



SÖDERTÄLJE KOMMUN Kommunstyrelsen	
2017 -11- 28	
Dnr	Rnr

1 (3)
16
KS2017/215

TJÄNSTESKRIVELSE

2017-11-21

Kommunstyrelsens kontor

Kommunstyrelsen

Redovisning av internkontroll 2017 och förslag till internkontrollplaner för 2018

Dnr: KS 17/357

Sammanfattning av ärendet

Uppföljning av internkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2017 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar nio rutinområden. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner som fastställs av nämnderna i verksamhetsplanerna.

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kommunstyrelsen tar del av redovisad internkontroll för 2017 samt godkänner förslag till internkontrollplaner för 2018.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteskrivelse 2017-11-21

PM 2017-11-21

Uppföljning av internkontrollplaner 2017:

- 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 2018:

- 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 2017:

- 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 miniminivå som varje enskild nämnd måste följa upp och vidarerapportera till kommunstyrelsen. Utöver detta har varje nämnd verksamhetsspecifika internkontrollplaner som följs upp i verksamhetsplanen. Riskbedömningar har redovisats för beslutade internkontrollplaner.

- **Redovisningsrutiner** – Internkontrollarbetet har i stort följt den uppgjorda planen. När det gäller inköpskortsfakturer och kravet på att bifoga kvitton har det skett en förbättring jämfört mot förra året. Kravrutinerna fungerar sämre än föregående år med anledning av fler parkeringsärenden.
- **Upphandlingsrutiner** – Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan. Avtalstroheten varierar mellan olika typer av inköp. Följsamheten för kommunen totalt har förbättrats något till 89 % (88 %).
- **Personalrutiner** – Antalet felaktiga inmatningar i samband med nya anställningsavtal har förbättrats från 20 % 2016 till 18 % 2017. 60 % av rekryteringarna har avslutats enligt gällande rekryteringsriktlinjer.
- **Dokument och ärendehantering** – Kontrollen har i likhet med förra året uppvisat ett bra resultat.
- **Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita** – Uppföljningen av kontrollmålen visar på ett försämrat resultat på vissa områden och förbättringar på andra. Det samlade resultatet är dock bättre än förra året.
- **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 viss eftersläpning finns inom utbildningsnämndens verksamhetsområde, men en förbättring har skett sedan 2016.
- **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 löper på bra och följs också upp i managementrapporteringen.

Stadsdirektören fick i samband med förra årets internkontrollärende i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017. Uppdraget är delvis genomfört, men arbetet fortsätter under 2018.

Förslag till Internkontrollplaner för 2018

Kommunstyrelsens kontor föreslår inga nya internkontrollplaner för 2018.

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 2017 samt de förslag till åtgärder och förbättringar som redovisas i rapporterna.
2. Förslag till internkontrollplaner för 2018 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.



Rickard Sundbom
Stadsdirektör



Magnus Claesson
Tf. Ekonomi- och finansdirektör

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

2017-11-21

PM

Dnr KS17/357

Kontor

Kommunstyrelsen kontor

Handläggare

Ingela Hedén

08-523 017 76

ingela.heden@sodertalje.se

Redovisning av internkontroll 2017 och förslag till internkontrollplaner för 2018

Sammanfattning

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2017 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar nio rutinområden. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner för nämnderna som redovisas och följs upp i verksamhetsplanerna. Riskbedömningar finns för alla internkontrollplaner. Befintliga internkontrollplaner kvarstår 2018 med smärre förändringar.

Uppföljning av internkontroller 2017

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2017:

- Gemensamma redovisningsrutiner
- Gemensamma upphandlingsrutiner
- Gemensamma personallutiner
- 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 verksamhetsspecifika internkontrollplaner som följs upp i verksamhetsplanerna. För samtliga internkontrollplaner har det redovisats genomförda riskbedömningar.

Ett arbete pågår med hur kommunstyrelsens uppsiktsplikt ska utformas. En delrapport har redovisats i kommunstyrelsen i april med ett övergripande förslag till definition av omfattningen av kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunstyrelsens genomförande av uppsikten. Ett arbete pågår att mera i detalj utforma kompletterande rutiner och processer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt och presentera dessa för kommunstyrelsen.

Stadsdirektören fick i samband med förra årets internkontrollärende i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017. Uppdraget är delvis genomfört, men arbetet fortsätter under 2018.

När det gäller Kris och- beredskap finns en särskild framtagna 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 2017 har därför enbart beslutats av kommunstyrelsen.

Sju kontrollmål ingår i internkontrollplanen 2017 och för dessa har följande resultat uppnåtts:

Korrekt hantering av leasingavtal

Formulerat kontrollmål för korrekt hantering av leasingavtal:

Att samtliga leasingavtal förtecknas i en specifikation till årsbokslutet, så att korrekta uppgifter kan lämnas i årsredovisningen samt att kommunens policy om leasing följs.

Den finansiella leasingen avser enbart fordon, som vid årsskiftet uppgick till 135 fordon som används i kommunens verksamhet vilket är 2 fordon mindre än vid årsskiftet 2015. Värdet för den finansiella leasingen var per 31/12 2016 17,8 mkr.

Den operationella leasingen avser 2 482 datorer, vilka inte förtecknats av verksamheten. I övrigt fanns det vid årsskiftet 200 övriga leasingavtal varav 11 stycken avtal har förtecknats. Värdet för den operationella leasingen var per 31/12 2016 28,4 mkr.

Kontrollmålet föreslås 2018 ingå i det löpande arbetet på redovisningsenheten.

Hantering av leverantörsfakturor

Formulerat kontrollmål för snabb hantering av leverantörsfakturor:

Att leverantörsfakturor handläggs snabbt och betalas i tid.

Under perioden januari till och med juli har i genomsnitt 223 fakturor/månad varit obetalda efter 30 dagar, vilket är en ökning från 205 fakturor per månad under 2016. Antalet fakturor som inte hanteras i tid är jämnt fördelat under året förutom i juli som har ett högre

antal. Totalt har vi ankomstregistrerat 66 000 fakturor januari- juli. 2,4 % av fakturorna hanteras för sent. Under perioden januari – augusti har kommunen mottagit 33 stycken inkassokrav vilket är lägre än 2016 under samma tidsperiod (83 st).

Kontrollmålet föreslås fortsätta ingå i internkontrollplanen för 2018 fast med tillägg för ytterligare kvalitetsmål i den interna kontrollen.

Bokföring av kostnader och intäkter

Formulerat kontrollmål för bokföring av kostnader och intäkter:

Att alla transaktioner är rätt konterade.

Redovisning & Ekonomisupport har under flera år arbetat med detta kontrollmål, och det kvarstår konteringsfel som har skapat större utredningsarbete, och förlorade intäkter för kommunen. Svårigheten blir också att återkoppla i tid till berörda för att det ska bli rätt nästa gång. Detta mål har även varit ett stort och omfattande mål som inbegriper en betydande mängd data, och utan moderna systemstöd blir det inte lätt att vare sig följa upp eller hitta konkreta förbättringsåtgärder som kan ge resultat.

Kontrollmålet bibehålls därför inte i sin nuvarande formulering utan ersätts av två övergripande mål som föreslås bli intäkter och moms.

Attestrutiner

Formulerat kontrollmål för attestrutiner:

Att deltagarlistor och syfte bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.

Gällande detta kontrollmål har redovisning och ekonomisupport koncentrerat sig på att återkoppla när deltagarlistor och syfte saknats. Detta är en i hög grad manuell arbetsuppgift som tar mycket tid. Redovisning och ekonomisupport har även haft 6 utbildningstillfällen där bl.a. attestreglerna ingått.

Kontrollmålet föreslås förändras och ingå i det nya övergripande målet IT- och Verksamhetssystem. Det har redan påbörjats en separat utredning för att gå igenom hela processen med delegation och attester för att nå en säkerhet i attestflödet och få bort manuella arbetsmoment. Denna utredning föreslås bli ett kontrollmål för 2018 Delegationer/attester.

Inköpskort

Formulerat kontrollmål för inköpskort:

Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.

Under perioden januari-juli inkom 515 fakturor, vid kontroll saknades kvitton på 84 fakturor. 16 % av fakturorna behöver alltså kompletteras, jämfört med 2016 som hade närmare 20 % bristfälliga underlag.

Målet föreslås ingå även i 2018 års plan för intern kontroll av gemensamma redovisningsrutiner.

Kunskap om attestreglerna

Formulerat kontrollmål för kunskap om attestreglerna:

Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna.

Kontrollmålet har inte utförts tillfredsställande då framgångsfaktorn var att ett webbaserat utbildningssystem skulle implementeras och användas.

Kontrollmålet föreslås inte finnas kvar i 2018 års internkontrollplan i sin nuvarande formulering. Attester och delegatiner föreslås istället få ett eget nedbrutet kontrollmål som ingår i det nya övergripande målet IT och Verksamhetssystem.

Kravverksamhet

Formulerat kontrollmål för kravverksamhet:

Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag.

Antalet fakturor äldre än 3 månader har ökat med 1 141 st. År 2016 var antalet ärenden äldre än 3 månader 2 838 stycken, men har under 2017 ökat till 3 979 stycken. En ökning med 71 procent. Ökningen beror främst på att antalet parkeringsärenden har blivit flera samt att fler personer ansökt om skuldsanering och avbetalningsplaner.

Antalet avskrivna ärenden under 2017 var 1 021 stycken att jämföras med 2016 då antalet avskrivna ärenden var 1 292 stycken. Antalet avskrivna ärenden har egentligen inte minskat eftersom arbetet ligger efter på längre svarstider i verksamheten. Antal ärenden som skickades för efterbevakning 2016 var 1 054 stycken och 2017 var det 766 stycken.

Kontrollmålet föreslås ändras till kundfakturerings och intäkter samt inrikta sig på att följa upp att kommunen får betalt för sina kundfordringar i utsatt tid d v s senast på förfallodagen.

Goda kravrutiner och utveckling av kravverksamheten kommer att ingå i det ordinarie arbetet på enheten.

Gemensamma upphandlingsrutiner

Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan.

Totalt sett ligger följsamheten till gällande avtal inom Södertälje kommun på 89 % för samtliga inköpskategorier under den kontrollerade perioden, vilket är en förbättring med 1 procentenhet 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-skattesedelkontroll 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 på inslagen väg med att skicka ut inköpsrapporter varje månad till respektive kontor/enhet, fortsätta utbildningen av certifierade beställare samt fortsätta med att

kontrollera att alla direktupphandlingar utförda av Telge inköp överstigande 100 tkr har erforderlig dokumentation för att säkerställa efterlevnaden enligt befintliga lagrum.

Gemensamma personalrutiner

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

Antalet felaktiga inmatningar i samband med nya anställningsavtal har förbättrats från 20 % 2016 till 18 % 2017. 60 % av rekryteringarna har avslutats enligt gällande rekryteringsriktlinjer.

Då det beslutats om nya kontrollmål för 2017 går det inte att göra någon fullständig jämförelse mot tidigare år.

Åtgärder som föreslås:

Fortsatt uppföljning av den hållbara arbetshälsan.

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 uppdagats. 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.

Det är femtonde 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.

Åtgärder som föreslås:

Med hänsyn till att traditionell post minskar och ersätts med mail som går till enskilda tjänstemän bör kontrollen mot enskilda tjänstemäns e-brevlådor fortsätta att kompletteras med tätare informations- och/eller utbildningsinsatser. Rutinen är dock i behov av utveckling.

Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita

Det är drygt 14 % av de granskade ärendena som inte har någon anmärkning avseende de kontrollerade punkterna. Detta resultat är bättre än förra årets internkontroll då motsvarande siffra var 8 %. Resultatet för 2015 var 11 %.

På tre kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2016. Dessa är punkterna om aktuell genomförandeplan finns, uppföljning av genomförandeplan vid beslut och punkten om aktuella och relevanta aktanteckningar.

Resultatet på fem 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, rätt delegat vid beslut och barnperspektiv i ärenden som rör barnfamiljer.

Kontrollpunkten om utredningstid går inte att jämföra med förra årets resultat då kontrollsättet ändrats till årets kontroll. Ändringen är gjord för att ge ett resultat som omfattar hela verksamhetens arbete. Tidigare har kontrollen endast gjorts på nybesöksutredningar vilka är en mindre del av de ansökningar som utreds varje månad.

De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse är punkterna om genomförandeplan och om barnperspektiv finns i ärendena. Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation, kontroll av inkomstuppgifter och utredningstid har högst måluppfyllelse.

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

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta arbetet på inslagen väg då förbättringar skett under 2017 vid uppföljningen av beslutade kontrollmål.

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 som man nu arbetar aktivt med för att säkra berättigade statsbidrag. 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 2017 är de interna kontrollerna enligt plan genomförda. Resultatet blev enstaka avvikelser, men ingen av allvarlig karaktär. Ett fåtal barn inom skolbarnomsorgen var vid kontrolltillfället inte registrerade i verksamhetssystemet.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta på inslagen väg tills vidare.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen antogs 2014. 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 2018 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar från 2007.

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.

Nämnderna har utfört kontrollen utan några större missar.

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 2018

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 2018 ändras till vissa delar enligt lagt förslag, men en del kontrollmål kommer att kvarstå.

Förslaget till internkontrollplan för 2018 återfinns i bilaga 10.

Gemensamma upphandlingsrutiner

För 2018 införs ett nytt kontrollmål i internkontrollplanen som rör arbetsrättsliga villkor.

Internkontrollplanen redovisas i sin helhet i bilaga 11.

Gemensamma personalrutiner

De övergripande målen är oförändrade då de var helt nya 2017.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 12.

Dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kontrollen utförs på samma sätt under 2018, 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 2018 redovisas i bilaga 13.

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalning via ProCapita

Internkontrollplanen är oförändrad 2018.

Internkontrollplanen för 2018 redovisas i bilaga 14.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Kontrollmålen är oförändrade jämfört med 2017.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 15.

Barnomsorgsdebitering

För 2018 föreslås samma kontrollmål som 2017, d v s fyra stycken.

Planen finns i sin helhet i bilaga 16.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Kontrollmålen föreslås oförändrade inför 2018.

Planen finns i sin helhet i bilaga 17.

Riktade statsbidrag

Då planen var ny 2016 och arbetet successivt har påbörjats föreslås heller inga förändringar 2018.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 18.



Rapport | 2017-11-10

Uppföljning gemensamma redovisningsrutiner 2017

Uppföljning intern kontroll -

Rose-Marie Kellqvist Sundström
Redovisningschef, chef för redovisning och ekonomisupport
Redovisning och ekonomisupport
Telefon (direkt): +46 76-648 22 15
E-post: rose-marie.kellqvist.sundstrom@sodertalje.se

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Sammanfattning.....	3
Redovisning av resultatet per kontrollmål.....	3
1) Korrekt hantering av leasingavtal.....	3
2) Snabb hantering av leverantörsfakturor	4
3) Bokföring av kostnader och intäkter	4
4) Attestrutiner	5
5) Inköpskort	5
6) Kunskap om attestreglerna	5
7) Kravverksamhet.....	6

Bakgrund

Kommunstyrelsen har antagit en internkontrollplan och där ingår gemensamma redovisningsrutiner. Enheten Redovisning och ekonomisupport lämnar härmed sin rapport över resultaten av dessa genomförda kontroller under 2017 tom augusti, samt förslag till nya interkontrollmål för gemensamma redovisningsrutiner för 2017-2018.

Sammanfattning

De gemensamma redovisningsrutinerna har delats upp i fyra övergripande mål:

- ✓ Korrekt redovisning som följer lagar och rekommendationer
- ✓ Rättvisande, aktuell ekonomisk information
- ✓ Skydda kommunens egendom och anseende
- ✓ Effektivitet i det ekonomiadministrativa arbetet

Dessa har sedan brutits ned till sex kontrollmål:

- 1) Korrekt hantering av leasingavtal
- 2) Hantering av leverantörsfakturor
- 3) Bokföring av kostnader och intäkter
- 4) Attestrutiner
- 5) Inköpskort
- 6) Kunskap om attestreglerna
- 7) Kravverksamhet

Redovisning av resultatet per kontrollmål

1) Korrekt hantering av leasingavtal

Formulerat kontrollmål för korrekt hantering av leasingavtal:

att samtliga leasingavtal förtecknas i en specifikation till årsbokslutet, så att korrekta uppgifter kan lämnas i årsredovisningen samt att kommunens policy om leasing följs.

Den finansiella leasingen avser enbart fordon, som vid årsskiftet uppgick till 135 fordon som används i kommunens verksamhet vilket är 2 fordon mindre än vid årsskiftet 2015. För fordonsleasing finns ett "grundavtal" med Nordea som ekonomidirektören tidigare godkänt. Värdet för den finansiella leasingen var per 31/12 2016 17,8 mkr.

Den operationella leasingen avser 2 482 datorer, vilka inte förtecknats av verksamheten.

I övrigt fanns det vid årsskiftet 200 övriga leasingavtal varav 11 stycken avtal har förtecknats. Värdet för den operationella leasingen var per 31/12 2016 28,4 mkr. Konsultgranskning har skett under 2015 och 2016. Företaget Leaseright har upphandlats under 2016 för att sammanställa och upprätta register av samtliga leasingobjekt samt lämna underlag till boksluten.

Kontrollmålet ingår nu i det löpande arbetet på redovisningsenheten.

2) Snabb hantering av leverantörsfakturor

Formulerat kontrollmål för snabb hantering av leverantörsfakturor:

Att leverantörsfakturor handläggs snabbt och betalas i tid

Under perioden januari till och juli har i genomsnitt 223 fakturor/månad varit obetalda efter 30 dagar. Antalet fakturor som inte hanteras i tid är jämnt fördelat under året förutom i juli som har ett högre antal. Totalt har vi ankomstregistrerat 66 000 fakturor januari- juli. 2,4 % av fakturorna hanteras för sent. Under perioden januari – augusti har kommunen mottagit 33 stycken inkassokrav vilket är lägre än 2016 under samma tidsperiod (83 st).

Kontrollmålet föreslås fortsätta ingå i internkontrollplanen för 2017 fast med tillägg för ytterligare kvalitetsmål i den interna kontrollen.

3) Bokföring av kostnader och intäkter

Formulerat kontrollmål för bokföring av kostnader och intäkter: att alla transaktioner är rätt konterade.

Redovisning & Ekonomisupport har under flera år arbetat med detta kontrollmål, och det kvarstår konteringsfel som har skapat större utredningsarbete, och förlorade intäkter för kommunen. Svårigheten blir också att återkoppla i tid till berörda för att det ska bli rätt nästa gång. Detta mål har även varit ett stort och omfattande mål som inbegriper betydande mängd data, och utan moderna systemstöd blir det inte lätt att vare sig följa upp eller hitta konkreta förbättringsåtgärder som kan ge resultat.

Kontrollmålet bibehålls därför inte i sin nuvarande formulering utan ersätts av två övergripande mål som föreslås bli intäkter och moms.

4) Attestrutiner

Formulerat kontrollmål för attestrutiner:

Att deltagarlistor och syfte bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.

Gällande detta kontrollmål har redovisning och ekonomisupport koncentrerat sig på att återkoppla när deltagarlistor och syfte saknats. Detta är en i hög grad manuell arbetsuppgift som tar mycket tid. Redovisning och ekonomisupport har även haft 6 utbildningstillfällen där bl.a. attestreglerna ingått.

Kontrollmålet föreslås förändras och ingå i det nya övergripande målet IT och Verksamhetssystem. Det har redan påbörjats en separat utredning för att gå igenom hela processen med delegation och attester för att nå en säkerhet i attestflödet och få bort manuella arbetsmoment. Denna utredning föreslås bli ett kontrollmål för 2018 Delegationer/attester.

5) Inköpskort

Formulerat kontrollmål för inköpskort:

Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.

Under perioden januari-juli inkom 515 fakturor, vid kontroll saknas kvitton på 84 fakturor. 16% av fakturorna behöver alltså kompletteras och jämfört med 2016 som hade närmare 20% bristfälliga underlag. Dock saknades det kvitton på 16% av fakturorna 2015 så man skulle kunna tolka det som att det är på den nivån som komplettering måste göras. .

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.

Målet föreslås ingå även i 2018 års plan för intern kontroll av gemensamma redovisningsrutiner.

6) Kunskap om attestreglerna

Formulerat kontrollmål för kunskap om attestreglerna:

Att beslutsattestanter har god kännedom om attestreglerna.

Kontrollmålet har inte utförts tillfredsställande då framgångsfaktorn var att ett webbaserat utbildningssystem skulle implementeras och användas.

Kontrollmålet föreslås inte finnas kvar i 2018 års internkontrollplan i sin nuvarande formulering. Attester och delegatiner föreslås istället få ett eget nedbrutet kontrollmål som ingår i det nya övergripande målet IT och Verksamhetssystem.

7) Kravverksamhet

Formulerat kontrollmål för kravverksamhet:

Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag.

Antal fakturor äldre än 3 månader har ökat med 1141 st. År 2016 var antalet 2 838 st ärenden äldre än 3 månader, år 2017 var antalet 3979 st. Ökningen beror främst på att volymen parkeringsärenden ökat samt att fler personer ansökt om skuldsanering och avbetalningsplaner. Antal avskrivningar jan-aug år 2016 antal avskrivna ärenden 1292 st. År 2017 antal avskrivna ärenden 1021 st, men antal avskrivna ärenden har egentligen inte minskat eftersom arbetet ligger efter pga längre svarstider i verksamheten att lämna påskrift för avskrivningen. Antal ärenden som skickats för efterbevakning 2016 var 1054 st och 2017 var det 766 st.

Kontrollmålet föreslås ändras till Kundfakturerings och intäkter samt inrikta sig på att följa upp att kommunen får betalt för sina kundfordringar i utsatt tid dvs senast på förfallodagen. Goda kravrutiner och utveckling av kravverksamheten kommer att ingå i det ordinarie arbetet på enheten.

Till denna rapport biläggs förslag för internkontrollplan gemensamma redovisningsrutiner 2018.

Till	Kommunfullmäktige
Från	Telge Inköp AB-Anna Karin Renström
Kopia	Ingela Hedén
Datum	17-11-21

Internt PM-

Sammanfattning Internkontroll 2017

Telge Inköp AB har för perioden 2017-01-01 — 2017-06-30 genomfört kontroller enligt Internkontrollplanen framtagna och beslutade av kommunfullmäktige 2016. Internkontroll för Södertälje kommun, vilken utförs av Telge Inköp AB, ska enligt internkontrollplanen bestå av att inköpsrapporter som visar på följsamheten mot existerande avtal skickas till verksamheten månadsvis. Eventuella avvikelser följs upp i möten med inköpare och controllers. För den kontrollerade perioden ligger följsamheten för hela Södertälje kommun på 89 % vilket är en förbättring från förra året då siffran för samma period var 88 %. En rapport som visar följsamheten på Södertälje kommun totalt för årets två första kvartal bifogas denna rapport (bilaga 3). Värt att nämna igen är att vi aldrig kommer upp i 100 % avtalstrohet då vi dels inte har avtal som täcker allt och att vi också har köp som faller utanför 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. Kontroll gjordes också på dessa 20 att tillräcklig dokumentation av upphandlingar överstigande 100 000 kr, enligt konkurrensverkets rekommendationer, fanns (bilaga 1). Samtliga 20 uppfyller dessa båda krav.

För 2018 föreslås att internkontrollplanen för 2017 utökas med en kontroll avseende arbetsrättsliga villkor.

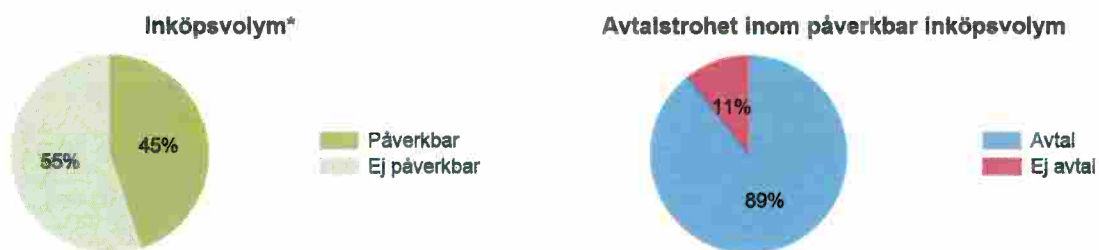
Anna Karin Renström
VD Telge Inköp AB

Bilaga 1 Urval kontrollerade upphandlingar-F-skattsedel samt dokumentation
Bilaga 2 Riskbedömning Internkontroll
Bilaga 3 Inköpsrapport Södertälje kommun kvartal 1-2, 2017
Bilaga 4 Förslag på ny internkontroll

Status	Ti-nummer, Typ	Namn	Antal inbjudna leverantörer	Vad antal skade leverantörer	Tillgängliga leverantörer	Antal inbjudna anbud	Vinnande leverantör	Notering för vinnande leverantör	Prevalens	Antal	Arkiverad i plåm (Antal, Prevalens, Offert, Offertstid månad)	Uppslut T1-BAS	Publicera d	S-diktion	Informera av anbudsgivare	Antal par t hund	Såmt av med anbudsgivare	Pris vinnande anbud	Sålt pris inbjudna anbud	Tertial i år upphandling nogen år avslutad)	
Avslutad	T1 2016-0216	Tvettjänster	3	3	Bergslagsvägen, Samhall, Kriminallvården	2	Bergslagsvägen	Uppfyller krav, lägst pris	x	x	x	x	x	x	x	x	Sic. Teljo, Nyev	257 279 kr	29241000	1	
Avslutad	T1 2016-0231	Rekrytering fyra rektor	4	4	Kundkapitobagst KUN AB, Rektor ett fyra AB, Prima Selecta, Rektorspoolen Sverige	4	Kundkapitobagst AB	Kund hade en intervju där de var väldigt nöjda med personen	x	Klart	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	96 000 kr	98 000 kr	1
Avslutad	T1 2016-0339	Sekretariatstödning	3	3	Ströman rektor AB, Hansson och Malmberg, Axel Svensk Sweden AB	2	Axel Svensk	Bäst pris	x	Nej	x	x	-	x	x	x	Soderström	x	319 000 kr	360 500 kr	1
Avslutad	T1 2016-0346	Lokalförberedning Stadshuset	1	1	OTB Projektledning AB	1	OTB Projektledning AB	enda anbud som kom in	x	Klart	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	135 000 kr	135 000 kr	1
Avslutad	T1 2017-0013	Utbildningskurs platsverksamhet Söderström	3	3	Placemander, identix kommunikation, A story kommunikationsbyrå	1	Placemander	enda anbud som kom in	x	Sticket	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	60000	60000	1
Avslutad	T1 2017-0023	Kassaspråkare	3	3	Mikrazo kontor, kassacentrinen, open solution Nordic	1	Sharo	bäst pris	x	x	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	5100	5500	2
Avslutad	T1 2017-0027	Publikenhetsbyrå	2	2	Adriano, TimeCat	2	TimeCat AB	Lägst pris	x	Klart	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	400 000 kr	462 500 kr	1
Avslutad	T1 2017-0041	Bullerundersökning SK Håkan Thorsson	1	1	Aluath, AF Consult, wsgroup	2	WSP	Stora anbud som kom in	x	x	x	x	x	x	x	x	St/SK	x	110000	110000	1
Avslutad	T1 2017-0059	Naturinventering SK Miljökontoret	5	5	Mia Bisther, Tomasfasth, Enetjarnnatur, Ekologigruppen, Myranatur	2	Mia Bisther	Uppfyller krav, lägst pris	x	x	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	44800	94400	2
Avslutad	T1 2017-0069	Arkivtjänst med information om offentliga register	3	3	Finns Innet	2	Binode AB	Lägst pris	x	Klart	x	x	x	Nej	x	x	Soderström	x	100000	158000	1
Avslutad	T1 2017-0080	7 Terränggående parkbilar	3	3	Bill O Traktor, Traktormord, Hako	3	Bill O Traktorservice	Uppfyller krav	x	Beställning	x	x	Nej	x	x	x	Soderström	x	450000		2
Avslutad	T1 2017-0088	Solenergi utbyggnadsprojekt	3	3	Spacescape, Sweco, WSP	2	Spacescape AB	Lägst pris best offert	x	x	x	x	x	x	x	x	Soderström	x			1
Avslutad	T1 2017-0098	Fyra Hydrogeneratörer	3	3	Agima, Wgo Group, Meria	1	Agima	enda anbud som kom in	x	x	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	78400	78400	1
Avslutad	T1 2017-0099	Läsby Stadshuset	3	3	Sakertjänstcenter, Aca, Aca	1	Aca	Bara detta kom in	x	Beställning	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	298000		1
Avslutad	T1 2017-0109	4-Hjulsdriven Gräsklippare	3	3	Hako, Lhs Maskiner, Bill O Traktor	1	Bill O Traktorservice	Endast ett anbud	x	x	x	x	x	x	x	x	St / SK	x	420000	420000	2
Avslutad	T1 2017-0124	Fotografitjänster åt Agri Urban (En projekt)	3	3	Fredrik Sederholm, Pontus orre, Christian Fern	1	Fredrik Sederholm	Endast ett anbud	x	Nej	x	x	x	nej	x	nej	Soderström	nej	13000	13000	2
Avslutad	T1 2017-0110	4-hjulsdriven gräsklippare mindre	3	3	Bill O Traktor AB, Lhs Maskiner, Hako	1	Bill O Traktorservice	En offert uppfyller krav	x	Beställning	x	x	Nej	x	x	x	Soderström	x	315 000	315 000	1
Avslutad	T1 2017-0134	Söderströms försäkring	6	6	Robur Dens, Osmonten, Aranzagor Service, Tigroup, All	4	One Motion	Uppfyller krav best offert	x	x	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	407 000	499 000	1
Avslutad	T1 2017-0142	Processledare SK / KSF	3	3	Ledlog, Cesam, Gränslandet, Utvecklingsbyrå	3	Utvecklingsbyrå	Uppfyller krav, lägst pris	x	x	x	x	x	x	x	x	SK / KSF	x	192000	224200	2
Avslutad	T1 2017-0144	Genomförande LSS SK	5	5	PWC, Se Bx, Gouerns, Eban, multioptima	3	PWC	Uppfyller krav	x	x	x	x	x	x	x	x	Soderström	x	474 000	409 350	2

Inköpsrapport - Södertälje Kommun

Kvartal 1-2, 2017



Inköpsvolym	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Påverkbar	497 462 500 kr	60 215 037 kr	557 677 538 kr
Ej påverkbar	44 311 844 kr	641 337 483 kr	685 649 328 kr
Totalsumma	541 774 344 kr	701 552 521 kr	1 243 326 865 kr

Inom påverkbar spend	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Antal leverantörer	423	1480	1903
Antal fakturor	35294	10215	45509

Inom påverkbar spend	Antal	Summa
Otillåtna direktupphandlingar (över 534 000 kr)	14	18 620 018 kr
Köp över 10 000 kr utanför avtal	619	57 337 050 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Omsorg	247 873 026 kr	12 930 088 kr	95%
HR/Human Resources	12 707 969 kr	9 521 707 kr	57%
Konsulter & externa tjänster	18 658 816 kr	9 464 718 kr	66%

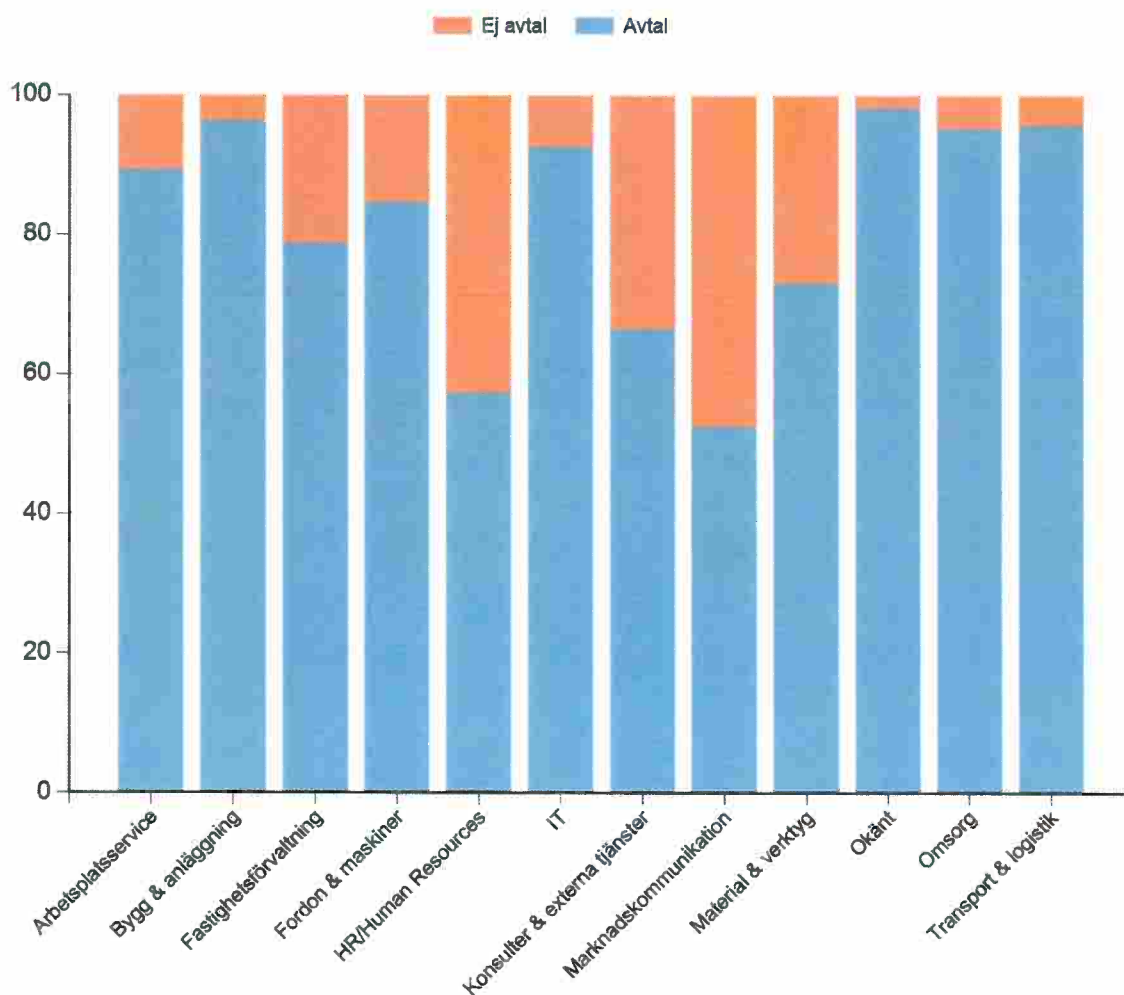
Inköpskategorier med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
LSS barn & ungdom	2 986 905 kr	5 639 759 kr	35%
Bemanningskonsult	7 303 778 kr	5 209 491 kr	58%
SoL Vård & behandling	5 079 063 kr	4 954 765 kr	51%

Kommentar:

- Volym där potentiellt skadestånd kan uppkomma	60 215 037 kr
- Beloppet för potentiellt skadestånd är 18 620 018 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.	

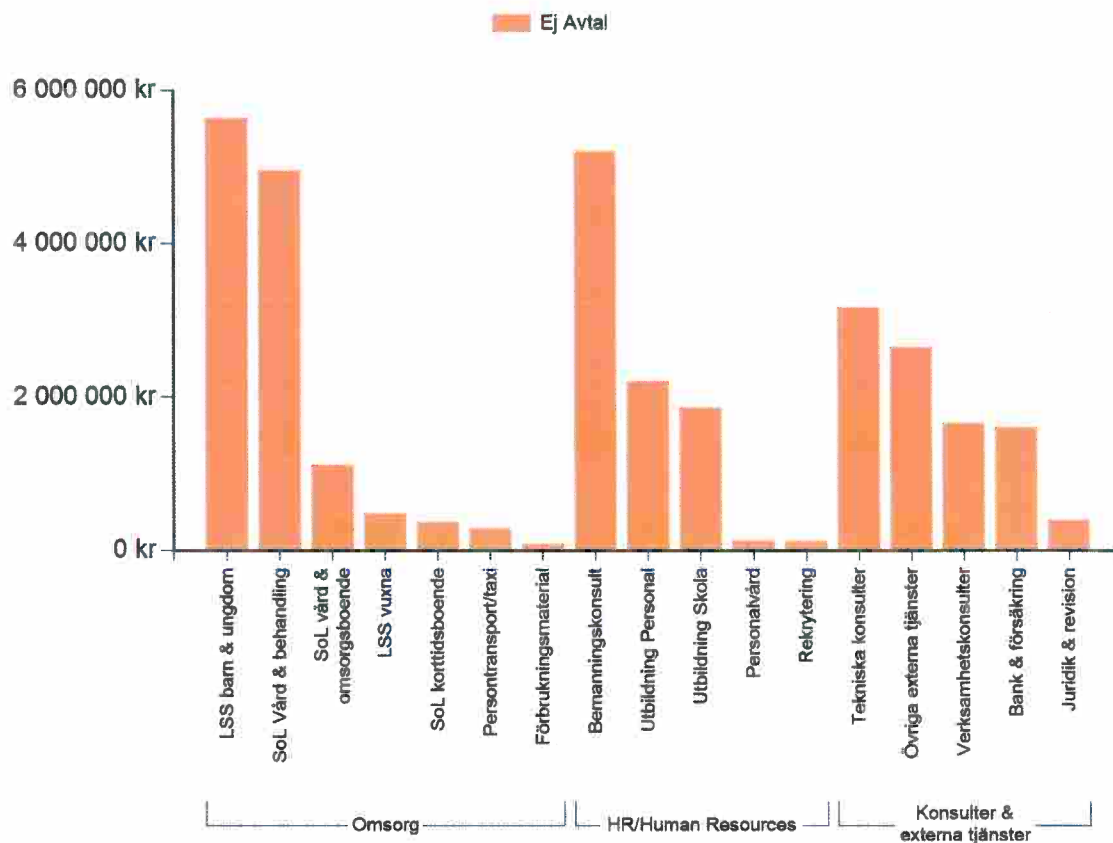
*Ej påverkbar inköpsvolym kan t ex avse skolplatser från andra kommun eller kommuninterna mellanhavanden.

Volymer utanför avtal per inköpsområde



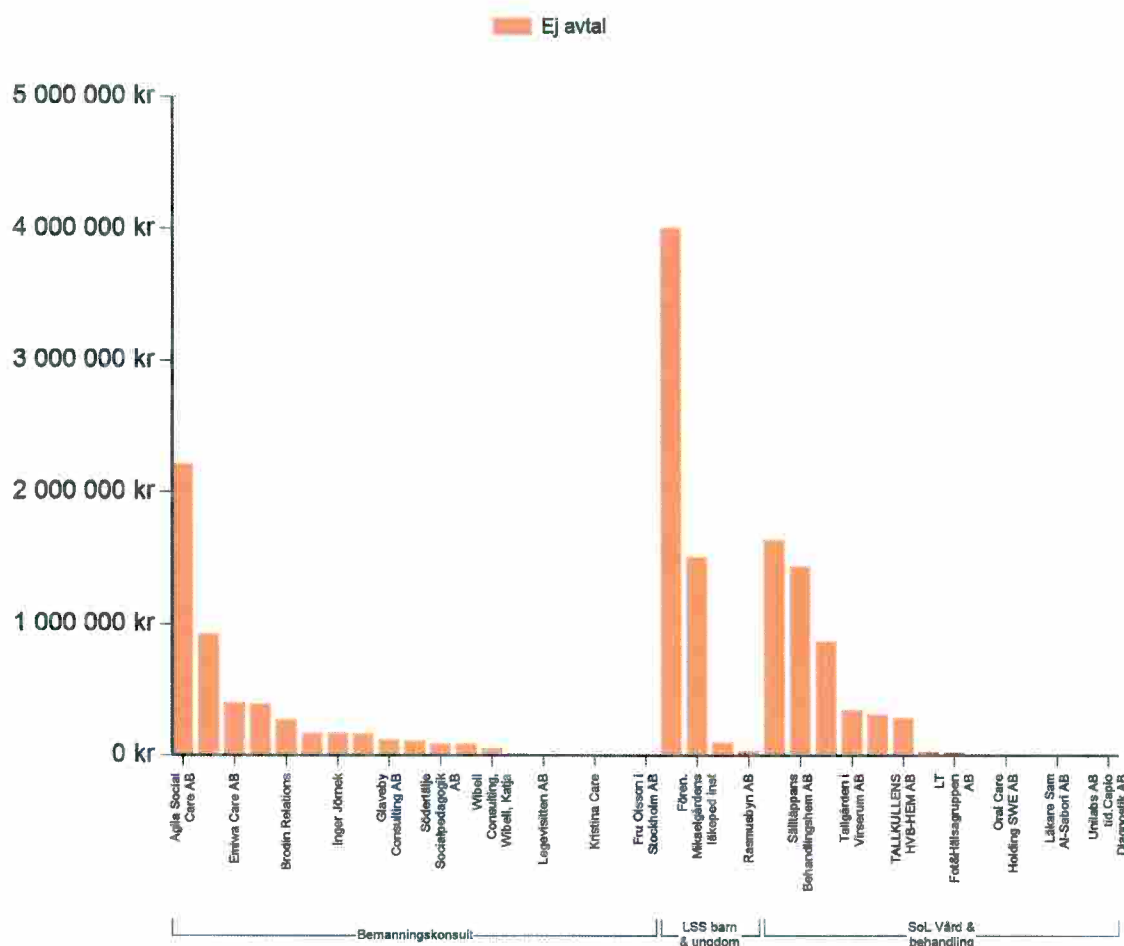
Inköpsområde	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Arbetsplatsservice	69 556 726 kr	8 474 066 kr	78 030 792 kr
Bygg & anläggning	35 014 373 kr	1 395 968 kr	36 410 341 kr
Fastighetsförvaltning	25 445 698 kr	6 889 429 kr	32 335 127 kr
Fordon & maskiner	15 599 386 kr	2 869 921 kr	18 469 308 kr
HR/Human Resources	12 707 969 kr	9 521 707 kr	22 229 676 kr
IT	61 784 979 kr	5 105 318 kr	66 890 297 kr
Konsulter & externa tjänster	18 658 816 kr	9 464 718 kr	28 123 534 kr
Marknadskommunikation	2 059 272 kr	1 865 468 kr	3 924 740 kr
Material & verktyg	4 016 153 kr	1 487 368 kr	5 503 522 kr
Okänt	298 030 kr	5 930 kr	303 959 kr
Omsorg	247 873 026 kr	12 930 088 kr	260 803 114 kr
Transport & logistik	4 448 071 kr	205 058 kr	4 653 129 kr
Totalsumma	497 462 500 kr	60 215 037 kr	557 677 538 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal



Inköpsområde	Inköpskategori	Ej Avtal
Omsorg	LSS barn & ungdom	5 639 759 kr
	SoL Vård & behandling	4 954 765 kr
	SoL vård & omsorgsboende	1 110 494 kr
	LSS vuxna	482 580 kr
	SoL korttidsboende	363 581 kr
	Persontransport/taxi	288 890 kr
	Förbrukningsmaterial	90 020 kr
Omsorg Summa		12 930 088 kr
HR/Human Resources	Bemanningskonsult	5 209 491 kr
	Utbildning Personal	2 205 655 kr
	Utbildning Skola	1 859 170 kr
	Personalvård	124 555 kr
	Rekrytering	122 835 kr
HR/Human Resources Summa		9 521 707 kr
Konsulter & externa tjänster	Tekniska konsulter	3 164 453 kr
	Övriga externa tjänster	2 644 536 kr
	Verksamhetskonsulter	1 662 385 kr
	Bank & försäkring	1 599 193 kr
	Juridik & revision	394 151 kr
Konsulter & externa tjänster Summa		9 464 718 kr
Totalsumma		31 916 513 kr

Inköpskategorier med störst volym utanför avtal



Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
LSS barn & ungdom	Stiftelsen Mora Parks Läkeped. Inst	4 000 157 kr
	Fören. Mikaelgårdens läkeped inst	1 506 044 kr
	Impius Vård och Utbildnign AB	99 558 kr
	Rasmusbyn AB	34 000 kr
LSS barn & ungdom Summa		5 639 759 kr
Bemanningskonsult	Agila Social Care AB	2 215 220 kr
	Academic Work Technology AB	924 295 kr
	Emiwa Care AB	402 065 kr
	Eskilstuna Omsorg & Behandling AB	392 299 kr
	Brodin Relations	271 100 kr
	Ann Davoust	166 052 kr
	Inger Jörnek	166 052 kr
	LF Företagsskötersketjänst	163 990 kr
	Glaveby Consulting AB	122 800 kr
	Nurse24 AB	114 163 kr
	Södertälje Socialpedagogik AB	87 680 kr
	Firma Parvaneh Rajaei	87 000 kr
	Wibell Consulting, Wibell, Katja	57 751 kr
	Veterankraft AB	14 743 kr
	Legevisitten AB	8 400 kr
	Killasli Medical AB	8 000 kr
	Kristina Care	5 355 kr
	Farmaceuthjälpen Sverige AB	1 750 kr

Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Bemanningskonsult	Fru Olsson i Stockholm AB	777 kr
Bemanningskonsult Summa		5 209 491 kr
SoL Vård & behandling	HVB Lappetorp	1 635 906 kr
	Sälltåppans Behandlingshem AB	1 436 123 kr
	Vändzonen HVB AB	868 800 kr
	Tallgården i Virserum AB	347 149 kr
	Vård Omsorg Stockholm AB	314 982 kr
	TALLKULLENS HVB-HEM AB	286 447 kr
	H.A. Familjeresurs AB	29 985 kr
	LT Fot&Hälsagruppen AB	21 952 kr
	Brostugegården AB	8 068 kr
	Oral Care Holding SWE AB	4 000 kr
	Nykvarns Medicinska fotvård	500 kr
	Läkare Sam Al-Sabori AB	350 kr
	Telge Tandvård AB	329 kr
	Unilabs AB tid.Capio Diagnostik AB	174 kr
SoL Vård & behandling Summa		4 954 765 kr
Totalsumma		15 804 014 kr

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	20 % av alla avtal innehöll felaktigheter i september 2016 och den siffran har minskat till 18% i mars 2017, mätningen är gjord på hela kommunen, ej kontorsvis. Totalt kom det in 416 avtal i september samt 336 avtal i mars. Alla felaktigheter har rapporterats tillbaka till berörda chefer.
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	Tjänstgörande chefer inom alla kontor har gått utbildningen och chefer inom UK och SK arbetar enligt metoden. I introduktionen för nya chefer presenteras metoden ”aktiv sjukskrivning”. Utbildning till nya chefer erbjuds kontinuerligt Uppföljning har skett nu delår 1. Kommer följas upp i sep och december igen.
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 arbetssökande 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.	Antal annonser/projekt som publicerats sedan mars: 518 Antal aktiva annonser: 296 (varav 87 skapades för 8 veckor sedan, de är alltså inte klara med sina rekryteringar ännu) Antal aktiva projekt som vi kan anta borde vara avslutade: 209, vilket innebär att endast 60 % av våra annonser avslutas.



2017-10-18

Tjänsteskrivelse

Dnr KS 16/345

Kontor

Kommunstyrelsens
kontor

Handläggare

Anneli Leini

08-523 015 30

anneli.leini@sodertalje.se

Rapport – Uppföljning av intern kontroll 2017 för dokument- och ärendehantering

Bakgrund

Kommunstyrelsen antog den 16 december 2016 en intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2017.

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

Det är femtonde 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:

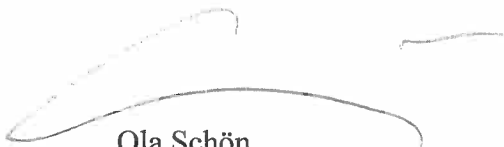
Rapporter har inkommit från alla kontor. Rapporterna har redovisats i de berörda nämnderna. Av de lämnade rapporterna framgår att kontrollmålet i de flesta fall har uppfyllts men vissa brister vad gäller registrering av mail har uppdagats. Eftersom det numera är mer sällsynt med papperspost och fler 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. Rutinen är dock i behov av utveckling.

Kontrollen har gjorts för femtonde 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 2018.



Ola Schön
Kanslichef



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-09-06

Social- och omsorgskontoret
Försörjningsstöd

Socialnämnden
Södertälje kommun

Bilaga 5 a

Internkontroll 2017 Försörjningsstöd

Handläggning och dokumentation

Dnr: SN 17/050

Tillvägagångssätt

Vid kontrollen har 71 ärenden slumpvis tagits ut, ett ärende från varje handläggare som har haft delegation att besluta om ekonomiskt bistånd första halvåret 2017. Totalt har 119 beslut granskats.

Av de kontrollerade ärendena kommer 22 ärenden från resultatenhet Mottagning och Utredning (MoU), varav 4 rör dödsboärenden, 45 ärenden från resultatenhet Egen försörjning (EF) och 4 ärenden från resultatenhet Anti Våld Center (AVC). De 4 ärendena rörande dödsbon omfattas inte av kontrollpunkterna rörande barnperspektiv, genomförandeplan och möte med handläggare. De är inte relevanta vid handläggning av dessa ärenden.

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.

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 drygt 14 % av de granskade ärendena som inte har någon anmärkning avseende de kontrollerade punkterna. Detta resultat är bättre än förra årets internkontroll då motsvarande siffra var 8 %. Resultatet för 2015 var 11 %.

På tre kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2016. Dessa är punkterna om aktuell genomförandeplan finns, uppföljning av genomförandeplan vid beslut och punkten om aktuella och relevanta aktanteckningar.

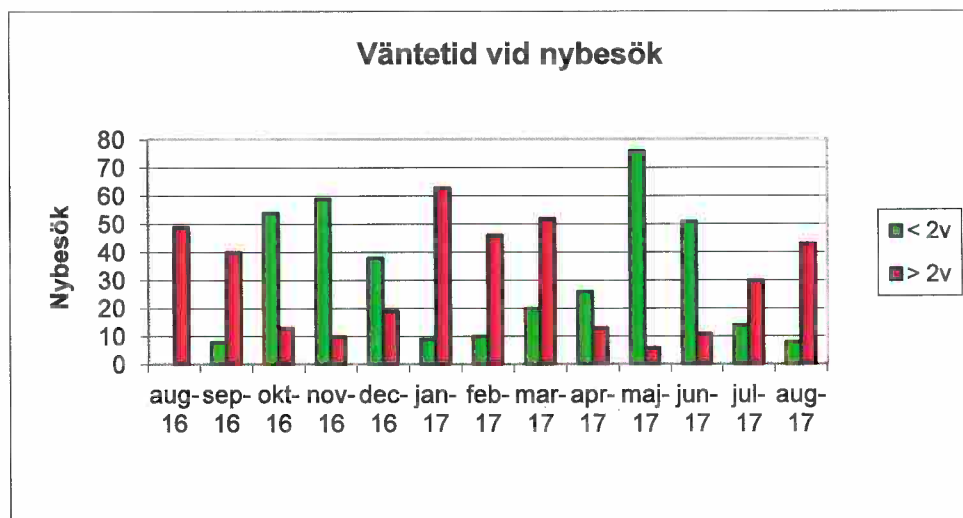
Resultatet på fem kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör dokumentation av kontroll av inkomstuppgift, väntetid vid nybesök, tillräcklig motivering vid beslut, rätt delegat vid beslut och barnperspektiv i ärenden som rör barnfamiljer.

Kontrollpunkten om utredningstid går inte att jämföra med förra årets resultat då kontrollsättet ändrats till årets kontroll. Ändringen är gjord för att ge ett resultat som omfattar hela verksamhetens arbete. Tidigare har kontrollen endast gjorts på nybesöksutredningar vilka är en mindre del av de ansökningar som utreds varje månad.

De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse är punkterna om genomförandeplan och barnperspektiv finns i ärendena. Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation, kontroll av inkomststoppgifter och utredningstid har högst måluppfyllelse.

Väntetid för besök

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



Kontrollmålet är uppfyllt i 48,5 % av nybesöken. Ytterligare 38 % har fått en besökstid efter 15 – 21 dagar. Resultatet är en stor förbättring från förra året då resultatet var 8,8 %. Resultatet för 2015 var 5,5 %.

Den stora förbättringen på denna punkt beror på att enheten i början av hösten 2016 ändrade sitt arbetssätt. Numera bokas en nybesökstid in direkt när klienten har hört av sig per telefon. Tidigare väntade man på att klienten lämnade in handlingar nödvändiga för utredningen, innan en besökstid bokades in. En nackdel med det nya arbetssättet är dock att det tenderar att bli fler klienter som inte kommer på de inbokade besöken. Detta i sin tur påverkar givetvis väntetiden på ett negativt sätt.

Den sämre måluppfyllelsen under början av året beror på att enheten hade 6-7 tjänster obemannade till följd av uppsägningar. Om alla tjänster hade varit tillsatta och nya personalen introducerad hade enheten haft ytterligare ca 55 tider/månad för bokning av nybesök. Under personalens semestrar i juli och augusti blir det oundvikligen så att antalet möjliga besökstider minskar. Det har heller inte varit möjligt att anställa vikarier med tillräcklig kompetens för att kunna ta emot nybesök.

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.

Tillvägagångssättet för att granska denna punkt är förändrad från i år. Tidigare år har kontrollen endast gjorts på ett antal (2016: 26 st) nybesöksansökningar. Eftersom nybesöksutredningar endast är en mindre del av de utredningar som görs i verksamheten har resultatet inte speglat kvaliteten i verksamheten som helhet. Därför är tillvägagångssättet ändrat i år.

Årets kontroll har utgått från de ansökningar och beslut som har gjorts i de ärenden som har granskats avseende övriga kontrollpunkter. Av de 119 ansökningar som har kontrollerats är målet uppfyllt vid utredning av 108 ansökningar, dvs. i 91 % av ansökningarna.

Eftersom granskningsmetoden är förändrad så är det inte relevant att jämföra årets resultat med tidigare års resultat.

Kontroll av inkomstuppgifter

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

I samband med utredning om ekonomiskt bistånd görs alltid ett antal kontroller för att få information om alla inkomster klienten har eller har haft. Den vanligaste kontrollen kan göras direkt i verksamhetens datasystem Procapita genom SSBTEK. Där kan handläggaren få direktåtkomst till ett antal uppgifter i andra myndigheters verksamhetssystem. De myndigheter som ingår är Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, a-kassorna och Arbetsförmedlingen. Förutom detta kontrolleras alltid aktuella kontoutdrag från bankkonton som klienten har. Ytterligare ett antal kontroller görs beroende på tidpunkt och klientens individuella situation. Det kan t ex vara aktuell deklaration, lönespecifikationer m.m. Alla kontroller som görs ska vara dokumenterade i akten.

I internkontrollen bedöms kontrollmålet vara uppnått om handläggaren inför ett beslut har gjort kontroll genom SSBTEK.

Av de granskade besluten finns det vid 117 beslut noteringar om att inkomster kontrollerats genom SSBTEK, d.v.s. i 98 % av besluten.

Antalet beslut som uppfyller kontrollmålet är högre än vid förra årets internkontroll. Då fanns det notering gjord i 92 % av de kontrollerade besluten. Resultatet för 2015 var 90 %.

Beslut om bistånd

Kontrollmål: Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.

Detta mål har uppnåtts i 98 % av besluten som har kontrollerats. Vid förra årets internkontroll var resultatet avseende denna punkt 96 %. Resultatet för 2015 var 98 %.

Vid två av de kontrollerade besluten är det fel delegat som har tagit beslut. I ett ärende har handläggaren själv beviljat försörjningsstöd till en passkostnad på 700 kr. I ett annat ärende har handläggaren själv avslagit en ansökan om ekonomiskt bistånd till en bredbandskostnad. Båda besluten borde en gruppleddare ha tagit enligt delegationsordningen.

Dokumentation

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

Det är enligt lagtexten två bedömningar som en beslutsfattare ska göra för att kunna avgöra om rätt till bistånd finns. Den ena är att ta ställning till om klienten själv har gjort vad som är möjligt för att tillgodose sina behov. Den andra bedömningen som ska göras är att avgöra om klientens behov kan tillgodoses på något annat sätt. För att uppnå en större tydlighet i journalanteckningarna har ledningen för verksamheten också tagit beslut om att motiveringen ska finnas under en specifik rubrik i anteckningarna. För att kontrollmålet ska vara uppnått krävs därför att motiveringen av beslutet innehåller de två nödvändiga bedömningarna samt att de står under beslutad rubrik i anteckningen.

Kontrollmålet är uppfyllt i 87 % av de kontrollerade besluten. Resultatet på denna kontrollpunkt är högre än förra årets resultat, 77 %. Resultatet för 2015 var 69 %.

Aktuell och relevant dokumentation

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

Det är viktigt för rättssäkerheten 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 119 kontrollerade besluten når 49 anteckningar kontrollmålet. De utgör 41 % av de kontrollerade anteckningarna. Resultatet är lägre än vid förra årets internkontroll då resultatet var 54 %. Resultatet för 2015 var 33 %.

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.

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 ska det i 8 ärenden inte finnas någon genomförandeplan då de inte har varit aktuella i 3 månader. I 21 ärenden består hushållet av ett par som ska ha varsin genomförandeplan.

Totalt borde det ha funnits 80 genomförandeplaner i de kontrollerade ärendena. För 17 personer finns det aktuella genomförandeplaner. Kontrollmålet är därmed uppfyllt till 21 %. Det är något lägre än förra årets resultat då 23 % av personerna som skulle ha genomförandeplan hade det. Resultatet för 2015 var 29 %.

Det är 71 personer i de kontrollerade ärendena som saknar aktuell genomförandeplan. De flesta som saknar genomförandeplan är personer som är inskrivna på Arbetsförmedlingen och ska vara aktivt arbetssökanden. Några har en aktivitet beslutad av Arbetsförmedlingen. Andra som

också saknar genomförandeplan i granskningen är sjukskrivna, har pågående kontakter med andra områden inom socialtjänsten, har pension eller närmar sig pension inom något år. Att ärenden saknar genomförandeplan i ärendet på Försörjningsstöd utesluter inte att klienten kan ha planering med andra aktörer. De klienter som t ex är aktuella på FIA kan ha en genomförandeplan på FIA som delvis rör de mål och insatser som också är aktuella för handläggningen på Försörjningsstöd. Men mål och insatser rörande t ex klientens ekonomi, klientens hälsa eller barnens situation återfinns inte i FIA: s planer.

Tidigare vidtagna åtgärder för att förbättra resultatet på denna punkt har inte varit tillräckliga. Resultatområdet kommer därför under hösten att arbeta fram en plan med ytterligare åtgärder för att öka antalet genomförandeplaner i aktuella ärenden.

Alla anställda kommer att ägna en gemensam områdesdag i höst åt arbete rörande genomförandeplaner. Verksamheten är i behov av mer kunskap om genomförandeplaner och dess användning. Det behövs också en fördjupad förståelse för hur arbete med genomförandeplaner ger möjligheter till påverkan på både verksamhetens resultat och klienters situation. Den gemensamma områdesdagen ska bidra till att tillgodose dessa behov.

Enhetschefer och gruppleadare har också fått ett förtydligat uppdrag att förbättra sin uppföljning av enheternas status rörande genomförandeplaner. En tätare och mer detaljerad uppföljning ger förutsättningar för att kunna vidta ytterligare åtgärder i de enskilda enheterna.

Uppföljning av handlingsplan

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

Genomförandeplanen innehåller mål, insatser och aktiviteter 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 borde det finnas dokumentation som styrker uppföljning av genomförandeplanen vid 12 beslut. Vid tidpunkten för resten av besluten i dessa ärenden har genomförandeplan inte funnits. Den har gjorts samma dag eller senare. Resultatet av granskningen visar att kontrollmålet uppnås vid 42 % av besluten. Resultatet vid förra årets internkontroll var 47 %. Resultatet för 2015 var 38 %.

Barnperspektivet

Kontrollmål: Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.

Att ha barnperspektiv i handläggning av ärenden inom socialtjänsten innebär att vi vid beslut som rör barn alltid ska beakta barnets bästa. Detta gäller även alla beslut om ekonomiskt bistånd i barnfamiljer. De berör ju även barnen i familjen. En förutsättning för att kunna beakta barnets bästa är att dessa barn är synliga i handläggningen. Vi måste veta tillräckligt mycket om det aktuella barnet i ett ärende för att kunna förstå hur vårt beslut påverkar just det barnet. Detta kontrollmål ger verksamheten förutsättningen för att kunna beakta barnperspektivet vid alla beslut.

Av de 71 ärenden som har kontrollerats rör 29 ärenden barnfamiljer. I 9 ärenden är kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 31 %. I förra årets internkontroll granskades 32 barnfamiljer. I 8 av

dessas var kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 25 %. Årets resultat är alltså högre. Resultatet för 2015 var 20 %.

Bristande barnperspektiv finns i 20 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, 29 ärenden i årets kontroll, 32 ärenden i förra årets kontroll och 30 i kontrollen 2015.

Handläggare: Maria Kreku

Kvalitetsutvecklare

Försörjningsstöd

Telefon (direkt): 08 - 523 020 31

E-post: maria.kreku@sodertalje.se

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita 2017

Rutin	Kontrollmål	Måluppfyllelse i procent 2016	Måluppfyllelse i procent 2017	
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.	8,85%	48,5%	Se bilaga 2
Utredningstid*	Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.	39%	91%	Se bilaga 2
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.	92%	98%	Se bilaga 2
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.	96%	98%	Se bilaga 2
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.	77%	87%	Se bilaga 2
	Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta	54%	41%	Se bilaga 2
Genomförandeplan	Genomförandeplan finns för aktuella insatser.	23%	21%	Se bilaga 2
	Att dokumentation finns att genomförandeplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd.	47%	42%	Se bilaga 2
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.	25%	31%	Se bilaga 2

*) Målet är inte jämförbart med tidigare år då det är omformulerat för 2017

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Mottagarens konto/ person	Att utbetalning sker till rätt mottagare/konto.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprovskontroll (25 st) Kollas via akter.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 25st kontrollerade utbetalningar är alla registrerade på rätt betalningsmottagare. Alla konton är registrerade i Procapita.
Belopp	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Sammanställning av SCB: s månatliga kontroll rörande orimliga belopp.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	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 utbetalningar sammanställs till internkontrollen.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Utav 1694 Nordeakort så är det endast två kort som ej följt rutinen hos handläggarna och hade kunnat gått ut som utbetalningskort men kontrollen på Verksamhetsstöd enligt rutin upptäckte felen

Bilaga 5 b

						innan de blev utbetalda dubbelt. 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.
--	--	--	--	--	--	---

Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017, Omsorgsnämnden

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.	Verksamhets-controller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	Det är ytterst sällan det förekommer särskilda och extraordinära kostnader inom äldreomsorgsnämnden. 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.	Verksamhets-controller	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontorschef	Augusti	Berättigade personer identifieras genom avstämning mot migrationsverkets listor.

Intern kontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017, Socialnämnden

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. 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.
Återsökning av statsbidrag för	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras	Verksamhetscontroller	Avstämning mot Migrationsverkets	Kontorschef	Augusti	<u>Ensamkommande barn:</u> Identifikation av

Bilaga 6

flyktingar och asylsökande.	som omfattas av återsökning.		statistik och utbetalningslistor		återsökningsärenden sker genom "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 är flyktingar och på de som har ingått i Arbetsförmedlingen etableringsprogram lämnas av mottagningsgruppen. Mail skickas till handläggare flera ggr år. Genom identifikationsförfarandet ovan säkerställer verksamheten att inga ärenden faller bort.
-----------------------------	------------------------------	--	----------------------------------	--	--

Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017, Äldreomsorgsnämnden

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 äldreomsorgsnämnden. 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	Berättigade personer identifieras genom avstämning mot migrationsverkets listor.

Intern kontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017, Utbildningsnämnden

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 fram till sommaren 2017 är hanterade, återstår att upprätta en instruktion och rutin för uppdraget.
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	Systemet tar endast ut data i realtid, och i avvaktan på uppgradering bör rapporter tas ut kontinuerligt för att inte tappa väsentliga uppgifter.

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2017

Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
1. Att inkomstuppgiften 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.	Ett fel hittades där en familj fått varandras inkomst registrerad på sig.
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 "Avgfri 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.	Alla barn med ekonomimärket "Beslutad avgift" är korrekta.
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 fritidsklubb saknade 1 barn Lina grundskola fritidshem saknade 4 barn

2017-10-19
Tjänsteskrivelse

Bilaga 8

Dnr
KS0

Kontor
Kommunstyrelsens
kontor

Handläggare
Daniel Åstrand
08-523 023 04
daniel.astrand@sodertalje.se

Arkivering av räkenskapsmaterial - uppföljning av intern kontroll 2017

Den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen antogs 2014. Räkenskaper i pappersform har sedan dess arkiverat i enlighet med dokumenthanteringsplanen och Stadsarkivets instruktioner.

Även leveranser till Stadsarkivet har skett utan avvikelser.

Det levererade räkenskapsmaterialet förvaras främst i Stadsarkivets lokaler vid Mariekällgatan (gamla Campus Telge) och även i arkivlokalerna Heijkensköldska gården. Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2018 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar ifrån 2007.

Digitala räkenskapshandlingar finns parallellt kvar i systemet Economa RoR.

Ola Schön
Kanslichef

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

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2018

Bilaga 10

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Frångångsfaktorer	Styrta/måltetal	Åtgärder	Rapport till	Uppföljning
Skydda kommunens egendom och anseende		<u>Resor, representation och utlägg</u>					
	1.	Att syfte och deltagarlistor bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsstest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.	Kunskaper hos beslutsstestanterna. Kunskaper hos fakturamottagare i Ekonomisystemet. Löpande kontroller och återkoppling av brister	Antal återkopplingar av brister samt typ av brist. Antal utbildningstillfällen och antal deltagare där attestreglerna tagits upp.	Utbildning om attestreglerna ingår alltid i kurserna i fakturahantering. Riktad utbildning/information till fakturamottagare och beslutsstestanter. Transaktioner med resurser avseende representation, resor och kurser kontrolleras stückprovsmässigt under året.	Aktuell beslutsstestant.	
		<u>Kontanta medel, försäljningskassor</u>					
	2.	Att försäljningskassor redovisas i tid och på rätt sätt.	Utbildning och information till berörda försäljningsställen	Antal kassor som ej redovisas i tid till april-, augusti och årsboksut. Antal kassor som skickas tillbaka pga felaktigheter.	Information om utbildning till personal vid enheter som har försäljningskassor.	Aktuell beslutsstestant.	
		<u>Inköpskort</u>					
	3.	Att fakturor från körtföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen. Att moms hanteras på rätt sätt.	Kunskaper om reglerna för inköpskort hos kortinnehavare samt beslutsstestanter. Löpande kontroller och återkoppling av brister. Återkoppla även till attesterande chef.	Antal/andel fakturor med brister. Antal återkopplingar. Antal kort som dragits in p.g.a upprepade felaktigheter.	Kontroll av samtliga fakturor från inköpskortsföretaget. Återkoppling till både kortinnehavare och beslutsstestant vid upptäckta brister. Utbildning till samtliga kortinnehavare och deras chef = beslutsstestant i samband med att kortet erhålls.	Team SL återkopplar till respektive ekonom, som i sin tur återkopplar till kortinnehavare och beslutsstestant.	
Effektivitet i det ekonomisystemadministrativa arbetet		<u>Hantering av leverantörsfakturer</u>					
	4.	Att leverantörsfakturer handläggs snabbt och betalas i tid	Bra systemstöd Påminnelser Stöd att lösa tvistiga fakturer Avsätta tid och prioritera uppgiften hos beslutsstestanterna	Andel fakturor 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. Ta ut listor med förfallna fakturer och skicka till aktuell beslutsstestant.	Aktuell beslutsstestant.	
	5.	Att kvitton bifogas till fakturer där det inte framgår vad som köpts, tex står enligt specifikation, och så finns det ingen specifikation.	Systemstöd Kunskaper hos fakturamottagare/beslutsstestant.	Stückprov på stora belopp/bransch.	Återkoppling till de som inte bifogat kvitton.	Aktuell beslutsstestant.	
	6.	Hantering av leverantörsregister, betalar vi till rätt leverantör.	Systemstöd		Inyette	Redovisningschef	
IT/Verksamhetssystem		<u>Ekonomisystem</u>					
	7.	Att fakturer ej betalas till spärnad leverantör.	Systemstöd	Antal signaler från tjänsten inyette.	Inyette	Redovisningschef	
	8.	Delegationer/attester.	Separat utredning för att gå igenom hela processen, från beslut till att lägga in attesten i systemet.	Säkerhet i atteststödet.	En projektansvarig för att gå igenom processen.	Redovisningschef	
Intäkter		<u>Skatteintäkter, statsbidrag</u>					
	9.	Säkerställa att kommunen får alla intäkter	Utbildning och uppföljning	Jämföra med andra kommuner	Utbildning	Kontorschef.	
		<u>Kundfaktureringsintäkter</u>					
	10.	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 verksamheter	Antal fakturer äldre än 30 dagar. Antal bokföringsmässiga avskrivningar Årslast avskrivningsbelopp = kundföruster	Prioritera resurserna/ bemanningen så att belanserna inte växer. Stöd och utbildning till verksamheten att utforma både gamla faktureringsrutiner och att delta i Kontinuerligt arbete med att göra bokföringsmässiga avskrivningar och skicka för efterbevakning.	Redovisningschef	
Moms		<u>Statsbidragsmoms</u>					
	11.	Att för kommunen berättigad momsersättning söks och att rätt alternativ används vid beräkningen	Tydlig och lättillgänglig information till verksamheten Löpande kontroll och återkoppling när brister upptäcks.	Antal återkopplingar om brister.	Kontroll av samtliga leverantörsfakturer med nolllmoms under tre månader spritt över året.	Beslutsstestant	

Intern kontrollplan för upphandlingsrutiner 2018

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Kontroll 1 Avtalstrohet	Att alla köp görs mot upphandlade avtal	Telge Inköp AB skickar kvartalsvis en inköpsrapport till förvaltningschef och rapporterar till verksamhetscontroller.	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Kontroll 2 Upphandlingsform	Att alla upphandlingar görs enligt fastställt regelverk dvs inga direktupphandlingar > 534 000 SEK/år och leverantör/kategori	Telge Inköp AB	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Kontroll 3 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
Kontroll 4 Direktupphandling	Att kontroll av leverantörer sker enligt skattemyndighetens blankett	Telge Inköp AB kontrollerar och rapporterar till verksamhetscontroller.	20 direktupphandlingar från leverantörer som inte används generellt inkl konsulter	Kommunfullmäktige och berörd kontorschef om DU gjorts av verksamheten	September	
Kontroll 5 Arbetsrättsliga villkor	Att alla upphandlingar- där en behövighetsbedömning gjorts angående att arbetsrättsliga kontraktsvillkor skall tillämpas- har kontrollerats med vinnande leverantör. Detta avser att kollektivavtal i den aktuella branschen eller gällande lag när det gäller lön, semester och arbetstider skall finnas på plats.	Telge Inköp AB	Kontroll av samtliga kontrakt med dessa ev kontraktsvillkor. Årligen	Kommunfullmäktige	September	Vi säkerställer att vi följer befintliga lagrum

Internkontrollplan för gemensamma personalrutiner 2018

Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Uppgifter i lönesystemet är korrekta	Att underlag för indata är korrekt och komplett. Att underlag är korrekt registrerade av HR-lön	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydlig och lättillgänglig information. Att lönespecialisterna har rätt kunskap om avtal och rutiner.	Kontroll av inskickade underlag under mars och september. Stickkontroller på 10 avtal/månad	Alla anställningsavtal som kommer in under mars och september månad kontrolleras av löneavdelningen. Personlig kontakt med berörd chef vid brister i rutinen Personlig återkoppling vid brister i registrering	
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 arbetssökande 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 2018

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Posthantering	Att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad	Registrator	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 2017	Måluppfyllelse i procent 2018
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.		
Utredningstid	Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.		
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.		
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.		
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.		
	Akt anteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta		
Genomförandeplan	Genomförandeplan finns för aktuella insatser.		
	Att dokumentation finns att genomförandeplan följts upp i samband med beslut om försörjningsstöd.		
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.		

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Mottagarens konto/ person	Att utbetalning sker till rätt mottagare/konto.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprovskontroll (25 st) Kollas via akter.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	
Belopp	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Sammanställning av SCB: s månatliga kontroll rörande orimliga belopp.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	
Kontant utbetalning – Nordeakort	Kontroll görs så att utbetalningar med Nordeakort inte görs på otillbörligt sätt.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Kontroll av alla utbetalningar görs veckovis och åtgärder vidtas genast. Ev otillbörliga utbetalningar sammanställs till internkontrollen.	Verksamhetscontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2018

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 2018

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

Intern kontrollplan för arkivering av räkenskapsinformation 2018

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 2018

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