



SÖDERTÄLJE KOMMUN Kommunstyrelsen	
2016 -11- 28	
Dnr	Rnr

Kommunstyrelsen

1 (3)

KS 2016/216

TJÄNSTESKRIVELSE

2016-11-25

Kommunstyrelsens kontor

Redovisning av internkontroll 2016 och förslag till internkontrollplaner för 2017

Dnr: KS 16/345

Sammanfattning av ärendet

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2016 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar nio rutinområden. Utöver detta finns verksamhetspecifika internkontrollplaner som fastställs av nämnderna i verksamhetsplanerna.

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kommunstyrelsen tar del av redovisad internkontroll för 2016 samt godkänner förslag till internkontrollplaner för 2017.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteskrivelse 2016-11-25

PM 2016-11-25

Uppföljning av internkontrollplaner 2016:

- 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
- Riktade statsbidrag, bilaga 9

Förslag till internkontrollplaner 2017:

- Gemensamma redovisningsrutiner, bilaga 10
- Gemensamma upphandlingsrutiner, bilaga 11
- Gemensamma personalrutiner, bilaga 12
- Dokument- och ärendehantering, bilaga 13
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita, bilaga 14
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, bilaga 15
- Barnomsorgsdebitering, bilaga 16
- Arkivering av räkenskapsmaterial, bilaga 17
- Riktade statsbidrag, bilaga 18

Ärendet

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2016:

- 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
- Riktade statsbidrag

Detta är den minimnivå som varje enskild nämnd måste följa upp och vidare rapportera till kommunstyrelsen. Utöver detta har varje nämnd verksamhets specifika internkontrollplaner som följs upp i verksamhetsplanen. Riskbedömningar har redovisats för beslutade internkontrollplaner. Dessutom har kommunstyrelsen i slutet av 2015 antagit en handlingsplan mot fusk och bedrägerier. Arbetet med risk - och sårbarhetsanalyser pågår. En fördjupad lägesrapport kommer att ske i årsbokslutet. Kommunfullmäktige har beslutat om en handlingsplan för uppföljning av privata utförare under året som också ska avrapporteras i årsbokslutet. Årets uppföljning visar på:

- **Redovisningsrutiner** – Internkontrollarbetet har följt den uppgjorda planen med viss eftersläpning. Kravrutinerna fungerar mycket bra. När det gäller attestreglerna och kravet på kompletterande information vid representation, resor och externa kurser är bristerna stora, nära varannan faktura som avser personalutbildning och personalrepresentation har brister. För den externa representationen har det inte upptäckts några brister. När det gäller inköpskortsfakturor och kravet på att bifoga kvitton har det inte skett någon förbättring trots utbildning. Sanktionsmöjligheter kommer därför att tillämpas framöver.
- **Upphandlingsrutiner** – Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan. Avtalstroheten varierar mellan olika typer av inköp. Följsamheten för kommunen totalt har förbättrats till 88 % (86 %).
- **Personalrutiner** – Antalet löneskulder har ökat under året med 46 %, vilket till största delen beror på införandet av ett nytt lönesystem. Andelen rehabiliteringsutredningar har ökat. Från 43 % till 57 %.
- **Dokument och ärendehantering** – Kontrollen har i likhet med förra året uppvisat ett bra resultat. Vissa brister gällande mail har uppdagats.
- **Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita** – Uppföljningen av kontrollmålen visar på ett försämrat resultat på vissa områden och förbättringar på andra. Det samlade resultatet är dock något sämre än förra året. Den åtgärdsplan som tagits fram under året håller på att genomföras.
- **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 har kontrollmålen ändrats 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.
- **Riktade statsbidrag** – Detta är en ny internkontrollplan från och med 2016 och arbetet är påbörjat, men alla nämnder har ännu inte rapporterat.

Förslag till Internkontrollplaner för 2017

Kommunstyrelsens kontor föreslår inga nya internkontrollplaner för 2017.

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 2016 samt de förslag till åtgärder och förbättringar som redovisas i rapporterna.
2. Förslag till internkontrollplaner för 2017 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.
3. Stadsdirektören får i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017.
4. De nämnder som inte redovisat resultatet avseende de riktade statsbidragen uppdras att redovisa detta i årsbokslutet 2016.


Camilla Broo
TF. Stadsdirektör

Handläggare: Ingela Hedén
Kommunstyrelsens kontor
Telefon (direkt): 08-523 017 76
E-post: ingela.heden@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten, samtliga nämnder, revisionen, Telge inköp

2016-11-25

PM

Dnr KS16/345

Kontor

Kommunstyrelsen kontor

Handläggare

Ingela Hedén

08-523 017 76

ingela.heden@sodertalje.se

Redovisning av internkontroll 2016 och förslag till internkontrollplaner för 2017

Sammanfattning

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2016 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar nio rutinområden. Utöver detta finns verksamhetspecifika internkontrollplaner för nämnderna som redovisas och följs upp i verksamhetsplanerna. Riskbedömningar finns för alla internkontrollplaner. Befintliga internkontrollplaner kvarstår 2017 med smärre förändringar.

Uppföljning av internkontroller 2016

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2016:

- 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
- Riktade statsbidrag

Detta är de internkontroller som beslutats på kommunövergripande nivå av kommunstyrelsen. Dessutom har nämnderna verksamhetspecifika internkontrollplaner som följs upp i verksamhetsplanerna. För samtliga internkontrollplaner har det redovisats genomförda riskbedömningar.

Dessutom har kommunstyrelsen i slutet av 2015 antagit en handlingsplan mot fusk och bedrägerier. Arbetet med risk - och sårbarhetsanalyser pågår. En fördjupad lägesrapport kommer att ske i årsbokslutet. Kommunfullmäktige har beslutat om en handlingsplan för uppföljning av privata utförare under året som också ska avrapporteras i årsbokslutet.

När det gäller Kris och- beredskap finns en särskild framtagen plan som hanteras i särskild ordning.

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 2016 har därför enbart beslutats av kommunstyrelsen.

Internkontrollarbetet har följt den uppgjorda planen med viss eftersläpning i vissa kontroller. Av de sju kontrollmål 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 ungefär samma nivå som 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 7 om kommunens kravverksamhet visar på ett stabilt läge, även om antalet obetalda fakturor ökar något så är kundförlusterna fortfarande 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, är bristerna stora, nära varannan faktura som avser personalutbildning och personalrepresentation har brister. Kommunens stora kontor har de största bristerna. För den externa representationen har det dock inte upptäckts några brister. Resor har inte kontrollerats detta år.

För mål 5 som handlar om inköpskortsfakturor och kravet på att bifoga kvitton har det inte skett någon förbättring trots utbildning och återkoppling när fel uppstår. Att var femte faktura har brister är inte tillfyllest och därför kommer vi att tillämpa reglernas sanktionsmöjligheter att dra in kort där fel upprepas.

Två av målen är svåra att dra några slutsatser av. Vad gäller målet "Korrekt hantering av leasingavtal" (mål 1) pågår för närvarande en konsultgranskning och en handlingsplan ska utarbetas. Även om granskningsarbetet ännu inte är slutfört kan vi konstatera att kunskapen om kommunens regler för leasing inte följs, troligen på grund av att de inte är kända. Stadsdirektören föreslås få i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing. I mål 6 Kunskap om attestreglerna har vi för andra året försökt mäta beslutsattestanternas egen uppfattning om sina kunskaper genom en enkät. Svarsfrekvensen är för låg för att kunna dra några entydiga slutsatser.

Förslag till åtgärder:

I internkontrollplanen framgår tydligt vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra måluppfyllelsen. Stadsdirektören föreslås få i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017.

Gemensamma upphandlingsrutiner

Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan.

Totalt sett ligger följsamheten till gällande avtal inom Södertälje kommun på 88 % för samtliga inköpskategorier under den kontrollerade perioden, vilket är en förbättring med 6 procentenheter jämfört med föregående år. Eventuella avvikelser följs upp i möten med inköpare och controllers. 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. När det kontrollerades om F-skattosedelkontroll har gjorts vid direktupphandlingarna hittades inga avvikelser på tjugo genomförda direktupphandlingar. Kontroll gjordes också på att tillräcklig dokumentation fanns av upphandlingar överstigande 100 tkr, enligt konkurrensverkets rekommendationer.

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, men i och med införandet av ett nytt lönesystem under året har löneskulderna ökat med 46 procent. Det tas fram listor med ej fastställd frånvaro varje månad och HR ringer och påminner chefer. Största orsaken till att en skuld uppstår är att frånvaro inte rapporteras i tid.

Andelen rehabiliteringsutredningar i förhållande till målgruppen uppgick till 57 % att jämföras med 43 % förra året, 40 % 2014, 30 % 2013 och 52 % 2012. Detta ger dock inte per automatik en verklig bild av det faktiska antalet genomförda rehabiliteringsutredningar generellt, utan är begränsat till de rehabiliteringsutredningar som är dokumenterade i IT-stödet Adato. Vid sammanlagt 20 tillfällen har 35 chefer utbildats/informerats.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta arbeta proaktivt med punktinsatser där det upptäcks ej fastställd frånvaro. 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 men vissa brister vad gäller registrering av mail har uppdragats. Eftersom det numera är mer sällsynt med papperspost och allt 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. Det är därför viktigt med tätare informations- och/eller utbildningsinsatser.

Kontrollen har utförts för fjortonde 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 fortsatt kompletteras med tätare informations- och/eller utbildningsinsatser.

Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita

8 % av de granskade ärendena har ingen anmärkning som rör de kontrollerade punkterna. Detta resultat är lägre än förra årets internkontroll, då motsvarande siffra var 11 %. Resultatet för 2014 var 13 %.

På två kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2015. Dessa avser beslut enligt delegation och punkten om aktuell genomförandeplan finns.

Resultatet på sex kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör dokumentation av kontroll av inkomstuppgift, väntetid vid nybesök, tillräcklig motivering vid beslut, aktuella och relevanta aktanteckningar, uppföljning av genomförandeplan vid beslut och barnperspektiv i ärenden som rör barnfamiljer.

Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation och kontroll av inkomstuppgifter har högst måluppfyllelse. De kontrollpunkter, som har lägst måluppfyllelse, rör väntetid för nybesök och om genomförandeplan finns i ärendet.

Kontrollpunkten rörande utredningstid går inte att jämföra med tidigare års resultat eftersom målet är omformulerat.

När resultatet av förra årets internkontroll redovisades för nämnden, beslutade nämnden att verksamheten skulle vidta åtgärder för att förbättra resultaten rörande tre kontrollpunkter.

Dessa var punkterna om väntetider, barnperspektivet och aktuella genomförandeplaner. En del av åtgärderna är genomförda, medan andra fortfarande pågår. Mer om detta finns under respektive kontrollpunkt.

Inom området utbetalningsrutiner i Procapita IFO har tre kontrollmål genomförts, med endast ett par smärre avvikelser.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta arbetet med att genomföra föreslagna åtgärder

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. Det har numera tillsatts en tjänst som har det övergripande ansvaret för statsbidragshanteringen. Socialnämnden, omsorgsnämnden, utbildningsnämnden och äldreomsorgsnämnden har utfört internkontrollen.

Åtgärder som föreslås:

Fortsatt arbete i samverkan med att se över och uppdatera rutiner samt säkerställa att bidrag söks.

Barnomsorgsdebitering

För 2016 är de interna kontrollerna enligt plan genomförda. Resultatet blev enstaka avvikelser, men ingen av allvarlig karaktär. Det har exempelvis handlat om att ett intyg från A-kassan saknats.

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 2017 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar från 2006.

Digitala räkenskapshandlingar finns parallellt kvar i ekonomisystemet.

Riktade statsbidrag

Det fortgår ett arbete i förvaltningen för att säkerställa att kommunen söker berättigade statsbidrag. Utöver detta ingår att säkerställa en korrekt redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får de statsbidrag den har rätt till. Det är även viktigt att ta hänsyn till om det krävs medfinansiering vilket det oftast gör. Slutligen är det av vikt att man undviker en permanent utökning av verksamheten med tillfällig finansiering.

De flesta nämnderna har utfört kontrollen, men en del nämnder har missat. Då vi från och med 2016 har integrerat internkontrollen i nämndernas verksamhetsplaner, särskilt den verksamhetsspecifika så har det uppstått viss tveksamhet vad som ska rapporteras i årsbokslutet respektive i ärendet som avser den kommunövergripande internkontrollen.

De nämnder som inte rapporterat någonting gällande de riktade statsbidragen får därför återkomma i samband med årsbokslutet.

Detta är en ny internkontrollplan från och med 2016. Under året har också statsbidragen följts upp i managementrapporterna som är månatliga rapporter till stadsdirektören. Enligt direktiven ska statsbidragen också specificeras i verksamhetsplanen.

Förslag till internkontrollplaner 2017

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 2017 förslås få samma inriktning som 2016 med vissa smärre förändringar i mätmetoder.

Förslaget till internkontrollplan för 2017 återfinns i bilaga 10.

Gemensamma upphandlingsrutiner

För 2017 införs inga nya rutiner i internkontrollplanen.

Internkontrollplanen redovisas i sin helhet i bilaga 11.

Gemensamma personalrutiner

De övergripande målen är helt nya 2017.

Mål som utgår:

- Frånvaro rapporteras korrekt och vid rätt tid.
- Sjukfrånvaron ska vara högst 5 %.

Mål som tillkommer:

- Uppgifter i lönesystemet är korrekta.
- Den hållbara arbetshälsan ska öka och leda till att fler medarbetare är friska och i arbete.
- Arbetssökande till kommunens tjänster ska uppleva kommunen som en bra och seriös arbetsgivare.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 12.

Dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kontrollen utförs på samma sätt under 2017, 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 2017 redovisas i bilaga 13.

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalning via ProCapita

Internkontrollplanen är oförändrad 2017.

Internkontrollplanen för 2017 redovisas i bilaga 14.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Kontrollmålen är oförändrade jämfört med 2016.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 15.

Barnomsorgsdebitering

För 2017 föreslås samma kontrollmål som 2016, d v s fyra stycken.

Planen finns i sin helhet i bilaga 16.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Kontrollmålen föreslås oförändrade inför 2017.

Planen finns i sin helhet i bilaga 17.

Riktade statsbidrag

Då planen var ny 2016 och arbetet successivt har påbörjats föreslås inga förändringar 2017.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 18.

2016-11-03

Gemensamma redovisningsrutiner

– Uppföljning av internkontrollplan 2016 samt förslag till internkontrollplan 2017

Bakgrund

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

Sammanfattning

Inriktningen på internkontrollarbetet har varit att löpande göra kontroller och återkoppla till verksamheten när brister upptäcks både för att få till en rättelse, men också att lära sig och gör rätt nästa gång. Internkontrollplanen har därför varit utformad så att den styr hur kontrollarbetet bedrivs på Redovisning & Ekonomisupport. Internkontrollplanen och uppföljningen för 2016 beslutas därför endast av kommunstyrelsen.

Resultatet av 2016 års uppföljning

Internkontrollarbetet har följt den uppgjorda planen med viss eftersläpning i vissa kontroller. Av de sju kontrollmål 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 ungefär samma nivå som 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 7 om kommunens kravverksamhet visar på ett stabilt läge, även om antalet obetalda fakturor ökar något så är kundförlusterna fortfarande 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 är bristerna stora, nära varannan faktura som avser personalutbildning och personalrepresentation har brister. Kommunens stora kontor har de största bristerna. För den externa representationen har det dock inte upptäckts några brister. Resor har inte kontrollerats detta år.

För mål 5 som handlar om inköpskortsfakturor och kravet på att bifoga kvitton har det inte skett någon förbättring trots utbildning och återkoppling när fel uppstår. Att var femte faktura har bris-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

ter är inte tillfyllest och därför kommer vi att tillämpa reglernas sanktionsmöjligheter att dra in kort där fel upprepas.

Två av målen är svåra att dra några slutsatser av. Vad gäller målet ”Korrekt hantering av leasingavtal” (mål 1) pågår för närvarande en konsultgranskning och en handlingsplan ska utarbetas. Även om granskningsarbetet ännu inte är slutfört kan vi konstatera att kunskapen om kommunens regler för leasing inte följs, troligen på grund av att de inte är kända. Ekonomidirektören föreslås få i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing. I mål 6 Kunskap om attestreglerna har vi för andra året försökt mäta beslutsattestanternas egen uppfattning om sina kunskaper genom en enkät. Svarsfrekvensen är för låg för att kunna dra några entydiga slutsatser.

Internkontrollarbetet under 2016

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 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 ska löpande återkoppla de fel som upptäcks direkt till verksamheten och vid allvarigare brister sker en rapportering till berörd chef. Tyvärr har vi detta år inte legat i fas med alla kontroller på grund av personalomsättning. Nämnderna får information om resultatet genom att denna uppföljningsrapport till kommunstyrelsen delges dem, men är i övrigt inte delaktiga i uppföljning av dessa rutiner. Redovisningsrutinerna är organisatoriskt centraliserade till Redovisning & Ekonomisupport som lyder under kommunstyrelsen, vilket gör att nämnderna inte kan påverka varken utformningen av rutinerna eller hur kontrollerna görs. Kontorens verksamheter har att följa regler och rutiner och vid brister i efterlevnad är det en fråga för förvaltningsorganisationen, dvs respektive kontorschef.

Redovisning av resultatet per kontrollmål

Kontrollmål 1 är inriktat mot att redovisningen är korrekt och följer lagar och rekommendationer samt att kommunen ingår affärsmässigt goda avtal. Att den ekonomiska informationen är rättvisande och aktuell kontrolleras genom kontrollmål 2-3. Mål 4-6 avser skydd av kommunens egendom och anseende och mål 7 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 2016-06-20 §127) ingår regler även för leasing. Enligt dessa regler ska finansiell leasing jämföras med upplåning och godkännas av ekonomidirektören. Leasing är en finansieringsteknik och affärsmässighet skall råda kontra annan finansiering. I de flesta fall kan kommunen finansiera köpet billigare än leasegivaren varför lea-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

sing ska undvikas. Det finns dock undantag, så gäller t ex för personbilar där det alltid är bättre att leasa på grund av momsreglerna. I övriga fall ska en prövning göras från fall till fall.

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 ekonomidirektören under året. I årsredovisningen för 2015 finns upplysningar om leasingåtaganden. De sammanlagda operationella leasingåtagandena för maskiner och inventarier (ej personbilar) uppgick till 28,2 mkr (35,8 mkr). Kostnaden för betalda leasingavgifter var 2015 18,2 mkr (19,1 mkr) och beräknades till 13,4 mkr för år 2016. Dessa belopp grundar sig på uppgifter som lämnas av respektive kontor till årsbokslutet.

I bokslutet 2015 finns 133 finansiella leasingavtal som avser personbilar (exkl bilar som leasas åt bolagen) samt 72 operationella leasingavtal.

Under året har en konsult anlåtts för att inventera kommunens samtliga leasingavtal och analysera villkoren för de identifierade avtalen. Utifrån denna kartläggning kommer vi att få underlag och rekommendationer för framtida åtgärder för att säkerställa att kommunen finansierar denna typ av objekt på bästa sätt. I skrivande stund har vi endast erhållit en preliminär rapport, men slutlig rapport och handlingsplan ska tas fram under hösten.

Utifrån den preliminära rapporten har vi fått fram följande bild:

- 13 leasegivare har identifierats. I och med att vi har så många olika leasegivare har vi också ett stort antal olika "allmänna villkor" som inte är optimerade utifrån kommunens behov. Att sätta sig in i och förstå varje enskilt villkor innan man tecknar avtal med alla dessa parter är svårt och mycket tidskrävande. Utifrån den genomgång som gjorts drar konsulten slutsatsen att man i många fall inte varit fullt medveten om vad det är man avtalat om.
- Vid inventeringen har man hittills hittat 155 leasingavtal för 16 olika typer av objekt samt 202 avtal gällande bilar (inkl bilar som leasas åt bolagen). Leasingavtalen gäller allt från vattenautomater, massagefåtöljer och kaffeautomater till datautrustning och kopiatorer. Uppskattningar har gjorts över den samlade leasingkostnaden per år (exkl bilar) som uppgår till 11,7 mkr och med antagandet om att varje leasingavtal har en genomsnittlig avtals-tid på 3,5 år blir kommunens samlade åtagande 41 mkr. Leasingavgifter är en betydande post i kommunens kostnads massa.
- Några vanligt förekommande läckagevägar (fördyrande villkor i leasingavtalen) som konsulten generellt iakttagit vid andra liknande uppdrag och som även är giltiga för oss är:
 - höga räntor i förhållande till andra alternativ (=egenfinansiering)
 - förlängningshyror (extra hyror på objekt som redan betalats)
 - ej erforderliga försäkringar (dubbelförsäkringar) då kommunen redan har täckande försäkring
 - faktureringsavgifter och påminnelseavgifter
 - höga förbrukningskostnader, t ex kaffeautomater och toner. I Södertälje har vi dock konstaterat att vi har bra villkor vad gäller kaffeautomater.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

- interimsvgifter (avgift från leasingobjektets leveransdag fram till första leasingperiodsavgift) kan i värsta fall motsvara upp till 37% i ränta.
- Flera avtal reglerar inte rätten till utköp efter leasingavtalets utgång och inte heller till vilket pris ett sådant utköp kan ske. Den tekniska livslängden på objekten är oftast betydligt längre än leasingtiden.
- Ofta ingår olika tjänster kopplade till leasingobjektet och det kan vara svårt att se både vilka tjänster som ingår och vad priset för dessa tjänster är.
- Vi har redan i detta skede identifierat två typer av leasingobjekt inom utbildningsnämndens ansvarsområde som bör utredas vidare och där kommunen både behöver ta fram riktlinjer och förbättra beställnings- och avtalsrutiner, det gäller elevdatorer/IPads och skrivare/kopiatorer på skolorna.
- Kommunen har både rimliga och väl fungerande leasingavtal för fordon.

En handlingsplan för att hantera befintliga leasingavtal ska tas fram under hösten. Dessutom behöver kommunen utforma särskilda riktlinjer för leasing och göra dessa kända inom organisationen. Ekonomidirektören föreslås få i uppdrag att ta fram sådana riktlinjer.

Kontrollmålet föreslås ingå även i 2017 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 måttetal 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 205 fakturor (förra året 190) som varje månad varit obetalda efter 30 dagar. Fördelningen under året är jämn. Förra året var det en topp under sommarmånaderna. Förändringen kan delvis bero på att vi detta år mätt i mitten av månaden istället för vid månadsslut, men ute i verksamheten är man ändå duktiga på att hantera fakturorna före semester och direkt efter semester samt att ha ersättare. Totalt har vi ankomstregistrerat ca 83000 fakturor januari- september och andelen försent hanterade fakturor är i det perspektivet mycket låg, ca 2 %. Under perioden januari – september har kommunen mottagit 83 stycken inkassokrav vilket är mer än 2015 då kommunen endast mottog 17 stycken inkassokrav. Ökningen kan bl a bero på att Telge Energi är snabbare i sin kravverksamhet och att inkassokraven oftast är relaterade till de sk "sociala lägenheterna" där kommunen har förstahandskontrakt.

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 även detta

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

år inte kan identifiera några ”slarvpellar” (sådana som alltid samlar på sig fakturor). 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 2017 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:

- Att fel resurs används vid hyra/leasing som t.ex. hyra av datorer och entrémattor. Detta leder bl.a. till att vi får en felaktig bild av våra IT-kostnader.
- Att fel ansvar, resurs och projekt används vid kontering av investeringsfakturor. Föregående år var problemet att investeringsfakturor bokfördes som en kostnad istället för en tillgång.
- Att fel resurs används vid kontering av fakturor från Widrikssons avseende samordnad varutransport. Har varit en kontrollpunkt på Utbildningskontoret i år och behöver lyftas in i övriga kontors kontroller under kommande år, då kostnaden följs upp noggrant i samband med utvärdering.
- Att fakturor avseende köp av verksamhet inom Utbildningskontoret konteras fel, kombination resurs och verksamhet.

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

En svårighet tycks fortfarande 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. När det gäller erfaren personal tycks en svårighet vara att kontering sker av slentrian, man har svårt att ta till sig återkopplingar med nya kontering-

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

instruktioner. Vi ser också att konteringsfelen ökar under semestertider när vikarie/ersättare konterar.

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 fortsatt varit tydliga gentemot cheferna när konteringsarbetet inte fungerar på deras enheter. Vi har gjort besök ute i verksamheten och då framförallt hos ny personal. Vi svara på frågor, informerar och visar i systemet. Vi har fortsatt med våra nätverksträffar och i år även haft en riktad träff för personal som arbetar med ekonomiadministration av något slag inom Utbildningskontoret. Kanalen används för webbaserad utbildning inom flera områden med test och övningar. Tyvärr har vi inte kunnat följa upp resultaten på kunskapstesterna och göra punktinsatser där vi ser brister på grund av att vi har en äldre version av systemet InfoCaption.

Under kommande år planerar vi att uppgradera InfoCaption så att uppföljningsmöjligheterna på våra kunskapstester förbättras. Vi kommer också satsa mer på att marknadsföra våra webbaserade utbildningar. Detta gäller framförallt investeringsutbildningen som under året blivit webbaserad då kurstillfällena hade en dålig uppslutning förra året. Genom att förtydliga text ytterligare i kodplanen till kommande år hoppas vi kunna se en förbättring vad gäller val av resurs vid kontering.

Kontrollmålet bibehålls till internkontrollplanen 2017 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 känsliga poster.

Kontroller har i år genomförts på fakturor som gäller personalutbildning och personalrepresentation. Drygt 50 % av fakturorna har kontrollerats (1259 st), av dessa har 42 % haft brister, vilket är väsentligt sämre än förra året. Variationen är dock stor mellan kontoren. Minst brister har Kommunalskattkontoret följt av Arbetslivskontoret, Kommunstyrelsens kontor, Miljökontoret och Stadsbyggnadskontoret. Kontor som har störst andel brister är Social- och omsorgskontoret, Utbildningskontoret och Kultur- och fritidskontoret. Där har ungefär varannan faktura brister, oftast är det program som saknas.

Även fakturor för extern representation har granskats, inga nämnvärda brister har uppmärksammats.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

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 stora brister i efterlevnaden. Det har varit en eftersläpning i kontrollarbetet från vår sida vilket kan vara en förklaring till att resultatet är väsentligt sämre i år än förra året. Fortsatta utbildningsinsatser samt omfattande kontroller med löpande återkoppling behövs även fortsättningsvis.

Kontrollmålet föreslås ingå även i 2017 års internkontrollplan. Statistiken behöver dock delas upp så att det framgår vilken typ av brist som föreligger.

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 nära 20 % av fakturorna – ett sämre resultat än förra året då 16 % av fakturorna hade brister. Flest brister finns inom fritidsgårdsverksamheten vid Kultur- och fritidskontoret. Antalet inköpskort uppgår till 104 stycken just nu och 4-14 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 tillämpar dessa sanktioner vid upprepade brister (=3 felaktigheter på ett år) mot de regler som gäller.

Målet föreslås ingå även i 2017 års IK-plan.

Kontrollmål 6 – Kunskap om attestreglerna

Målet handlar om att ta reda på om kommunens beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna. Enligt internkontrollplanen skulle vi mäta hur många som deltagit i kunskapstest på Kanalen samt deras resultat. Tyvärr har det inte varit möjligt att genomföra rent tekniskt. Webbutbildning med möjlighet till självtest har funnits på Kanalen under året, men det har inte gått att mäta resultatet. Istället har vi, på samma sätt som förra året, genom enkäter till samtliga beslutsattestanter frågat om deras egen uppfattning om kunskaperna, alltså en självskattning av kunskaperna. En enkät skickades ut under hösten till 266 av kommunens beslutsattestanter. Vi fick in 88 svar vilket innebär en låg svarsfrekvens på enbart 33%. Enkäten besvarades via ett webbformulär på Kanalen och omfattade endast 5 frågor.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

Av de 88 som besvarat enkäten anser sig 73 stycken ha goda kunskaper om attestreglerna (83%), en något bättre siffra än förra året. 72 stycken svarade att de läst attestreglementet (82%), vilket också är bättre än förra året. Ca hälften av respondenterna (45 st) har aktivt sökt information på Kanalen.

Att utröna kunskapsnivån hos beslutsattestanterna och bedöma hur väl attestarbetet fungerar i kommunen är svårt. Det mest effektiva sättet att säkerställa att kunskaper finns och att rutiner fungerar är att ständigt utbilda och informera. Redovisning & Ekonomisupport utbildar varje månad nya användare av fakturaflödessystem och material kring kommunens regler i attestreglementet delas ut vid dessa utbildningstillfällen. Nya chefer och andra beslutsattestanter som börjar arbeta i Södertälje kommun verkar förstå att det är viktigt att ta till sig regelverket. Vi jobbar ständigt med att på ett pedagogiskt sätt få ut information via olika utbildningar till både beslutsattestanter och mottagningsattestanter.

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, liksom stöd i att utforma bra attestrutiner på de olika enheterna. Eftersom merparten av alla ekonomiska transaktioner är elektroniska sker automatiskt en kontroll av att minst två olika personer attesterat en transaktion.

Kontrollmålet föreslås finnas kvar i 2017 års internkontrollplan.

Kontrollmål 7 – 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 1555 (1368 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 2838 fakturor (förra året 2598), vilket innebär en ökning med 240 st. Ökningen beror på fler personer som har ansökt om skuldsanering och avbetalningsplaner samt att fler ärenden ligger hos kronofogdemyndigheten.

Även om antalet obetalda fakturor ökar något är kommunens kundförluster generellt sett små och uppgick till 3,4 mkr på ett år (2015), ca 0,6 % av fakturerat belopp. Årligen faktureras ca 550 miljoner kronor och antalet fakturor ligger runt 111 000.

Kundförlusterna inom barnomsorgen är fortsatt låga ca 300 tkr, även om de ökat något från förra året. Kravrutinerna är effektiva och fungerar väl. Även inom äldreomsorgen är numera kundförlusterna förhållandevis låga (ca 300 tkr) då många erbjuds avbetalningsplaner vid dubbla hyror,

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

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 kring 1 mkr och har ökat något. Ett arbete bedrivs nu tillsammans med social- och omsorgskontoret för att etablera rutiner att fullfölja ärenden till förvaltningsdomstolen. Den största delen avskrivna kundfordringar avser hyresskulder samt hemtjänst för personer under 65 år. Inom Samhällsbyggnadskontoret uppgår kundförlusterna till totalt 260 tkr, där huvudparten avser bortforsling av fordon och ”p-böter”.

Antal ärenden som blivit föremål för bokföringsmässig avskrivning uppgick till 1500 st under perioden januari-september 2016, vilket är fler än förra året. Av de avskrivna ärendena har 1142 (76%) 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 oklara fordringar inte lett till något utredningsresultat. Att antalet avskrivna fordringar ökat i antal och därmed även kundförlusterna beror på att vi snabbare gör bokföringsmässiga avskrivningar och kan skicka ärendet för efterbevakning hos inkassoföretag. På så sätt får vi ett snabbare tempo gentemot gäldenären och ärendena blir inte liggande så länge utan aktiv åtgärd. Avtalet med inkassoföretaget ger kommunen full ersättning för kapitalbeloppet om och när gäldenären betalar.

Det är av stor vikt att följa utvecklingen av betalningsvilja och betalningsförmåga avseende kommunens kundfordringar och kontrollmålet föreslås kvarstå i 2017 års internkontrollplan.

Risikanalys

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. Någon förnyad riskanalys har inte gjorts under detta år.

Rutinområde	Risikanalys 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 kundfakturer	x		
Statsbidrag	x		
Övriga inbetalningar	x		
Övriga utbetalningar	x	x	x
Avstämningsrutiner	x		
Moms	x		

Förslag till ny internkontrollplan för 2017

Internkontrollplanen för 2017 förslås få samma inriktning som 2016 med vissa smärre förändringar i mätmetoder.

Förslaget till internkontrollplan för 2017 återfinns i bilaga 2.

Maud Eriksson
Redovisningschef

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2016 - uppföljning

Bilaga 1

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Korrekt redovisning som följer lagar och rekommendationer.	1	Korrekt hantering av leasingavtal Att samtliga leasingavtal förtecknas i specifikation till årsboks slutet 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 redovisningskononerna får kännedom om alla avtal som rör leasing/hyra av utrustning och maskiner/fordon. Att förteckning förs över alla inhyrda lokaler. Konsult hjälp 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 årsboks slutet.	Konsultgranskning av kommunens samtliga leasingåtaganden. Jämförelse av inlämnade förteckningar till bokslut mot konsultrapport.	Konsultgranskning av samtliga leasingavtal pågår. En preliminär rapport har lämnats av konsulten och en handlingsplan för hantering av befintliga leasingavtal ska upprättas. Granskningsarbetet har belyst behovet av att utforma riktlinjer för alla typer av leasingavtal och att dessa riktlinjer görs kända för alla chefer i kommunen. Klassificeringen av leasingavtalen i finansiella respektive operationella är ännu inte färdig. Antalet leasingavtal gällande fordon (som alltid klassificeras som finansiella) uppgår till f n till 202 stycken. I årsboks slutet 2015 var antalet 133 stycken. I den nu gjorda inventeringen ingår även de fordon som leasas till Telge-bolagen, vilket inte var fallet i uppgifterna i årsredovisningen. Övriga avtal uppgår till 155 stycken medan uppgiften i årsboks slutet är ungefär 72 avtal. Det faktiska antalet leasingavtal är alltså betydligt större än de uppgifter som lämnats i årsboks slutet.

Södertälje kommun, / Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017 /

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Rättsvisande, aktuell ekonomisk information.	2	<u>Hantering av leverantörsfakturer</u> 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 augusti har i genomsnitt 205 fakturer varit obetalda efter 30 dagar. Antalet fakturer som inte hanteras i tid är jämnt fördelat under året förutom januari som hade ett lågt antal. Totalt har vi ankomstregistrerat 86 000 fakturer januari-september. Procentuellt skiljer sig antalet för sent hanterade fakturer marginellt mot föregående år. 2016 har kontrollen gjorts i mitten av varje månad mot tidigare år då kontrollen gjordes i början av varje månad. Under perioden januari – september har kommunen mottagit 83 stycken inkassokrav vilket är betydligt högre än 2015 då kommunen mottog 17 stycken inkassokrav. Möjligtvis har vissa leverantörer ändrat betende då obetalda fakturer snabbare hamnar hos inkasso. Exempelvis Telge energi skickar numera inkassokrav istället för enbart påminnelser som vi fått tidigare. Andelen fakturer som leder till inkassokrav uppgår till knappt en promille.

Södertälje kommun, / Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017 /

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
	3	<p><i>Bokföring av kostnader och intäkter</i></p> <p>Att alla transaktioner är rätt konterade</p>	<p>Bra konteringskunskaper hos personalen i verksamheten</p> <p>Konteringshjälp i systemet</p> <p>Löpande kontroller och återkoppling</p>	<p>Beskrivning i textform av vanligast förekommande fel.</p>	<p>Utbildning om kontering läggs in i kurserna för IoF.</p> <p>Information om vanligt förekommande fel till alla som konterar.</p> <p>Återkoppling vid fel.</p>	<p>De fel som varit vanligast under året handlar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Att fel resurs används vid hyra/leasing som t.ex. hyra av datorer och entrémattor. Detta leder bl.a. till att vi får en felaktig bild av våra IT-kostnader. • Att fel ansvar, resurs och projekt används vid kontering av investeringsfakturer. Föregående år var problemet att investeringsfakturer bokfördes som en kostnad istället för en tillgång. • Att fel resurs används vid kontering av fakturer från Widrikssons avseende samordnad varutransport. Har varit en kontrollpunkt på Utbildningskontoret i år och behövs lyftas in i övriga kontorskontroller under kommande år, då kostnaden följs upp noggrant i samband med utvärdering. • Att fakturer avseende köp av verksamhet inom Utbildningskontoret konteras fel, kombination resurs och verksamhet.

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål <i>Attestrutiner</i>	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning						
						2015	2016					
Skydda kommunens egendom och anseende	4	Att syfte och deltagarlistor bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsstestet inte sker av egna utlägg och/eller kosnader av personlig karaktär.	Kunskaper hos beslutstestanterna. Kunskaper hos fakturamottagare i IoF. Löpande kontroller och återkoppling av brister	Antal återkopplingar av brister. Antal utbildningsställen och antal deltagare där attestreglerna tagits upp.	Utbildning om attestreglerna ingår alltid i kurserna för IoF. Riktad utbildning/information till fakturamottagare och beslutsstestanter. Transaktioner med resurser avseende representation, resor och kurser kontrolleras stickprovsmässigt under året. Återkoppling sker vid brister och rättelse ska ske.	Fv	Antal fakturor	Antal återkopplingar	Antal återkopplingar i %	Antal fakturor	Antal återkopplingar	Antal återkopplingar i %
						02	25	9	33	30	13	43
						03	14	4	28	8	5	63
						04	21	3	14	4	1	25
						05	15	7	46	21	17	81
						12	69	1	1	34	5	15
						13	75	15	20	73	42	58
						14	343	58	16	158	72	46
						15	80	37	46	42	21	50
						16	9	0	0	13	4	31
						17	593	190	32	498	238	48
						18	57	3	5	44	20	46
						23	49	7	14	33	14	42
						24	32	1	3	19	5	26
						25	87	19	21	77	21	27
42	202	34	16	186	46	25						
43	41	2	4	11	1	9						
Σ	17 2	390	23	1251	525	42						

På de flesta kontor har återkopplingar av brister ökat från förra året. Det kan bero på ny personal, slarv eller okunskap och det är tydligt att det krävs åtgärder i någon form.
9 utbildningsställen där attestreglerna tagits upp.

Södertälje kommun, / Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/mätetal	Åtgärder	Uppföljning																																								
	5	<p>Inköpskort</p> <p>Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.</p> <p>Att moms hanteras på rätt sätt.</p>	<p>Kunskaper om reglerna för inköpskort hos kortinnehavare samt beslutsattestanter.</p> <p>Löpande kontroller och återkoppling av brister</p>	<p>Antal/andel fakturor med brister.</p> <p>Antal återkopplingar.</p>	<p>Kontroll av samtliga fakturor från inköpskortsföretaget.</p> <p>Återkoppling till både kortinnehavare och beslutsattestant vid upptäckta brister. Rättelse av brister.</p> <p>Utbildning till samtliga kortinnehavare och deras chef = beslutsattestant i samband med att kortet erhålls.</p>	<p>104 stycken inköpskort används av olika verksamheter. Varje faktura ska kompletteras med kvitton som specificerar inköpen. Antalet fakturor beror på vilka inköpskort som används, det är i snitt 45 stycken fakturor varje månad. Fakturorna kontrolleras huruvida de är kompletta med kvitton eller inte. 2016 har det inkommit ett lägre antal fakturor än 2015. Däremot är antalet fakturor som saknar kvitto i genomsnitt lika många per månad som föregående år. Merparten av felet härrör sig till Kultur- och fritidskontoret.</p> <p>Redovisningsekomen för respektive kontor återkopplar till innehavaren av inköpskortet om att snarast möjligt komplettera med kvitton samt anteckningar om vad/varför man handlat/syftet för inköpet.</p>																																								
<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>22</td> <td>5</td> <td>22,72%</td> </tr> <tr> <td>Feb</td> <td>49</td> <td>6</td> <td>12,24%</td> </tr> <tr> <td>Mar</td> <td>44</td> <td>4</td> <td>9,09%</td> </tr> <tr> <td>Apr</td> <td>45</td> <td>10</td> <td>22,22%</td> </tr> <tr> <td>Maj</td> <td>62</td> <td>11</td> <td>17,74%</td> </tr> <tr> <td>Jun</td> <td>52</td> <td>13</td> <td>25,00%</td> </tr> <tr> <td>Jul</td> <td>42</td> <td>14</td> <td>33,33%</td> </tr> <tr> <td>Aug</td> <td>48</td> <td>9</td> <td>18,75%</td> </tr> <tr> <td>Totalt</td> <td>364</td> <td>72</td> <td>19,78%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Andelen fakturor med brister har ökat från 16,49 % 2015 till årets 19,78%.</p>							Månad	Antal fakturor	Antal fel	Antal fel i procent	Jan	22	5	22,72%	Feb	49	6	12,24%	Mar	44	4	9,09%	Apr	45	10	22,22%	Maj	62	11	17,74%	Jun	52	13	25,00%	Jul	42	14	33,33%	Aug	48	9	18,75%	Totalt	364	72	19,78%
Månad	Antal fakturor	Antal fel	Antal fel i procent																																											
Jan	22	5	22,72%																																											
Feb	49	6	12,24%																																											
Mar	44	4	9,09%																																											
Apr	45	10	22,22%																																											
Maj	62	11	17,74%																																											
Jun	52	13	25,00%																																											
Jul	42	14	33,33%																																											
Aug	48	9	18,75%																																											
Totalt	364	72	19,78%																																											

Södertälje kommun, / Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017 /

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål <i>Kunskap om attestreglerna</i>	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
	6	Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna	Kunskaper hos alla som jobbar med attestering med riktad utbildning för beslutsattestanter respektive mottagningsattestanter. Lätillgänglig information om attestreglerna.	Andel beslutsattestanter som deltagit i kunskapstest, samt resultat av kunskapstestet. Andel beslutsattestanter som under året läst informationen på Kanalen om attestreglerna.	Utbildning om attestreglerna är en viktig del i kurserna för nya användare av ekonomisystemet. Webbaserad utbildning på Kanalen med frågor och självtest.	Webbaserad utbildning med självtest har funnits på Kanalen under året. Däremot har det inte varit möjligt att mäta hur många som gjort kunskapstestet och de resultat de fått. Därför har vi, i likhet med förra året, sânt ut en enkät till samtliga beslutsattestanter för att mäta deras självskattning av kunskaper. Enkäten genomfördes inom två veckor under hösten. Det är 88 av 266 som svarat på enkäten. Svarsfrekvens 33 % Av de 88 som svarat på enkäten anser sig 73 st ha goda kunskaper i attestreglerna 83 % (förra året 79%). 72 st (82 %) uppger att de läst kommunens attestreglemente, vilket utgör 82% av de som svarat (förra året 74%). 45 st som svarade på enkäten uppgav att de sökt information på kanalen, vilket utgör 53 % (förra året 74%). Det är 42 st som beskrivit sitt attestarbete 48 % (förra året 62 %)

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Effektivitet i ekonomiska administrativa arbetet	7	Kravverksamhet Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag	Goda faktureringsrutiner – snabb, korrekt, informativ faktura ut till kund. Tydlig och korrekt information till kunderna om betalningsvillkoren. Förenkla betalningarna för kund genom e-faktura, autogiro Samarbete med fakturerande verksamhetsenhet. Snabbhet i kravhanteringen Upptäcka fall som skrivs av i onödan p g a brister i rutiner	Antal fakturor äldre än 1 år. Antal fakturor äldre än tre månader. Antal bokförings-mässiga avskrivningar Årligt avskrivnings-belopp = kundförluster. Andel avskrivna ärenden som skickas för efterbevakning. Orsaker till att efterbevakning inte kan ske	Prioritera resurserna/bemanningen så att balanserna inte växer. Stöd till verksamheten att utforma både goda faktureringsrutiner och att delta i kravarbetet. Kontinuerligt arbete med att göra bokförings-mässiga avskrivningar och skicka för efterbevakning. Årligt avskrivnings-belopp = kundförluster. Andel avskrivna ärenden som skickas för efterbevakning. Orsaker till att efterbevakning inte kan ske	Antal fakturor som är äldre än 1 år uppgår till 1 555 st och har ökat med 187 st sedan förra årets mätning. Antal fakturor äldre än 3 månader har ökat med 240 st. År 2015 hade vi 2 598 st ärenden äldre än 3 månader, år 2016 var antalet 2 838 st. Ökningen beror på fler personer som har ansökt om skuldsanering, avbetalningsplaner samt övriga ärenden som skickats till Kronofogdemyndigheten. <u>Antal avskrivningar</u> Jan-sept år 2016 antal avskrivna ärenden 1 500 st. År 2015 antal avskrivna ärenden 814 st, Det ökande antalet avskrivningar beror bl a på att flera personer har större skulder hos kronofogden och att vi snabbare gör avskrivningar så att ärendena kan skickas för efterbevakning hos inkassoföretag. Antal ärenden som skickats för efterbevakning 2016 var 1142 st och 2015 var det 666 st. 358 st skickas inte för efterbevakning p g a att de är avlidna, preskriberade, små belopp samt oklar utredning. <u>Årligt avskrivningsbelopp</u> Jan-sept år 2016 summa 2 206 509 kr Jan-Sep år 2015 summa 1 700 269 kr Ökningen se orsak antal avskrivningar

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2017

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Korrekt redovisning som följer lagar och rekommendationer.	1	<p>Korrekt hantering av leasingavtal</p> <p>Att samtliga leasingavtal förtecknas i specifikation till årsboks slutet så att korrekta uppgifter kan lämnas i årsredovisningen, samt att kommunens policy om leasing följs.</p>	<p>Att verksamhetens chefer känner till reglerna för leasing och följer de instruktioner som finns i bokslutsanvisningarna.</p> <p>Tydlig och lättillgänglig information till verksamheten om reglerna.</p> <p>Att redovisningsekonomerna får kännedom om alla avtal som rör leasing/hyra av utrustning och maskiner/fordon.</p> <p>Att förteckning förs över alla inhyrda lokaler.</p> <p>Konsult hjälp för att identifiera leasingavtal utifrån ett bredare perspektiv än enbart bokförda poster.</p>	<p>Antal nya leasingavtal.</p> <p>Antal leasingavtal som förtecknats i årsboks slutet och dess värde.</p>	<p>Konsultgranskning av kommunens samtliga leasingtaganden.</p> <p>Jämförelse av inlämnade förteckningar till bokslut mot konsultrapport.</p>	
Rättvisande, aktuell ekonomisk information.	2	<p>Hantering av leverantörsfakturer</p> <p>Att leverantörsfakturer handläggs snabbt och betalas i tid</p>	<p>Bra systemstöd</p> <p>Påminnelser</p> <p>Stöd att lösa tvistiga fakturer</p> <p>Avsätta tid och prioritera uppgiften hos beslutsstämman</p>	<p>Andel fakturer som handläggs mer än 30 dagar efter ankomst.</p> <p>Antal inkassokrav som kommunen erhåller, andel av totala antalet fakturer</p>	<p>Löpande påminnelser via personlig kontakt</p> <p>Riktad utbildning och stöd till dem som hanterar fakturorna i verksamheten.</p>	

Södertälje kommun, / Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017 /

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Frangångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
	3	<u>Bokföring av kostnader och intäkter</u> 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	4	<u>Attestrutiner</u> 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 utbildningsfall 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.	
	5	<u>Inköpskort</u> 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. Antal kort som dragits in p g a upprepade brister.	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.	

Södertälje kommun, /Uppföljning av IK-plan 2016 för gemensamma redovisningsrutiner samt ny IK-plan för 2017/

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
	6	<u>Kunskap om attestreglerna</u> Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna	Kunskaper hos alla som jobbar med attester med riktad utbildning för beslutsattestanter respektive mottagningsattestanter. Lättillgänglig information om attestreglerna.	Andel beslutsattestanter som deltagit i kunskaps-test, samt resultat av kunskapstestet. Andel beslutsattestanter som anser sig ha goda kunskaper om attestreglerna.	Utbildning om attestreglerna är en viktig del i kurserna för nya användare av ekonomisystemet. Webbaserad utbildning på Kanalen med frågor och självtest. Enkät med frågor om beslutsattestanternas kunskaper.	
Effektivitet i det ekonomiska administrativa arbetet	7	<u>Kravverksamhet</u> Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag	Goda faktureringsrutiner – snabb, korrekt, informativ fakturering ut till kund. Tydlig och korrekt information till kunderna om betalningsvillkoren. Förenkla betalningarna för kund genom e-faktura, autogiro Samarbete med fakturerande verksamhetsenhet. Snabbhet i kravhanteringen Upptäcka fall som skrivs av i onödan p g a brister i rutiner	Antal fakturor äldre än 1 år. Antal fakturor äldre än tre månader. Antal bokföringsmässiga avskrivningar Årligt avskrivningsbelopp = kundförluster. Andel avskrivna ärenden som skickas för efterbevakning. Orsaker till att efterbevakning inte kan ske	Prioritera resurserna/ bemaningen så att balanserna inte växer. Stöd till verksamheten att utföra både goda faktureringsrutiner och att delta i kravarbetet. Kontinuerligt arbete med att göra bokföringsmässiga avskrivningar och skicka för efterbevakning.	

Till	Kommunfullmäktige
Från	Telge Inköp AB-Anna Karin Renström
Kopia	Ingela Hedén
Datum	16-11-24

Internt PM- Sammanfattning Internkontroll
2016

Telge Inköp AB har för perioden 2016-01-01 – 2016-06-30 genomfört kontroller enligt Internkontrollplanen framtagna och beslutade av kommunfullmäktige 2015. 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 88 % vilket är en förbättring från förra året då siffran för samma period var 82 %. 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 20 st. Kontroll gjordes också på att tillräcklig dokumentation av upphandlingar överstigande 100 000 kr, enligt konkurrensverkets rekommendationer, fanns. Samtliga 20 uppfyller detta krav.

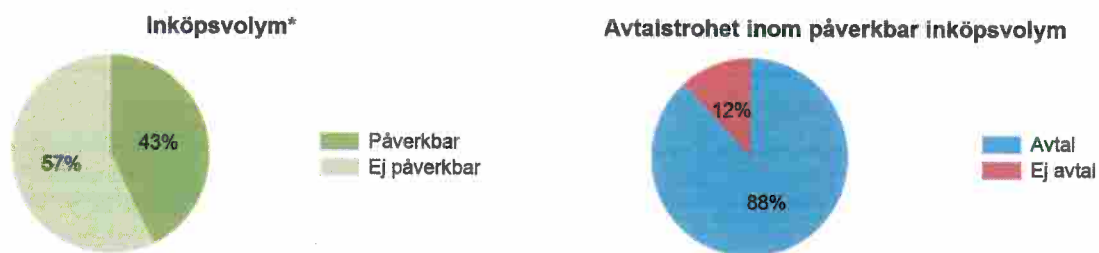
För 2017 föreslås att internkontrollplanen för 2016 kvarstår.

Anna Karin Renström
VD Telge Inköp AB

Bilaga 1 Urval kontrollerade upphandlingar-F-skattsedel
Bilaga 2 Riskbedömning Internkontroll
Bilaga 3 Inköpsrapport Södertälje kommun kvartal 1-2, 2016
Bilaga 4 Förslag på ny internkontroll

Inköpsrapport - Södertälje Kommun

Kvartal 1-2, 2016



Inköpsvolym	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Påverkbar	521 455 460 kr	69 812 442 kr	591 267 902 kr
Ej påverkbar	43 446 345 kr	746 610 356 kr	790 056 702 kr
Totalsumma	564 901 805 kr	816 422 798 kr	1 381 324 603 kr

Inom påverkbar spend	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Antal leverantörer	409	1650	2059
Antal fakturor	36264	11511	47775

Inom påverkbar spend	Antal	Summa
Otillåtna direktupphandlingar (över 534 000 kr)	24	23 653 003 kr
Köp över 10 000 kr utanför avtal	720	66 690 355 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Omsorg	295 389 246 kr	14 429 464 kr	95%
HR/Human Resources	12 202 797 kr	11 383 383 kr	52%
Arbetsplatsservice	71 070 756 kr	10 524 414 kr	87%

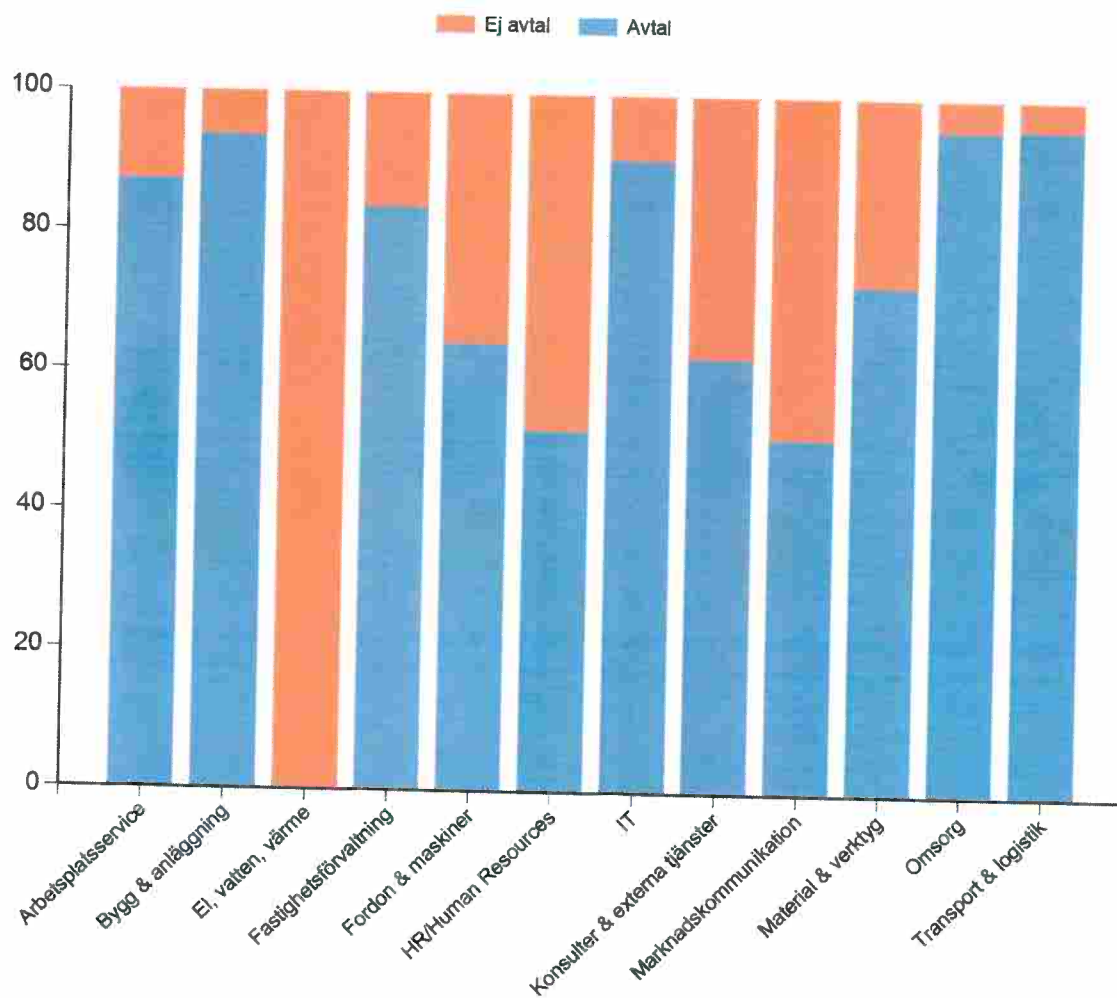
Inköpskategorier med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Bemanningskonsult	3 230 434 kr	7 052 892 kr	31%
LSS vuxna	175 708 925 kr	4 659 648 kr	97%
Fordon	6 864 095 kr	4 011 254 kr	63%

Kommentar:

- Volym där potentiellt skadestånd kan uppkomma	69 812 442 kr
- Beloppet för potentiellt skadestånd är 23 653 003 kr. Upphandlingsskadeavgiften per otillåten direktupphandling uppgår till lägst 10 000 kr och högst 10 000 000 kr. Avgiften får inte överstiga tio procent av kontraktsvärdet enligt LOU.	

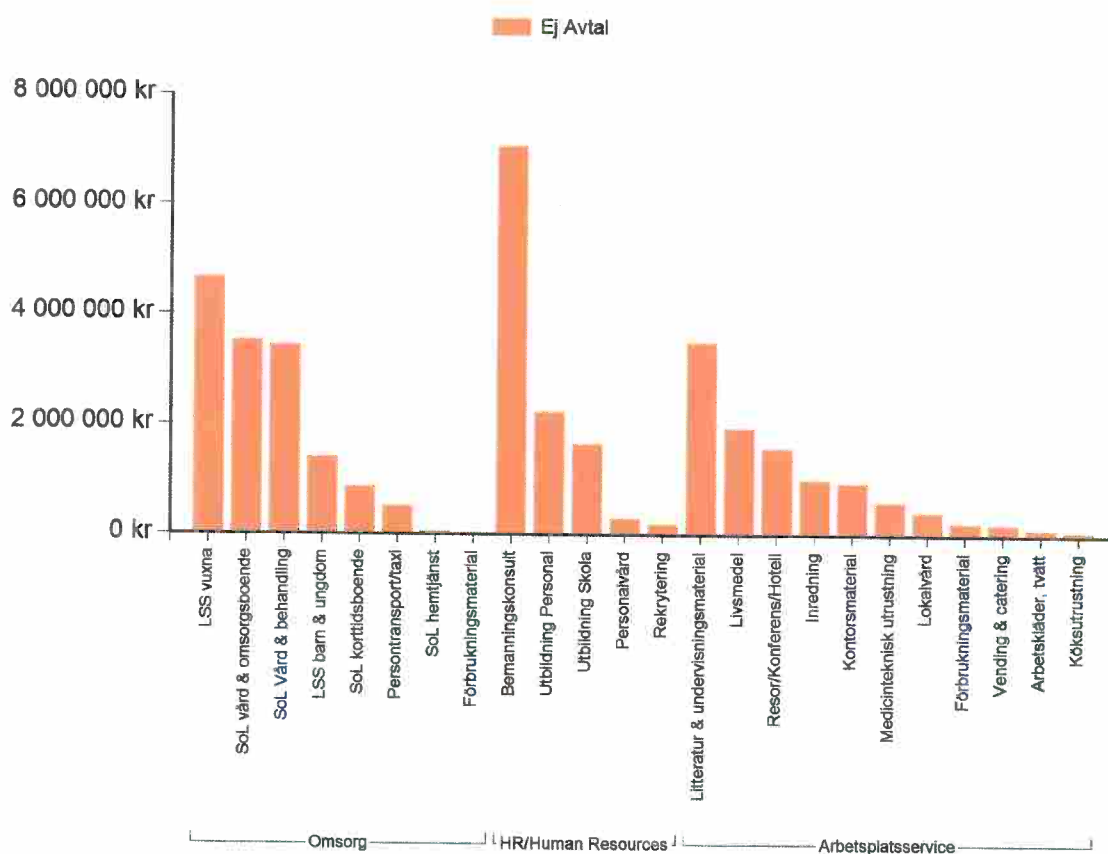
*Ej påverkbar inköpsvolym kan t ex avse skolplatser från andra kommun eller kommuninterna mellanhavanden.

Volymen utanför avtal per inköpsområde



Inköpsområde	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Arbetsplatsservice	71 070 756 kr	10 524 414 kr	81 595 170 kr
Bygg & anläggning	22 742 683 kr	1 573 917 kr	24 316 599 kr
El, vatten, värme	0 kr	40 800 kr	40 800 kr
Fastighetsförvaltning	28 688 085 kr	5 629 421 kr	34 317 506 kr
Fordon & maskiner	13 388 270 kr	7 527 272 kr	20 915 542 kr
HR/Human Resources	12 202 797 kr	11 383 383 kr	23 586 180 kr
IT	52 514 626 kr	5 423 911 kr	57 938 537 kr
Konsulter & externa tjänster	14 899 694 kr	9 026 831 kr	23 926 524 kr
Marknadskommunikation	2 628 525 kr	2 545 196 kr	5 173 721 kr
Material & verktyg	4 143 002 kr	1 535 231 kr	5 678 234 kr
Omsorg	295 389 246 kr	14 429 464 kr	309 818 710 kr
Transport & logistik	3 787 775 kr	172 603 kr	3 960 379 kr
Totalsumma	521 455 460 kr	69 812 442 kr	591 267 902 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal



Inköpsområde	Inköpskategori	Ej Avtal
Omsorg	LSS vuxna	4 659 648 kr
	SoL vård & omsorgsboende	3 521 932 kr
	SoL Vård & behandling	3 435 810 kr
	LSS barn & ungdom	1 393 084 kr
	SoL korttidsboende	857 110 kr
	Persontransport/taxi	507 672 kr
	SoL hemtjänst	40 523 kr
	Förbrukningsmaterial	13 685 kr
Omsorg Summa		14 429 464 kr
HR/Human Resources	Bemanningskonsult	7 052 892 kr
	Utbildning Personal	2 223 405 kr
	Utbildning Skola	1 635 100 kr
	Personalvård	290 615 kr
	Rekrytering	181 371 kr
HR/Human Resources Summa		11 383 383 kr
Arbetsplatservice	Litteratur & undervisningsmaterial	3 488 332 kr
	Livsmedel	1 933 760 kr
	Resor/Konferens/Hotell	1 556 984 kr
	Inredning	1 003 817 kr
	Kontorsmaterial	937 890 kr
	Medicinteknisk utrustning	602 979 kr
	Lokalvård	406 962 kr
	Förbrukningsmaterial	223 994 kr
	Vending & catering	199 723 kr
	Arbetskläder, tvätt	111 226 kr
	Köksutrustning	58 747 kr
	Arbetsplatservice Summa	

Status	Ti-nummer, Tipsy	Namn	Ansvarig DU
Avslutad	TI 2015-0271	Projektledarutbildning	Bo Nyman
Avslutad	TI 2015-0313	Mediabevakning	Bo Nyman
Avslutad	TI 2015-0368	Rekrytering av 4 tjänster	Monica Hedström
Avslutad	TI 2015-0371	Utbildning lönesamtal SK	Bo Nyman
Avslutad	TI 2015-0373	Gestaltning Södertälje centrum	Marie Kristensen
Avslutad	TI 2016-0032	Planeringsingenjör TN	Bo Nyman
Avslutad	TI 2016-0008	Inlästa Läromedel	Bo Nyman
Avslutad	TI 2016-0011	Södertälje Företagardag	Marie Kristensen
Avslutad	TI 2016-0017	Audiometer	Jessica Andersson
Avslutad	TI 2016-0025	Socialsekreterare med LSS erfarenhet	Marie Kristensen
Avslutad	TI 2016-0031	Konsult verksamhetsanalys	Bo Nyman
Avslutad	TI 2016-0039	Studiestöd på modersmål	Bo Nyman
Avslutad	TI 2016-0055	Ferieentreprenör (Program för ungdomars sommarjobb som entreprenör)	Marie Kristensen
Avslutad	TI 2016-0057	Besiktning kulturbyggnader	Bo Nyman
Avslutad	TI 2016-0076	Renovering av möbler	Bo Nyman
Avslutad	TI 2016-0078	Modellering och åtgärdsidentifiering för Måsnaren	Marie Kristensen
Avslutad	TI 2016-0090	Fönsterputs golvrengöring Storgatan 42	Jessica Andersson
Avslutad	TI 2016-0112	Logoped till förskola	Marie Kristensen
Avslutad	TI 2016-0128	Rehabiliteringssystem Södertälje kommun	Jessica Andersson
Avslutad	TI 2016-0131	Konsult återvinningsanläggning Nykvarn	Bo Nyman

Tillfrågade leverantörer

Retriver AB, Meltwater AB

TNG AB, Human Search AB, Experis AB

Long & Partners AB

Atkins, Tengbom, Scheiwiller Svensson, AIX, Rundquist arkitekter, Temagruppen

Sweco AB, Fjärrvärmeprojekt AB + 4 st

Inläsningstjänst AB

Onemotion, Entrenova och Robotevent

Mediq Sverige AB, Staples Sweden AB, Centralshoppen, Kontorsgiganten

I första hand de 2 avtalsleverantörerna och sedan Dedicare

Provins 5, Ekan AB, Governo AB, PWC AB, SE ey AB, Ramboll AB

Inläsningssentralen AB

Nyföretagarcentrum, Indivator AB, Drivhuset, Ung Företagsamhet

Pe, Ksf, Infrakonsult

Antik o Modern, Mikael Axelsson, IH Tapetserare

Naturvatten i Roslagen, IVL Svenska Miljöinstitutet, WEREC AB, Vattenresurs, COWI, WRS Uppsala AB, Sweco vatten och miljöö, Alcontrol Laboratories

Rengörare Näslund, MIAB/NCA, SMC, Belles och L-T

Södertälje sjukhus

Miljödata AB

Hifab, Sweco, PE Urban Kärrfelt

Antal inkomna anbud Canea AB, Semcon AB,Strategyex	Vinnande leverantör	Motivering för vald Leverantör
2	Meltwater AB	Uppfyller bättre kundens behov, något lägre pris
3	Experis AB	Uppfyller kav, lägst pris
1	Long&Partners	Kunde rekrytera alla 4:a tjänsterna, bäst pris.
5	Rundquist arkitekter AB	Uppfyller kundens krav
2	Sweco ab	Se S-disken
1	Inläsningstjänst AB	Uppfyller krav, lägs pris
3	Onemotion IMC	Uppfyller krav
2	Mediq Sverig AB	Bredare kompetens, pris enligt estimerat pris
1	Dedicare AB	Lägsta pris uppfyller kraven
3	Ekan AB	Endast en leverantör kunde lämna ett erbjudande om lämplig konsult
1	Inläsningsscentralen	Lägst pris uppfyller kraven
2	Indivator AB	Uppfyller krav mkt bra pris
1	Projektengageman	Se på S-disken
	Antik o Modern	Uppfyller krav
5	WRS AB	Endast ett anbud inkom
3	SMC, MIAB, Rengörare Näslund	Se motivering på S:disken
1	Södertälje sjukhus	Lägsta pris
1	Miljödata	Endast fråga en leverantör
3	Sweco ab	Enda på marknaden som uppfyller kraven
		Uppfyller bäst kundens krav

Prevision	Avtal	Arkiverad i pärm (Avtal, Prevision, Offert, Offertförfrågan)	Upplagt i TI-BAS
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Avtal skickat till lev		X
X	Väntar på HR	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Engångsbeställning	X	X
X	Ja	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Klart	X	X
X	Engångsuppdrag	X	X
X	Klart	X	X
X	ja	X	X
X	Klart	X	X

Publicerad	S-disken	Informerat ev anbudsgivare	Avtalspart kund	Ansvarig inköpare	Stämt av med ansvarig inköpare
X	X	X	Teige AB Johanna Hagman	Annelie Scott	X
X	X	X	Södertälje kommun	Maria Serey	X
X	X	X	Södertälje Kommun	Maria Serey	X
X	X	X	Södertälje kommun	Maria Serey	X
X	X	X	Södertälje kommun	Jesper Orwald	X
X	X	X	Telge Nät	Jesper Orwald	X
X	X	X	Södertälje kommun	Maria Serey	X
Nej	X	X	Södertälje kommun	Britt-Marie Hedlund	X (AKR)
Nej	X	x	Södertälje kommun,	Kristina Rosén	X
Nej	X		Södertälje kommun	Maria Serey	X
X	X	X	Södertälje kommun	Annelie Scott	X
X	X	X	Södertälje kommun	Maria Serey	X
X	X	X	Södertälje kommun	Maria Serey	X
X	X	X	Södertälje kommun	Eric Cedergren	X
X	X	X	Södertälje kommun/Kof	David Dawoud	X
X	X	X	Södertälje kommun	Jesper Orwald/Peter Arnsten	X
X	X	X	Maarit Teige AB	David Dawoud	X
X	X	X	Södertälje kommun	Maria Serey	X
X	x	x	Södertälje kommun	Maria Serey	x
X	X	X	Nykvarns kommun/SBK	Eric Cedergren	X

Pris vinnande anbud	Snittpris inkomna anbud	Uppskattad volym i SEK	Besparing i SEK	Besparing i %
502693 Kr	535 300 Kr		32 608 Kr	7
135 000 kr	162 900 kr		27 900 kr	21
120 000 kr	233 333 kr		113 333 kr	49
200 000 kr	200 000 kr		- kr	0
450 000 kr	450 000 kr		- kr	0
1 530 000 kr	2 070 000 kr		540 000 kr	27
421 928 kr	616 664 kr		194 736 kr	32
100 000 kr				
10 000,00 kr	11883,5	10000	1883,5	19
276000 Kr	303 200 Kr		27 200 kr	10
62 527 kr		213 866 kr	151 399 kr	71
130 000 kr	130 000 kr			
	Varierade timpriser	-	-	-
Svårt räkna då det är styckepriser		- kr	- kr	0
520 000 kr	462 272 kr			0
29 600 kr	47 582 kr	29 600 kr	17 982 kr	38
91 500	91 500		- kr	0
152 000 kr	160 000 kr		18 667 kr	11

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.	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	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 oktober år 288 st. Det är en ökning med 46 %, sedan 2015. Ej fastställda frånvaroärenden mars till september 2016 är 128 st. Jämförelse med tidigare år är inte möjlig pga. byte av lönesystem våren 2016.
Sjukfrånvaron ska vara högst 5 %.	Att rehabiliterings utredning påbörjats och dokumenterats i gällande IT-system när den anställda varit sjuk vid 6 tillfällen eller fler under en 12 månaders period	Kunskap om gällande rehabiliteringsriktlinjer hos kommunens chefer. Bra systemstöd Påminnelser från IT-systemet Löpande kontroll och återkoppling av brister till REC.	Antal tillfällen och antal deltagare i utbildningar/information smöten. Antal genomförda utredningar i förhållande till målgruppen	Utbildning information Ge nya chefer bra introduktion. Given målgrupp kontrolleras gentemot dokumentering av påbörjade rehabiliteringsutredningar i gällande IT-system var tredje månad. Återkoppling av brister	Vid 20 tillfällen har sammanlagt 35 chefer utbildats/informerats. 6 tillfällen – Av 706 kontrollerade sjukfall hade 399 utförda rehabiliteringsutredningar, 57 %.

2016-10-18

Tjänsteskrivelse

Dnr KS 16/345

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

Rapport – Uppföljning av intern kontroll 2016 för dokument- och ärendehantering

Bakgrund

Kommunstyrelsen antog den 15 december 2015 en intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2016.

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/oktober månad.

Det är fjortonde 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 men vissa brister vad gäller registrering av mail har uppdragats. 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. Det är därför viktigt med tätare informations- och/eller utbildningsinsatser.

Kommunstyrelsens kontor uppfyller kraven på en väl fungerande posthantering.

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 fjortonde 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 2017.

Ola Schön
Kanslichef

TJÄNSTESKRIVELSE

2016-09-14

Social- och omsorgskontoret
FörsörjningsstödSocialnämnden
Södertälje kommun**Internkontroll 2016 Försörjningsstöd****Handläggning och dokumentation**

Dnr: SN 16/066

Tillvägagångssätt

Vid kontrollen har 76 ärenden slumpvis tagits ut, ett ärende från varje handläggare som har haft delegation att besluta om ekonomiskt bistånd första halvåret 2016. Totalt har 138 beslut granskats.

Av de kontrollerade ärendena kommer 19 ärenden från resultatenhet Mottagning och Utredning (MoU), varav 4 rörande dödsbon, och 57 ärenden från resultatenhet Egen försörjning (EF).

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 avseende 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 8 % 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 11 %. Resultatet för 2014 var 13 %.

På två kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2015. Dessa avser ”beslut enligt delegation” och punkten ”om aktuell genomförandeplan finns”.

Resultatet på sex kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. Punkterna rör ”dokumentation av kontroll av inkomstuppgift”, ”väntetid vid nybesök”, ”tillräcklig motivering vid beslut”, ”aktuella och relevanta aktanteckningar”,

”uppföljning av genomförandeplan vid beslut” samt ”barnperspektiv i ärenden som rör barnfamiljer”.

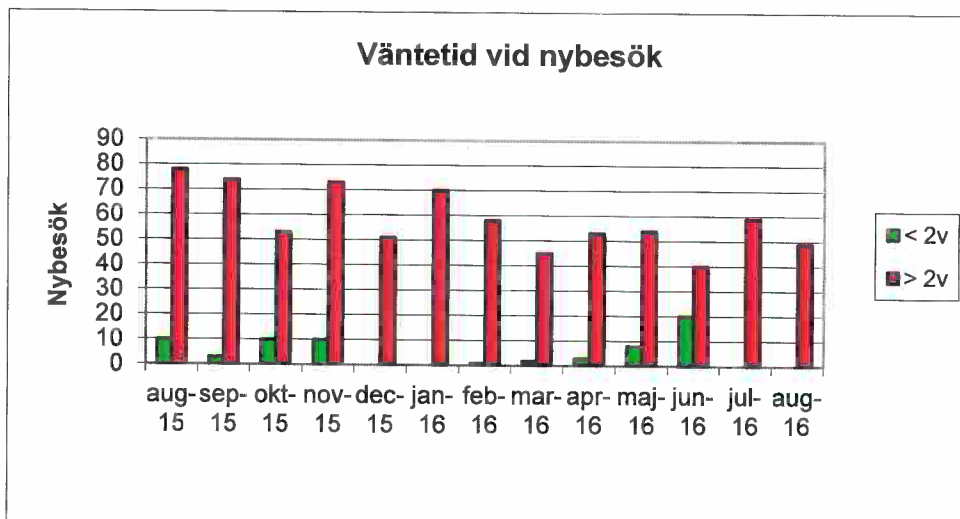
Kontrollpunkterna avseende ”beslut enligt delegation” och ”kontroll av inkomstuppgifter” har högst måluppfyllelse. De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse rör ”väntetid för nybesök” och om ”genomförandeplan finns i ärendet”.

Kontrollpunkten rörande utredningstid går inte att jämföra med tidigare års resultat, eftersom målet är omformulerat.

När resultatet av förra årets internkontroll redovisades för nämnden, beslutade nämnden att verksamheten skulle vidta åtgärder för att förbättra resultaten rörande tre kontrollpunkter. Dessa var punkterna: ”väntetider”, ”barnperspektivet” och ”aktuella genomförandeplaner”. En del av åtgärderna är genomförda, medan andra fortfarande pågår. Mer om detta finns under respektive kontrollpunkt.

Väntetid för besök

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



Kontrollmålet är uppfyllt i 8,85 % av nybesöken. Resultatet är en förbättring från förra året, då resultatet var 5,5 %. Resultatet för 2014 var 4,5 %.

En bidragande orsak till det låga resultat, är det arbetssätt som MoU har sedan ett antal år. En besökstid bokas först när klienten har lämnat in en del av de handlingar, som krävs för att utreda en ansökan, inte vid det tillfälle som klienten ringer första gången. Enheten har runt årsskiftet genomfört förändringar i sitt arbetssätt, men förändringarna har inte påverkat väntetiden tillräckligt. Arbetet med att förkorta väntetiderna har dessutom försvårats av enhetens stora personalomsättning under första halvåret.

Under perioden februari t o m juni har enheten bytt ut drygt hälften av sin personal. När personal ska sluta, kan de inte ta nybesök under den sista månaden, eftersom de måste få tid att avsluta sina påbörjade utredningar. Ny personal kan inte ta nybesök under den första tiden, då de saknar tillräckliga kunskaper för att genomföra sådana besök. Därför är det under perioder med stor personalomsättning oundvikligen så att väntetiderna blir längre. MoU kommer under hösten att vidta ytterligare åtgärder för att minska väntetiden. De ska börja boka besökstid redan när klienten tar första kontakt per telefon. På så sätt undviker man, att väntetiden påverkas av hur snabbt, klienten lämnar in efterfrågade handlingar.

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.

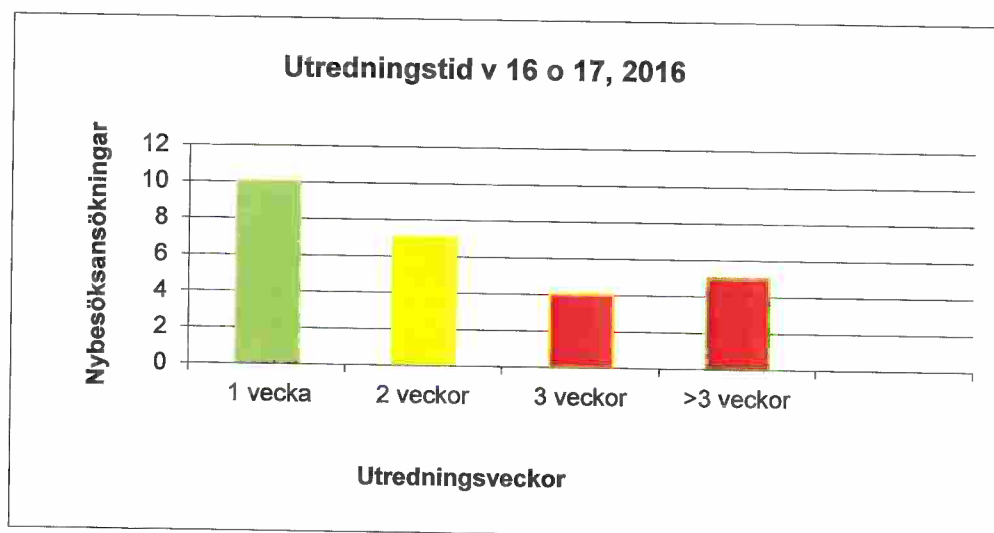
Utredningstid

Kontrollmål: Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.

Denna kontrollpunkt är omformulerad i årets internkontrollplan. Utredningstiden ska nu mätas med start från det att verksamheten har fått en komplett ansökan, inte ”från första kontakt” som målet var formulerat tidigare.

För att kontrollera denna punkt har handläggningen av alla nybesök under vecka 16 och 17 studerats. Totalt var 35 nybesök inbokade under dessa veckor. Vid 5 besök uteblev klienten från bokad tid. 3 av dessa klienter hörde senare av sig igen och fick en ny besökstid. Även dessa ärenden omfattas av granskningen, även om nybesöket genomförts efter v 17.

I 4 av de granskade ärendena blev ansökan aldrig komplett. Handläggaren fick inte in de nödvändiga handlingar som krävdes. I ett ärende har det varit omöjligt att fastställa när ansökan var komplett på grund av bristande dokumentation i ärendet. Vid 2 nybesök tog klienten tillbaka sin ansökan under besöket. Utredningstiden har därför beräknats i totalt 26 ärenden.



Kontrollmålet uppfylls i 10 ärenden, dvs. i 39 % av ärendena.

Av dokumentationen framgår inte orsaker till den långa utredningstiden i de ärenden, som inte uppfyller målet.

Kontroll av inkomstuppgifter

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

Av de granskade besluten, finns det vid 126 beslut noteringar om att inkomster styrkts/kontrollerats, d.v.s. i 92 % av besluten. Noteringarna görs i beräkningsbilden. Antalet beslut, som uppfyller kontrollmålet, är högre än vid förra årets internkontroll. Då fanns det notering gjord i 90 % av de kontrollerade besluten. Resultatet för 2014 var 88 %.

Även om notering saknas, 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.

Beslut om bistånd

Kontrollmål: Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.

Detta kontrollmål har uppnåtts i 96 % av besluten som har kontrollerats. Vid förra årets internkontroll var resultatet avseende denna punkt 98 %. Resultatet för 2014 var 99 %.

Vid sex av de kontrollerade besluten är det fel delegat, som har tagit beslut. I fyra ärenden har handläggarna själva beviljat försörjningsstöd till akut tandvård (2 beslut i samma ärende), legitimation samt en mindre kostnad till Transportstyrelsen. Enligt delegationsordningen borde besluten tagits av en gruppchef. I två ärenden har handläggarna tagit avslagsbeslut, som borde beslutats av en gruppchef.

Dokumentation

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

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. Kontrollmålet är uppfyllt i 77 % av de kontrollerade besluten. Resultatet på denna kontrollpunkt är högre än förra årets resultat, 69 %. Resultatet för 2014 var 78 %.

Aktuell och relevant dokumentation

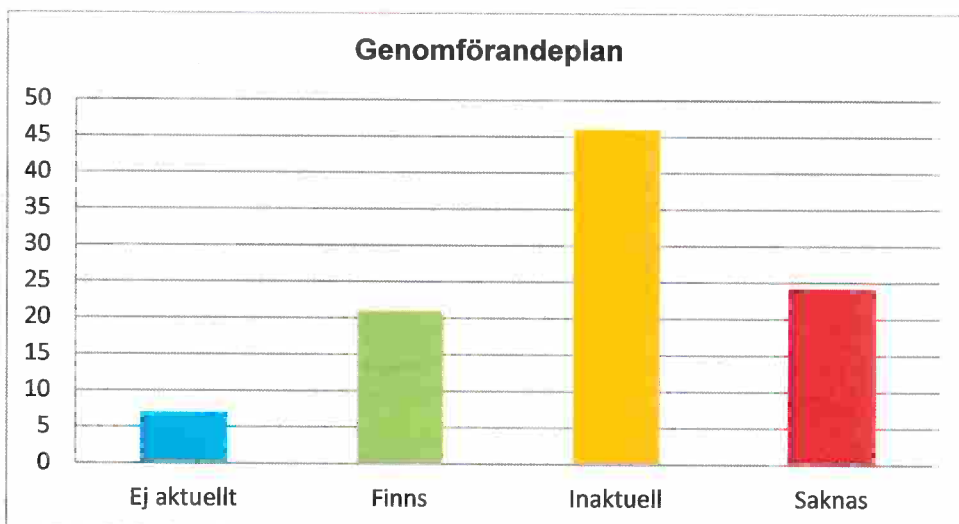
Kontrollmål: Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta.

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, når 74 anteckningar kontrollmålet. De utgör 54 % av de kontrollerade anteckningarna. Resultatet är högre än vid förra årets internkontroll, då resultatet var 33 %. Resultatet för 2014 var 55 %.

De anteckningar, som inte uppfyller målet, är ofta kopierade månad efter månad med små justeringar. I granskningen kan man se, att anteckningarna blir mer aktuella i ärenden, där anteckningen har föregåtts av ett möte med klienten. Därför är det viktigt, att verksamheten fortsätter det pågående arbetet, med att öka antalet besök mellan handläggare och klient. 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.

Genomförandeplan

Kontrollmål: 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 22 ärenden av par, som ska ha varsin genomförandeplan. Totalt borde det ha funnits 91 genomförandeplaner i de kontrollerade ärendena. För 21 personer finns det aktuella genomförandeplaner. Kontrollmålet är därmed uppfyllt till 23 %. Det är lägre än förra årets resultat på 29 %. Resultatet för 2014 var 28 %.

Det är 70 personer i de kontrollerade ärendena, som saknar aktuell genomförandeplan. Av dessa är det 46 personer, som har en genomförandeplan, men den har inte reviderats och är därför inte aktuell. Resterande 24 personer saknar genomförandeplan helt. De flesta som saknar genomförandeplan, är personer som har varit aktuella en längre tid. I denna grupp finns det t ex äldre arbetslösa ofta med språkhinder och/eller hälsoproblem och föräldralediga.

I 7 ärenden har det inte varit aktuellt att göra några genomförandeplaner. Det har rört sig om kortvariga ärenden, ärenden som nyligen har aktualiserats samt dödsbon.

Detta är en av de kontrollpunkter, som nämnden i slutet av förra året, begärde att verksamheten skulle vidta åtgärder för att förbättra. De åtgärder, som krävs för att påverka denna kontrollpunkt bl a ett ökat antal möten mellan handläggare och klient, genomförs under en lång period och hade precis påbörjats, när internkontrollen började under andra kvartalet. Det är därför inte rimligt att förvänta sig ett förbättrat resultat redan i årets internkontroll.

Uppföljning av handlingsplan

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

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 ekonomiskt bistånd 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 (21 st), borde det finnas dokumentation, som styrker uppföljning av genomförandeplanen vid 30 beslut. Resultatet av kontrollen visar, att kontrollmålet uppnås vid 47 % av besluten. Resultatet vid förra årets internkontroll var 38 %. Resultatet för 2014 var 56 %.

Barnperspektivet

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

Av de 76 ärenden, som har kontrollerats, rör 32 ärenden barnfamiljer. För att barnperspektivet ska ha beaktats, bör barnet/barnen vara synliga i utredningar och journalanteckningar. I 8 ärenden är kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 25 %. I förra årets internkontroll granskades 30 barnfamiljer. I 6 av dessa ärenden var kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 20 %. Årets resultat är alltså högre. Resultatet för 2014 var 48 %.

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 grundutredningen har gjorts.

När det gäller denna kontrollpunkt är det extra viktigt att betänka, att underlaget för resultatet är mycket litet, 32 ärenden i årets kontroll, 30 ärenden i förra årets kontroll och 35 i kontrollen 2014.

Även detta är en av de kontrollpunkter, som nämnden i slutet av förra året begärde, att verksamheten skulle vidta åtgärder för att förbättra. Åtgärderna är påbörjade, men inte slutförda än och innebär bl a ett ökat antal besök med klienter, som är föräldrar. Besöken hade precis börjat genomföras, när internkontrollen startade. Det är därför inte rimligt att förvänta sig effekter av förbättringsåtgärderna i årets internkontroll.

Handläggare: Maria Kreku
Kvalitetsutvecklare
Försörjningsstöd
Telefon (direkt): 08 - 523 020 31
E-post: maria.kreku@sodertalje.se

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita 2016

Rutin	Kontrollmål	Måluppfyllelse i procent 2015	Måluppfyllelse i procent 2016
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besöks tid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.	5,5%	8,85%
Utredningstid*	Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.	*	39%
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.	90%	92%
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsföreteckningen.	98%	96%
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.	69%	77%
Genomförandeplan	Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta	33%	54%
	Genomförandeplan finns för aktuella insatser.	29%	23%
	Att dokumentation finns att genomförandeplan följs upp i samband med beslut om försörjningsstöd.	38%	47%
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.	20%	25%

*) Målet är inte jämförbart med tidigare år då det är omformulerat för 2016

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.	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 23 st kontrollerade utbetalningar, så är 18 st registrerade på rätt betalningsmottagare. 1 klient har fått sina pengar på utbetalningskort och Nordeakort. För fyra klienter har handläggaren skrivit in kontonumret på utbetalningen.
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.	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Varje månad får vht kontrollistor från socialstyrelsen när man gjort statistik-körning. Det har inte funnits några felaktiga utbetalningar av orimliga belopp.
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	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Utav 1779 Nordeakort så är det endast ett som inte följt rutinen, vilket inneburit att det även gått ut ett

			utbetalningar sammanställs till internkontrollen.			utbetalningskort. Återbetalning av beloppet har skett. Verksamheten har en tydlig rutin för laddning och aktivering av korten och alla får utbildning och genomgång av rutinen innan behörighet lämnas ut. Verksamheten kontrollerar även att alla kort är registrerade i Procapita och att de matchar mot Försörjningsstöds konto.
--	--	--	---	--	--	--

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2016, OMS

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.	Verksamhetscontroller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	Det är ytterst sällan det förekommer särskilda och extraordinära kostnader inom omsorgsnämnden. Finns dessa så ansöks de enligt upprättad rutin. Återsökning sker en gång per år för hela kommunen.
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetscontroller	Avstämmning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontorschef	Augusti	Avstämmning sker mot migrationsverkets listor.

Intern kontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2016, SN

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.	Verksamhetscontroller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	Ansöks enligt upprättad rutin. Återsökning sker en gång per år. De ansvariga för återsökning av särskilda och extraordinära kostnader kontaktar handläggare inom socialnämnden 2 ggr per år för att fånga upp eventuella återsökningsärenden.
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetscontroller	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och	Kontorschef	Augusti	Utöver ovanstående rutin går Barn- och ungdom även igenom antalet barn inom verksamheten. Barn, som fortsätter med insatser efter återförening, fångas på detta sätt upp. Utöver ovanstående rutin går Barn- och ungdom även igenom antalet barn inom verksamheten. Barn, som fortsätter med insatser efter återförening, fångas på detta sätt upp.

<p>asylsökande.</p>			<p>utbetalningslistor</p>		<p>sker genom ”meddelande om bosättning” och ”anvisning” från MIV. Placeringsförteckning och underlag från BoU jämförs med förteckning hos ansvarig för återsökning. <u>Övrig verksamhet:</u> Identifikation av återsökningsärenden sker genom en genomgång av alla ärenden via insatslistor. Uppgifter på alla nya ärenden som kommer från arbets- förmedlingen lämnas av mottagningsgruppen. Mail skickas till handläggare 2 ggr år. Genom identifikations- förfarandet ovan säker- ställer verksamheten att inga ärenden faller bort.</p>
---------------------	--	--	---------------------------	--	---

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2016, ÄON

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.	Verksamhetscontroller	Uppräta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	Det är ytterst sällan det förekommer särskilda och extraordinära kostnader inom omsorgsnämnden. Finns dessa så ansöks de enligt upprättad rutin. Återsökning sker en gång per år för hela kommunen.
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetscontroller	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontorschef	Augusti	Avstämning sker mot migrationsverkets listor.

Internkontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2016, UN

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.	Ekonomichef	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Utbildningsdirektör	September till UK och oktober till UN	Ansökningar för föregående läsår är under arbete. Instruktionerna för detta kommer att uppdateras då behov föreligger
2. Säkerställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Ekonomichef	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor.	Utbildningsdirektör	September till UK och oktober till UN	Kontrollmålet uppfylls i dagsläget huvudsakligen men ett förbättrat systemstöd ger bättre förutsättningar att ta ut information bakåt i tiden.

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2016

Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
1. Att inkomststoppgiften som registreras i Skolplatsen är densamma som på vårdnadshavarens och arbetsgivarens intyg.	Barnomsorgen/Uk	(25) Stickprov på inkomstblanketter 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Summorna stämmer överens. 1 intyg från A-kassan saknades
2. Att alla 3-5 åringar är registrerade som allmän förskola med reducerad avgift.	Barnomsorgen/Uk	Kontroll av samtliga 3-5 åringar i Skolplatsen 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Alla 3-5 åringar har antingen "Allmän förskola med reducerad avgift" eller "Avgiftsfri 15tim Allmän förskola".
3. Att de vårdnadshavare som är registrerade i Skolplatsen med en avgift som är noll är korrekta.	Barnomsorgen/Uk	(25) Stickprov 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	1 barn hade fel "noll"-märke, dock rätt avg 2 barn hade felaktigt kvar "noll"-märket efter omplacering
4. Att alla barn inom skolbarnomsorgen finns registrerade.	Barnomsorgen/Uk	Stickprov av 2 fritidsklubbar och 2 fritidshem 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Hölskolan fritidshem saknade 11 barn Vallaskolan fritidshem saknade 3 barn Fritidsklubbarna var korrekta

2016-10-17
Tjänsteskrivelse

Bilaga 8

Dnr
KSO

Kontor
Kommunstyrelsens
kontor

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

Arkivering av räkenskapsmaterial - uppföljning av intern kontroll 2016

I november 2014 antogs den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen. Arkivering av räkenskaper i pappersform och leveranser av dessa 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 2017 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar ifrån 2006.

Digitala räkenskapshandlingar finns parallellt kvar i systemet Economa RoR.

Ola Schön
Kanslichef

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	Verksamhetskontroller	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera dessa i verksamhetsplanerna samt redovisa och följa upp dessa i managementrapporterna.	Kontorschef	Augusti	Arbetet har kommit igång och följs upp fortlöpande. Bl annat har arbetet förbättrats avseende vilka möjliga statsbidrag som finns att söka.
Ansökan om statsbidrag	Krävs medfinansiering	Verksamhetskontroller	Detta ska framgå i verksamhetsplaner och managementrapporter.	Kontorschef	Augusti	Arbetet har kommit igång och följs upp fortlöpande.
Ansökan om statsbidrag	Säkerställa redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får berättigade medel	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	Arbetet har kommit igång och följs upp fortlöpande.
Ansökan om statsbidrag	Undvika en permanent ökning av verksamhet med tillfällig finansiering	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	Bevakas och prövas fortlöpande.

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2017

Övergripande mål	Målnr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Korrekt redovisning som följer lagar och rekommendationer.	1	<u>Korrekt hantering av leasingavtal</u> Att samtliga leasingavtal förtecknas i specifikation till årsboks slutet 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. Konsult hjälp för att identifiera leasingavtal utifrån ett bredare perspektiv än enbart bokförda poster.	Antal nya leasingavtal. Antal leasingavtal som förtecknats i årsboks slutet och dess värde.	Konsultgranskning av kommunens samtliga leasingtagandena. Jämförelse av inlämnade förteckningar till boks lut mot konsult rapport.	
Rättvisande, aktuell ekonomisk information.	2	<u>Hantering av leverantörsfakturer</u> Att leverantörsfakturer handläggs snabbt och betalas i tid	Bra systemstöd Påminnelser Stöd att lösa tvistiga fakturer Avsätta tid och prioritera uppgiften hos beslutsstämman	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.	

Gemensamma redovisningsrutiner IK-plan för 2017

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/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>Attestruiner</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. Antal kort som dragits in p g a upprepada brister.	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.	

Gemensamma redovisningsrutiner IK-plan för 2017

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrta/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
	6	<u>Kunskap om attestreglerna</u> Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna	Kunskaper hos alla som jobbar med attester med riktad utbildning för beslutsattestanter respektive mottagningsattestanter. Lättillgänglig information om attestreglerna.	Andel beslutsattestanter som deltagit i kunskaps-test, samt resultat av kunskapstestet. Andel beslutsattestanter som anser sig ha goda kunskaper om attestreglerna.	Utbildning om attestreglerna är en viktig del i kurserna för nya användare av ekonomisystemet. Webbaserad utbildning på Kanalen med frågor och självtest. Enkät med frågor om beslutsattestanternas kunskaper.	
Effektivitet i det ekonomiska administrativa arbetet	7	<u>Kravverksamhet</u> Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förlagd dag	Gods faktureringsrutiner – snabb, korrekt, informativ fakturera ut till kund. Tydlig och korrekt information till kunderna om betalningsvillkoren. Förenkla betalningarna för kund genom e-faktura, autogiro Samarbete med fakturerande verksamhetsenhet. Snabbhet i kravhanteringen Upptäcka fall som skrivs av i onödan p g a brister i rutiner	Antal fakturor äldre än 1 år. Antal fakturor äldre än tre månader. Antal bokföringsmässiga avskrivningar Årligt avskrivningsbelopp = kundförluster. Andel avskrivna ärenden som skickas för efterbevakning. Orsaker till att efterbevakning inte kan ske	Prioritera resurserna/ bemaningen så att balansen inte växer. Stöd till verksamheten att utföra både goda faktureringsrutiner och att delta i kravarbetet. Kontinuerligt arbete med att göra bokföringsmässiga avskrivningar och skicka för efterbevakning.	

Intern kontrollplan för upphandlingsrutiner 2017

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 verksamhetskontroll er.	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Upphandlingsform	Att alla upphandlingar görs enligt fastställt regelverk dvs inga direktupphandlingar > 534 000 SEK/år och leverantör/kategori	Telge Inköp AB	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Dokumentation	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	20 direktupphandlingar från leverantörer som inte används generellt inkl konsulter	Kontorschef (kopia VD Telge Inköp)	September	Vi säkerställer att vi följer befintliga lagrum
Direktupphandling	Att kontroll av leverantörer sker enligt skattemyndighetens blankett	Telge Inköp AB kontrollerar och rapporterar till verksamhetskontroll 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 2017

Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Uppgifter i lönesystemet är korrekta	Att underlag för indata är korrekt och komplett.	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydlig och lättillgänglig information.	Kontroll av inskickade underlag under mars och september.	Alla anställningsavtal som kommer in under mars och september månad kontrolleras av löneavdelningen. Personlig kontakt med berörd chef vid brister i rutinen	
Den hållbara arbetshälsan ska öka och leda till att fler medarbetare är friska och i arbete.	Att chefer arbetar enligt arbetsmetoden Aktiv sjukskrivning.	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydligt och lättillgänglig information.	Antal utbildade chefer i arbetsmetoden. Antal chefer som arbetar enligt metoden Aktiv sjukskrivning kontrolleras 3 ggr år.	Utbildning och information om arbetsmetoden Aktiv sjukskrivning. Ge nya chefer en bra introduktion	
Arbetsökande till kommunens tjänster skall uppleva kommunen som en bra och seriös arbetsgivare.	Att rekryteringar avslutas på korrekt sätt i gällande IT-system när chefen avslutat en rekrytering och arbetsökande får återkoppling efter avslutad rekrytering.	Kunskap om gällande rekryteringsriktlinjer hos kommunens chefer. Bra systemstöd Påminnelser från IT-systemet Löpande kontroller och återkoppling av brister till rekryteringsansvarig chef.	Antal avslutade rekryteringar utifrån alla påbörjade rekryteringar. Genomgång av alla öppna rekryteringar kontrolleras 3 ggr per år. Återkoppling till berörd chef vid brister i rutinen.	Utbildning information Ge nya chefer bra introduktion.	

Intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2017

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 2016	Måluppfyllelse i procent 2017
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besöks- 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 följs upp i samband med beslut om försörjningsstöd.		
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.		

Bilaga 14

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.	Verksamhets- controller 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.	Verksamhets- controller 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.	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017

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 2017

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	Verksamhets controller	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	Verksamhets controller	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	Verksamhets controller	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	Verksamhets controller	Augusti till UK och september till UN	

Intern kontrollplan för arkivering av räkenskapsinformation 2017

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 2017

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	Verksamhetskontroller	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera dessa i verksamhetsplanerna samt redovisa och följa upp dessa i managementrapporterna.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Krävs medfinansiering	Verksamhetskontroller	Detta ska framgå i verksamhetsplaner och managementrapporter.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Säkerställa redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får berättigade medel	Verksamhetskontroller	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	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	