämnden, omsorgsnämnden, utbildningsnämnden och äldreomsorgsnämnden har utfört internkontrollen.

Kontoren arbetar på egen hand till övervägande del. Tidigare tankar om en central sammanhållande funktion har frångåtts, då det krävs en specifik verksamhetskunskap.

I och med att 1 mkr av schablonersättningen för vuxna och äldre används för att finansiera nya tjänster med uppdraget att arbeta fram och implementera riktlinjer och rutiner har det inneburit att flera avslag har överklagats till Förvaltningsrätten där en stor andel har medfört gynnande beslut för kommunen.

Åtgärder som föreslås:

Fortsatt arbete i samverkan med att se över och uppdatera rutiner.

Barnomsorgsdebitering

Kontrollen har inte genomförts enligt plan på grund av byte av verksamhetssystem. Bytet av system påbörjades i augusti och kommer enligt planen att vara slutfört senast till årets slut. Under perioden registreras uppgifter i båda systemen som stäms av löpande för att säkerställa att korrekta uppgifter införs i nya systemet. Det innebär att området för närvarande genomför en mängd kontroller för att säkra att alla uppgifter i det nya systemet är korrekta. Vidare kommer arbetssätt och rutiner för handläggarna successivt att förändras och anpassas till det nya systemet. Kontoret bedömer därför att stickprovskontrollerna i enlighet med den interna kontrollen i nuläget inte skulle medföra förbättrade eller säkrare rutiner i handläggningen.

Åtgärder som föreslås:

Återgång till en mer organiserad internkontroll under 2015.

Arkivering av räkenskapsmaterial

I mars 2012 antogs den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen. Arkivering och leveranser har sedan skötts i enlighet med dokumenthanteringsplanen samt stadsarkivets instruktioner och inga avvikelser har noterats. Förvaringen av det levererade räkenskapsmaterialet sker i stadsarkivets lokaler på Heijkensköldska gården och Campus Telge. Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2015 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar från 2004 och kan därmed göra plats för årets gallringsbara handlingar. På längre sikt innebär dock platsbristen att nya lokaler behöver anskaffas alternativt att ny yta hyrs i befintliga lokaler.

Förslag till internkontrollplaner 2015

Kommunstyrelsens kontor föreslår inga nya internkontrollplaner för 2015 utan kvarstår vid de planer som gällt under 2014 med vissa justeringar av kontrollmålen. Däremot anser kontoret att det fortfarande finns en förbättringspotential avseende den verksamhetspecifika internkontrollen, trots att den förbättras kontinuerligt.

Förändringarna sedan några år tillbaka gällande de gemensamma redovisningsrutinerna, gemensamma personalrutinerna och gemensamma upphandlingsrutinerna har fungerat bra, innebär att endast kommunstyrelsen fattar beslut om internkontrollplanen och dess uppföljning

Nämnderna informeras om kommunstyrelsens beslut. Kontrollarbetet blir mer inställt på förebyggande arbete istället för att kontrollera i efterhand.

Gemensamma redovisningsrutiner

Internkontrollplanen för 2015 förslås få samma inriktning som 2014 med vissa smärre förändringar. De kontrollmål som inte visar på några brister föreslås utgå ur planen, liksom de kontroller som ändå görs som en naturlig del av arbetet på Redovisning & Ekonomisupport.

Kontrollmål som tas bort är:

- Korrekt hantering av avskrivningar av materiella anläggningstillgångar
- Utbetalningsrutinerna

Ett kontrollmål förändras:

- Kontroll av leverantörsfakturor – kontrollen inriktas på att undersöka och mäta attestanternas kunskap istället för hur de tillämpar den.

Två nya kontrollmål har tillkommit:

- Korrekt hantering av leasing
- Inventarieförteckningar – att alla verksamheter upprättar och ajourhåller sina inventarieförteckningar

Förslaget till internkontrollplan för 2015 återfinns i bilaga 9.

Gemensamma upphandlingsrutiner

För 2015 föreslås inga justeringar av kontrollmålen förutom anpassning till den nya gränsen för direktupphandling som nu är 505 tkr.

Internkontrollplanen redovisas i sin helhet i bilaga 10.

Gemensamma personalrutiner

Den förändring som föreslås är att målet korrekt ifyllda anställningsavtal tas bort med anledning av att inga ofullständiga anställningsavtal kan läggas in i systemet, då varje avtal kontrolleras centralt och återkopplas till respektive chef. För övrigt ska samma mål som 2014 följas upp även 2015.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 11.

Dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kontrollen utförs på samma sätt under 2015, då det är viktigt att inkommen och utgående post och e-post blir öppnad, diarieförd och adekvat behandlad eftersom det i sig främjar en god hantering av allmänna handlingar i kommunen. Internkontrollplanen för 2015 redovisas i bilaga 12.

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalning via ProCapita

Smärre justeringar av kontrollmålen föreslås.

Internkontrollplanen för 2015 redovisas i bilaga 13.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Planen föreslås oförändrad 2015.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 14.

Barnomsorgsdebitering

För 2015 föreslås samma kontrollmål som 2014, d v s fyra stycken. Planen finns i sin helhet i bilaga 15.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Kontrollmålen föreslås oförändrade inför 2015. Planen finns i sin helhet i bilaga 16.

2014-10-29

Gemensamma redovisningsrutiner

– Uppföljning av internkontrollplan 2014 samt förslag till internkontrollplan 2015

Bakgrund

Kommunstyrelsen har antagit en internkontrollplan för gemensamma redovisningsrutiner. Redovisning & Ekonomisupport lämnar här en rapport över resultatet av genomförda kontroller samt förslag till åtgärder.

Sammanfattning

Inriktningen på internkontrollarbetet har varit att löpande göra kontroller och återkoppla till verksamheten när brister upptäcks både för att få till en rättelse, men också att lära sig och gör rätt nästa gång. Internkontrollplanen har därför varit utformad så att den styr hur kontrollarbetet bedrivs på Redovisning & Ekonomisupport. Internkontrollplanen och uppföljningen för 2014 beslutas därför endast av kommunstyrelsen.

Resultatet av 2014 års uppföljning

Internkontrollarbetet har följt den uppgjorda planen.

Av de åtta kontrollmålen som ingår i internkontrollplanen är det tre mål som har ett relativt gott resultat. Efterlevnaden av reglerna för avskrivningar av anläggningstillgångar är god (mål 1). Målet om snabb hantering av leverantörsfakturer uppvisar inga allvarliga brister och ligger på något bättre nivå än förra året (mål 2). Även målet om att utbetalningar sker på rätt sätt (mål 7) uppvisar väldigt små avvikelser.

Några mål har förbättrade resultat. För mål 4, som handlar om attestreglerna och kravet på kompletterande information vid representation, resor och externa kurser, har bristerna reducerats från 50% till 26%. Även om en förbättring skett är det ändå för stor felprocent.

Kontrollmålet gällande kravverksamheten (mål 8) uppvisar en stor spridning i resultatet. Totalt sett är kundförlusterna små, men ligger på en oförändrad nivå. Andelen äldre ärenden har minskat något totalt sett. Det verksamhetsområde som har den största andelen äldre ärenden är individ- och familjeomsorgen. De svarar för 61 % av ärendena som är äldre än 1 år, men en minskning kan ses när man mäter ärenden som är 3 månader gamla där andelen uppgår till 41 %. Detta kan ses som ett resultat av det pågående arbetet att förändra fakturerings- och kravrutinerna inom området.

Kravrutinerna fungerar mycket bra för barnomsorgen.

För andra mål märks ingen nämnbar förbättring. Kontrollmål 3 syftar till att ta reda på vad som blir fel i konteringen av bokföringstransaktioner. Vissa fel har kunnat avhjälpas men nya tillkom-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

mer. Ett stort problem är att ny personal inte får den kunskapsöverföring som behövs. Trots omfattande utbildning och återkoppling från Redovisning & Ekonomisupport om upptäckta fel förbättras inte alltid kontringskunskapen i verksamheten.

Även kravet på komplettering av kvitton till fakturor för inköpskort (mål 5) har lika stora brister som förra året.

Kontrollen av hur attestreglerna tillämpas (mål 6) har inte genomförts under året p g a att vi inte hittat bra former för kontrollen.

Internkontrollarbetet under 2014

Internkontrollarbetet för gemensamma redovisningsrutiner är mer inriktat på förebyggande insatser och ständigt pågående kontroller med återkoppling av upptäckta fel, istället för att bara konstatera hur mycket fel som förekommit. Felen ska upptäckas så tidigt som möjligt med ambitionen att snabbt få till en rättelse. I internkontrollplanen framgår därför tydligt vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra måluppfyllelsen.

Rapporterings- och beslutsgången är förenklad genom att endast kommunstyrelsen fattar beslut om internkontrollplanen och får rapport om uppföljningen. Redovisning & Ekonomisupport återkopplar löpande de fel som upptäcks direkt till verksamheten och vid allvarigare brister sker en rapportering till berörd chef. Nämnderna får information om resultatet genom att denna uppföljningsrapport till kommunstyrelsen delges dem, men är i övrigt inte delaktiga i uppföljning av dessa rutiner. Redovisningsrutinerna är organisatoriskt centraliserade till Redovisning & Ekonomisupport som lyder under kommunstyrelsen, vilket gör att nämnderna inte kan påverka varken utformningen av rutinerna eller hur kontrollerna görs. Kontorens verksamheter har att följa regler och rutiner och vid brister i efterlevnad är det en fråga för förvaltningsorganisationen, dvs respektive kontorschef.

Redovisning av resultatet per kontrollmål

Kontrollmål 1 är inriktat mot att redovisningen är korrekt och följer lagar och rekommendationer. Att den ekonomiska informationen är rättvisande och aktuell kontrolleras genom kontrollmål 2-3. Mål 4-6 avser skydd av kommunens egendom och anseende och mål 7-8 att det ekonomiadministrativa arbetet bedrivs effektivt. Uppföljningen av 2014 års internkontrollplan återfinns i bilaga 1. Nedan ges slutsatser och analys av kontrollarbetet och dess resultat.

Kontrollmål 1 – Korrekt hantering av avskrivningar av materiella anläggningstillgångar

Avskrivningarna på anläggningstillgångar har stor betydelse för kommunens resultat. Från och med 2014 gäller nya redovisningsrekommendationer som innebär att komponentavskrivning ska tillämpas. Kontrollmålet syftar till att kontrollera att de materiella anläggningstillgångarna avskrivs enligt gällande redovisningsregler, innebärande att komponentavskrivning tillämpas och att avskrivningstiden speglar nyttjandetiden.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

För år 2014 finns det 10 investeringar som delats upp i komponenter tom augusti månad. Föregående år var det 32 investeringar som delats upp i komponenter på helår. Investeringarna gäller oftast parker och gator.

En genomgång av äldre investeringar har påbörjats där vi i efterhand ska dela upp dessa i komponenter. Enligt planen ska objekt med bokfört värde över 10 mkr gås igenom under 2014.

Det finns 15 objekt med ingående bokfört värde på mer än 10 mkr. Av dessa är ett objekt ännu inte färdigställt utan redovisas som pågående arbeten. Uppdelning på komponenter görs när investeringen är slutförd. Av de övriga 14 objekten har 7 stycken gått igenom och underlag har erhållits från verksamheten. Objekten har dock ännu inte ändrats i anläggningsreskontran. Detta görs när samtliga objekt är klara. Alla resterande objekt (6 st) över 10 mkr beräknas kunna bli klara 2014.

Dessutom har många objekt även under bokfört värde på 10 mkr gått igenom. Totalt finns 949 äldre investeringsobjekt och 289 objekt har kunnat identifieras att de redan består av en komponent alternativt har delats upp. Av det bokförda värdet på 923 mkr har 326 mkr (35%) hanterats.

Efterlevnaden av denna nya redovisningsregel är god. För samtliga nya anläggningstillgångar tillämpas regeln. En plan finns för hur genomgången av äldre anläggningstillgångar ska delas upp i komponenter och andelen kommer att redovisas i varje årsredovisning framöver. Kontrollmålet föreslås därför utgå i 2015 års internkontrollplan.

Kontrollmål 2 – Snabb hantering av leverantörsfakturor

En snabb hantering av leverantörsfakturorna har stor betydelse för att vi redovisar korrekta månadsresultat. Det är också viktigt att leverantörsfakturorna betalas i tid så att onödiga förseningsavgifter och dröjsmålsräntor minimeras.

De åtgärder som görs av Redovisning & Ekonomisupport är dels påminnelser via personlig kontakt med de personer som har många fakturor liggande i sina brevlådor, dels riktad utbildning till dem som hanterar fakturorna i verksamheten.

Det mätetal vi använder för att se måluppfyllelsen är antal fakturor som vid varje månadsskifte fortfarande ligger kvar 30 dagar efter ankomst, samt antalet inkassokrav som kommunen erhåller. Genomsnittligt är det 250 fakturor som varje månad varit obetalda efter 30 dagar. Månader som utmärker sig är juli och augusti och det gäller generellt över alla kontor. Antalet för sent hanterade fakturor har minskat mot föregående år. Totalt har vi ankomstregistrerat ca 80000 fakturor januari-september och det i förhållande till antalet försent hanterade fakturor är mycket låg. Kontoret som utmärker sig är utbildningskontoret, men de har även många fler fakturor totalt sett. Under perioden januari – september har kommunen mottagit 65 stycken inkassokrav vilket inte blir någon stor andel jämfört med totala antalet fakturor, de är även jämt fördelade mellan kontoren och ligger i stort sett på samma nivå som föregående år, 2013.

Kontrollmålet föreslås fortsatt ingå i internkontrollplanen för 2015. Arbetet inriktas mer på att uppmärksamma kontorschefer på de enheter och handläggare som systematiskt är sena i sin hante-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

ring. I vissa lägen kan det dock finnas skäl att en faktura inte betalas på grund av att kontrollen visar att den är oriktig på något sätt, så kallade tvistiga fakturor.

Kontrollmål 3 – Alla bokföringstransaktioner är rätt konterade

Grunden för en rättvisande, aktuell ekonomisk information är att alla bokföringstransaktioner är rätt konterade från början. Bra kunskaper om kontering och kodplan hos all personal i verksamheten som jobbar med kontering är en förutsättning. Därför är utbildning om kontering en viktig åtgärd, men även kontroller och återkoppling när fel upptäcks. Konteringsutbildning ingår i alla olika typer av utbildningar som förekommer.

Dokumentationen av kontrollerna har skett i textform där vi beskrivit de huvudsakliga felen, dessutom återkopplas alltid felen till den som givit upphov till felet.

De fel som varit vanligast under året handlar om:

- Periodiseringsfel av hyror. Förklaras av att hyrorna betalas i förskott och att attestanter inte alltid tänker på att byta bokföringsdatum. Detta leder till att månadsresultaten blir missvisande.
- Felkonterade hyror. På social- och omsorgskontoret har man lagt upp särskilda ansvar för lokalkostnader för vissa verksamheter, men det bokas felaktigt på de gamla ansvaren (efter 2 år). Samma personer gör fel trots många återkopplingar. Detta leder till svårigheter att följa upp kostnader för den som är ansvarig.
- Ofullständig kontering på fakturor gällande särskilt boende gör att kommunen missar att återsöka 18 % i momsersättning. Mall finns upprättad men vikarier och ny personal verkar inte få informationen och personalomsättningen på assistenter är stor.
- Fel resurs används för hyror av dörrmattor. Ett frekvent fel där man använder resurs för städkostnader i stället för hyra/leasing under möbler, textilier, inredning. Upprepad återkoppling ger ingen större förbättring. Detta leder till att vi får en felaktig bild av kommunens städkostnader, en information som bl a är viktig vid upphandling.
- Fel resurs används vid hyra av datorer. Detta leder till att vi får en felaktig bild av våra IT-kostnader.
- Fel resurs används vid köp av verksamhet, t ex förening/stiftelse i stället för företag. Kommunerna är skyldiga att lämna relativt detaljerade uppgifter till staten om just köp av verksamhet. Felaktig kontering här innebär att vår statistik blir missvisande.

Jämfört med förra året är konteringsproblemen något färre. Av de problem vi identifierade förra året har två områden lösts. Trots omfattande utbildningsinsatser från Redovisning & Ekonomisupport och hjälp till verksamheten med konteringsstöd kvarstår dock de flesta problem.

En svårighet tycks vara att ny personal inte får den konteringskunskap som krävs, det gäller både vid nyanställningar och vid omorganisationer. Överföring av rutiner och konteringsmallar sker inte i den omfattning som är erforderlig. Detta handlar mycket om ett chefsansvar. Varje chef är ansvarig för att ny personal får en adekvat introduktion och att personalen har kunskaper för att utföra sina arbetsuppgifter.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Redovisning & Ekonomisupport har omfattande kontroller av konteringen och rättar de fel som uppstår, men det är inte möjligt att ha en fullständig kontroll då det rör sig om en oerhörd mängd data. Därför är det viktigt att alla som arbetar med kontering gör rätt. Redovisning & Ekonomisupport jobbar på flera sätt för att förbättra konteringsarbetet – utbildning till ny personal, riktad utbildning till vissa verksamheter, information, konteringsmallar – både manuella och i systemet, samt återkoppling till de personer som gjort fel. Under kommande år kommer vi att vara tydligare gentemot cheferna när konteringsarbetet inte fungerar på deras enhet. Vi ska också förbättra informationen och använda Kanalen för webbaserad utbildning med test och övningar.

Kontrollmålet bibehålles till internkontrollplanen 2015 med samma kontrollmetod som detta år.

Kontrollmål 4 – Attestreglernas krav på kompletterande uppgifter efterlevs

Målet gäller att syfte, deltagarlistor och program bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär. Kravet på kompletterande uppgifter har att göra med skattelagstiftningens förmånsbeskattning men framförallt kravet på förhöjd internkontroll på denna typ av poster.

Nära 60 % av fakturorna har kontrollerats (1336 st), av dessa har 26 % haft brister. Variationen är dock stor mellan kontoren. Störst brister har samhällsbyggnadskontoret inom Stadsbyggnadsnämndens område med 38 %. Inom intervallet 38-30% brister återfinns också social- och omsorgskontoret/äldreomsorgen samt omsorgsverksamheten, utbildningskontoret och Enhörna kommun. En felfrekvens på 29-25 % har samhällsbyggnadskontoret inom Tekniska nämndens område, Järna kommun samt kommunstyrelsens kontor. Inom intervallet 19 – 10% hittar vi Hölö-Mörkö kommun, arbetsmarknadskontoret, social- och omsorgskontoret inom Socialnämndens verksamhetsområde samt Vårdinge kommun. Minst antal fel hittar vi hos politiska verksamheten och revisionen samt inom kultur- och fritidskontoret, miljökontoret och överförmyndarnämnden.

Då fjolårets resultat var dåligt med hela 50 % brister har kontrollerna utökats under detta år. Antalet kontrollerade fakturor har ökat med 65 %. Glädjande kan konstateras att en tydlig förbättring har skett då bristerna halverats från 50 % till 26 %.

Tydliga regler finns både i attestreglementets tillämpningsanvisningar samt i de särskilda riktlinjerna för tjänsteresor. I samtliga utbildningar om hur man hanterar fakturor tas detta upp och dessutom får man påminnelser om dessa regler i systemet som gör att så fort man konterar på resurser som avser sådana kostnader går det inte att slutföra hanteringen i systemet om anteckning saknas. Trots detta är efterlevnaden dålig. Även för detta kontrollmål behövs en utökad utbildningsinsats med mer riktad utbildning till vissa personalgrupper. Även här kommer Kanalen att utnyttjas mer för spridning av information och utbildning med kontrollfrågor.

Kontrollmålet föreslås ingå även i 2015 års internkontrollplan.

Kontrollmål 5 – Inköpskort

Detta kontrollmål syftar till att kontrollera att kvitton och specifikationer bifogas de fakturor vi får från kortföretaget. Fakturorna innehåller endast uppgift om när och var köpet gjorts, men inte vad köpet avser, därför ska kvitton bifogas. Kvitton behövs också för att få en korrekt momsredovisning.

Kontroll har gjorts av samtliga kortfakturor och brister har upptäckts på 16 % av fakturorna – samma resultat som förra året. Flest brister finns inom fritidsgårdsverksamheten vid Kultur- och fritidskontoret.

Utbildning är obligatoriskt innan man får sitt kort. För närvarande finns det 73 inköpskort på olika verksamhetsenheter. Varje månad får man en faktura på de gjorda inköpen. Det är mellan 24-37 fakturor som kommer in varje månad. Det innebär att alla kort inte används alla månader. Av fakturorna är det 2-7 stycken per månad som inte har kompletterats med kvitton. När brister upptäcks återkopplar Redovisning & Ekonomisupport både till kortinnehavaren och beslutsattestanten.

Målet föreslås ingå även i 2015 års IK-plan.

Kontrollmål 6 – Kontroller sker i enlighet med attestreglementet

Målet handlar om att kontrollera om en reell och adekvat kontroll skett innan attest av en faktura. Förra året skedde en undersökning genom stickprovsmässiga utskick av ett frågeformulär till attestanterna med frågor om vilka kontroller som utförts och hur beställningen hade gått till. Dessutom specialgranskades fakturor över 1 miljon kronor. Erfarenheterna från förra årets undersökning visade att det var svårt att ställa rätt frågor. Svaren blev ofta irrelevanta, vilket tydde på att respondenterna inte riktigt förstått frågorna och varför vi frågade. Fakturorna över 1 miljon kronor återkommer med regelbundenhet och avser i regel samma leverantörer, samma typ av varor/tjänster och samma attestanter. Därför blir kontrollen en upprepning efter ett tag och känns inte meningsfull.

Kontrollmålet kvarstod till detta års internkontrollplan med avsikten att frågorna och urvalet skulle förändras. Detta har inte gjorts under året på grund av svårigheten att hitta rätt kontrollmetod.

En viktig insats för att få attestanterna att förstå attestreglerna och innebörden i god kontroll är utbildning och information. Utbildning om attestreglerna har skett vid IoF-kurserna där man lär sig hantera leverantörsfakturor på rätt sätt. IoF-kurserna vänder sig dock i första hand till nya användare, vilket gör att vi har ett stort antal användare och attestanter som fått sin utbildning för länge sedan. Förnyelse av utbildningen behövs och löpande information till alla beslutsattestanter kan vara ett sätt att hålla kunskaperna vid liv. Dock är det ett mycket omfattande arbete då antalet attestanter är stort. Istället ska vi använda Kanalen för att sprida information och kunskap om attestarbetet.

Målet är viktigt för att få en förståelse i organisationen för att kontroller och attester inte ska ske slentrianmässigt. Kontrollåtgärderna föreslås förändras och mer inriktas på att kontrollera om atte-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

stanterna anser sig ha kunskaper och fått information istället för att kontrollera hur de använder sina kunskaper. Målet kvarstår till 2015 års IK-plan.

Kontrollmål 7 – Utbetalningar sker på rätt sätt

Detta kontrollmål är nytt för året. Utbetalningar till företag och organisationer ska inte ske till bankkonton. Anledningen är att vi inte kan kontrollera att bankkontot är rätt och vem som är innehavare. Dessutom finns risk för skattefusk när betalningar går direkt in till bankkonton.

Under året har alla utbetalningar dagligen kontrollerats av ett externt företag. Kontrollerna har bl a innefattande betalningar till bankkonton. Från mitten av januari till mitten av oktober (9 månader) har 79 714 utbetalningar gjorts från kommunens ekonomisystem. Av dessa har 33 st avsett betalningar till bankkonton till 13 olika företag/organisationer. Betalningarna avser privat förskola, assistansersättningar, konsulter, köp av tjänster och föreläsare inom skolan samt bankavgifter för kommunens låneverksamhet och partistöd. Omfattningen av utbetalningar till bankkonton är mycket liten och i de fall de förekommer är det inget som är anmärkningsvärt.

Kommunen kräver inte att alla leverantörer ska ha plusgiro eller bankgiro. En processkartläggning och riskanalys görs för närvarande för kommunens alla utbetalningsflöden efter rekommendation från revisorerna. När detta arbete slutförts kommer eventuellt nya regler att arbetas fram för kommunens utbetalningsrutiner.

Målet föreslås utgå ur IK-planen 2015.

Kontrollmål 8 – Betalning av kundfordringar sker på förfallodag

Målet handlar om att kommunen ska få betalt för sina kundfordringar senast på förfallodag. Kommunens kundförluster är generellt sett små och uppgår till 2,8 mkr på ett år, ca 0,6 % av fakturerat belopp. Årligen faktureras omkring 400-500 miljoner kronor och antalet fakturor ligger runt 110 000.

Kundförlusterna inom barnomsorgen är väldigt låga 190 tkr, vilket säkerligen beror på att kravrutinerna är effektiva och fungerar väl. Störst kundförluster har man inom äldreomsorgen med 1,1 mkr. Inom social omsorg har kundförlusterna minskat. Förra året uppgick de till 1,7 mkr, i år ligger de kring 0,6 mkr. Ett arbete har bedrivits tillsammans med social- och omsorgskontoret för att utforma nya rutiner kring fakturering och krav.

Alla fakturor betalas givetvis inte på förfallodag. Antalet fakturor som är äldre än 1 år uppgår till 1025 (1120 förra året) vid mättillfället, vilket utgör ca 1 % av fakturavolymen. Sammanlagt uppgår dessa fakturor till 1,2 mkr. Mer än hälften 61 % (57 % förra året) av dessa fakturor avser olika verksamheter inom individ- och familjeomsorgen. Barnomsorgen svarar för 13 % av de äldre fakturorna och äldreomsorgen för 19 %. Oförändrat från föregående års mätning. Flertalet av dessa fakturor ligger hos kronofogden för utmätningsförsök och ett ärende hos kronofogden tar minst 1-2 år.

Ett annat måttetal som följts under året är antalet fakturor äldre än 3 månader. Per oktober var antalet 1920 fakturor, vilket innebär en ökning med 200 st. Ökningen beror på fler personer som har

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

ansökt om skuldsanering och avbetalningsplaner samt att fler ärenden ligger hos kronofogdemyndigheten. Även här är antalet högst för individ- och familjeomsorgens verksamheter. Andelen uppgår till 41 %. Dock är andelen mindre än för de fakturor som är äldre än 1 år, vilket kan tydas som ett resultat av arbetet med att förändra fakturerings- och kravrutinerna på detta område.

Riskanalys

Internkontrollplan för gemensamma redovisningsrutiner utarbetades första gången år 2001. Totalt 18 rutinområden identifierades då som man gjorde riskanalyser för. Under 2010 reviderades riskanalyserna och uppdaterades för sex rutinområden. Under 2013 har riskanalyserna reviderats för ytterligare sex områden.

Rutinområde	Riskanalys 2001	Revidering av riskanalys 2010	Revidering av riskanalys 2013
Attestrutiner	x	x	
Anläggningsredovisning	x		x
Behörighet till ekonomisystemet	x		
EU-bidrag	x		
Leverantörsreskontra	x	x	
Försäljningskassor	x		x
Handkassor	x	x	
Integrationsrutiner	x		
Interndebitering	x	x	x
Inventarieförteckning	x		
Kontokort/inköpskort	x		x
Kundfakturering	x	x	x
Makulering av kundfakturor	x		
Statsbidrag	x		
Övriga inbetalningar	x		
Övriga utbetalningar	x	x	x
Avstämningsrutiner	x		
Moms	x		

Under hösten 2014 kommer riskanalyser att göras för samtliga utbetalningsflöden i samband med att dessa processer ska kartläggas och dokumenteras.

Förslag till ny internkontrollplan för 2015

Internkontrollplanen för 2015 förslås få samma inriktning som 2014 med vissa smärre förändringar. De kontrollmål som inte visar på några brister föreslås utgå ur planen, liksom de kontroller som ändå görs som en naturlig del av arbetet på Redovisning & Ekonomisupport.

Kontrollmål som tas bort är:

- Korrekt hantering av avskrivningar av materiella anläggningstillgångar
- Utbetalningsrutinerna

Ett kontrollmål förändras:

- Kontroll av leverantörsfakturor – kontrollen inriktas på att undersöka och mäta attestanternas kunskap istället för hur de tillämpar den.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Två nya kontrollmål har tillkommit:

- Korrekt hantering av leasing
- Inventarieförteckningar – att alla verksamheter upprättar och ajourhåller sina inventarieförteckningar

Förslaget till internkontrollplan för 2015 återfinns i bilaga 9.

Maud Eriksson
Redovisningschef

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2014 - uppföljning

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Korrekt redovisning som följer lagar och rekommendationer.		<u>Korrekt hantering av avskrivningar av materiella anläggningstillgångar</u>				
	1	Att materiella anläggningstillgångar avskrivs enligt gällande redovisningsregler, innebärande att komponentavskrivning ska tillämpas och avskrivningstiderna ska spegla nyttjandetiden.	<p>Att lära sig de nya reglerna och att följa praxis samt lära av andra kommuner för att forma rutiner och tillämpning.</p> <p>Att redovisningsekonomerna blir involverade i ett tidigt skede av nya investeringar.</p> <p>Tydlig och lättillgänglig information till verksamheten om reglerna.</p> <p>Plan för att systematiskt och successivt gå igenom alla anläggningstillgångars ingående värden.</p>	<p>Antal nya investeringar där komponentavskrivning tillämpas.</p> <p>Antal objekt i anläggningsregistret där ingående värden är uppdelade i komponenter.</p>	<p>Information till och samarbete med verksamhetspersonal om införande av reglerna för komponentavskrivning.</p> <p>Etablera rutiner/mallar för nya investeringar.</p> <p>Successiv genomgång av ingående värden enligt uppgjord plan.</p>	<p>För år 2014 finns det 10 investeringar som delats upp i komponenter tom augusti månad. Föregående år var det 32 investeringar som delats upp i komponenter på helår. Investeringarna gäller oftast parker och gator.</p> <p>Vi har också uppdrag att titta på äldre investeringar där vi i efterhand ska dela upp dessa i komponenter. Enligt planen ska objekt med bokfört värde över 10 mkr gås igenom under 2014.</p> <p>Det finns 15 objekt med ingående bokfört värde på mer än 10 mkr. Av dessa är ett objekt ännu inte färdigställt. Av de övriga 14 objekten har 7 stycken gått igenom och underlag har erhållits från verksamheten. Objekten har dock ännu inte ändrats i anläggningsreskontran. Detta görs när samtliga objekt är klara. Alla resterande objekt (6 st) över 10 mkr beräknas kunna bli klara 2014.</p> <p>Dessutom har många objekt även under bokfört värde på 10 mkr gått igenom. Totalt finns 949 äldre investeringsobjekt och 289 objekt har kunnat identifierats att de redan består av en komponent alternativt har delats upp. Av det bokförda värdet på 923 mkr har 326 mkr (35%) hanterats.</p>

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Rättvisande, aktuell ekonomisk information.		<u>Hantering av leverantörsfakturer</u>				
	2	Att leverantörsfakturer handläggs snabbt och betalas i tid	Bra systemstöd Påminnelser Stöd att lösa tvistiga fakturer Avsätta tid och prioritera uppgiften hos beslutsattestanterna	Andel fakturer som handläggs mer än 30 dagar efter ankomst. Antal inkassokrav som kommunen erhåller, andel av totala antalet fakturer	Löpande påminnelser via personlig kontakt Riktad utbildning och stöd till dem som hanterar fakturorna i verksamheten.	<p>Under perioden januari till september har i snitt 250 fakturer varit obetalda efter 30 dagar. Fakturer äldre än 30 dagar kontrolleras några dagar in på varje månad. Månader som utmärker sig är juli och augusti och det gäller generellt över alla förvaltningar. Antalet försent hanterade fakturer har minskat mot föregående år, vi kan dock inte se någon tydlig förklaring till det. Kanske har kommunen blivit bättre på att betala, då även det totala antalet har ökat mot 2013. Totalt har vi ankomstregistrerat ca 80000 fakturer januari- september och det i förhållande till antalet försent hanterade fakturer är mycket låg. Kontoret som utmärker sig är utbildningskontoret, men de har även många fler fakturer totalt sett.</p> <p>Under perioden januari – september har kommunen mottagit 65 stycken inkassokrav vilket inte blir någon stor andel jämfört med totala antalet fakturer, de är även jämt fördelade mellan kontoren. Ligger i stort sett på samma nivå som föregående år, 2013.</p>

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Övergripande mål	Målnr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<u>Bokföring av kostnader och intäkter</u>				
	3	Att alla transaktioner är rätt kontrollerade	Bra konteringskunskaper hos personalen i verksamheten Konteringshjälp i systemet Löpande kontroller och återkoppling	Beskrivning i textform av vanligast förekommande fel.	Utbildning om kontering läggs in i kurserna för IoF. Information om vanligt förekommande fel till alla som konterar. Återkoppling vid fel.	Följande typer av fel har varit de vanligaste: <u>Felperiodiserade hyror.</u> Liksom förra året är detta ett stort problem. Hyresfakturorna ankommer månaden innan, och kräver manuell ändring av bokföringsdatumet. Trots många återkopplingar från oss, så är det vissa verksamheter (personer) som fortsätter att göra fel. <u>Felkonterade hyror.</u> På Sk har man lagt upp särskilda ansvar för lokalkostnader för vissa verksamheter, men det bokas felaktigt på de gamla ansvaren (efter 2 år). Samma personer gör fel trots många återkopplingar. <u>Hyreskostnader för arbetsdatorer och tillhörande program.</u> Fel resurskod används. <u>Använder hyra/leasing-resurs under fel huvudrubrik.</u> T ex maskin i stället för IT-utrustning. <u>Använder fel resurs vid köp av verksamhet.</u> T ex förening/stiftelse i st f företag. <u>Kontering på fakturor gällande särskilt boende, inom Sk</u> (där man kan återsöka 18 % moms). Mall finns upprättad men vikarier och ny personal verkar inte få informationen. Och personalomsättningen på assistenter är stor. <u>Hyror för dörrmattor.</u> Fel resurskod används ofta. Konterar som städkostnader i st f hyra/leasing under möbler, textilier, inredning. Upprepad återkoppling ger ingen större förbättring. <u>I samband med personalbyten</u> ute i verksamheterna lyckas man sällan med överföringen av konteringskunskaper. Även där vi gjort skriftliga konteringsmallar som är lätt att överlämna till ny personal och vikarier, så brister det någonstans i upplärningen/överföringen. Det blir mycket fel, i stort och smått, när ny personal och vikarier kommer. <u>Samma sak vid omorganisationer.</u> Inom äldreomsorgen har det varit mycket konteringsfel i samband med omorganisering (fel verksamhetskod osv).

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

					<p>Jämförelse med 2013: Det tycks som om det generellt sett är något färre konteringsproblem än förra året, eftersom vi har fått bukt med två av de tidigare problemen; Miljökontorets internfakturer med årsavgifter samt Sbk:s fel med interna motparts-koder.</p> <p>Slutsats: Trots viss förbättring kvarstår de flesta problem, och det torde i de flesta fall <u>inte</u> bero på dålig information/utbildning från Rek:s sida. Slutsatsen blir nog densamma som förra året; en del fel beror på omorganisationer och ny personal, men på en del verksamheter finns också personer som helt enkelt inte är noggranna och /eller inte passar på sin post som ekonomiadministratörer.</p> <p>Åtgärdsförslag: Förutom fortsatt utbildning och återkoppling från Rek:s sida behöver vi vara tydligare gentemot enhetscheferna när konteringsarbetet inte fungerar bra på deras enhet, och även få dem att förstå att de förväntas vidta åtgärder för att få till en förbättring.</p>
--	--	--	--	--	---

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning																																																						
Skydda kommunens egendom och anseende		<u>Attestrutiner</u>																																																										
	4	Att syfte och deltagarlistor bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.	<p>Kunskaper hos beslutsattestanterna.</p> <p>Kunskaper hos fakturamottagare i IoF.</p> <p>Löpande kontroller och återkoppling av brister</p>	<p>Antal återkopplingar av brister.</p> <p>Antal utbildningstillfällen och antal deltagare där attestreglerna tagits upp.</p>	<p>Utbildning om attestreglerna läggs in i kurserna för IoF.</p> <p>Riktad utbildning/information till fakturamottagare och beslutsattestanter.</p> <p>Transaktioner med resurser avseende representation, resor och kurser kontrolleras stickprovsmässigt under året.</p> <p>Återkoppling sker vid brister och rättelse ska ske.</p>	<p>På kommundelarna och på fv 17, 18 och 24 har kontroll bara till viss del utförts 2013 och visas därför inte här. Årets resultat jämfört med 2013 fram till och med augusti skiljer sig markant på vissa förvaltningar. Här visar vi antalet återkopplingar i % av antalet kontrollerade fakturor.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fv</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>02</td><td>-</td><td>26%</td></tr> <tr><td>03</td><td>-</td><td>19%</td></tr> <tr><td>04</td><td>-</td><td>12%</td></tr> <tr><td>05</td><td>-</td><td>33%</td></tr> <tr><td>12</td><td>18%</td><td>17%</td></tr> <tr><td>13</td><td>11%</td><td>34%</td></tr> <tr><td>14</td><td>3%</td><td>14%</td></tr> <tr><td>15</td><td>47%</td><td>36%</td></tr> <tr><td>16</td><td>0%</td><td>0%</td></tr> <tr><td>17</td><td>-</td><td>34%</td></tr> <tr><td>18</td><td>-</td><td>6%</td></tr> <tr><td>23</td><td>23%</td><td>38%</td></tr> <tr><td>24</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>25</td><td>57%</td><td>29%</td></tr> <tr><td>42</td><td>31%</td><td>25%</td></tr> <tr><td>43</td><td>7%</td><td>8%</td></tr> <tr><td>91</td><td>0%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table> <p>Vissa förvaltningar har ökat, andra minskat i % av antalet återkopplingar. Att antalet ökat kan bero på många saker, ny personal, slarv eller helt enkelt okunskap.</p> <p>Som en åtgärd skulle man kunna dokumentera vem som har missat och återkoppla direkt till personen och deras chef i form av brev eller liknande.</p> <p>7 utbildningstillfällen med totalt 61 deltagare har utförts där attestreglerna har tagits upp.</p>	Fv	2013	2014	02	-	26%	03	-	19%	04	-	12%	05	-	33%	12	18%	17%	13	11%	34%	14	3%	14%	15	47%	36%	16	0%	0%	17	-	34%	18	-	6%	23	23%	38%	24	-	-	25	57%	29%	42	31%	25%	43	7%	8%	91	0%	0%
Fv	2013	2014																																																										
02	-	26%																																																										
03	-	19%																																																										
04	-	12%																																																										
05	-	33%																																																										
12	18%	17%																																																										
13	11%	34%																																																										
14	3%	14%																																																										
15	47%	36%																																																										
16	0%	0%																																																										
17	-	34%																																																										
18	-	6%																																																										
23	23%	38%																																																										
24	-	-																																																										
25	57%	29%																																																										
42	31%	25%																																																										
43	7%	8%																																																										
91	0%	0%																																																										

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning																																								
		<i>Inköpskort</i>																																												
	5	Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.	Kunskaper om reglerna för inköpskort hos kortinnehavare samt beslutsattestanter. Löpande kontroller och återkoppling av brister	Antal/andel fakturor med brister. Antal återkopplingar.	Kontroll av samtliga fakturor från inköpskortsföretaget. Återkoppling till både kortinnehavare och beslutsattestant vid upptäckta brister. Utbildning till samtliga kortinnehavare och deras chef = beslutsattestant i samband med att kortet erhålls.	Kommunen har delat ut 73 stycken inköpskort till de olika verksamheterna. Alla inköp ska kompletteras med kvitton som specificerar inköpen. Hur många fakturor varje månad som vi får in beror på vilka av de 73 stycken inköpskorterna som använt sina inköpskort. Det är mellan 24-37 stycken fakturor som kommer in varje månad. Dessa fakturor stämmer man av här på redovisningen om de som handlar har kompletterat med kvitton. Av dessa fakturor är det 2-7 stycken fakturor som inte har kompletterat med kvitton varje månad. Totalt har cirka 16 % inte kompletterat med kvitton. Merparten av felet härrör sig till Kultur- och fritidskontoret och dess fritidsgårdar. Redovisningsekonomen återkopplar med den som har inköpskortet om att snarast möjligt komplettera med kvitton och anteckningar om vad man handlat och till vad man handlat.																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Månad</th> <th>Antal fakturor</th> <th>Antal fel</th> <th>Antal fel i procent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jan</td> <td>30</td> <td>6</td> <td>20,00%</td> </tr> <tr> <td>Feb</td> <td>37</td> <td>6</td> <td>16,22%</td> </tr> <tr> <td>Mar</td> <td>34</td> <td>3</td> <td>8,82%</td> </tr> <tr> <td>Apr</td> <td>33</td> <td>3</td> <td>9,09%</td> </tr> <tr> <td>Maj</td> <td>32</td> <td>7</td> <td>21,88%</td> </tr> <tr> <td>Jun</td> <td>37</td> <td>7</td> <td>18,92%</td> </tr> <tr> <td>Jul</td> <td>32</td> <td>7</td> <td>21,88%</td> </tr> <tr> <td>Aug</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>8,33%</td> </tr> <tr> <td>Totalt</td> <td>259</td> <td>41</td> <td>15,83%</td> </tr> </tbody> </table>							Månad	Antal fakturor	Antal fel	Antal fel i procent	Jan	30	6	20,00%	Feb	37	6	16,22%	Mar	34	3	8,82%	Apr	33	3	9,09%	Maj	32	7	21,88%	Jun	37	7	18,92%	Jul	32	7	21,88%	Aug	24	2	8,33%	Totalt	259	41	15,83%
Månad	Antal fakturor	Antal fel	Antal fel i procent																																											
Jan	30	6	20,00%																																											
Feb	37	6	16,22%																																											
Mar	34	3	8,82%																																											
Apr	33	3	9,09%																																											
Maj	32	7	21,88%																																											
Jun	37	7	18,92%																																											
Jul	32	7	21,88%																																											
Aug	24	2	8,33%																																											
Totalt	259	41	15,83%																																											

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning																								
		<u>Kontroll av leverantörsfakturor</u>																												
	6	Att de kontroller som görs av leverantörsfakturor sker på ett adekvat sätt vid mottagningsattest och beslutsattest	<p>Kunskaper hos alla som jobbar med attester</p> <p>Att inköpsbesluten sker på rätt sätt så att kommunen erhåller bästa villkor och pris.</p> <p>Löpande kontroller och återkoppling av brister</p>	Antal/andel kontrollerade fakturor med brister i kontrollen.	<p>Stickprovsmässig kontroll av leverantörsfakturor med frågeformulär till attestanterna om hur kontrollen skett.</p> <p>Särskild stickprovskontroll för alla fakturor över 1 miljon kronor.</p> <p>Återkoppling sker när brister upptäcks.</p> <p>Utbildning om attestreglerna är en viktig del i kurserna för IoF.</p>	Några kontroller har inte utförts under året.																								
<i>Effektivitet i det ekonomiska administrativa arbetet</i>		<u>Utbetalningsrutinerna</u>																												
	7	Att utbetalningar till företag och organisationer inte sker till bankkonton.	<p>Att leverantörsregistrets uppgifter är korrekta och att det finns regler för hur det ska uppdateras.</p> <p>Bra sökverktyg för att söka fram plusgiro och/eller bankgiro till företag och organisationer.</p> <p>Löpande kontroll och signaler vid avvikelser</p>	Antal betalningar till bankkonton till företag/organisationer	<p>Genomgång av leverantörsregistret.</p> <p>Införa signalsystem för att upptäcka kontobetalningar snabbt.</p>	<p>Mätetalen gäller för 9 månader från mitten av januari till mitten av oktober. Av totalt 79 714 har endast 33 betalningar avseende företag och organisationer gjorts till bankkonton. Dessa betalningar fördelar sig på 13 olika företag/organisationer enl följande:</p> <table border="0"> <tr> <td>Förskolan Flätan</td> <td>2 st</td> </tr> <tr> <td>Danskebank, avgifter vid lån</td> <td>2 st</td> </tr> <tr> <td>Assistansersättning till 2 lev</td> <td>10 st</td> </tr> <tr> <td>L-E Sarvell, konsult bygglov</td> <td>5 st</td> </tr> <tr> <td>Lysander, konsult utredning KoF</td> <td>4 st</td> </tr> <tr> <td>Partistöd</td> <td>4 st</td> </tr> <tr> <td>Arkitekt Aila, konsult bygglov</td> <td>1 st</td> </tr> <tr> <td>SEB, bankavgift lån</td> <td>1 st</td> </tr> <tr> <td>Pervaneh Rajaei, tjänster till ungdomsmottagn</td> <td>1 st</td> </tr> <tr> <td>Tomas Chaffe', modell o marknadsf expl</td> <td>1 st</td> </tr> <tr> <td>Tove Rådmark, föreläsare skolan</td> <td>1 st</td> </tr> <tr> <td>Michael Mammo, böcker till modersmålsundv</td> <td>1 st</td> </tr> </table>	Förskolan Flätan	2 st	Danskebank, avgifter vid lån	2 st	Assistansersättning till 2 lev	10 st	L-E Sarvell, konsult bygglov	5 st	Lysander, konsult utredning KoF	4 st	Partistöd	4 st	Arkitekt Aila, konsult bygglov	1 st	SEB, bankavgift lån	1 st	Pervaneh Rajaei, tjänster till ungdomsmottagn	1 st	Tomas Chaffe', modell o marknadsf expl	1 st	Tove Rådmark, föreläsare skolan	1 st	Michael Mammo, böcker till modersmålsundv	1 st
Förskolan Flätan	2 st																													
Danskebank, avgifter vid lån	2 st																													
Assistansersättning till 2 lev	10 st																													
L-E Sarvell, konsult bygglov	5 st																													
Lysander, konsult utredning KoF	4 st																													
Partistöd	4 st																													
Arkitekt Aila, konsult bygglov	1 st																													
SEB, bankavgift lån	1 st																													
Pervaneh Rajaei, tjänster till ungdomsmottagn	1 st																													
Tomas Chaffe', modell o marknadsf expl	1 st																													
Tove Rådmark, föreläsare skolan	1 st																													
Michael Mammo, böcker till modersmålsundv	1 st																													

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2014 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2015/

1 st	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål <u>Kravverksamhet</u>	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
	8	Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag	<p>Goda faktureringsrutiner – snabb, korrekt, informativ faktura ut till kund.</p> <p>Samarbete med fakturerande verksamhetsenhet.</p> <p>Förenkla betalningarna för kund genom e-faktura, autogiro</p> <p>Snabbhet i kravhanteringen</p> <p>Tydlig och korrekt information till kunderna om betalningsvillkoren.</p>	<p>Antal fakturor äldre än 1 år.</p> <p>Antal fakturor äldre än tre månader.</p> <p>Årligt avskrivningsbelopp = kundförluster.</p>	<p>Prioritera resurserna/ bemaningen så att balanserna inte växer.</p> <p>Stöd till verksamheten att utforma både goda faktureringsrutiner och att delta i kravarbetet.</p>	<p>Antal fakturor som är äldre än 1 år uppgår till x st och har ökat/minskat sedan förra årets mätning.</p> <p>Antal fakturor äldre än 3 månader har ökat med 200 st. År 2013 hade vi 1920 st ärenden äldre än 3 månader, år 2014 var antalet 2120 st. Ökningen beror på fler personer som har ansökt om skuldsanering, avbetalningsplaner samt övriga ärenden som skickats till Kronofogdemyndigheten.</p> <p><u>Antal påminnelser och inkassokrav</u> År 2013 hade vi 3882 st påminnelser, år 2014 4329 st, en ökning med 447 st påminnelser. År 2013 hade vi 1819 st inkassokrav, år 2014 1941 st, en ökning med 122 st inkassokrav. Ökningen följer ärenden äldre än tre månader.</p> <p>Kundförlusterna under den senaste 12-månadersperioden (okt 2013 till sept 2014)uppgår till 2799 tkr. Det utgör 0,6 % av fakturerat belopp. Förändringen från förra årets mätning är en ökning med 73 tkr, men procentuellt sett oförändrat.</p>

Till Kommunfullmäktige
Från Telge Inköp AB-Anna Karin Renström
Kopia Ingela Hedén
Datum 14-11-13

Internt PM

Sammanfattning Internkontroll 2014

Telge Inköp AB har för perioden 2014-01-01 – 2014-07-31 genomfört kontroller enligt Internkontrollplanen framtagen och beslutad av kommunfullmäktige 2013. Internkontroll för Telge Inköp AB ska enligt Internkontrollplanen bestå av att Inköpsrapporter som visar på följsamheten mot existerande avtal tas fram och dessa skickas till verksamheten månadsvis. Eventuella avvikelser följs upp i möten med inköpare och controllers. För den kontrollerade perioden ligger följsamheten för Södertälje kommun på 77 % vilket är en förbättring från förra året då siffran för samma period var 70 %. En rapport som visar följsamheten för årets två första kvartal bifogas denna rapport (bilaga 3). Vi skall också komma ihåg att vi aldrig kommer upp i 100 % då vi inte har avtal som täcker allt och att vi har köp som inte heller ryms inom ramen för den av Kommunfullmäktige godkända direktupphandlingsprocessen.

Utöver detta har 20 slumpmässigt utvalda direktupphandlingar (bilaga 1) kontrollerats i syfte att se om det kontrollerats att leverantören är godkänd för F-skatt. För de direktupphandlingar som kontrollerats har kontroll av F-skatt gjorts på 19 st. Den direktupphandling där vinnande leverantör inte kontrollerats var anledningen till det att leverantören nyligen ingått ett annat avtal med Telge Inköp där kontroll av F-skatt gjorts.

Nytt för Internkontrollen 2014 är en riskbedömning för rutinen för kontroll av direktupphandlingar samt en riskbedömning av huruvida Inköpsrapporterna är tillräckliga för att verksamheterna ska vara avtalstroga. Riskbedömningarna bifogas denna rapport (bilaga 2).

För 2015 kommer rutinen för direktupphandling att göras om för att matcha den nya upphandlingsgränsen. Mellan 10 000 – 100 000 kr utförs inköp av certifierade beställare och för intervallet 100 000 – 505 000 kr ska Telge Inköp göra direktupphandling. Telge Inköp föreslår ändå att kontrollen lämnas oförändrad i enlighet med 2014 års kontrollplan.

Anna Karin Renström
VD Telge Inköp AB

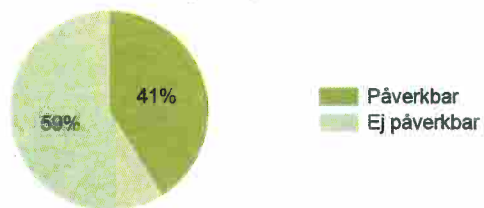
TInr	År	Upphandlingsnamn	Avtalsparter
TI 2014-0003	2014	Projektverktyg Antura	Telge AB
TI 2014-0007	2014	Utbildning om problemskapande beteende	Södertälje kommun
TI 2014-0008	2014	Svarvkåpa till träsvarv	Södertälje kommun, UK
TI 2014-0015	2014	Juristtjänster inom socialrätt	Södertälje kommun
TI 2014-0020	2014	Utb Dokumentation i socialtjänsten, Barn och Ungdom	Södertälje kommun
TI 2014-0026	2014	Utbildning: samtal med barn	Södertälje kommun
TI 2014-0030	2014	Utbildning kundkommunikation	Södertälje kommun
TI 2014-0032	2014	Returtemperatur	Telge Nät
TI 2014-0033	2014	Konvertering av data till elevsystem	Södertälje kommun
TI 2014-0036	2014	NKI-undersökning	Södertälje kommun
TI 2014-0037	2014	Tvätt av textila golv	Telge AB
TI 2014-0043	2014	Gymnasial trädgårdsutbildning	Södertälje kommun
TI 2014-0044	2014	Fotograf till Mat- och odlingsprojekt	Södertälje AB
TI 2014-0049	2014	Slumpmässiga drogtester	Telge AB
TI 2014-0061	2014	Beredning av mark och växthus	Södertälje kommun, kostenheten
TI 2014-0063	2014	Ekologisk odlingsrådgivning	Södertälje kommun
TI 2014-0066	2014	Flyttstädning	Södertälje kommun
TI 2014-0067	2014	Revisionsuppdrag	Södertälje kommun
TI 2014-0071	2014	Medarbetarundersökning	Telge AB
TI 2014-0082	2014	Närlarm gruppboende	Södertälje kommun

Leverantörer	Omfattning	F-skattsedel kontroll gjord
1. Antura AB	Avtalet omfattar ett system för projekt- och portföljhantering	Ja
1. RFA Utbildningscentrum Autism AB	3 dagars utbildning om Problemskapande beteende för 18 deltagare.	Ja
1. Sernbrandt maskiner & verktyg AB	Svarvkåpa till träsvarv	Ja
1. Advokatbyrån Elizabeth Fritz AB 2. Advokatfirman Ann-Christine Johnsson AB		Ja
1. Ersta Sköndal Högskola	Utb Dokumentation i socialtjänsten, Barn och Ungdom	Ja
1. Högskolan i Gävle	Utbildning: samtal med barn	Ja
1. Mercuri International AB	Utbildning kundkommunikation	Ja
1. FVB	Framtagning av årsuppföljning och avkylningslistor för fjärrvärme och fjärrkyla	F-skatt av leverantör gjort för a
1. Pitchit AB	Datauttag från befintligt elevsystem som sedan ska konverteras in i det nya ele	Ja
1. Markör Marknad och kommunikation AB	Nöjd kund-index undersökningar	Ja
1. SMC AB	Tvätt av textila golv	Ja
1. Stiftelsen Skillebyholm	Gymnasial yrkesutbildning inom naturbruk	Ja
1. Tuna kooperativ ek. för.	Mat- och odlingsfotograf	Ja
1. EDTS AB	Slumpmässiga drogtester	Ja
1. Stiftelsen Skillebyholms odlingar	Tillgång till och beredning av mark och växthus i samband med kurs	Ja
1. Ninous Lingua & Consultation office	ekologisk odlingsrådgivning	Ja
1. Rengörare Näslund	Flyttstädning	Ja
1. Refero Revision AB	Revisionsuppdrag åt Södertälje kommun	Ja
1. Springlife AB	Medarbetarundersökning	Ja
1. Zafe Care Systems AB	närlarm för gruppboende	Ja

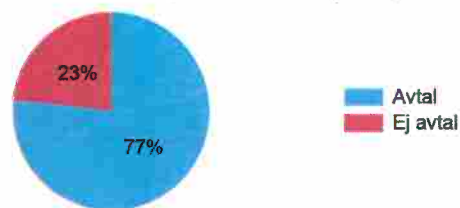
Inköpsrapport - Södertälje Kommun

Kvartal 1-2, 2014

Inköpsvolym*



Avtalstrohet inom påverkbar inköpsvolym



Inköpsvolym	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Påverkbar	436 373 303 kr	132 229 348 kr	568 602 651 kr
Ej påverkbar	54 294 158 kr	761 410 510 kr	815 704 668 kr
Totalsumma	490 667 461 kr	893 639 858 kr	1 384 307 319 kr

Inom påverkbar spend	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Antal leverantörer	352	1631	1983
Antal fakturor	32255	11142	43397

Inom påverkbar spend	Antal	Summa
Otillåtna direktupphandlingar (över 271 000 kr)	60	96 836 539 kr
Köp över 10 000 kr utanför avtal	699	129 294 323 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Omsorg	203 517 345 kr	89 133 238 kr	70%
Konsulter & externa tjänster	14 250 846 kr	8 291 622 kr	63%
Arbetsplatsservice	63 566 222 kr	8 136 551 kr	89%

Inköpskategorier med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
LSS vuxna	76 445 069 kr	76 150 456 kr	50%
SoL vård & omsorgsboende	24 966 881 kr	5 994 566 kr	81%
Verksamhetskonsulter	1 294 721 kr	3 123 888 kr	29%

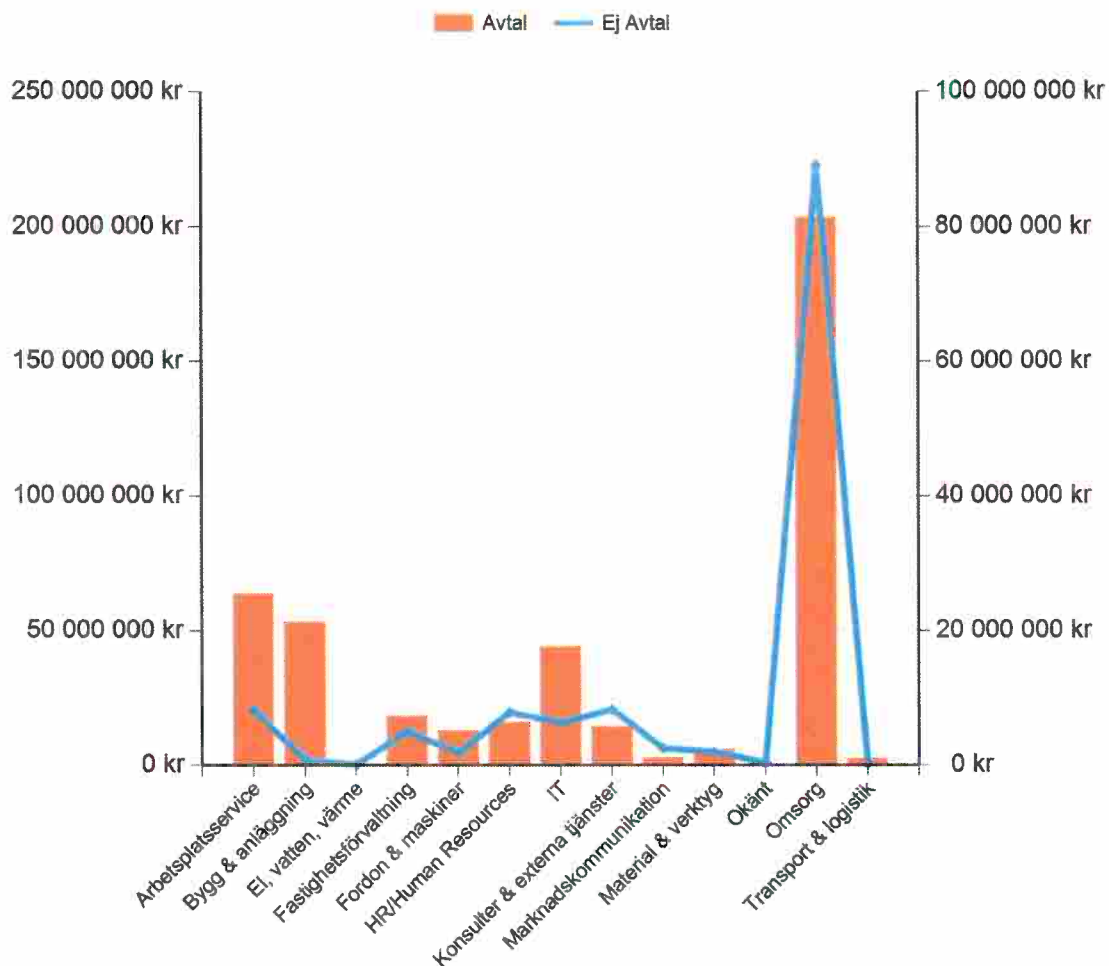
Kommentar**:

- Volym där potentiellt skadestånd kan uppkomma	132 229 348 kr
- Potentiell upphandlingsskadeavgift	600 000 kr

*Ej påverkbar inköpsvolym kan t ex avse skolplatser från andra kommun eller kommuninterna mellanhavanden.

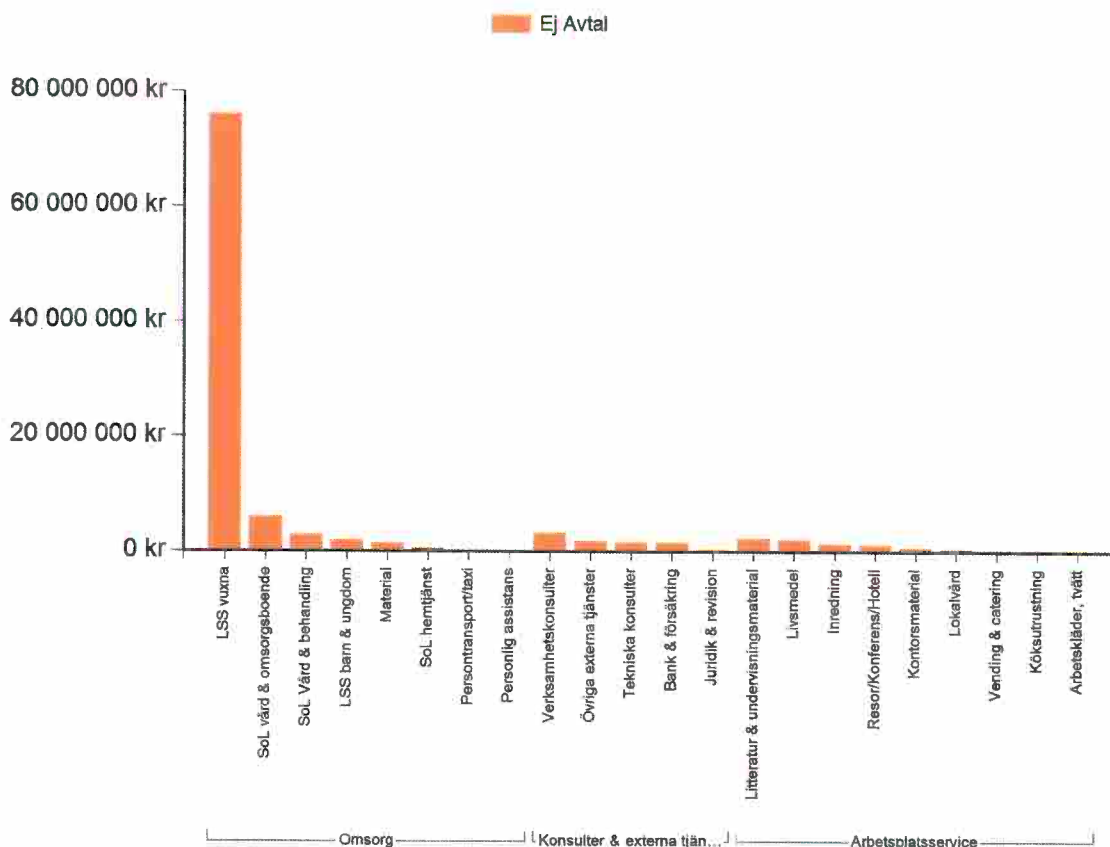
**Det potentiella skadeståndet beräknas som den totala volymen utanför avtal inom påverkbar inköpsvolym, den potentiella upphandlingsskadeavgiften beräknas som antalet otillåtna direktupphandlingar multiplicerat med 10 000 kr (10 000 kr är den lägsta upphandlingsskadeavgiften och 10 miljoner den högsta).

Volymer utanför avtal per inköpsområde



Inköpsområde	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Arbetsplatsservice	63 566 222 kr	8 136 551 kr	71 702 773 kr
Bygg & anläggning	53 175 963 kr	709 414 kr	53 885 377 kr
El, vatten, värme	1 738 kr	71 495 kr	73 234 kr
Fastighetsförvaltning	18 185 664 kr	5 000 405 kr	23 186 069 kr
Fordon & maskiner	12 678 091 kr	1 786 581 kr	14 464 672 kr
HR/Human Resources	15 870 181 kr	7 854 134 kr	23 724 316 kr
IT	44 095 013 kr	6 242 006 kr	50 337 020 kr
Konsulter & externa tjänster	14 250 846 kr	8 291 622 kr	22 542 468 kr
Marknadskommunikation	2 766 952 kr	2 500 383 kr	5 267 335 kr
Material & verktyg	5 946 707 kr	1 966 600 kr	7 913 307 kr
Okänt	15 449 kr	348 447 kr	363 896 kr
Omsorg	203 517 345 kr	89 133 238 kr	292 650 583 kr
Transport & logistik	2 303 130 kr	188 471 kr	2 491 602 kr
Totalsumma	436 373 303 kr	132 229 348 kr	568 602 651 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal



Inköpsområde	Inköpskategori	Ej Avtal
Omsorg	LSS vuxna	76 150 456 kr
	SoL vård & omsorgsboende	5 994 566 kr
	SoL Vård & behandling	2 895 123 kr
	LSS barn & ungdom	1 926 007 kr
	Material	1 391 913 kr
	SoL hemtjänst	511 011 kr
	Persontransport/taxi	181 073 kr
	Personlig assistans	83 088 kr
Omsorg Summa		89 133 238 kr
Konsulter & externa tjänster	Verksamhetskonsulter	3 123 888 kr
	Övriga externa tjänster	1 805 069 kr
	Tekniska konsulter	1 588 258 kr
	Bank & försäkring	1 530 039 kr
	Juridik & revision	244 368 kr
Konsulter & externa tjänster Summa		8 291 622 kr
Arbetsplatsservice	Litteratur & undervisningsmaterial	2 250 172 kr
	Livsmedel	2 017 936 kr
	Inredning	1 199 225 kr
	Resor/Konferens/Hotell	1 149 765 kr
	Kontorsmaterial	556 661 kr
	Lokalvård	421 787 kr
	Vending & catering	206 540 kr
	Köksutrustning	194 841 kr
Arbetskläder, tvätt	139 626 kr	
Arbetsplatsservice Summa		8 136 551 kr
Totalsumma		105 561 411 kr

Interkontrollplan, Kommunen, för gemensamma personalrutiner 2014					
Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Att frånvaro rapporteras korrekt och vid rätt tid	Att undvika skulder på grund av frånvaroavdrag som inte kunnat göras på lönen.	Att cheferna får kunskap om regler och rutiner. Tydlig och lättillgänglig information till verksamheterna om rapporteringsrutinen vid frånvaro. Löpande kontroll varje månad	Antal löneskulder som uppstår på grund av frånvaro kontrolleras varje månad Antal frånvarotillfällen som inte är fastställda vid lönebryt	Tydligare information vid utbildning i Personalsystemet Ändra och förtydliga informationen som finns på Intranätet Återkoppling till verksamheten när rutinen inte följs	Antal löneskulder som uppstått på grund av ej fastställd frånvaro, fram till augusti är 105 st. Ej fastställda frånvaroärenden fram till augusti 2014 är 418 st det är en ökning med 65 st från 2013
Anställningsavtal en är korrekt iffyllda	Att anställningsavtalet innehåller uppgifter enligt lag och kommunens anvisning	Att beslutsattestant av avtalet/rapporten får återkoppling vid brister	Kontroll av inskickade avtal under mars månad	Alla anställningsavtal som kommer in under mars månad kontrolleras av löneavdelningen. Personlig kontakt med berörd chef vid brister i rutinen	262 underlag kontrollerade Uppgifter saknades på 64 st.
Sjukfrånvaron ska vara högst 5 %,	Att rehabiliterings utredning påbörjats och dokumenterats i gällande IT-system när den anställda varit sjuk i 14 dagar eller vid minst 6 gånger under en 12 månadersperiod	Kunskap om gällande rehabiliteringsriktlinjer hos kommunens chefer. Bra systemstöd Påminnelser från IT-systemet Löpande kontroller och återkoppling av brister till REC. Avsätta tid och prioritera uppgiften	Antal tillfällen och antal deltagare i utbildningar/information smöten. Antal genomförda utredningar i förhållande till målgruppen Antalet återkopplingar av brister	Utbildning information Ge nya chefer bra introduktion. Given målgrupp kontrolleras gentemot dokumentering av påbörjade rehabiliteringsutredningar i gällande IT-system var tredje månad. Återkoppling av brister	Vid 20 tillfällen har sammanlagt 24 chefer utbildats/informerats. 14-28 dagar – Av 678 kontrollerade sjukfall hade 295 utförda rehabiliteringsutredningar, 44 % 6 tillfällen – Av 1054 kontrollerade

					sjukfall hade 405 utförda rehabiliteringsutredningar, 38 %.
					Totalt utförda – 40 %

2014-10-14

Tjänsteskrivelse

Dnr KS 14/280

Kontor	Handläggare
Kommunstyrelsens	Anneli Leini
kontor	08-523 015 30
	anneli.leini@sodertalje.se

Rapport – Uppföljning av intern kontroll 2014 för dokument- och ärendehantering

Bakgrund

Kommunstyrelsen antog den 13 december 2013 en intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2014.

I den antagna planen anges att ett kontrollmål skall följas upp vid ett tillfälle. Kontrollen genomförs av respektive nämnd och kontor och resultatet redovisas till respektive kontorschef under september månad.

Det är tolfte året som kontrollen genomförs och kontrollmålet är att post ska öppnas, registreras och i övrigt bli adekvat behandlad i enlighet med bestämmelser i lagar, reglementen och riktlinjer.

Sammanfattning av resultatet för rutinområdet

Kommunstyrelsens kontor gör med utgångspunkt från redovisad internkontroll följande bedömning:

Rapporter har inkommit från alla kontor. Rapporterna har redovisats i de berörda nämnderna. Av de lämnade rapporterna framgår att kontrollmålet i de flesta fall har uppfyllts och att åtgärder planeras för att undanröja bristerna.

Kommunstyrelsens kontor uppfyller kraven på en väl fungerande posthantering.

Men eftersom det numera blir mer och mer sällsynt med papperspost och fler och fler väljer att kontakta kommunen genom att skicka mail, bör kontrollen av inkommen post uppgraderas något. Det är också så att mängden post som skickas direkt till myndighetsbrevlådorna blir mindre och mängden post som skickas direkt till enskilda tjänstemän ökar.

En genomgång med samtliga avdelningar inom KSK, för att påminna om att post samt övriga handlingar som ska registreras ska skickas till registratorn, skulle därför vara bra för att säkerställa att målen uppfylls även framledes.

Det är viktigt att fortsätta att årligen kontrollera att inkommen och utgående post och e-post blir öppnad, diarieförd och adekvat behandlad eftersom det i sig främjar en god hantering av allmänna handlingar inom kommunen.

Kontrollen har gjorts för tolfte gången med i stort sätt jämbördigt resultat som för föregående år. Kommunstyrelsens kontor föreslår därför att kontrollen utförs med den inriktning som anges ovan under 2015.

Ola Schön
Kanslichef

Internkontroll för dokument- och ärendehantering 2014

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Posthantering	Att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad	Registrator Anneli Leini	Stickprov bland inkomna och utskickade brev och e-post	Chefen för kontoret	Oktober	<p>Mätningar har skett vid två tillfällen i oktober. Denna gång kontrollerades både intern och extern post. Av inkommande försändelser (brev 7 st. och e-post , 104 st.) och utgående försändelser (brev 0 och e-post 47 st.) som kontrollerats har samtliga öppnats och fått en adekvat behandling inom ett dygn. Målet uppfyllt.</p> <p>I enlighet med den internkontrollplan som kommunstyrelsen fastställt skall inom området dokument- och ärendehantering genomföras kontroll av posthanteringen. Inom kommunstyrelsens kontor har kontrollen utförts genom stickprov bland inkomna och utskickade brev och e-post. Stickproven har berört 5 personer.</p>

2014-10-07

Pm

Kontor

**Social och
omsorgskontoret**

Handläggare

Maria Kreku, kvalitetsutvecklare
08-523 020 31
maria.kreku@sodertalje.se

Internkontroll 2014 Försörjningsstöd Handläggning och dokumentation

SN Dnr 14/028

Tillvägagångssätt

Vid kontrollen har 87 ärenden slumpvis tagits ut, ett ärende från varje handläggare som har delegation att besluta om ekonomiskt bistånd första halvåret 2014. Totalt har 158 beslut granskats.

Av de kontrollerade ärendena kommer 19 ärenden från resultatenhet Mottagning och Utredning (MoU), 63 ärenden från resultatenhet Ekonomiskt bistånd (EB) och 5 ärenden från resultatenhet Antivåldcenter (AVC).

Eftersom handläggning och dokumentation i ärendena sker i e-akter, har kontrollen utgått från det som är möjligt att se i e-akten. Fysiska akter har inte använts i kontrollen.

Kontrollpunkten av utredningstid har genomförts på annat sätt som beskrivs under specifik rubrik.

Sammanfattande resultat

Det är 13 % av de granskade ärendena som inte har någon anmärkning som rör de kontrollerade punkterna. Detta resultat är lägre än förra årets internkontroll då motsvarande siffra var 22 %. Resultatet för 2012 var 35 %. En förklaring till det lägre resultatet i år är troligen de nya kontrollpunkter som har införts i årets internkontroll. Båda dessa punkter visar relativt låga resultat. Dessutom har bedömningen varit mer strikt när det gäller punkten "Tillräcklig dokumentation" (avs motivering till beslut).

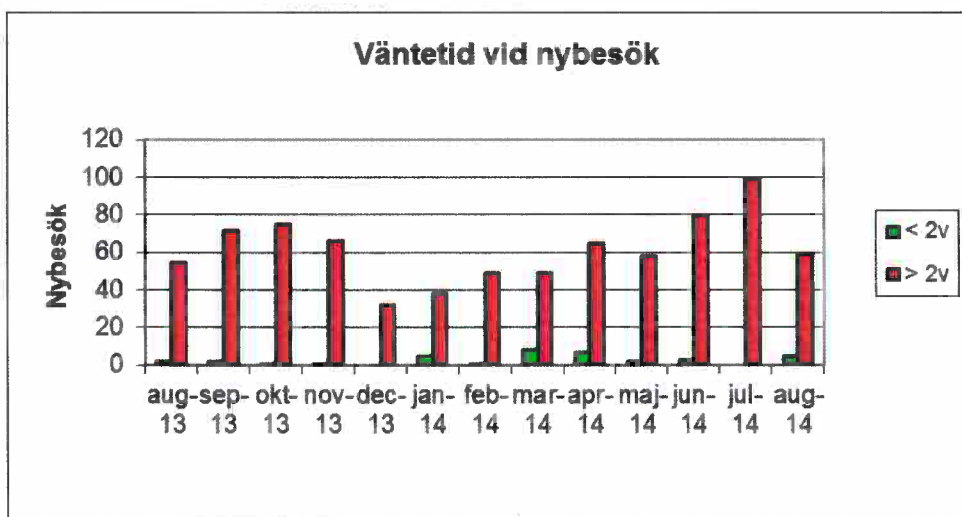
Resultatet på tre kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör utredningstid vid nybesök, kontroll av inkomstuppgift och beslut enligt delegation. På tre kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2013. Dessa avser handlingsplaner/genomförandeplaner, barnperspektivet och tillräcklig dokumentation av motivering.

Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation och kontroll av inkomstuppgifter har högst måluppfyllelse. De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse rör handlingsplaner/genomförandeplaner och barnperspektivet.

Väntetid för besök

Kontrollmål: Vid nybesök skall en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.

Efter att under ett år inte ha fört någon statistik på väntetider har MoU återupptagit statistikföringen sedan augusti 2013.



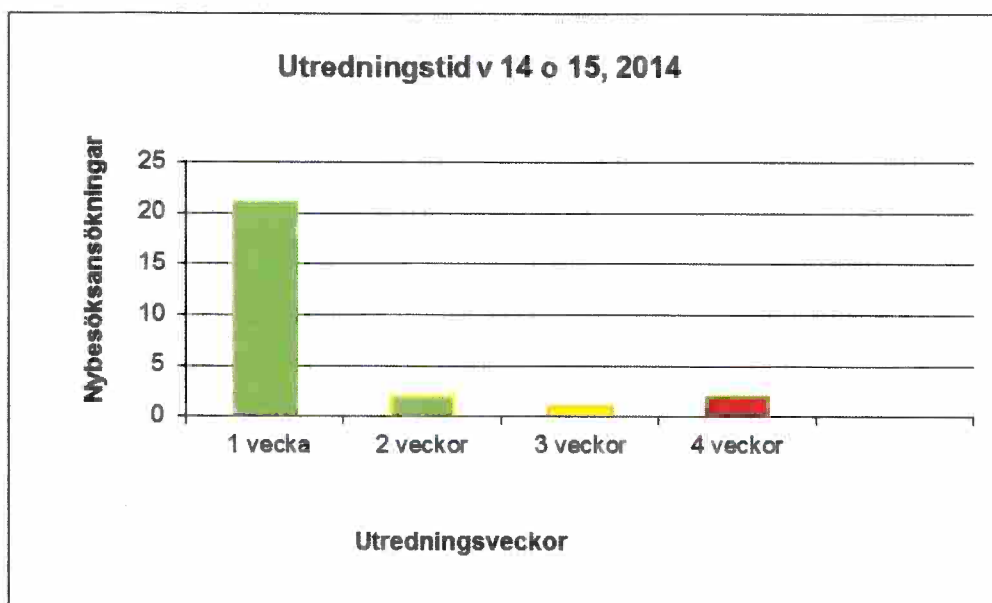
Kontrollmålet är uppfyllt i 4,5 % av nybesöken. Det låga resultatet kan till stor del förklaras med det arbetssätt som MoU har. Besökstiden bokas inte vid det tillfälle som klienten ringer första gången. En besökstid bokas först när klienten har lämnat in en del av de handlingar som krävs för att utreda en ansökan. Detta arbetssätt har införts 2012 för att minska antalet besök där klienten uteblir. Man ville också genom detta arbetssätt minska utredningstiderna. Klienten har redan till besöket lämnat in nödvändiga handlingar så att beslut kan tas snabbare.

Utredningstid

Kontrollmål: Antal dagar från första kontakt till beslut ska vara max 14 dagar.

Denna kontrollpunkt är omformulerad i årets internkontrollplan. Målet för utredningstid har ökat från en till två veckor. Formuleringen bidrar också till definitionsproblem. Om man utgår från hur rutinerna ser ut vid nybesök blir det svårt att tolka vilka moment som ska ingå i den avsedda utredningstiden. De allra flesta nya ärenden aktualiseras genom att klienten ringer till MoU för ett första informerande och utredande samtal. Därefter får klienten i uppgift att komma in med nödvändiga handlingar som ska ligga till grund för utredningen. Först när handlingarna inkommit bokas tid för ett besök. Besöket blir starten för ett mer grundligt utredningsarbete. Om utredningstiden skulle beräknas från första kontakt d.v.s. telefonsamtalet, kommer mätetalet inkludera den tid som klienten tar på sig för att komma in med de begärda handlingarna. Undertecknad har därför valt att göra beräkningen med start från dagen för klientens besök på enheten.

För att kontrollera denna punkt har handläggningen av alla nybesök under vecka 14 och 15 studerats. Totalt var 28 nybesök inbokade under dessa veckor men det var 27 nybesök som genomfördes eftersom klienten uteblev vid ett av de inbokade besöken. Vid ett nybesök tog klienten tillbaka sin ansökan efter besöket.



Kontrollmålet uppfylls i 21 ärenden, dvs. i 85 % av ärendena.

Av de 3 ärenden där handläggaren inte har tagit beslut inom två veckor beror det på att handläggaren har inväntat handlingar från klienten. I ett av dessa ärenden är detta inte den enda förklaringen till den längre utredningstiden men ingen annan orsak är möjlig att identifiera.

Resultatet avseende denna kontrollpunkt är högre än vid förra årets internkontroll då 62 % av de kontrollerade ärendena uppfyllde kontrollmålet. En bidragande orsak till ökningen är den utökade acceptabla utredningstiden. En annan orsak kan vara det nya arbetssättet. Möjligheterna för att klienten har med sig alla nödvändiga handlingar redan till besöket har ökat och det förkortar utredningstiden. Resultatet för 2012 var 53 %.

Kontroll av inkomstuppgifter

Kontrollmål: Anteckning skall finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.

Av de granskade besluten finns det vid 139 beslut noteringar om att inkomster styrkts/kontrollerats, d.v.s. i 88 % av besluten. Noteringarna görs i beräkningsbilden.

Även om notering inte finns betyder det inte att kontroller inte har gjorts. Det är rimligt att anta att kontroller görs men om kontrollerna inte visar på att inkomster finns så är handläggarna mindre benägna att göra en anteckning om detta.

Antalet beslut som uppfyller kontrollmålet är högre än vid förra årets internkontroll. Då fanns det notering gjord i 78 % av de kontrollerade besluten. Resultatet för 2012 var 85 %.

Beslut om bistånd

Kontrollmål: Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.

Detta kontrollmål har uppnåtts i 99 % av besluten som kontrollerats. I ett av de kontrollerade besluten är det fel delegat som har tagit beslut. I det ärendet har handläggaren avslagit försörjningsstöd till kostnad för livförsäkring, ett beslut som gruppchef borde ha tagit.

Vid förra årets internkontroll var resultatet avseende denna punkt 93 %. Resultatet var 100 % för 2012.

Dokumentation

Kontrollmål: Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.

Kontrollmålet är uppfyllt i 78 % av de kontrollerade besluten.

Resultatet på denna kontrollpunkt är lägre än förra årets resultat, 87 %. En anledning till detta är att förutsättningarna för en godkänd bedömning har skärpts. För att uppnå en större tydlighet i journalanteckningarna har ledningen för verksamheten tagit beslut om att motiveringen ska finnas under en specifik rubrik. Därför har kontrollen också utgått från detta. Resultatet för 2012 var 83 %.

Aktuell och relevant dokumentation

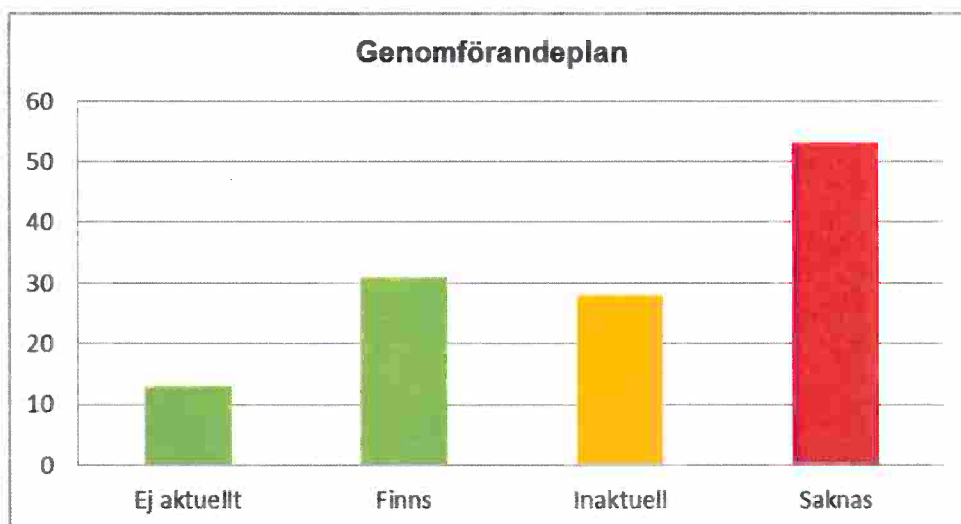
Kontrollmål: Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta.

Denna kontrollpunkt är ny från i år. Det är viktigt att dokumentationen i samband med besluten innehåller det som är aktuellt och betydelsefullt vid tidpunkten för beslutet.

Av den dokumentation som gjorts i samband med de 158 kontrollerade besluten så når 87 anteckningar kontrollmålet. De utgör 55 % av de kontrollerade anteckningarna. Den enskilt största bidragande orsaken till resultatet är att handläggarna i stor utsträckning kopierar förra månadens anteckningar med mycket små justeringar. Detta gjordes i 63 av de 71 anteckningar som inte når upp till kontrollmålet.

Handlingsplan

Kontrollmål: Handlingsplan/genomförandeplan finns för aktuella insatser som den enskilde har undertecknat/godkänt.



Genomförandeplan ska göras i alla ärenden som är aktuella längre än 3 månader. Består ärendet av två vuxna ska genomförandeplan göras för varje person. Av de kontrollerade ärendena består 25 ärenden av par som ska ha varsin genomförandeplan.

I 13 ärenden har det inte varit aktuellt att göra några genomförandeplaner. Det har rört sig om kortvariga ärenden samt ärenden som nyligen har aktualiserats.

För 31 personer finns aktuell genomförandeplan. Dessa tillsammans med de 13 ärenden där ingen genomförandeplan krävs, uppfyller kontrollmålet, dvs. 39 %.

Det är 81 personer i de kontrollerade ärendena som saknar aktuell genomförandeplan. De allra flesta är personer som har varit aktuella en längre period. I denna grupp finns det t ex äldre arbetslösa ofta med språkhinder och/eller hälsoproblem och föräldralediga.

När det gäller måluppfyllelse av denna kontrollpunkt är resultatet lägre än förra årets resultat då 43 % klarade kontrollmålet. Resultatet för 2012 var 58 %.

Om genomförandeplanen är undertecknad av klienten är inte möjligt att se i e-akter.

Uppföljning av handlingsplan

Kontrollmål: Att dokumentation finns att handlingsplan/genomförandeplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd.

Även denna kontrollpunkt är ny från i år. Genomförandeplanen innehåller mål och insatser som ska leda mot målen. I den finns även en ansvarsfördelning mellan socialtjänst och klient. Genomförandeplanen måste följas upp vid beslut om försörjningsstöd för att säkra att arbetet i ärendet utvecklas mot de uppsatta målen i planen. Uppföljningen ska dokumenteras i journalen.

I de kontrollerade ärendena som innehåller aktuella genomförandeplaner (31 st) borde det finnas dokumentation som styrker uppföljning av genomförandeplanen vid 52 beslut.

Resultatet av kontrollen visar att kontrollmålet uppnås vid 56 % av besluten.

En anledning till resultatet kan vara att krav på denna dokumentation inte har implementerats tillräckligt effektivt i verksamheten.

Barnperspektivet

Kontrollmål: Barnperspektivet ska klart framgå i de akter där barn är en del av ärendet.

Av de 87 ärenden som har kontrollerats rör 35 ärenden barnfamiljer. För att barnperspektivet ska ha beaktats bör barnet/barnen vara synliga i utredningar och journalanteckningar. I 15 ärenden är kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 43 %.

Bristande barnperspektiv finns i 20 ärenden. Exempel på denna brist är barn som inte finns med i utredningar eller att de nämns mycket ytligt. I ärenden som har pågått under en längre tid, finns inga journalanteckningar som beskriver hur barnens situation förändrats efter det att utredningen har gjorts.

En orsak kan vara den stora arbetsbelastningen på enheten Ekonomiskt bistånd, där man handlägger långvariga ärenden. Vid en stor arbetsbelastning prioriterar handläggarna att handlägga löpande ansökningar före att göra nya utredningar i ärenden som pågått under en längre tid, även om mycket är förändrat i hushållets situation sedan första utredningen gjordes. Resultatet blir bl a att det inte finns någon aktuell utredning som t ex omfattar barn som fötts efter den första utredningen. Det är också så att när en handläggare är under stor press är det troligt att man koncentrerar både sin utredning och sin dokumentation till de punkter som man absolut måste ha för att kunna ta ställning till om rätt till försörjningsstöd föreligger och i så fall med hur mycket. Då ställer man inte frågor som inte direkt påverkar det aktuella beslutet. Socialtjänsten är dock skyldig att ha ett barnperspektiv i all handläggning, även i det som rör ekonomiskt bistånd.

I förra årets internkontroll granskades 27 barnfamiljer. I 13 av dessa ärenden var kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 48 %. Årets resultat är alltså lägre. Resultatet för 2012 var 35 %.

Södertälje 7 oktober 2014

Maria Kreku
Kvalitetsutvecklare

Internkontrollplan för försörjningsstöd 2014**Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita.**

Rutin	Kontrollmål	2013	2014	
		Bedömning o aktivering	Bedömning o aktivering	Motivation o förändring
Väntetid för besök	Vid nybesök skall en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.	-	4,5 %	Se bilaga 2
Utredningstid	Antal dagar från första kontakt till beslut ska vara max 14 dagar.	62 %	85 %	Se bilaga 2
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning skall finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.	78 %	88 %	Se bilaga 2
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.	93 %	99 %	Se bilaga 2
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.	87 %	78 %	Se bilaga 2
	Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta	NY 2014	55 %	
Handlingsplan	Handlingsplan/genomförandeplan finns för aktuella insatser som den enskilde har undertecknat/godkänt.	43 %	39 %	Se bilaga 2
	Att dokumentation finns att handlingsplan/genomförandeplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd	NY 2014	56 %	Se bilaga 2
Barnperspektiv	Barnperspektivet ska klart framgå i de akter där barn är en del av ärendet.	48 %	43 %	Se bilaga 2

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Mottagarens konto/ person	Att utbetalning sker till rätt mottagare/konto.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprovskontroll (25 st) Kollas via akter.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 22 st kontrollerade utbetalningar så är 20 konton registrerade i klientbild och 2 st konton är registrerade i journalen.
Belopp/Attest	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut och att verkställda betalningar är attesterade.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	(25) stickprov av avstämningslistor	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 22 stycken slumpvis utvalda utbetalningar på orimliga belopp är alla beslutade, konterade och har en aktanteckning och sedan attesterade av behörigchef.
Kontant utbetalning – Postgiroanvisning	Kontroll av att ALLA kontantutbetalningar är registrerade i procapita på respektive klient.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Kontroll via balanskonton.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 2st kontantutbetalningar är alla registrerade i Procapita på respektive klient. Info: Detta utbetalningssätt har vi slutat med då Nordea slutar med kontanter.
Leverantörsfakturor	Kontroll av kodning, mottagare, F-skatt, och moms. Att fakturan uppfyller lagens krav <i>även gällande lagen om upphandling.</i>	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprov av (25) Fakturor.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 21 kontrollerade fakturor fanns uppgifter om f-skatt på 15st, moms på 9st och organisationsnummer på 20 st. Alla 21 fakturorna fanns i InfoTorg. Moms är registrerad i Procapita där tandvården är utförd hos privattandläkare. Info: Vi kan ej påverka var klienterna handlar

Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2014, OMS

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion för alla personer som uppfyller villkoren.	Verksamhetscont roller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontors chef	Augusti	Återsökning görs en gång per år enligt gällande rutin
	2. Instruktionen för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande uppdateras kontinuerligt.	Verksamhetscont roller	Se över befintlig instruktion och bedöma om ändringar behöver göras.	Kontors chef	Augusti	En arbetsgrupp har sett över och uppdaterat instruktionen.

Internkontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2014, SN

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapport	RESULTAT
	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion för alla personer som uppfyller villkoren.	Verksamhetscontroller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	Aug	<p>Mail med utförlig information har skickats till berörda personer inom SK i juni 2014. Påminnelse skall skickas i augusti 2014.</p> <p>En gemensam ansökan skall sammanställas av anställd på SK/Försörjningsstöd och skickas så att Migrationsverket har den senast 2014-09-30.</p>
	2. Instruktionen för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande uppdateras kontinuerligt.	Verksamhetscontroller	Se över befintlig instruktion och bedöma om ändringar behöver göras.	Kontorschef	Aug	<p>Instruktioner och information uppdateras kontinuerligt.</p> <p>Beslut från Migrationsverket finns tillgängliga som excelblad så att berörda kan ta del av informationen.</p>

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2014, ÄON

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion för alla personer som uppfyller villkoren.	Verksamhetscontroller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	Augusti	Återsökning görs en gång per år enligt gällande rutin.
	2. Instruktionen för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande uppdateras kontinuerligt.	Verksamhetscontroller	Se över befintlig instruktion och bedöma om ändringar behöver göras.	Kontorschef	Augusti	En arbetsgrupp har sett över och uppdaterat instruktionen.

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2014, UN

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion för alla personer som uppfyller villkoren.	Verksamhetskontroller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	Augusti	Statsbidrag har sökts för personer som uppfyller villkoren. Det har varit viss eftersläpning i ansökningarna p g a svårigheter att få fram uppgifter om asylsökande.
	2. Instruktionen för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande uppdateras kontinuerligt.	Verksamhetskontroller	Se över befintlig instruktion och bedöma om ändringar behöver göras.	Kontorschef	Augusti	Uppdatering sker löpande.

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2014

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT Kontrollmånad
Barnomsorgsavgift	1. Att inkomststoppgiften som registreras i Procapita är densamma som på vårdnadshavarens och arbetsgivarens intyg.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov på inkomstblanketter 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	
Barnomsorgsavgift	2. Att alla 3-5 åringar är registrerade som allmän förskola med reducerad avgift.	Förskoleenheten/Uk	Kontroll av samtliga 3-5 åringar i Procapita 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	
Barnomsorgsavgift	3. Att de vårdnadshavare som är registrerade i Procapita med en avgift som är noll är korrekta.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	
Inskrivna barn	4. Att alla barn inom skolbarnomsorgen finns registrerade.	Förskoleenheten/Uk	Stickprov av 2 fritidsklubbar och 2 fritidshem 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	

2014-10-02
Tjänsteskrivelse

Bilaga 8

Dnr
KS0

Kontor
Kommunstyrelsens
kontor

Handläggare
Jessica Andersson
08-523 023 04
jessica.andersson@sodertalje.se

Arkivering av räkenskapsmaterial - uppföljning av intern kontroll 2014

I mars 2012 antogs den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen. Arkivering och leveranser har sedan skötts i enlighet med dokumenthanteringsplanen samt stadsarkivets instruktioner och inga avvikelser har noterats. Förvaringen av det levererade räkenskapsmaterialet sker i stadsarkivets lokaler på Heijkensköldska gården och Campus Telge. Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2015 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar ifrån 2004 och kan därmed göra plats för årets leverans av gallringsbara handlingar. På längre sikt innebär dock platsbristen att nya lokaler behöver anskaffas alternativt att ny yta hyrs i befintliga lokaler.

Ola Schön
Kanslichef

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2015

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Korrekt redovisning som följer lagar och rekommendationer.		<u>Korrekt hantering av leasingavtal</u>				
	1	Att samtliga leasingavtal förtecknas i specifikation till årsbokslutet så att korrekta uppgifter kan lämnas i årsredovisningen, samt att kommunens policy om leasing följs.	Att verksamhetens chefer känner till reglerna för leasing och följer de instruktioner som finns i bokslutsanvisningarna. Tydlig och lättillgänglig information till verksamheten om reglerna. Att redovisningsekonomerna får kännedom om alla avtal som rör leasing/hyra av utrustning och maskiner/fordon. Att förteckning förs över alla inhyrda lokaler.	Antal avtal med finansiell leasing som inte godkänts av finanschefen. Antal avtal med operationell leasing som inte förtecknats i årsbokslutet.	Kontroll av avtal för bokföringsposter konterade med resurs för hyra av maskiner/utrustning. Jämförelse av inlämnade förteckningar till bokslut mot bokförda poster på resurser för hyra av maskiner/utrustning.	
Rättvisande, aktuell ekonomisk information.		<u>Hantering av leverantörsfakturer</u>				
	2	Att leverantörsfakturer handläggs snabbt och betalas i tid	Bra systemstöd Påminnelser Stöd att lösa tvistiga fakturer Avsätta tid och prioritera uppgiften hos beslutsattestanterna	Andel fakturer som handläggs mer än 30 dagar efter ankomst. Antal inkassokrav som kommunen erhåller, andel av totala antalet fakturer	Löpande påminnelser via personlig kontakt Riktad utbildning och stöd till dem som hanterar fakturorna i verksamheten.	

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<u><i>Bokföring av kostnader och intäkter</i></u>				
	3	Att alla transaktioner är rätt konterade	Bra konteringskunskaper hos personalen i verksamheten Konteringshjälp i systemet Löpande kontroller och återkoppling	Beskrivning i textform av vanligast förekommande fel.	Utbildning om kontering läggs in i kurserna för IoF. Information om vanligt förekommande fel till alla som konterar. Återkoppling vid fel.	
Skydda kommunens egendom och anseende		<u><i>Attestrutiner</i></u>				
	4	Att syfte och deltagarlistor bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.	Kunskaper hos beslutsattestanterna. Kunskaper hos fakturamottagare i IoF. Löpande kontroller och återkoppling av brister	Antal återkopplingar av brister. Antal utbildningstillfällen och antal deltagare där attestreglerna tagits upp.	Utbildning om attestreglerna läggs in i kurserna för IoF. Riktad utbildning/information till fakturamottagare och beslutsattestanter. Transaktioner med resurser avseende representation, resor och kurser kontrolleras stickprovsmässigt under året. Återkoppling sker vid brister och rättelse ska ske.	
		<u><i>Inköpskort</i></u>				
	5	Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.	Kunskaper om reglerna för inköpskort hos kortinnehavare samt beslutsattestanter. Löpande kontroller och återkoppling av brister	Antal/andel fakturor med brister. Antal återkopplingar.	Kontroll av samtliga fakturor från inköpskortsföretaget. Återkoppling till både kortinnehavare och beslutsattestant vid upptäckta brister. Utbildning till samtliga kortinnehavare och deras chef = beslutsattestant i samband med att kortet erhålls.	

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<u><i>Kunskap om attestreglerna</i></u>				
	6	Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna	<p>Kunskaper hos alla som jobbar med attester med riktad utbildning för beslutsattestanter respektive mottagningsattestanter.</p> <p>Lättillgänglig information om attestreglerna.</p>	<p>Andel beslutsattestanter som anser sig ha bra kunskaper om attestreglerna.</p> <p>Andel beslutsattestanter som under året läst informationen på Kanalen om attestreglerna.</p> <p>Antal resultatenheter som beskrivit sitt attestarbete.</p>	<p>Enkät till samtliga beslutsattestanter om deras uppfattning om sin kunskap och vad de anser om befintlig information om attestreglerna.</p> <p>Utbildning om attestreglerna är en viktig del i kurserna för nya användare av ekonomisystemet.</p> <p>Webbaserad utbildning på Kanalen med frågor och självtest.</p>	
		<u><i>Inventarieförteckningar</i></u>				
	7	Att inventarieförteckningar upprättas på alla resultatenheter och att de ajourhålls.	<p>Tydliga riktlinjer och bra rutiner med blankettmaterial.</p> <p>Lättillgänglig information.</p> <p>Påminnelser om att uppdateringar ska ske och förteckningar lämnas in.</p> <p>Tydlig ansvarsfördelning på enheterna och kontinuerligt arbete med att uppdatera förteckningarna.</p>	<p>Antal enheter som inte lämnat in sina inventarieförteckningar.</p> <p>Antal inköp som inte uppdaterats i inventarieförteckningarna</p>	<p>Kontroller i bokslutsarbetet att samtliga enheter lämnar in sina inventarieförteckningar.</p> <p>Stickprovskontroller av att gjorda inköp uppdaterats i inventarieförteckningarna.</p>	

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Effektivitet i det ekonomiadministrativa arbetet		<u>Kravverksamhet</u>				
	8	Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag	<p>Goda faktureringsrutiner – snabb, korrekt, informativ faktura ut till kund.</p> <p>Tydlig och korrekt information till kunderna om betalningsvillkoren.</p> <p>Förenkla betalningarna för kund genom e-faktura, autogiro</p> <p>Samarbete med fakturerande verksamhetsenhet.</p> <p>Snabbhet i kravhanteringen</p> <p>Upptäcka fall som skrivs av i onödan p g a brister i rutiner</p>	<p>Antal fakturor äldre än 1 år.</p> <p>Antal fakturor äldre än tre månader.</p> <p>Antal bokföringsmässiga avskrivningar</p> <p>Årligt avskrivningsbelopp = kundförluster.</p> <p>Andel avskrivna ärenden som skickas för efterbevakning.</p> <p>Orsaker till att efterbevakning inte kan ske</p>	<p>Prioritera resurserna/ bemaningen så att balanserna inte växer.</p> <p>Stöd till verksamheten att utforma både goda faktureringsrutiner och att delta i kravarbetet.</p> <p>Kontinuerligt arbete med att göra bokföringsmässiga avskrivningar och skicka för efterbevakning.</p>	

Intern kontrollplan för upphandlingsrutiner 2015

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Avtalstrohet	Att alla köp görs mot upphandlade avtal	Telge Inköp AB skickar kvartalsvis en inköpsrapport till förvaltningschef och rapporterar till verksamhetscontroll er.	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Upphandlingsform	Att alla upphandlingar görs enligt fastställt regelverk dvs inga direktupphandlingar > 505 000 SEK/år	Telge Inköp AB	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Direkt-upphandling	Att kontroll av leverantörer sker enligt skattemyndighetens blankett	Telge Inköp AB kontrollerar och rapporterar till verksamhetscontroll er.	20 direktupphandlingar från leverantörer som inte används generellt inkl konsulter	Kommunfullmäktige och berörd kontorschef om DU gjorts av verksamheten	September	

Interkontrollplan för gemensamma personalrutiner 2015					
Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Att frånvaro rapporteras korrekt och vid rätt tid	Att undvika skulder på grund av frånvaroavdrag som inte kunnat göras på lönen.	Att cheferna får kunskap om regler och rutiner. Tydlig och lättillgänglig information till verksamheterna om rapporteringsrutinen vid frånvaro. Löpande kontroll varje månad	Antal löneskulder som uppstår på grund av frånvaro kontrolleras varje månad Antal frånvarotillfällen som inte är fastställda vid lönebryt	Tydligare information vid utbildning i Personalsystemet Ändra och förtydliga informationen som finns på Intranätet Återkoppling till verksamheten när rutinen inte följs	
Sjukfrånvaron ska vara högst 5 %,	Att rehabiliterings utredning påbörjats och dokumenterats i gällande IT-system när den anställde varit sjuk vid minst 6 tillfällen under en 12 månaders period	Kunskap om gällande rehabiliteringsriktlinjer hos kommunens chefer. Bra systemstöd Påminnelser från IT-systemet Löpande kontroller och återkoppling av brister till REC.	Antal tillfällen och antal deltagare i utbildningar/information smöten. Antal genomförda utredningar i förhållande till målgruppen	Utbildning information Ge nya chefer bra introduktion. Given målgrupp kontrolleras gentemot dokumentering av påbörjade rehabiliteringsutredningar i gällande IT-system var tredje månad. Återkoppling av brister	

Intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2015

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Posthantering	Att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad	Nämndsekreterare/ registrator	Stickprov bland inkomna och utskickade brev och e-post	Chefen för kontoret	Oktober	Resultat redovisas efter utförd intern kontroll

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita 2015 (SN)

Rutin	Kontrollmål	Måluppfyllelse i procent 2014		Måluppfyllelse i procent 2015	
		Bedömning o aktivering	Motivation o förändring	Bedömning o aktivering	Motivation o förändring
Väntetid för besök	Vid nybesök skall en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.				
Utredningstid	Antal dagar från nybesök till beslut ska vara max 7 dagar.				
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning skall finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.				
Beslut om bistånd.	Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.				
Dokumentation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet. 2. Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta 				
Handlingsplan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handlingsplan finns för aktuella insatser som den enskilde har undertecknat/godkänt. 2. Att dokumentation finns att handlingsplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd. 				
Barnperspektiv	Barnperspektivet ska klart framgå i de akter där barn är en del av ärendet.				

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Mottagarens konto/person	Att utbetalning sker till rätt mottagare/konto.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprovskontroll (25 st) Kollas via akter.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Resultat redovisas efter utförd intern kontroll.
Belopp/Attest	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut och att verkställda betalningar är attesterade.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	(25) stickprov av avstämningslistor	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Resultat redovisas efter utförd intern kontroll.
Kontant utbetalning – Postgiroan visning	Kontroll av att ALLA kontantutbetalningar är registrerade i procapita på respektive klient.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Kontroll via balanskonton.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Resultat redovisas efter utförd intern kontroll.
Leverantörsfakturor	Kontroll av kodning, mottagare, F-skatt, och moms. Att fakturan uppfyller lagens krav <i>även gällande lagen om upphandling.</i>	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprov av (25) Fakturor.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Resultat redovisas efter utförd intern kontroll.

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2015

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion för alla personer som uppfyller villkoren.	Verksamhetskontroller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	Augusti	
	2. Instruktionen för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande uppdateras kontinuerligt.	Verksamhetskontroller	Se över befintlig instruktion och bedöma om ändringar behöver göras.	Kontorschef	Augusti	

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2015

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT <i>Kontrollmånad</i>
Barnomsorgsavgift	1. Att inkomstuppgiften som registreras i Procapita är densamma som på vårdnadshavarens och arbetsgivarens intyg.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov på inkomstblanketter 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	
Barnomsorgsavgift	2. Att alla 3-5 åringar är registrerade som allmän förskola med reducerad avgift.	Förskoleenheten/Uk	Kontroll av samtliga 3-5 åringar i Procapita 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	
Barnomsorgsavgift	3. Att de vårdnadshavare som är registrerade i Procapita med en avgift som är noll är korrekta.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	
Inskrivna barn	4. Att alla barn inom skolbarnomsorgen finns registrerade.	Förskoleenheten/Uk	Stickprov av 2 fritidsklubbar och 2 fritidshem 1 ggr/år	Verksamhetscontroller	Augusti till UK och september till UN	

Intern kontrollplan för arkivering av räkenskapsinformation 2015

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Arkivering av räkenskapsinformation	Att dokumenthanteringsplaner finns för området ekonomiadministration	Redovisning & Ekonomisupport för centrala arkiv. Särskilt utsedd på resp kontor där räkenskapsinformation finns.	Årlig kontroll av att dokumenthanteringsplanen motsvarar behoven.	Chefen för kontoret	September	Kortfattad kommentar och värdering av avvikelser. Ev. förslag till revidering av dokumenthanteringsplanen.
Arkivering av räkenskapsinformation	Att arkivering sker enligt dokumenthanteringsplanen	Enligt ovan samt stadsarkivet	Att arkivering sker enligt planen, d.v.s. att man på sina egna kontor endast har räkenskapsmaterial som de ska ha enligt planen	Chefen för kontoret	September	Kortfattad kommentar och värdering av avvikelser. Ev. förslag till revidering av dokumenthanteringsplanen.