

20
1(4)

KS2015R15

2015-11-25
Tjänsteskrivelse

Dnr KS15/357

Kontor

Kommunstyrelsen kontor

Handläggare

Ingela Hedén

08-523 017 76

ingela.heden@sodertalje.se

Kommunstyrelsen

Redovisning av internkontroll 2015 och förslag till internkontrollplaner för 2016

Sammanfattning

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2015 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar åtta rutinområden. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner som fastställs av nämnderna.

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kommunstyrelsen tar del av redovisad internkontroll för 2015.

Förslagen till nya internkontrollplaner antas gälla som miniminivå för nämndernas internkontrollplaner 2016.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteskrivelse 2015-11-25

PM 2015-11-25

Uppföljning av internkontrollplaner 2015:

- 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 2016:

- 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
- Riktade statsbidrag, bilaga 17

Ärendet

Uppföljning av internkontroller 2015

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2015:

- 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.

Årets uppföljning visar på:

- **Redovisningsrutiner** – Internkontrollarbetet har 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 % för två år sedan till 23 %. Totalt sett är kundförlusterna små och störst kundförluster har kommunen inom social omsorg (0,8 mkr), men inom äldreomsorgen har kundförlusterna minskat från 1,1 mkr till 0,3 mkr efter översyn av rutinerna. Kravrutinerna fungerar mycket bra för barnomsorgen.
- **Upphandlingsrutiner** – Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan. Avtalstroheten varierar mellan olika typer av inköp. Följsamheten för kommunen totalt har förbättrats till 82 % (77 %).
- **Personalrutiner** – Det sammanvägda resultatet har till viss del förbättrats jämfört med förra året. Andelen rehabiliteringsutredningar har ökat. Från 40 % till 43 %.

- **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 försämrat resultat. En åtgärdsplan håller på att tas fram och ska presenteras för socialnämnden i februari 2016.
- **Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar** – Resultatet av uppföljningen inom återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande visar att återsökningar har skett i enlighet med gällande regler och förordningar, men en eftersläpning har skett inom utbildningsnämndens verksamhetsområde. Från och med 2016 föreslås en förändring av kontrollmålen i syfte att säkerställa att vi återsöker i tid.
- **Barnomsorgsdebitering** – Kontrollen har genomförts enligt plan. Resultatet blev enstaka avvikelser, men ingen av allvarlig karaktär.
- **Arkivering av räkenskapsmaterial** – Dokumenthanteringsplan finns och inga avvikelser har konstaterats.

Förvaltningen ska också återkomma med förslag till förbättringar av den interna kontrollen i samband med redovisningen av 2015 års internkontroll enligt förslag till kommunstyrelsen i mars 2015. Förvaltningen har kommit fram till att internkontrollplanerna successivt från och med 2016 ska integreras i respektive nämnds verksamhetsplan. I verksamhetsplanen ska väsentliga processer dokumenteras samt riskbedömningar och nämndens internkontrollplaner redovisas.

Förslag till Internkontrollplaner för 2016

Kommunstyrelsens kontor föreslår en ny internkontrollplan 2016, riktade statsbidrag.

Antalet riktade statsbidrag utökas kontinuerligt och det är viktigt att kommunen säkerställer att de statsbidrag som den är berättigad till söks. Dessutom har stadsdirektören fått i uppdrag av kommunstyrelsen, den 3/11 2015 § 194, att återkomma med en redovisning över hur förvaltningen samlat agerar för att på ett systematiskt sätt följa upp och återsöka riktade statsbidrag. Därför föreslås en ny internkontrollplan 2016 med syfte att säkerställa att vi söker de statsbidrag som kommunen är berättigad till. För övriga internkontrollplaner är det enbart mindre justeringar av kontrollmålen.

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 2015 samt de förslag till åtgärder och förbättringar som redovisas i rapporterna.
2. Förslag till internkontrollplaner för 2016 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, arkivering av räkenskapsmaterial samt riktade statsbidrag antas att gälla som miniminivå för samtliga berörda nämnder.



Martin Andreae
Stadsdirektör



Camilla Broo
Ekonomi- och finansdirektör

Beslutet expedieras till:

Samtliga nämnder
Revisionen
Telge inköp
Akten

2015-11-25

PM

Dnr KS15/357

Kontor

Kommunstyrelsen kontor

Handläggare

Ingela Hedén

08-523 017 76

ingela.heden@sodertalje.se

Redovisning av internkontroll 2015 och förslag till internkontrollplaner för 2016

Sammanfattning

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2015 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 2015

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2015:

- 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 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 2015 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. 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 alla bokföringstransaktioner är rätt konterade (mål 3) visar på en förbättring. Nollvision är här orimligt att eftersträva, men konteringskunskaperna kan alltid förbättras, därför är det viktigt med utbildning. Mål 8 om kommunens kravverksamhet visar också på en förbättring, även om antalet obetalda fakturor ökar något så är kundförlusterna små och vi har inte kunnat påvisa brister i någon verksamhet. Tvärt om fungerar kravrutinerna mycket bra inom de områden där vi har stora volymer och samarbetet samt etableringen av nya rutiner inom social- och omsorgskontoret fungerar bra.

För mål 4, som handlar om attestreglerna och kravet på kompletterande information vid representation, resor och externa kurser, har bristerna reducerats från 50% för två år sedan till 23%. Även om en förbättring skett är det ändå för stor felprocent. Flera verksamheter/kontor har förbättrat sina resultat väsentligt, men det finns också verksamheter/kontor som försämrat sina resultat bl a utbildningskontoret som också svarar för både flest fel och störst andel fel.

För andra mål märks ingen nämnbar förbättring. Kravet på komplettering av kvitton till fakturor för inköpskort (mål 5) har lika stora brister som förra året.

Flera mål är svåra att dra några slutsatser av. Vad gäller målet Korrekt hantering av leasingavtal (mål 1) har vi konstaterat brister men omfattningen går inte att fastställa – troligen finns det ett stort mörkertal. I mål 6 Kunskap om attestreglerna har vi försökt mäta beslutsattestanternas egen uppfattning om sina kunskaper genom en enkät. Svarefrekvensen är för låg för att kunna dra några entydiga slutsatser mer än att intresset för attestfrågor verkar vara lågt. Även för målet om inventarieförteckningar (mål 7) är det svårt att dra några säkra slutsatser, men den kontroll som gjorts indikerar att det finns stora brister. Kommunen behöver här utveckla såväl regler som metod att hålla koll på lös egendom.

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 82 % för samtliga inköpskategorier under den kontrollerade perioden, vilket är en förbättring med 5 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 2015 har inköpsrapporter skickats till respektive kontor(resultatenhet) månadsvis.

När det kontrollerades om F-skattesedelkontroll har gjorts vid direktupphandlingarna hittades en avvikelse av tjugo genomförda direktupphandlingar. Anledningen till den avvikelsen var att leverantören nyligen ingått ett annat avtal med Telge inköp där kontroll av F-skatt var genomförd.

Förslag till åtgärder:

Fortsätta att skicka ut inköpsrapporter varje månad till respektive kontor/enhet. Fortsätta utbildningen av certifierade beställare. Kontrollera att alla direktupphandlingar utförda av Telge inköp överstigande 100 tkr har erforderlig dokumentation för att säkerställa att vi följer befintliga lagrum.

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.

De senaste åren har kommunen jobbat hårt med att minska antalet löneskulder som uppstår. Det tas fram listor med ej fastställd frånvaro varje månad och HR ringer och påminner chefer. En jämförelse med hur det ser ut i andra kommuner visar att kommunen där ligger topp 3. Eftersom kommunen i flera år har prioriterat detta område kan det inte förväntas några ytterligare extrema sänkningar av antalet löneskulder utan det gäller att jobba vidare för att behålla den låga bra nivå vi idag ligger på. Största orsaken till att en skuld uppstår är att frånvaro inte rapporteras i tid.

Antalet skulder/helår har det sett ut så här:

2011 312 skulder

2012 300 skulder

2013 292 skulder

2014 277 skulder

2015 237 skulder (prognos, om vi räknar på ca 20 skulder/månad okt-dec)

Skulder

Mån	Ar	Löner	Kommun	% per mån
20	240	4000	Lidingö	0,50
5	60	1200	Hylte	0,42
91	1092	25000	Linköping	0,36
13,4	160,8	3250	Värmdö	0,41

7,2	86,4	3500	Hul	0,21
23,4	280,8	8500	Södertälje	0,28
10	120	2000	Svedala	0,50
3,3	39,6	1500	Mönsterås	0,22

Andelen rehabiliteringsutredningar i förhållande till målgruppen uppgick till 43 % att jämföras med 40 % förra året, 30 % 2013, 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 38 tillfällen har 67 chefer utbildats/informerats i IT-stödet Adato, vilket är en kraftig ökning jämfört med 2014.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta med 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. Eftersom det numera är mer sällsynt med papperspost och fler och fler väljer att kontakta kommunen via mail, blir mängden post som skickas direkt till myndighetsbrevlådorna mindre och mängden post som skickas direkt till enskilda tjänstemän större. Därför bör kontrollen av inkommen post uppgraderas något.

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

Åtgärder som föreslås:

Med hänsyn till att traditionell post minskar till föremål för mail som går till enskilda tjänstemän bör kontrollen mot enskilda tjänstemäns e-brevlådor uppgraderas och kompletteras med tätare informations- och/eller utbildningsinsatser.

Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita

Det är 11 % 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 13 %. Resultatet för 2013 var 22 %. En förklaring till det låga resultatet är troligen de nya kontrollpunkter som infördes i förra årets internkontroll. Båda dessa punkter visar relativt låga resultat. För att dessa punkter ska ge ett gott resultat krävs att handläggarna i större utsträckning träffar sina klienter regelbundet. Detta är även ett av nämndens verksamhetsmål för 2015-2017. Arbetet för att öka antalet möten mellan handläggare och klient har påbörjats under våren men är tidskrävande och det är inte slutfört än.

På sex kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2014. Dessa avser utredningstid, beslut enligt delegation, barnperspektivet, tillräcklig dokumentation av

motivering samt de två nyinförda punkterna från 2014, aktuell och relevant dokumentation och uppföljning av handlingsplan/genomförandeplan.

Resultatet på tre kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör dokumentation av kontroll av inkomststoppgift, väntetid vid nybesök och handlingsplaner/genomförandeplaner.

Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation och kontroll av inkomststoppgifter har högst måluppfyllelse. De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse rör väntetid för nybesök och utredningstid.

Inom området utbetalningsrutiner i Procapita IFO har fyra kontrollmål genomförts, med endast någon smärre avvikelser.

Åtgärder som föreslås:

Försörjningsstöd ska återkomma till socialnämnden i februari 2016 med en åtgärdsplan. Planen ska innehålla åtgärder för att förbättra resultatet avseende väntetider, förekomst av aktuella genomförandeplaner samt barnperspektivet. Arbetet med planen är påbörjat och enheterna håller nu på att ta fram lämpliga åtgärder i samband med arbetsplansprocessen inför 2016.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Återsökningar har enligt berörda nämnder skett i enlighet med gällande regler och förordningar, men en eftersläpning har skett inom utbildningsnämndens verksamhetsområde. Utbildningsnämnden arbetar nu med att komma ifatt med ansökningarna. Socialnämnden, omsorgsnämnden, utbildningsnämnden och äldreomsorgsnämnden har utfört internkontrollen.

Det är viktigt att dessa rutiner fungerar, men kommunstyrelsens kontor befarar att återsökningarna inte fullt ut fungerar som avsett. Kontoret ser som en risk att vi inte återsöker allting som vi är berättigade till.

Åtgärder som föreslås:

Fortsatt arbete i samverkan med att se över och uppdatera rutiner samt förändringar i 2016 års internkontrollplan.

Barnomsorgsdebitering

För 2015 är de interna kontrollerna enligt plan genomförda. Resultatet blev enstaka avvikelser, men ingen av allvarlig karaktär. Det har exempelvis handlat om att ett studieintyg och ett intyg från försörjningsstöd saknats.

Kontrollen genomfördes inte enligt plan under 2014 på grund av byte av verksamhetssystem. Under pågående systembyte registrerades uppgifter i både det gamla och det nya systemet och löpande stämades uppgifterna därför av för att säkerställa att korrekta uppgifter infördes i nya systemet.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta på inslagen väg tills vidare.

Arkivering av räkenskapsmaterial

I november 2014 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 på arkivet vid Mariekällgatan (gamla Campus Telge). Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2016 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar från 2005.

Förslag till internkontrollplaner 2016

I och med att antalet riktade statsbidrag kontinuerligt utökas är det viktigt att kommunen säkerställer att de statsbidrag som den är berättigad till söks. Dessutom har stadsdirektören fått i uppdrag av kommunstyrelsen, den 3/11 2015 § 194, att återkomma med en redovisning över hur förvaltningen samlat agerar för att på ett systematiskt sätt följa upp och återsöka riktade statsbidrag. Därför föreslås en ny internkontrollplan med syfte att säkerställa att vi söker de statsbidrag som kommunen är berättigad till. För övriga internkontrollplaner är det enbart mindre justeringar av kontrollmålen.

Förvaltningen ska också återkomma med förslag till förbättringar av den interna kontrollen i samband med redovisningen av 2015 års internkontroll enligt förslag till kommunstyrelsen i mars 2015. Förvaltningen har kommit fram till att internkontrollplanerna successivt från och med 2016 ska integreras i respektive nämnds verksamhetsplan. I verksamhetsplanen ska väsentliga processer dokumenteras, riskbedömningar redovisas samt nämndens internkontrollplaner.

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 2016 förslås få samma inriktning som 2015 med vissa smärre förändringar.

Kontrollmål som tas bort är:

- Inventarieförteckningar

Två kontrollmål förändras:

- Korrekt hantering av leasingavtal
- Kunskap om attestreglerna

Förslaget till internkontrollplan för 2016 återfinns i bilaga 9.

Gemensamma upphandlingsrutiner

För 2016 införs en ny rutin, dokumentation. Innebär att kontroll görs på att alla direktupphandlingar, utförda av Telge inköp, överstigande 100 000 kronor, har erforderlig dokumentation.

Internkontrollplanen redovisas i sin helhet i bilaga 10.

Gemensamma personalrutiner

Samma mål som 2015 ska följas upp även 2016.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 11.

Dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kontrollen utförs på samma sätt under 2016, 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 2016 redovisas i bilaga 12.

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalning via ProCapita

En del justeringar av kontrollmål och rutiner föreslås.

- **Utredningstid:** Om syftet med kontrollen är att ”ta tempen på” verksamheten så är nuvarande formulering inte lämplig. Att kontrollmålet inte uppfylls beror i många fall på att handläggaren inväntar nödvändiga handlingar från klienten. Det blir då inte möjligt för verksamheten att påverka måluppfyllelsen. Om den föreslagna formuleringen i stället används så kommer resultatet i större utsträckning visa den del av utredningstiden som verksamheten kan påverka. En förutsättning är dock att det framgår i dokumentationen att handläggaren inväntar handlingar.
- **Handlingsplan:** Vi använder numera begreppet genomförandeplan i stället för handlingsplan. Genomförandeplan är också det begrepp som Socialstyrelsen använder numera. Stycket ”som den enskilde har undertecknat/godkänt.” bör strykas. Under de senaste årens internkontroller har kontrollerna utgått från det som finns i den digitala akten. Det skulle försvåra kontrollen betydligt om även den fysiska dokumentsamlingen ska letas fram och kontrolleras. Därför tas denna formulering bort i kontrollmålet.
- **Barnperspektiv:** Det nuvarande kontrollmålet är inte tillräckligt tydligt formulerat. Det framgår inte hur det ska se ut för att målet ska vara uppfyllt. Det som har kontrollerats under denna punkt är att varje barn är synligt i utredningarna och att man i journalanteckningarna med viss regelbundenhet kan följa barnens situation. Därför är den föreslagna målformuleringen tydligare.
- **Belopp/Attest:** Vi vill ta bort den del av målet som rör attesten. Det går inte att göra några utbetalningar i verksamhetssystemet utan att utbetalningen har passerat genom den dagliga attesten. Vi vill också ändra tillvägagångssättet för kontrollen av orimliga

belopp. SCB genomför varje månad kontroll av våra utbetalningar och signalerar om det förekommer orimliga belopp. Vi föreslår därför att verksamheten gör en sammanställning till internkontrollen rörande SCB: s kontrollresultat av orimliga belopp och en analys av orsakerna till de stora belopp som utbetalats.

- Kontantutbetalning – Postgiroanvisning: Numera görs inga kontanta utbetalningar utan med Nordeakort.
- Leverantörsfakturor: Rutinen föreslås utgå. Det är inte meningsfullt att genomföra kontrollen genom stickprov. Däremot finns rutiner som säkerställer att inga betalningar görs till följd av undermåliga fakturor. Likaså uppmärksammas i dessa rutiner om inköp skulle ske i strid med LOU.

Internkontrollplanen för 2016 redovisas i bilaga 13.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Kontrollmålen ändras enligt nedan 2016:

- Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion.
- Säkerställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.

Dessutom har stadsdirektören fått i uppdrag av kommunstyrelsen, den 3/11 2015 § 194, att återkomma med en redovisning över hur förvaltningen samlat agerar för att på ett systematiskt sätt följa upp och återsöka riktade statsbidrag.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 14.

Barnomsorgsdebitering

För 2016 föreslås samma kontrollmål som 2015, d v s fyra stycken.

Planen finns i sin helhet i bilaga 15.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Kontrollmålen föreslås oförändrade inför 2016.

Planen finns i sin helhet i bilaga 16.

Riktade statsbidrag

En ny process/rutin föreslås ingå i internkontrollen från och med 2016.

I och med att antalet riktade statsbidrag kontinuerligt utökas är det viktigt att kommunen säkerställer att de riktade statsbidrag som den är berättigad till söks. Dessutom har stadsdirektören fått i uppdrag av kommunstyrelsen, den 3/11 2015 § 194, att återkomma med en redovisning över hur förvaltningen samlat agerar för att på ett systematiskt sätt följa upp och söka riktade statsbidrag.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 17.

2015-10-28

Gemensamma redovisningsrutiner

– Uppföljning av internkontrollplan 2015 samt förslag till internkontrollplan 2016

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 göra rätt nästa gång. Internkontrollplanen har därför varit utformad så att den styr hur kontrollarbetet bedrivs på Redovisning & Ekonomisupport. Internkontrollplanen och uppföljningen för 2015 beslutas därför endast av kommunstyrelsen.

Resultatet av 2015 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. 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 alla bokföringstransaktioner är rätt konterade (mål 3) visar på en förbättring. Nollvision är här orimligt att eftersträva, men konteringskunskaperna kan alltid förbättras, därför är det viktigt med utbildning. Mål 8 om kommunens kravverksamhet visar också på en förbättring, även om antalet obetalda fakturor ökar något så är kundförlusterna små och vi har inte kunnat påvisa brister i någon verksamhet. Tvärt om fungerar kravrutinerna mycket bra inom de områden där vi har stora volymer och samarbetet samt etableringen av nya rutiner inom social- och omsorgskontoret fungerar bra.

För mål 4, som handlar om attestreglerna och kravet på kompletterande information vid representation, resor och externa kurser, har bristerna reducerats från 50 % för två år sedan till 23%. Även om en förbättring skett är det ändå för stor felprocent. Flera verksamheter/kontor har förbättrat sina resultat väsentligt, men det finns också verksamheter/kontor som försämrat sina resultat bl a utbildningskontoret som också svara för både flest fel och störst andel fel.

För andra mål märks ingen nämnbar förbättring. Kravet på komplettering av kvitton till fakturor för inköpskort (mål 5) har lika stora brister som förra året.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Flera mål är svåra att dra några slutsatser av. Vad gäller målet Korrekt hantering av leasingavtal (mål 1) har vi konstaterat brister men omfattningen går inte att fastställa – troligen finns det ett stort mörkertal. I mål 6 Kunskap om attestreglerna har vi försökt mäta beslutsattesternas egen uppfattning om sina kunskaper genom en enkät. Svarefrekvensen är för låg för att kunna dra några entydiga slutsatser mer än att intresset för attestfrågor verkar vara lågt. Även för målet om inventarieförteckningar (mål 7) är det svårt att dra några säkra slutsatser, men den kontroll som gjorts indikerar att det finns stora brister. Kommunen behöver här utveckla såväl regler som metod att hålla koll på lös egendom.

Internkontrollarbetet under 2015

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, d v s 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 4-7 avser skydd av kommunens egendom och anseende och mål 8 att det ekonomiadministrativa arbetet bedrivs effektivt. Uppföljningen av 2015 års internkontrollplan återfinns i bilaga 1. Nedan ges slutsatser och analys av kontrollarbetet och dess resultat.

Kontrollmål 1 – Korrekt hantering av leasingavtal

I kommunens finanspolicy (antagen av fullmäktige 2012-04-23) ingår regler även för leasing. Enligt dessa regler ska kommunen inte använda sig av finansiell leasing. Undantag kan göras efter godkännande av finanschefen. Så gäller t ex för personbilar där det alltid är bättre att leasa på grund av momsreglerna. Undantag har generellt också gjorts för kassaterminaler och kortläsare där teknikutvecklingen är snabb och det rör sig om mindre belopp. I övriga fall ska en prövning göras från fall till fall.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Kontrollmålet innefattar dels att kommunens policy om leasing följs, men också att kravet på upplysningar i årsredovisningen uppfylls. I årsredovisningen ska all leasing, såväl finansiell som operationell, beräknas respektive förtecknas för kommande år.

Några nya undantag från leasingförbudet har inte fattats av finanschefen under året. I årsredovisningen för 2014 finns upplysningar om leasingåtaganden. De sammanlagda operationella leasingåtagandena för maskiner och inventarier uppgick till 35,8 mkr (ej personbilar). Kostnaden för betalda leasingavgifter var 2014 14,3 mkr och beräknades till 19,1 mkr för år 2015. Dessa belopp grundar sig på uppgifter som lämnas av respektive kontor till årsbokslutet.

En kontroll som genomförts är att jämföra vad som bokförts som hyra/leasingavgifter under året med de leasingavtal som tagits upp i inlämnade förteckningar. Vi har också begärt in kopior på de avtal som förtecknats för att kunna göra bedömningen om det är fråga om finansiell eller operationell leasing. I bokslutet 2014 finns 112 finansiella leasingavtal som avser personbilar samt 104 operationella leasingavtal. Vid stickprovskontroll mot bokföring har vi upptäckt ytterligare 20 avtal som inte finns med i förteckningarna.

Vi har kunnat konstatera att alla leasingavtal inte tas upp i förteckningarna och vi har inte heller fått in kopior på alla avtal. När granskningen görs utifrån bokföringen finns det med alla säkerhet ett mörkertal på grund av att alla leasingkostnader inte konterats rätt. Många kommuner har anlitat extern konsult för att inventera och analysera leasingavtalen, både för att fånga in alla avtal, få dem rätt klassificerade men också för att bedöma om avtalen är affärsmässigt förmånliga, vilket de ofta visar sig inte vara. Möjligheten till en sådan granskning ska undersökas under nästa år.

Kontrollmålet föreslås ingå även i 2016 års kontrollplan men modifieras något.

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 190 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 med ca 25 %. Totalt har vi ankomstregistrerat ca 83000 fakturor januari- september och andelen försent hanterade fakturor är i det perspektivet mycket låg. Det kontor som har flest för sent betalda fakturor är utbildningskontoret, men de har även många fler fakturor totalt sett. Under perioden januari – september har kommunen mottagit 17 stycken inkassokrav vilket är betydligt lägre än 2014 då kommunen mottog 65 stycken inkassokrav.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Kommunen måste bedömas ha mycket goda rutiner för att snabbt hantera leverantörsfakturorna. Vi ser det som ett resultat av att vi kontinuerligt påminner och följer upp när fakturor blir liggande hos någon. Införandet av månadsbokslut har också säkert inverkat. Glädjande är att vi detta år inte kan identifiera några "slarvpellar" (sådana som alltid samlar på sig fakturor). Arbetet under året har mer inriktats på att uppmärksamma kontorschefer på de enheter och handläggare som systematiskt är sena i sin hantering. 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.

Kontrollmålet föreslås fortsatt ingå i internkontrollplanen för 2016 trots det goda resultatet. En snabb hantering av våra leverantörsfakturor har stor betydelse för kommunen och det är viktigt att kontinuerligt kontrollera detta för att snabbt få till korrigeringar.

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:

- Felkonterade hyresfakturor. Det förekommer fortfarande en del fel vid hantering av hyresfakturor. Man glömmer att periodisera eller fördela kostnad vilket leder till att månadsresultatet blir missvisande. Dock ser vi en liten förbättring jämfört med förra året
- På social- och omsorgskontoret har det även i år förekommit en hel del felkonteringar på särskilda boendehyrorna. Detta beror bland annat på en stor omorganisation med hög personalomsättning. Ansvarig redovisningsekonom har fått lägga ner mycket tid på att granska kontering före betalning. Positivt är dock att man kontaktat ekonomen för kontroll vilket visar att man tar kontering och periodisering på allvar. Från och med oktober kommer endast en person med ekonomens stöd att hantera alla särskilda boendehyror utifrån de mallar som finns upprättade. Detta tror och hoppas vi kommer att lösa problemet.
- Fel resurs används fortfarande vid hyra av datorer. Dock i en något mindre utsträckning än förra året. Detta leder till att vi får en felaktig bild av våra IT-kostnader.
- Felkonterade investeringsfakturor. Man bokför investeringsfakturor som en kostnad istället för en tillgång. Förklaras av bland annat dålig kommunikation mellan chef och ekonomiasistent och mellan enhet och kontorstab. En annan förklaring är att man varken vid beställning eller vid hantering av fakturan inte reflekterar över om det uppfyller kraven för att klassificeras som en investering. Detta leder till att vi inte får en rättvisande resultat- och balansräkning.
- Felkonterade representationsfakturor. Man glömmer beakta reglerna om momsavdrag vid representation vilket leder till att kommunen redovisar för mycket ingående moms. Pro-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

blemet uppstår främst vid början och vid slutet av terminerna då personal har planeringsdagar, avslutningsluncher med mera.

Jämfört med förra året är konteringsproblemen något färre. Av de problem vi identifierade förra året har tre områden förbättrats och ses inte längre som något problem. Men trots omfattande utbildningsinsatser från Redovisning & Ekonomisupport och hjälp till verksamheten med konteringsstöd kvarstår dock tre problem. Dessutom har två nya problem identifierats.

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.

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 året har vi blivit tydligare gentemot cheferna när konteringsarbetet inte fungerar på deras enhet. Vi har också börjat använda Kanalen för webbaserad utbildning inom flera områden med test och övningar. Men tyvärr är systemet för kunskapstesten inte utvecklat så att vi kan följa upp resultaten och göra punktinsatser där vi ser brister. Vi har varit i kontakt med systemleverantören vid flera tillfällen under året och problemet finns med på deras utvecklingslista.

Under kommande år kommer vi att ha en fortsatt dialog med systemleverantören för kunskapstesterna och trycka på ytterligare om vikten av att utveckla uppföljningsmöjligheterna i systemet. Vi kommer också se över investeringskursen som hålls två gånger per år. Vi upplever ett svagt intresse och har haft en dålig uppslutning på kurstillfällena. Vi behöver arbeta fram ett nytt koncept för att öka intresset och på så vis nå ut till fler.

Kontrollmålet bibehålles till internkontrollplanen 2016 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 (1717 st), av dessa har 23 % haft brister, vilket är något bättre än förra året. År 2013 hade 50 % av fakturorna brister. Variationen är dock stor mellan kontoren. Arbetslivskontoret, Stadsbyggnadsnämndens verksamhet inom Samhällsbyggnadskontoret

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

samt omsorgsverksamheten inom Social- och omsorgskontoret har haft störst förbättring jämfört med tidigare år. Övriga kontor som förbättrat sig är Samhällsbyggnadskontoret/Tekniska nämnden, kommunstyrelsens kontor samt politiska ledningen.

Kontor/nämnder som har störst andel brister är Utbildningskontoret (55 %) samt Enhörna KDN (46 %) och Äldreomsorgsnämndens verksamhet inom Social- och omsorgskontoret (46%). Dessa verksamheter/kontor har försämrade resultat mot förra året.

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 finns brister i efterlevnaden även om det blivit bättre med åren, men det är inte tillfredsställande att mer än var femte faktura har brister i detta hänseende. Fortsatta utbildningsinsatser samt omfattande kontroller med återkoppling behövs även fortsättningsvis.

Kontrollmålet föreslås ingå även i 2016 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. Antalet inköpskort uppgår till 80 stycken just nu och ca 5-18 fakturor har brister i sin kvittoredovisning varje månad. När brister upptäcks återkopplar Redovisning & Ekonomisupport både till kortinnehavaren och beslutsattestanten.

Utbildning är obligatoriskt innan man får sitt kort. Utbildning ges både till kortinnehavaren och den chef som ska beslutsattestera kortfakturorna. Enligt reglerna för inköpskort kan felaktig användning av korten medföra att det spärras och dras in. Redovisning & Ekonomisupport kommer under nästa år att tillämpa dessa sanktioner vid upprepade brister mot de regler som gäller.

Målet föreslås ingå även i 2016 års IK-plan.

Kontrollmål 6 – Kunskap om attestreglerna

Målet handlar om att ta reda på om kommunens beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna. Tidigare år har vi stickprovsmässigt skickat frågor utifrån specifika fakturor om hur kontroller har utförts. Denna metod visade sig svår att dra några slutsatser utifrån och därför bytte vi kontrollmetod och inriktning i årets internkontrollplan. Genom enkäter till samtliga beslutsattestanter har vi frågat om deras egen uppfattning om kunskaperna, alltså en självskattning av kunskaperna. En enkät skickades ut i början av juni till kommunens 373 beslutsattestanter. Vi fick in 98 svar

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

vilket innebär en mycket låg svarsfrekvens på enbart 27%. Enkäten besvarades via ett webbformulär på Kanalen och omfattade endast 5 frågor och kan inte anses vara särskilt betungande.

Av de 98 som besvarat enkäten anser sig 77 stycken ha goda kunskaper om attestreglerna (79%), vilket stämmer överens med att 73 stycken svarat att de läst attestreglementet. Ca hälften av respondenterna (53 st) har aktivt sökt information på Kanalen. Totalt sett har 1 155 sökningar om attester gjorts på Kanalen under perioden 1 januari – 16 juni 2015, de allra flesta avser sökning på attestförteckningar.

Av årets undersökning kan vi konstatera att intresset för attestfrågorna inte är särskilt stort och att flera beslutsattestanter inte känner sig säkra i sina kunskaper. Attestarbetet är den viktigaste grundbulten i internkontrollen för ekonomiska transaktioner och enligt attestreglementet är det beslutsattestanterna som har ansvaret för att kontrollkedjan fungerar. Varje ekonomisk transaktion måste kontrolleras av minst två personer, förutom beslutsattestanten även av en mottagningsattestant. Det är alltså ett stort antal personer som ska ha kunskaper om attestreglerna, vilket i sig är en utmaning för oss att sprida kunskapen och att intressera alla involverade samt att utforma lättillgänglig information. På alla kurser tas attestreglerna upp och omfattande information finns på Kanalen. Fortsatt utbildning och utbildning i nya former samt löpande information behövs.

Kontrollmålet föreslås finnas kvar i 2016 års internkontrollplan, men kontrollmetoden utvecklas till att genomföra reella kunskapstester.

Kontrollmål 7 – Inventarieförteckningar

Syftet med inventarieförteckningar är dels att upprätthålla en intern kontroll av kommunens lösa egendom och förebygga svinn och stöld, dels att underlätta försäkringsutredningar vid t ex brand eller inbrott. Inventarieförteckningar ska upprättas av kommunens samtliga enheter. Enligt nu gällande regler som upprättades 2009 ska alltid stöldbegärlig utrustning samt inventarier överstigande 3000 kronor tas upp på förteckningen. Förteckningen kan dock förenklas genom att man anger standardutrustning för t ex skolsalar. Inventarieförteckningar upprättas av tradition i samband med årsboksluten och tas in av Redovisning & Ekonomisupport.

I årets internkontroll har vi mätt hur många enheter som inte skickat in begärda inventarieförteckningar. Mycket arbete läggs ner på att få in dessa förteckningar och efter flera påminnelser hade fortfarande 76 enheter inte lämnat in sina inventarieförteckningar 1,5 månad efter senaste inlämningsdatum.

Kontroller har också gjorts i vilken grad inventarieförteckningarna kompletteras med nya anskaffningar. Stickprovskontroller har gjorts utifrån bokförda transaktioner med utvalda resurser. Totalt har kommunen köpt in inventarier, datorer, annan utrustning och fordon/maskiner för 56 mkr under 2014, varav 32 mkr bokförts som driftkostnader. Det är alltså betydande belopp som läggs ner på att anskaffa lös egendom. De kontroller som gjorts visar att det föreligger brister i uppdateringen av inventarieförteckningarna, men det har inte gått att fastställa hur omfattande bristerna är. Utifrån stickprovskontrollerna kan man gissa att diskrepansen är relativt betydande särskilt vad

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

gäller mobiltelefoner/läsplattor där vi konstaterat att 373 inköp inte uppdaterats i förteckningarna och för övriga inköp saknas det 283 inköp.

Uppenbarligen är detta något som man i verksamheten inte anser vara viktigt och kommunen saknar ett effektivt sätt att föra dessa förteckningar som idag görs med hjälp av excelblad. Att hålla koll på kommunens lösa egendom försvåras dessutom av organisationsförändringar, lokalomflyttningar och personalbyten. Kommunen har inte tillfredsställande rutiner på detta område.

Hur detta löses i andra kommuner skiftar – vissa kommuner utvecklar rutinerna genom att införa digitala inventarieförteckningar med webbaserade system samt fotografering som inventeringsmetod. Särskild personal anställs för detta arbete. Andra kommuner går åt motsatt håll och avvecklar sina inventarieförteckningar med undantag för vissa typer av inventarier.

Behovet av inventarieförteckningar och nya regler behöver utredas utifrån dels försäkringsperspektivet, dels om det utifrån inträffade händelser föreligger behov av att förstärka kontrollen över kommunens lösa egendom. En sådan utredning bör göras av säkerhetsavdelningen som både ansvarar för kommunens försäkring och även har bäst kännedom om inträffade händelser.

Kontrollmål 8 – Betalning av kundfordringar sker på förfallodag

Målet handlar om att kommunen ska få betalt för sina kundfordringar senast på förfallodag. Antalet fakturor som är äldre än 1 år uppgår till 1368 (1029 förra året) vid mättillfället, vilket utgör ca 1 % av fakturavolymen. 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 2598 fakturor, vilket innebär en ökning med 478 st. Ökningen beror på fler personer som har ansökt om skuldsanering och avbetalningsplaner samt att fler ärenden ligger hos kronofogdemyndigheten.

Även antalet utskickade påminnelser och inkassokrav ökar med 600 respektive 800 stycken. Ökningen följer bl a ökningen av ärenden äldre än tre månader. Under sommaren skickas inte påminnelser och inkassokrav ut, men från och med 2016 kommer vi att skicka ut påminnelser under hela sommarperioden.

Även om antalet obetalda fakturor ökar något är kommunens kundförluster generellt sett små och uppgår till 2,0 mkr på ett år (2014), ca 0,6 % av fakturerat belopp. Årligen faktureras omkring 400-500 miljoner kronor och antalet fakturor ligger runt 110 000.

Kundförlusterna inom barnomsorgen är fortsatt låga ca 100 tkr, vilket beror på att kravrutinerna är effektiva och fungerar väl. Även inom äldreomsorgen är numera kundförlusterna förhållandevis låga (ca 300 tkr) då många har erbjudits avbetalningsplaner samt att kommunen i större utsträckning hjälper till med gode män. De avskrivningar som förekommer gäller i första hand avlidna personer som saknar tillgångar. Inom social omsorg ligger kundförlusterna oförändrat kring 6-800 tkr. Ett arbete bedrivs tillsammans med social- och omsorgskontoret för att utveckla samarbete

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

och etablera nya rutiner kring fakturering och krav. Den största delen avskrivna kundfordringar avser hyresskulder samt hemtjänst för personer under 65 år. Även inom Samhällsbyggnadskontoret förekommer lite större kundförluster, totalt 345 tkr, där huvudparten avser bortforsling av fordon.

Antal ärenden som blir föremål för bokföringsmässig avskrivning uppgick till 814 st under perioden januari-september 2015. Av dessa har 666 ärenden (82%) skickats för efterbevakning hos ett inkassoföretag. Att samtliga ärenden inte skickas för efterbevakning beror främst på att kunden är avliden, fordran hunnit bli preskriberad eller att fordran avser utlandsregistrerade bilar.

Det är av stor vikt att följa utvecklingen av betalningsvilja och betalningsförmåga avseende kommunens kundfordringar och kontrollmålet föreslås kvarstå i 2016 års internkontrollplan.

Risakanalys

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	Risakanalys 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
Kundfakturerings	x	x	x
Makulering av kundfakturor	x		
Statsbidrag	x		
Övriga inbetalningar	x		
Övriga utbetalningar	x	x	x
Avstämningsrutiner	x		
Moms	x		

Förslag till ny internkontrollplan för 2016

Internkontrollplanen för 2016 förslås få samma inriktning som 2015 med vissa smärre förändringar.

Kontrollmål som tas bort är:

- Inventarieförteckningar

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Två kontrollmål förändras:

- Korrekt hantering av leasingavtal
- Kunskap om attestreglerna

Förslaget till internkontrollplan för 2016 återfinns i bilaga 9.

Maud Eriksson
Redovisningschef

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2015 - uppföljning

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.	112 avtal har klassificerats och behandlats som finansiell leasing. Av dessa avser 110 st avtal som har generellt undantag från leasingförbudet och avser bilar. 104 operationella avtal finns upptagna i förteckningar till bokslutet. Stickprovkontroller har genomförts vad gäller överensstämmelse med bokföring på aktuella resurser, där resultatet visar på att 20 avtal inte har tagits med i förteckningarna.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

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.	Under perioden januari till september har i snitt 190 fakturer varit obetalda efter 30 dagar. Fakturer äldre än 30 dagar kontrolleras några dagar in på varje månad. Månader som utmärker sig är februari och juli och det gäller generellt över alla förvaltningar. Antalet försent hanterade fakturer har minskat mot föregående år. Totalt har vi ankomstregistrerat ca 83 000 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. Under perioden januari – september har kommunen mottagit 17 stycken inkassokrav vilket är betydligt lägre än 2014 då kommunen mottog 65 stycken inkassokrav. Vilket inte var någon stor andel jämfört med totala antalet fakturer. De är även jämt fördelade mellan kontoren.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<u>Bokföring av kostnader och intäkter</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.	Följande typer av fel har varit de vanligaste: <u>Felkonterade hyresfakturor</u> . Det förekommer fortfarande en del fel vid hantering av hyresfakturor. Man glömmer att periodisera eller fördela kostnad vilket leder till att månadsresultatet blir missvisande. Dock ser vi en liten förbättring jämfört med förra året. På social- och omsorgskontoret har det även i år förekommit en hel del <u>felkonteringar på särskilda boendehyrorna</u> . Detta beror bland annat på en stor omorganisation med hög personalomsättning. Ansvarig redovisningsekonom har fått lägga ner mycket tid på att granska kontering före betalning. Positivt är dock att man kontaktat ekonomen för kontroll vilket visar att man tar kontering och periodisering på allvar. Från och med oktober kommer endast en person med ekonomens stöd att hantera alla särskilda boendehyror utifrån de mallar som finns upprättade. Detta tror och hoppas vi kommer att lösa problemet. <u>Fel resurs vid hyra av datorer</u> . Dock i en något mindre utsträckning än förra året. Detta leder till att vi får en felaktig bild av våra IT-kostnader. <u>Felkonterade investeringsfakturor</u> . Man bokför investeringsfakturor som en kostnad istället för en tillgång. Förklaras av bland annat dålig kommunikation mellan chef och ekonomiassistent och mellan enhet och kontorstab. En annan förklaring är att man varken vid beställning eller vid hantering av fakturan inte reflekterar över om det uppfylla kraven för att klassificeras som en investering. Detta leder till att vi inte får en rättvisande resultat- och balansräkning. <u>Felkonterade representationsfakturor</u> . Man glömmer

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

						<p>beakta reglerna om momsavdrag vid representation vilket leder till att kommunen redovisar för mycket ingående moms. Problemet uppstår främst vid början och vid slutet av terminerna då personal har planeringsdagar, avslutningsluncher med mera.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

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.	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.	Här visar vi antalet återkopplingar i % av antalet kontrollerade fakturor. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fv</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>2015</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>02</td><td>-</td><td>26</td><td>33</td></tr> <tr><td>03</td><td>-</td><td>19</td><td>28</td></tr> <tr><td>04</td><td>-</td><td>12</td><td>14</td></tr> <tr><td>05</td><td>-</td><td>33</td><td>46</td></tr> <tr><td>12</td><td>18</td><td>17</td><td>1</td></tr> <tr><td>13</td><td>11</td><td>34</td><td>20</td></tr> <tr><td>14</td><td>3</td><td>14</td><td>16</td></tr> <tr><td>15</td><td>47</td><td>36</td><td>46</td></tr> <tr><td>16</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>17</td><td>-</td><td>34</td><td>55</td></tr> <tr><td>18</td><td>-</td><td>6</td><td>5</td></tr> <tr><td>23</td><td>23</td><td>38</td><td>14</td></tr> <tr><td>24</td><td>-</td><td>-</td><td>3</td></tr> <tr><td>25</td><td>57</td><td>29</td><td>21</td></tr> <tr><td>42</td><td>31</td><td>25</td><td>16</td></tr> <tr><td>43</td><td>7</td><td>8</td><td>4</td></tr> <tr><td>91</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> <p>Vissa kontor har ökat, andra minskat med antalet återkopplingar i % av antalet kontrollerade fakturor. Fv 12 Ak och 23 Sbn har markant förbättrat sitt resultat medan fv 17 Uk har fler återkopplingar i år. Att antalet ökat kan bero på många saker, ny personal, slarv, okunskap eller att kontrollen med återkopplingar inte har utförts löpande under året.</p> <p>En åtgärd vi funderat på är att föra statistik över vem/vilka som återkommande slarvar och ha riktad utbildning för dem.</p> <p>9 utbildningstillfällen med totalt 70 deltagare har utförts där attestreglerna har tagits upp.</p>	Fv	2013	2014	2015	02	-	26	33	03	-	19	28	04	-	12	14	05	-	33	46	12	18	17	1	13	11	34	20	14	3	14	16	15	47	36	46	16	0	0	0	17	-	34	55	18	-	6	5	23	23	38	14	24	-	-	3	25	57	29	21	42	31	25	16	43	7	8	4	91	-	-	-
Fv	2013	2014	2015																																																																											
02	-	26	33																																																																											
03	-	19	28																																																																											
04	-	12	14																																																																											
05	-	33	46																																																																											
12	18	17	1																																																																											
13	11	34	20																																																																											
14	3	14	16																																																																											
15	47	36	46																																																																											
16	0	0	0																																																																											
17	-	34	55																																																																											
18	-	6	5																																																																											
23	23	38	14																																																																											
24	-	-	3																																																																											
25	57	29	21																																																																											
42	31	25	16																																																																											
43	7	8	4																																																																											
91	-	-	-																																																																											

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Övergripande mål	Målnr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning																																								
		Inköpskort																																												
	5	Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen. Att moms hanteras på rätt sätt.	Kunskaper om reglerna för inköpskort hos kortinnehavare samt beslutsattester. 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. Rättelse av brister.	Kommunen har delat ut 80 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 80 stycken inköpskort som använt sina inköpskort. Det är mellan 46-66 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 5-18 stycken fakturor som inte har kompletterat med kvitton varje månad. Totalt har cirka 16 % inte kompletterat med kvitton. Merparten av felen 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>61</td> <td>18</td> <td>29,51%</td> </tr> <tr> <td>Feb</td> <td>64</td> <td>9</td> <td>14,06%</td> </tr> <tr> <td>Mar</td> <td>58</td> <td>6</td> <td>10,34%</td> </tr> <tr> <td>Apr</td> <td>66</td> <td>11</td> <td>16,67%</td> </tr> <tr> <td>Maj</td> <td>60</td> <td>6</td> <td>10,00%</td> </tr> <tr> <td>Jun</td> <td>52</td> <td>5</td> <td>9,62%</td> </tr> <tr> <td>Jul</td> <td>54</td> <td>9</td> <td>16,67%</td> </tr> <tr> <td>Aug</td> <td>46</td> <td>12</td> <td>26,09%</td> </tr> <tr> <td>Totalt</td> <td>461</td> <td>76</td> <td>16,49%</td> </tr> </tbody> </table>	Månad	Antal fakturor	Antal fel	Antal fel i procent	Jan	61	18	29,51%	Feb	64	9	14,06%	Mar	58	6	10,34%	Apr	66	11	16,67%	Maj	60	6	10,00%	Jun	52	5	9,62%	Jul	54	9	16,67%	Aug	46	12	26,09%	Totalt	461	76	16,49%
Månad	Antal fakturor	Antal fel	Antal fel i procent																																											
Jan	61	18	29,51%																																											
Feb	64	9	14,06%																																											
Mar	58	6	10,34%																																											
Apr	66	11	16,67%																																											
Maj	60	6	10,00%																																											
Jun	52	5	9,62%																																											
Jul	54	9	16,67%																																											
Aug	46	12	26,09%																																											
Totalt	461	76	16,49%																																											

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<u>Kunskap om attestreglerna</u>				
	6	Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna.	Kunskaper hos alla som jobbar med attestering för beslutsattestanter respektive mot-tagningsattestanter. Lättillgänglig information om attestreglerna.	Andel beslutsattestanter som anser sig ha bra kunskaper om attestreglerna. Andel beslutsattestanter som under året läst informationen på Kanalen om attestreglerna. Antal resultatenheter som beskrivit sitt attestarbete.	Enkät till samtliga beslutsattestanter om deras uppfattning om sin kunskap och vad de anser om befintlig information om attestreglerna. Utbildning om attestreglerna är en viktig del i kurserna för nya användare av ekonomisystemet. Webbaserad utbildning på Kanalen med frågor och självtest.	Enkäten gjordes i början juni. Det är 98 av 363 som svarat på enkäten. Svarsfrekvens 27 %. Av de 98 som svarat på enkäten anser sig 77 st ha goda kunskaper i attestreglerna 79 % Vi hade frågeställningen på enkäten. Har du läst S.E kommuns attestreglemente? 98 svar varav 73 svarade ja och 25 st nej= Ja 74 % Av de 98 som svarade på enkäten uppgav 52 st att de sökt information på kanalen 53 % Uttag statistik period 20150101-20150616. Det är svårt att tolka men det ser ut som om visningarna som handlar om attester i någon form är 1 155 för perioden Det är 61 av 98 som beskrivit sitt attestarbete 62 %
<i>Effektivitet i det ekonomiska administrativa arbetet</i>		<u>Inventarieförteckningar</u>				
	7	Att inventarieförteckningar upprättas på alla resultatenheter och att de ajourhålls.	Tydliga riktlinjer och bra rutiner med blankettmaterial. Lättillgänglig information. Påminnelser om att uppdateringar ska ske och förteckningar lämnas in. Tydlig ansvarsfördelning på enheterna och kontinuerligt arbete med att uppdatera förteckningarna.	Antal enheter som inte lämnat in sina inventarieförteckningar. Antal inköp som inte uppdaterats i inventarieförteckningarna.	Kontroller i bokslutsarbetet att samtliga enheter lämnar in sina inventarieförteckningar. Stickprovskontroller av att gjorda inköp uppdaterats i inventarieförteckningarna.	76 enheter hade inte lämnat in sina inventarieförteckningar i februari 2015. Enligt bokslutsanvisningarna skulle de ha lämnats in 14/1. Många förteckningar lämnades in efter det datumet efter påminnelser. Stickprovskontroller har gjorts av att nya inköp har uppdaterats i inventarieförteckningarna. 283 inköp har upptäckts som inte fanns med i inventarieförteckningen. Till det kommer 373 inköp av mobiltelefoner/ läsplattor som inte tagits med på inventarieförteckningarna. Vi kan också konstatera att kvaliteten i övrigt på förteckningarna har brister då alla uppgifter inte finns med, t ex tillverkningsnummer eller inköpsår.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2015 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2016/

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>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/ bemanningen 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>	<p>Antal fakturor som är äldre än 1 år uppgår till 1 368 st och har ökat med 339 st sedan förra årets mätning.</p> <p>Antal fakturor äldre än 3 månader har ökat med 478 st. År 2014 hade vi 2 120 st ärenden äldre än 3 månader, år 2015 var antalet 2 598 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 2014 hade vi 4329 st påminnelser, år 2015 4935 st, en ökning med 606 st påminnelser. År 2014 hade vi 1941 st inkassokrav, år 2015 2733 st, en ökning med 792 st inkassokrav. Ökningen följer bla ärenden äldre än tre månader samt att det inte gått ut påminnelser och inkassokrav under sommaren. Inför 2016 kommer vi att skicka ut påminnelser under hela sommaren.</p> <p><u>Antal avskrivningar</u> Jan-Sep år 2015 antal avskrivna ärenden 814 st, antal ärenden som skickats för efterbevakning 666 st, dvs 82%, 18 % skickas inte för efterbevakning bla pga de är avlidna, preskriberade samt utlandsregistrerade bilar</p> <p><u>Årligt avskrivningsbelopp</u> Jan-Sep år 2015 summa 1 700 269 kr.</p> <p>Kundförlusterna under den senaste 12-månadersperioden (okt 2014 till sept 2015) uppgår till 2342 tkr. Det utgör 0,6 % av fakturerat belopp. Förändringen från förra årets mätning är en minskning med 457 tkr, men procentuellt sett oförändrat.</p>

Till Kommunfullmäktige
Från Telge Inköp AB-Anna Karin Renström
Kopia Ingela Hedén
Datum 15-11-25

Internt PM- Sammanfattning
Internkontroll 2015

Telge Inköp AB har för perioden 2015-01-01 – 2015-06-30 genomfört kontroller enligt Internkontrollplanen framtagna och beslutade av kommunfullmäktige 2014. 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 82 % vilket är en förbättring från förra året då siffran för samma period var 77 %. 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.

För 2016 föreslås att internkontrollplanen för 2015 förändras med tillägget om att en kontroll skall göras för att säkerställa att det nya dokumentationskravet på direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor görs (ny lag sedan 1 juli 2014. För ytterligare information <http://www.konkurrensverket.se/nyheter/nya-regler-for-direktupphandling/>)

Kontrollen kommer ej att kunna utföras av Telge Inköp på de köp som görs av kontoren där de ej följer gällande process för direktupphandling, dvs om man gör direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor utan att kontakta Telge Inköp.

Anna Karin Renström
VD Telge Inköp AB

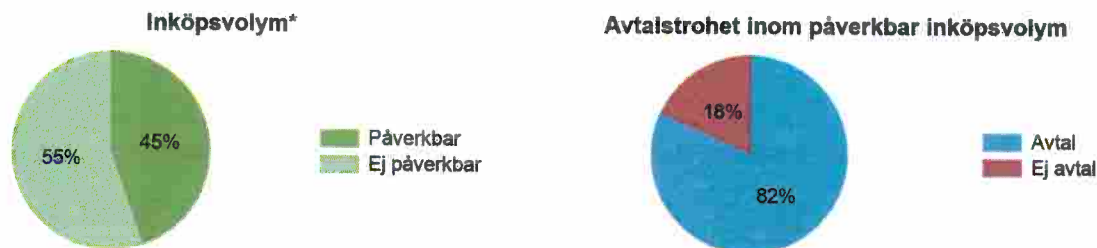
TInr	Ar	Upphandlingsnamn	Avtalstyp	Upphandlingsförfarande	GiltigtFrom	GiltigtTill
TI 2015-0107	2015	Salladsbar till restaurang Västan		Direktupphandling	2015-04-08	2015-06-30
TI 2015-0049	2015	Omsorg - Älderboende korttids		Direktupphandling	2015-03-14	2015-03-18
TI 2015-0142	2015	Omsorg - Bostad m särskild service		Direktupphandling	2015-06-01	2017-05-31
TI 2015-0031	2015	IT Konsult		Direktupphandling	2015-02-16	2015-06-26
TI 2015-0151	2015	Omsorg daglig verksamhet		Specifikt av Direktupphandling	2015-05-15	2015-12-31
TI 2015-0009	2015	Omsorg Äldreboende korttids		Direktupphandling	2015-01-05	2015-01-19
TI 2015-0070	2015	Rekryteringsstöd vd Tom Tit		Specifikt av Direktupphandling	2015-03-11	2015-12-30
TI 2015-0081	2015	Renovering av diverse timmerbyggna		Direktupphandling	2015-06-01	2015-08-31
TI 2015-0113	2015	TI 2015-0113 konsult utredning om t		Specifikt av Direktupphandling	2015-04-24	2015-07-31
TI 2015-0139	2015	Omsorg - Bostad m särskild service		Direktupphandling	2015-06-01	2017-05-31
TI 2015-0029	2015	Föreläsare		Specifikt av Direktupphandling	2015-03-09	2015-03-30
TI 2015-0054	2015	Fyrhjulsmätare		Specifikt av Direktupphandling	2015-03-06	2015-09-06
TI 2015-0076	2015	Omsorg - Äldreboende korttids		Direktupphandling	2015-02-27	2015-03-12
TI 2015-0156	2015	Resebyråttjänster		Ramavtal Direktupphandling	2015-06-01	2016-09-30
TI 2015-0171	2015	LSS 9 § 9		Direktupphandling	2015-06-01	2017-05-31
TI 2015-0074	2015	Rektor Vuxenutbildningen		Specifikt av Direktupphandling	2015-03-15	2015-08-01
TI 2015-0094	2015	Lönearts- och tjänstepensionsanalys		Specifikt av Direktupphandling	2015-04-01	2015-12-31
TI 2015-0112	2015	Omsorg - Daglig verksamhet		Direktupphandling	2015-03-28	2015-05-31
TI 2015-0174	2015	Försäkringsportfölj		Specifikt av Direktupphandling	2015-06-15	2016-05-31
TI 2015-0091	2015	Södertälje Företagardag		Specifikt av Direktupphandling	2015-06-01	2015-12-31

Inköpsområde	Inköpskategori	AnsvarigTI	Avtalsparter	Upphandlingsstatus	Leverantörer
Arbetsplatservice	Köksutrustning	Kristina Rosén	Södertälje Komm	Arkiverad	1. GGM Gastro Scandinavia
Omsorg	LSS vuxna	Kristina Rosén	Södertälje Komm	Arkiverad	1. Opalen Vård AB (Sandvika)
HR/Human Resources	Bemanningskonsult	Anna Karin Renström	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Föreningen Solåkrabyr
Omsorg	LSS vuxna	Ann-Christin Lindberg	Telge Inköp AB	Arkiverad	1. Effective Sourcing Effs
Omsorg	SoL korttidsboende	Ann-Christin Lindberg	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Mo LSS AB
HR/Human Resources	Rekrytering	Maria Serey	Södertälje Komm	Arkiverad	1. Attendo Care AB
Fastighetsförvaltning	Byggservice & underhåll	Inger Högberg		Gällande avtal	1. Experis AB
Konsulter & externa tjänster	Tekniska konsulter	Jesper Orwald	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Nordins Byggnadsvård
Omsorg	LSS vuxna	Kristina Rosén	Telge Nät AB	Gällande avtal	1. WSP Sverige AB
Konsulter & externa tjänster	Övriga externa tjänster	Annelie Scott	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Föreningen Solåkrabyr
Fordon & maskiner	Fordonsservice & tillbehör	Jesper Orwald	Telge Nät AB	Arkiverad	1. Annika R Malmberg AE
Omsorg	SoL korttidsboende	Ann-Christin Lindberg	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Sun maskin & service /
Arbetsplatservice	Resor/Konferens/Hotell	Kristina Rosén	Södertälje Komm	Arkiverad	1. Opalen Vård AB (Sandvika)
Omsorg	LSS vuxna	Ann-Christin Lindberg	Flens kommun, Fl	Gällande avtal	1. Resia AB
HR/Human Resources	Bemanningskonsult	Maria Serey	Södertälje Komm	Arkiverad	1. Stiftelsen Guldfällen
Konsulter & externa tjänster	Verksamhetskonsulter	Annelie Scott	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Kunskapsbolaget AB
Omsorg	LSS vuxna	Kristina Rosén	Södertälje Komm	Gällande avtal	1. IDUR Information AB
Konsulter & externa tjänster	Bank & försäkring	Annelie Scott	Södertälje Komm	Arkiverad	1. Koalan Gruppbostad A
Konsulter & externa tjänster	Övriga externa tjänster	Annelie Scott	Telge Tillväxt AB	Gällande avtal	1. Trygg-Hansa Försäkring
			Södertälje Komm	Gällande avtal	1. Onemotion IMC

Omfattning	Ansvarig Kund	Finns på s-disken	F-skattsedel kontroll gjord
	Kristina Olausson, Vuxenutbildningen	Ja	Ja
	Johan Björk	Ja	Ja
	Johan Björk	Ja	Ja
		Ja	Ja
	Johan Björk	Ja	Ja
Rekryteringsstöd för vd till Tom Tits Experiment.		Ja	F-skatt av leverantör gjord för annat avtal
		Ja	Ja
	Peter Rohberg TN	Ja	Ja
	Johan Björk	Ja	Ja
DU som de gjort själva.	Lena Lindahl, Susan Lekberg, TN	Ja	Ja
Fyrhjulsmätare till torekällgymnasiet.	Åsa Eskilsson, uk	Ja	Ja
	Johan Björk	Ja	Ja
bokning av tåg-, buss-, båt- flygbiljetter, hotell, hyrbil, Åsa Johansson		Ja	Ja
		Ja	Ja
	Arjun Bakshi	Ja	Ja
Avser endast en lönearts- och tjänstepensionsanalys för Ingrid Linder	Ingrid Linder	Ja	Ja
	Johan Björk	Ja	Ja
Försäkringsbrev för Telge Tillväxt AB.	Göran Lundberg Södertälje Kommun Ewert	Ja	Ja
6 nov Södertälje Företagardag.	Aydin Aho, tel. 08 - 5230 6077	Ja	Ja

Inköpsrapport - Södertälje Kommun

Kvartal 1-2, 2015



Inköpsvolym	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Påverkbar	478 484 146 kr	107 933 433 kr	586 417 578 kr
Ej påverkbar	42 019 991 kr	682 399 272 kr	724 419 263 kr
Totalsumma	520 504 137 kr	790 332 705 kr	1 310 836 841 kr

Inom påverkbar spend	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Antal leverantörer	386	1739	2125
Antal fakturor	34117	11206	45323

Inom påverkbar spend	Antal	Summa
Otillåtna direktupphandlingar (över 505 000 kr)	37	60 457 521 kr
Köp över 10 000 kr utanför avtal	754	104 591 912 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Omsorg	238 791 340 kr	52 795 273 kr	82%
Konsulter & externa tjänster	10 316 619 kr	15 239 732 kr	40%
Arbetsplatsservice	70 536 252 kr	10 392 239 kr	87%

Inköpskategorier med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
LSS vuxna	111 811 261 kr	39 392 022 kr	74%
SoL Vård & behandling	4 363 418 kr	9 167 732 kr	32%
Tekniska konsulter	2 931 443 kr	4 439 752 kr	40%

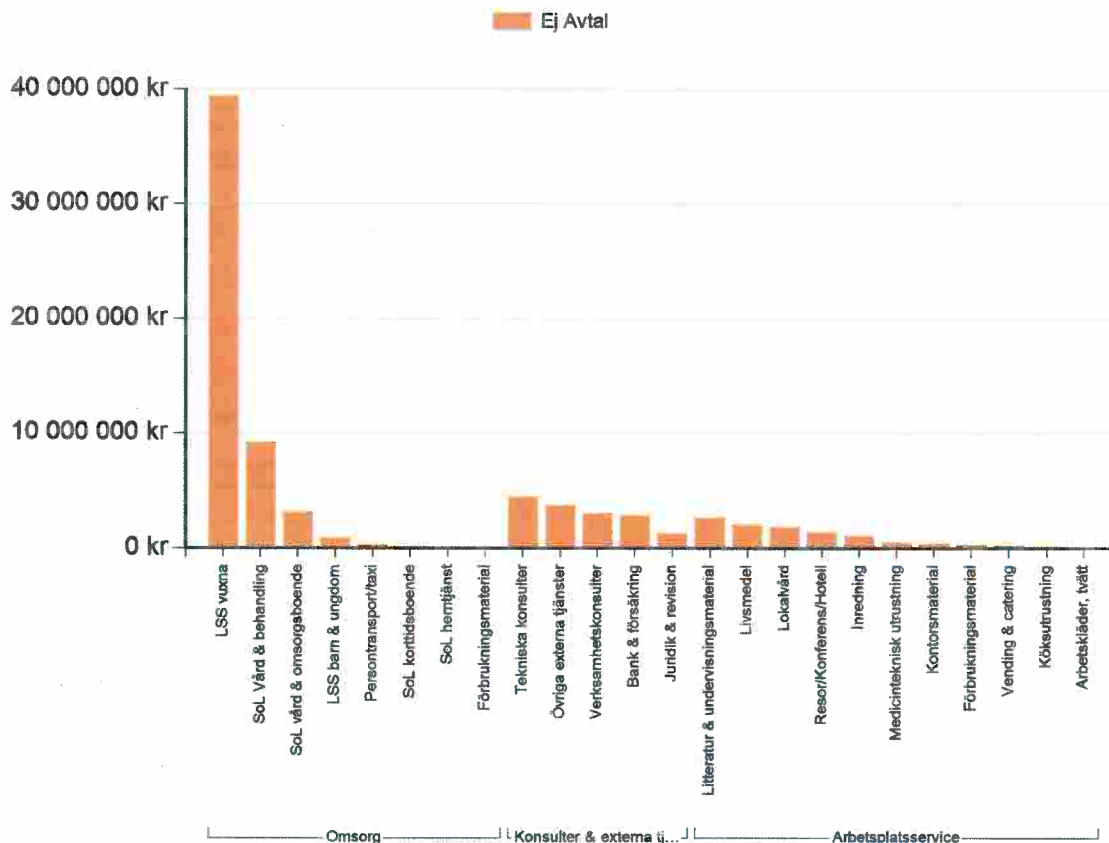
Kommentar:**

- Volym där potentiellt skadestånd kan uppkomma	107 933 433 kr
- Potentiell upphandlingsskadeavgift	370 000 kr

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

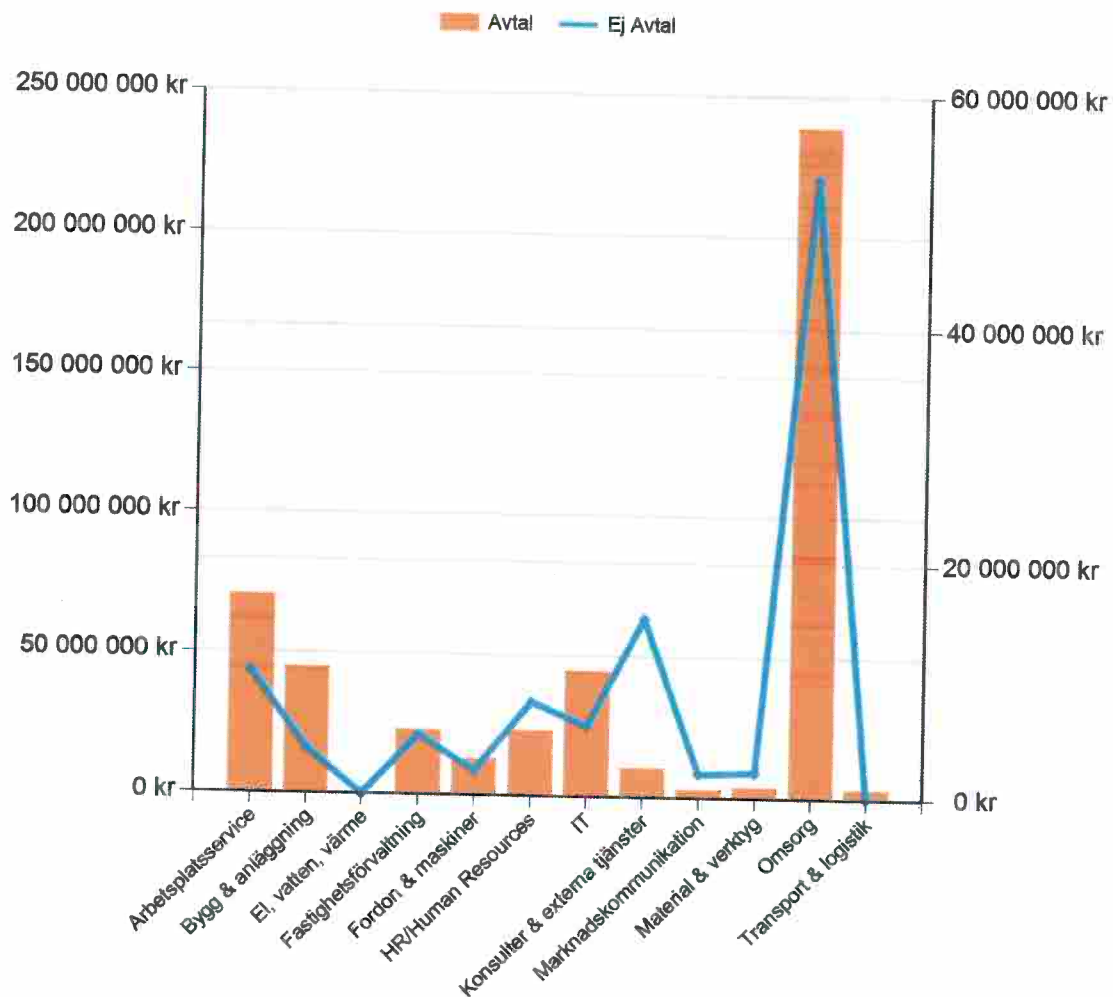
**Det potentiella skadeståndet beräknas som den totala volymen utanför avtal inom påverkbar inköpsvolym, den potentiella upphandlingsskadeavgiften beräknas som antalet otillåtna direktupphandlingar multiplicerat med 10 000 kr (10 000 kr är den lägsta upphandlingsskadeavgiften och 10 miljoner den högsta).

Inköpsområden med störst volym utanför avtal



Inköpsområde	Inköpskategori	Ej Avtal
Omsorg	LSS vuxna	39 392 022 kr
	SoL Vård & behandling	9 167 732 kr
	SoL vård & omsorgsboende	3 067 395 kr
	LSS barn & ungdom	860 369 kr
	Persontransport/taxi	225 650 kr
	SoL korttidsboende	63 170 kr
	SoL hemtjänst	18 085 kr
	Förbrukningsmaterial	850 kr
Omsorg Summa		52 795 273 kr
Konsulter & externa tjänster	Tekniska konsulter	4 439 752 kr
	Övriga externa tjänster	3 703 058 kr
	Verksamhetskonsulter	3 005 631 kr
	Bank & försäkring	2 825 688 kr
	Juridik & revision	1 265 603 kr
Konsulter & externa tjänster Summa		15 239 732 kr
Arbetsplatservice	Litteratur & undervisningsmaterial	2 598 651 kr
	Livsmedel	2 020 690 kr
	Lokalvård	1 825 021 kr
	Resor/Konferens/Hotell	1 391 642 kr
	Inredning	1 048 198 kr
	Medicinteknisk utrustning	473 948 kr
	Kontorsmaterial	376 466 kr
	Förbrukningsmaterial	232 731 kr
	Vending & catering	212 802 kr
	Köksutrustning	166 040 kr
	Arbetskläder, tvätt	46 050 kr
	Arbetsplatservice Summa	

Volymen utanför avtal per inköpsområde



Inköpsområde	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Arbetsplatsservice	70 536 252 kr	10 392 239 kr	80 928 491 kr
Bygg & anläggning	44 833 824 kr	3 880 666 kr	48 714 490 kr
El, vatten, värme	0 kr	8 857 kr	8 857 kr
Fastighetsförvaltning	22 979 046 kr	5 085 035 kr	28 064 081 kr
Fordon & maskiner	12 879 213 kr	2 129 108 kr	15 008 321 kr
HR/Human Resources	23 150 951 kr	8 040 821 kr	31 191 772 kr
IT	44 661 569 kr	5 997 158 kr	50 658 727 kr
Konsulter & externa tjänster	10 316 619 kr	15 239 732 kr	25 556 351 kr
Marknadskommunikation	2 973 955 kr	2 051 557 kr	5 025 512 kr
Material & verktyg	3 896 205 kr	2 206 505 kr	6 102 710 kr
Omsorg	238 791 340 kr	52 795 273 kr	291 586 613 kr
Transport & logistik	3 465 172 kr	106 481 kr	3 571 653 kr
Totalsumma	478 484 146 kr	107 933 433 kr	586 417 578 kr

Internkontrollplan, Kommunen, 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	Antal löneskulder som uppstått på grund av ej fastställd frånvaro, fram till augusti är 144 st. Det är en minskning med 3 st från 2014. Ej fastställda frånvaroärenden fram till augusti 2015 är 424 st det är en ökning med 6 st från 2014
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 månadersperiod	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 möten. 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	Vid 38 tillfällen har sammanlagt 67 chefer utbildats/informerats. 6 tillfällen – Av 1113 kontrollerade sjukfall hade 484 utförda rehabiliteringsutredningar, 43 %.

2015-11-10

Tjänsteskrivelse

Dnr KS 14/280

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

Rapport – Uppföljning av intern kontroll 2015 för dokument- och ärendehantering

Bakgrund

Kommunstyrelsen antog den 12 december 2014 en intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2015.

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 kontorschefer under september månad.

Det är trettonde 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.

Kommunstyrelsens kontor uppfyller kraven på en väl fungerande posthantering.

Men eftersom det numera är mer sällsynt med papperspost och fler och fler väljer att kontakta kommunen genom att skicka mail, blir mängden post som skickas direkt till myndighetsbrevlådorna mindre och mängden post som skickas direkt till enskilda tjänstemän större. Därför bör kontrollen av inkommen post uppgraderas något. Den bör riktas främst till enskilda tjänstemäns e-brevlådor samt kompletteras med tätare informations- och/eller utbildningsinsatser.

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

Kontrollen har gjorts för trettonde 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 2016.

Ola Schön
Kanslichef

Internkontroll 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	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 endast extern post. Av inkommande försändelser (brev 1 st. och e-post , 6 st.) och utgående försändelser (brev 0 och e-post 3 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 4 personer.</p>

Bilaga 5a
2015-09-04
Social- och omsorgskontoret
Försörjningsstöd

Socialnämnden
Södertälje kommun

Internkontroll 2015 Försörjningsstöd Handläggning och dokumentation

Dnr: SN 15/021

Tillvägagångssätt

Vid kontrollen har 72 ärenden slumpvis tagits ut, ett ärende från varje handläggare som har haft delegation att besluta om ekonomiskt bistånd första halvåret 2015. Totalt har 138 beslut granskats.

Av de kontrollerade ärendena kommer 13 ärenden från resultatenhet Mottagning och Utredning (MoU), 54 ärenden från resultatenhet Egen försörjning (EF) 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.

När jämförelser görs med tidigare års internkontrollers resultat är det viktigt att tänka på att antalet ärenden/beslut inte är tillräckligt många för att statistiskt säkerställa eventuella förändringar.

Sammanfattande resultat

Det är 11 % 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 13 %. Resultatet för 2013 var 22 %. En förklaring till det låga resultatet är troligen de nya kontrollpunkter som infördes i förra årets internkontroll. Båda dessa punkter visar relativt låga resultat. För att dessa punkter ska ge ett gott resultat krävs att handläggarna i större utsträckning träffar sina klienter regelbundet. Detta är även ett av nämndens verksamhetsmål för 2015-2017. Arbetet för att öka antalet möten mellan handläggare och klient har påbörjats under våren men är tidskrävande och det är inte slutfört än.

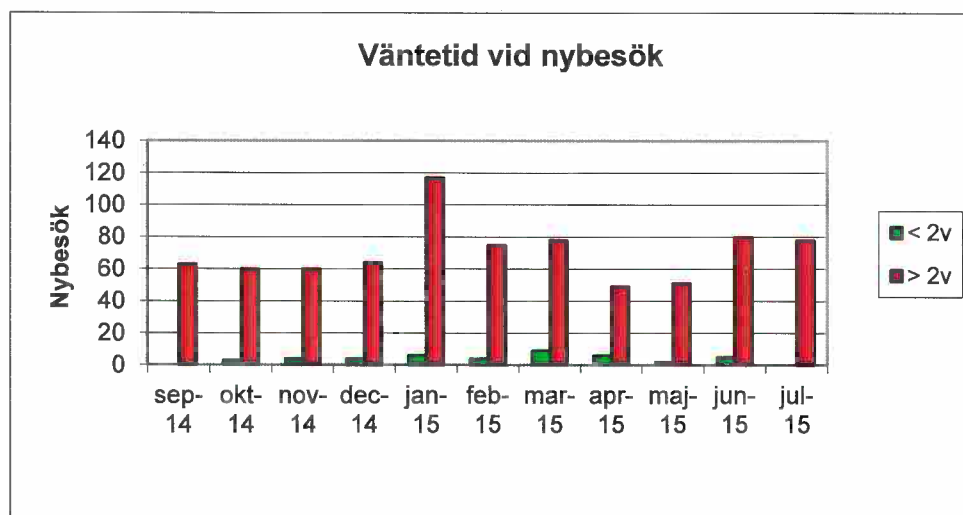
På sex kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2014. Dessa avser utredningstid, beslut enligt delegation, barnperspektivet, tillräcklig dokumentation av motivering samt de två nyinförda punkterna från 2014, aktuell och relevant dokumentation och uppföljning av handlingsplan/genomförandeplan.

Resultatet på tre kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör dokumentation av kontroll av inkomstuppgift, väntetid vid nybesök och handlingsplaner/genomförandeplaner.

Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation och kontroll av inkomstuppgifter har högst måluppfyllelse. De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse rör väntetid för nybesök och utredningstid.

Väntetid för besök

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



Kontrollmålet är uppfyllt i 5,5 % av nybesöken. Resultatet är en förbättring från förra året då resultatet var 4,5 %. En bidragande orsak till det låga resultatet är 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 infördes 2012 för att minska antalet besök där klienten uteblir. Ett uteblivet bokat besök påverkar ju väntetiderna negativt. Man ville också genom detta arbetssätt minska utredningstiden. Om klienten redan innan besöket har lämnat in nödvändiga handlingar så skulle beslut kunna tas snabbare efter besöket. Kontrollpunkten om utredningstid visar dock att det trots nuvarande arbetssätt oftast krävs ytterligare kompletteringar av handlingar och detta får till följd att utredningstiden förlängs, se punkten nedan. Enheten har påbörjat en diskussion om en

förändring som ska kunna bidra till kortare väntetider. Förändringsarbetet kommer att påbörjas innan årets slut.

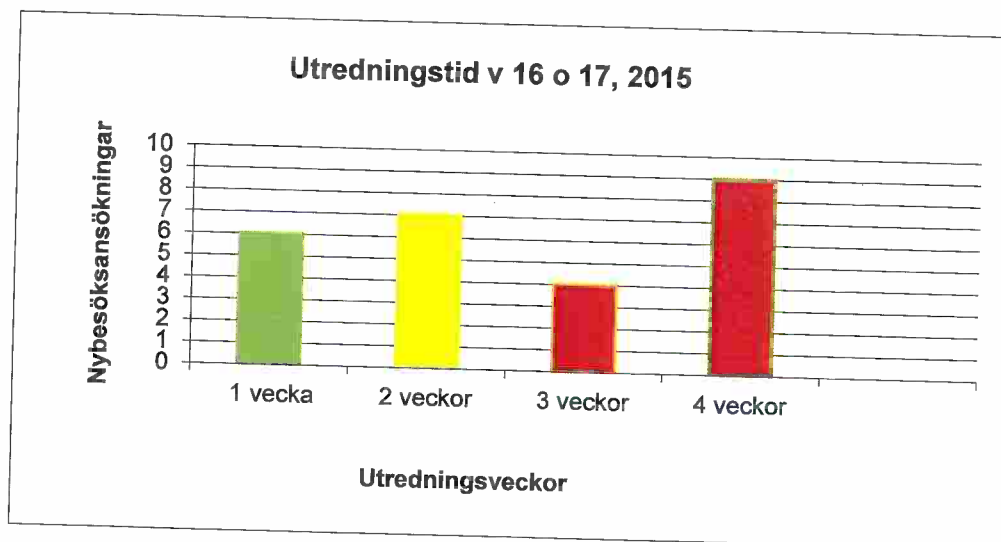
Det är viktigt att framhålla att även om det dröjer innan klienten kommer på nybesök så görs det i de allra flesta fall ett hembesök hos klienten inom en vecka. Genom hembesöket är det möjligt att upptäcka om en nödsituation uppstått. Klienten får även vid den första telefonkontakten med enheten information om möjligheten att höra av sig om situationen skulle bli akut under väntetiden.

Utredningstid

Kontrollmål: Antal dagar från nybesök till beslut ska vara max 7 dagar.

Denna kontrollpunkt är omformulerad i årets internkontrollplan. Målet för utredningstiden har minskats från två till en vecka och det framgår tydligare att den efterfrågade utredningstiden startar från nybesöket. 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. När en del av handlingarna har inkommit bokas tid för ett besök. Besöket blir sedan starten för ett mer grundligt utredningsarbete.

För att kontrollera denna punkt har handläggningen av alla nybesök under vecka 16 och 17 studerats. Totalt var 39 nybesök inbokade under dessa veckor men det var 28 nybesök som genomfördes eftersom klienten uteblev vid 11 av de inbokade besöken. Vid två nybesök tog klienten tillbaka sin ansökan efter besöket.



Kontrollmålet uppfylls i 6 ärenden, dvs. i 23 % av ärendena.

Av de 20 ärenden där handläggaren inte har tagit beslut inom en vecka beror det i 11 ärenden på att handläggaren har inväntat handlingar från klienten. I ett ärende är det ett beslut från en annan kommun som har inväntats. Den kommunen tog sedan ansvaret för klienten. I 8 ärenden som inte har uppfyllt kontrollmålet är det oklart vad den långa utredningstiden beror på. Det framgår av dokumentationen att handlingar har inväntats men beslutet har dröjt trots att handlingar har inkommit. Det framgår inte alltid i dokumentationen om det är ytterligare handlingar som ska lämnas in eller om det finns andra orsaker till att beslutet dröjer.

Resultatet avseende denna kontrollpunkt är givetvis lägre än vid förra årets internkontroll eftersom kontrollmålet har skärpts. Förra årets resultat var 85 %. Även om man räknar med att kontrollmålet skulle vara två veckor som tidigare så är resultatet lägre än förra året. En annan bidragande orsak till resultatet är att personalen på MoU under våren har haft en hög arbetsbelastning till följd av det högre inflödet med många akuta besök och en viss personalomsättning. Det är också möjligt att det finns brister i dokumentationen som medför att orsaker till en längre utredningstid inte dokumenteras. Enheten kommer att analysera resultatet och hitta förbättringar för att undanröja eventuella brister.

Resultatet för 2013 var 62 %.

Kontroll av inkomstuppgifter

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

Av de granskade besluten finns det vid 124 beslut noteringar om att inkomster styrkts/kontrollerats, d.v.s. i 90 % 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 88 % av de kontrollerade besluten.

Resultatet för 2013 var 78 %.

Beslut om bistånd

Kontrollmål: Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.

Detta kontrollmål har uppnåtts i 98 % av besluten som har kontrollerats.

Vid tre av de kontrollerade besluten är det fel delegat som har tagit beslut. I två ärenden har handläggarna själva beviljat försörjningsstöd till en månads hyresskuld respektive en mindre

komplettering av hemutrustning. Besluten borde en gruppchef ha tagit enligt delegationsordningen. Ytterligare en handläggare har tagit beslut om att avslå ekonomiskt bistånd till en mindre restskatt. Även detta är ett beslut som gruppchef borde ha tagit.

Vid förra årets internkontroll var resultatet avseende denna punkt 99 %. Resultatet för 2013 var 93 %.

Dokumentation

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

Kontrollmålet är uppfyllt i 69 % av de kontrollerade besluten. Resultatet på denna kontrollpunkt är lägre än förra årets resultat, 78 %. Förutsättningarna för en godkänd bedömning av denna kontrollpunkt har skärpts från och med 2014. 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 2013 var 87 %.

Aktuell och relevant dokumentation

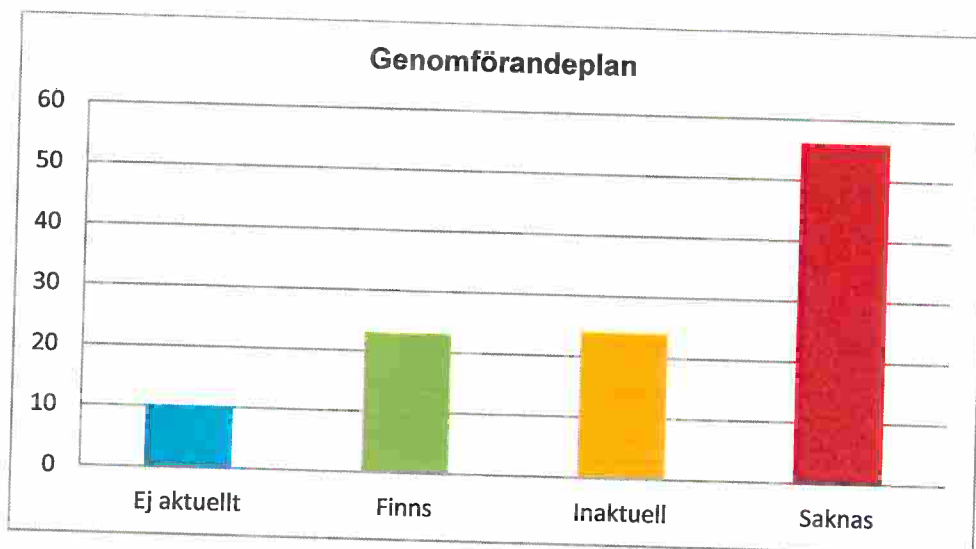
Kontrollmål: Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta.

Denna kontrollpunkt är ny från 2014. Det är viktigt att dokumentationen i samband med besluten innehåller det som är aktuellt och betydelsefullt vid tidpunkten för beslutet.

Av den dokumentation som har gjorts i samband med de 138 kontrollerade besluten så når 45 anteckningar kontrollmålet. De utgör 33 % 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. För att åstadkomma en förbättring av denna punkt måste våra handläggare i större utsträckning träffa sina klienter. Det är genom mötet med klienten som handläggaren får möjlighet att höra hur klientens aktuella situation ser ut och vad klienten har gjort under den senaste månaden. Denna information får man inte fram genom de ansökningshandlingar som lämnas in varje månad. Ett arbete har under våren påbörjats för att öka handläggarnas möten med sina klienter.

Handlingsplan

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



Genomförandeplan ska enligt riktlinjerna finnas 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 17 ärenden av par som ska ha varsin genomförandeplan. Totalt borde det ha funnits 79 genomförandeplaner i de kontrollerade ärendena. För 23 personer finns det aktuella genomförandeplaner. Kontrollmålet är därmed uppfyllt till 29 %.

Det är 56 personer i de kontrollerade ärendena som saknar aktuell genomförandeplan. Av dessa är det 24 personer som har en genomförandeplan men den har inte reviderats och är därför inte aktuell. Resterande 32 personer saknar genomförandeplan helt. De flesta som saknar genomförandeplan 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.

I 10 ärenden har det inte varit aktuellt att göra några genomförandeplaner. Det har rört sig om kortvariga ärenden samt ärenden som nyligen har aktualiserats.

När det gäller måluppfyllelse av denna kontrollpunkt är resultatet bättre än förra årets resultat då 28 % av personerna som skulle ha aktuella genomförandeplaner hade det.

Resultatet för 2013 var 26 %.

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

Uppföljning av handlingsplan

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

Även denna kontrollpunkt är ny från 2014. 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 (23 st) borde det finnas dokumentation som styrker uppföljning av genomförandeplanen vid 42 beslut. Resultatet av kontrollen visar att kontrollmålet uppnås vid 38 % av besluten. Resultatet vid förra årets internkontroll var 56 %.

En anledning till resultatet kan vara att krav på denna dokumentation inte har implementerats tillräckligt effektivt i verksamheten. Det tar tid att få hela verksamheten att praktisera nyheter i det dagliga arbetet speciellt om verksamheten har en relativt hög personalomsättning. Även denna punkt påverkas troligen av hur ofta handläggare träffar sina klienter. Om planen ska bidra till att säkerställa att ärendet utvecklas mot uppställda mål krävs en regelbunden dialog med klienten om innehållet i planen.

Barnperspektivet

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

Av de 72 ärenden som har kontrollerats rör 30 ärenden barnfamiljer. För att barnperspektivet ska ha beaktats bör barnet/barnen vara synliga i utredningar och journalanteckningar. I 6 ärenden är kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 20 %.

Bristande barnperspektiv finns i 24 ärenden. Exempel på denna brist är barn som nämns mycket ytligt i utredningarna. I ärenden som har pågått under en längre tid, finns inga journalanteckningar som beskriver hur barnens situation har förändrats efter det att utredningen har gjorts.

I förra årets internkontroll granskades 35 barnfamiljer. I 15 av dessa ärenden var kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 43 %. Årets resultat är alltså lägre.

Resultatet för 2013 var 48 %.

När det gäller denna kontrollpunkt är det extra viktigt att betänka att underlaget för resultatet är mycket litet, 30 ärenden i årets kontroll och 35 ärenden i förra årets kontroll.

Bristar i barnperspektivet i ärenden rörande ekonomiskt bistånd är något som även finns i andra kommuner. Inom ramen för KNUT-samarbetet har i dagarna ett hjälpmedel för handläggare av ekonomiskt bistånd arbetats fram och färdigställts, "Kort om barnperspektivet". Det ska hjälpa

handläggarna att ställa viktiga frågor under utredningsarbetet rörande barnen i familjer som ansöker om ekonomiskt bistånd. Frågorna kan även användas vid ärendedragningar och andra gruppdiskussioner inom verksamheten.

En implementering av hjälpmedlet ska påbörjas under hösten. Förväntningen är att detta ska förbättra verksamhetens brister gällande barnperspektivet.

Handläggare: Maria Kreku

Kvalitetsutvecklare

Försörjningsstöd

Telefon (direkt): 08 - 523 020 31

E-post: maria.kreku@sodertalje.se

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita 2015

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.	4,5%		5,5%	Se bilaga 2
Utredningstid	Antal dagar från nybesök till beslut ska vara max 7 dagar.	85%		23%	Se bilaga 2
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning skall finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.	88%		90%	Se bilaga 2
Beslut om bistånd.	Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.	99%		98%	Se bilaga 2
Dokumentation	1. Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.	78%		69%	Se bilaga 2
	2. Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta.	55%		33%	Se bilaga 2
Handlingsplan	1. Handlingsplan finns för aktuella insatser som den enskilde har undertecknat/godkänt.	28%		29%	Se bilaga 2
	2. Att dokumentation finns att handlingsplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd.	56%		38%	Se bilaga 2
Barnperspektiv	Barnperspektivet ska klart framgå i de akter där barn är en del av ärendet.	43%		20%	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 25st kontrollerade utbetalningar så är alla registrerade på rätt betalningsmottagare..
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.	Kontroll av 25 st slumpvis utvalda utbetalningar på orimliga belopp är alla beslutade, konterade och har en akt anteckning och sedan attesterade av behörigchef.
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.	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 25 kontrollerade fakturor fanns uppgifter såsom f-skatt och organisationsnummer på alla, moms var redovisat på 18st fakturor och alla 25 fanns i InfoTorg. Moms är registrerad i Procapita då tandvård är utförd hos privattandläkare. Info: Vi kan ej påverka var klienterna handlar

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2015, 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.	Verksamhetscontroller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	Augusti	Största delen av ansökningarna görs under december-januari, men arbetet bevakas under hela året. Dels att hitta nya brukare att återsöka för och dels för att brytpunkten ett år ligger utspritt under året.
	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	Instruktion finns och ses över vid behov.

Intern kontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2015, SN

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
	1. Att statsbidragsansökningar görs för alla personer som omfattas av Migrationsverkets olika ersättningsförordningar.	Verksamhetscontroller	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	Augusti	Kontakt görs kontinuerligt med alla handläggare inom SK för att fånga upp nya flyktingar som kan omfattas av Migrationsverkets olika ersättningsförordningar.
	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	Instruktioner revideras och förvaras lättåtkomligt i pärmar. Alla ansökningar som görs under året sammanställs och uppdateras på excelblad som kan följas av bland annat ekonom/controller på redovisningen/KSK.

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2015, 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	Största delen av ansökningarna görs under december-januari, men arbetet bevakas under hela året. Dels att hitta nya brukare att återsöka för och dels för att brytpunkten ett år ligger utspritt under året.
	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	Instruktion finns och ses över vid behov.

Intern kontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2015, UN

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När skedde rapportering	RESULTAT
Återsökning av statsbidrag	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion för alla personer som uppfyller villkoren.	Ekonomichef	Intervju med ansvarig person för ansökan samt eventuellt stickprov	Kontorschef	September	Ansökningar för föregående läsår är ej gjorda men ska göras under hösten. Förändringar i förfarandet hos Migrationsverket har bland annat försvårat för kommunen.
Återsökning av statsbidrag	2. Instruktionen för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande uppdateras kontinuerligt.	Ekonomichef	Se över befintlig instruktion och bedöma om ändringar behöver göras.	Kontorschef	September	Instruktionerna är i behov av uppdatering utifrån förändringar på statlig nivå och kontorsnivå. Det kommer att göras till nästkommande återsökning, utifrån årets återsökning.

Intern kontrollplan för barnomsorgsavgifter 2015

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När skedde rapportering	RESULTAT
Barnomsorgsavgift	1. Att inkomstuppgiften som registreras i Skolplatsen är densamma som på vårdnadshavarens och arbetsgivarens intyg.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov på inkomstblanketter 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Summorna överensstämmer. 1 studieintyg saknades.
Barnomsorgsavgift	2. Att alla 3-5 åringar är registrerade som allmän förskola med reducerad avgift.	Förskoleenheten/Uk	Kontroll av samtliga 3-5 åringar i Skolplatsen 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Inga avvikelser.
Barnomsorgsavgift	3. Att de vårdnadshavare som är registrerade i Skolplatsen med en avgift som är noll är korrekta.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	1 intyg från försörjningsstöd saknades.
Inskrivna barn	4. Att alla barn inom skolbarnomsorgen finns registrerade.	Förskoleenheten/Uk	Stickprov av 2 fritidsklubbar och 2 fritidshem 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	1 barn saknades på listan enligt ett fritidshem, men det var rätt för barnet hade ingen plats enligt handläggaren.

2015-11-10
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 2015

I november 2014 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 på arkivet vid Mariekällgatan (gamla Campus Telge). Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2016 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar ifrån 2005.

Ola Schön
Kanslichef

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2016

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 redovisningsekonomen får kännedom om alla avtal som rör leasing/hyra av utrustning och maskiner/fordon. Att förteckning förs över alla inhyrda lokaler. Konsulthjälp för att identifiera leasingavtal utifrån ett bredare perspektiv än enbart bokförda poster.	Antal avtal med finansiell leasing. Antal avtal med operationell leasing som inte förtecknats i årsbokslutet.	Konsultgranskning av kommunens samtliga leasingåtaganden. Jämförelse av inlämnade förteckningar till bokslut mot konsultrapport.	
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.	

IK-plan för 2016

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<u>Bokföring av kostnader och intäkter</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>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.	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 ingår alltid 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>Inköpskort</u>				
	5	Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen. Att moms hanteras på rätt sätt.	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. Rättelse av brister.	

IK-plan för 2016

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
		<i>Kunskap om attestreglerna</i>				
	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 deltagit i kunskaps-test, samt resultat av kunskapstestet.</p> <p>Andel beslutsattestanter som under året läst informationen på Kanalen 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>	

IK-plan för 2016

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Effektivitet i det ekonomiadministrativa arbetet		<u>Kravverksamhet</u>				
	7	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 2016

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 och leverantör/kategori	Telge Inköp AB	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Dokumentation (NY)	Att kontroll görs på att alla direktupphandlingar, utförda av Telge Inköp ,överstigande 100 000 kronor, har erforderlig dokumentation. (se bilaga)	Respektive kontor samt Telge Inköp	Kvartalsvis	Kontorschef (kopia VD Telge Inköp)	Kvartalsvis	Vi säkerställer att vi följer befintliga lagrum
Direktupphandling	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	

Internkontrollplan för gemensamma personalrutiner 2016

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.	<p>Att cheferna får kunskap om regler och rutiner.</p> <p>Tydlig och lättillgänglig information till verksamheterna om rapporteringsrutinen vid frånvaro.</p> <p>Löpande kontroll varje månad</p>	<p>Antal löneskulder som uppstår på grund av frånvaro kontrolleras varje månad</p> <p>Antal frånvarotillfällen som inte är fastställda vid lönebryt</p>	<p>Tydligare information vid utbildning i Personalsystemet</p> <p>Ändra och förtydliga informationen som finns på Intranätet</p> <p>Återkoppling till verksamheten när rutinen inte följs</p>	
Sjukfrånvaron ska vara högst 5 %,	Att rehabiliterings utredning påbörjats och dokumenterats i gällande IT-system när den anställde varit sjuk vid 6 tillfällen eller fler under en 12 månaders period	<p>Kunskap om gällande rehabiliteringsriktlinjer hos kommunens chefer.</p> <p>Bra systemstöd</p> <p>Påminnelser från IT-systemet</p> <p>Löpande kontroller och återkoppling av brister till REC.</p>	<p>Antal tillfällen och antal deltagare i utbildningar/information smöten.</p> <p>Antal genomförda utredningar i förhållande till målgruppen</p>	<p>Utbildning information</p> <p>Ge nya chefer bra introduktion.</p> <p>Given målgrupp kontrolleras gentemot dokumentering av påbörjade rehabiliteringsutredningar i gällande IT-system var tredje månad.</p> <p>Återkoppling av brister</p>	

Intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2016

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.

Rutin	Kontrollmål	Måluppfyllelse i procent 2015	Måluppfyllelse i procent 2016
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.		
Utredningstid	Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.		
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.		
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.		
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.		
	Akt anteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta		
Genomförandeplan	Genomförandeplan finns för aktuella insatser.		
	Att dokumentation finns att genomförandeplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd.		
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.		

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.	
Belopp	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Sammanställning av SCB: s månatliga kontroll rörande orimliga belopp.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	
Kontant utbetalning – Nordeakort	Kontroll görs så att utbetalningar med Nordeakort inte görs på otillbörligt sätt.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Kontroll av alla utbetalningar görs veckovis och åtgärder vidtas genast. Ev otillbörliga utbetalningar sammanställs till internkontrollen.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2016

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion.	Verksamhetskontroller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	2. Säkerställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetskontroller	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor.	Kontorschef	Augusti	

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2016

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	

Intern kontrollplan för arkivering av räkenskapsinformation 2016

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.

Intern kontrollplan för att vi söker berättigade riktade statsbidrag 2016

Process/Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Ansökan om statsbidrag	Att vi söker rätt statsbidrag	Verksamhetscontroller	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera dessa i verksamhetsplanerna samt redovisa och följa upp dessa i managementrapporterna.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Krävs medfinansiering	Verksamhetscontroller	Detta ska framgå i verksamhetsplaner och managementrapporter.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Säkerställa redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får berättigade medel	Verksamhetscontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Undvika en permanent utökning av verksamhet med tillfällig finansiering	Verksamhetscontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	