

Internkontroll- rapport

2020

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Inledning	4
Definition av intern kontroll.....	4
Kommunens årshjul och process för internkontroll.....	4
Riskvärdering	5
Internkontrollrapport	6
Kontrollområde: Fakturahantering.....	6
Kontrollområde: Datasäkerhet.....	7
Kontrollområde: Dokumentation i individärenden.....	8
Kontrollområde: Arvoden familjehem och jourhem.....	8
Kontrollområde: Utbetalningar från verksamhetssystemet.....	9
Kontrollområde: Ekonomiskt bistånd.....	10
Kontrollområde: Ekonomiskt bistånd och vuxna.....	11
Kontrollområde: Avgift för placerade barn.....	11
Kontrollområde: Hälsokontroller och tandhälsa	12
Kontrollområde: Månadsrapporter	12

Sammanfattning

Socialnämndens internkontrollplan för 2020 omfattade både verksamhetsmässiga och ekonomiska kontroller inom tio områden och nittion kontrollmoment. Resultatet av genomförda kontroller har varierat. Förvaltningens sammantagna bedömning är att uppföljningen visar att verksamheten inom socialnämndens ansvarsområde i huvudsak fungerar väl. Samtidigt framgår att det finns utvecklings- och förbättringsområden.

Inledning

Nämnden ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

Definition av intern kontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringsätt och arbetsrutiner som syftar till att säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. Den interna kontrollen avser åtgärder som bidrar till att utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnden ska årligen utifrån en genomförd risk- och sårbarhetsanalys upprätta en plan för sin interna kontroll. Det innebär bland annat att kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

Kommunens årshjul och process för internkontroll

Intern kontroll är en process i flera steg:

- Utvärdering av föregående års interna kontroll (nämndens internkontrollrapport)
- Kartläggning av presumtiva kontrollområden och kontrollmoment
- Värdering av risk och väsentlighet
- Prioritering av kontrollmoment baserat på riskvärderingen
- Framtagande av kontrollmetoder
- Upprättande av nämndens internkontrollplan för det kommande året
- Genomförande av kontrollmoment
- Framtagande av åtgärder utifrån genomförd intern kontroll
- Uppföljning av åtgärder
- Sammanställning av nämndens årliga internkontrollrapport
- Kommunstyrelsens årliga uppföljning av nämndernas interna kontroll

Resultatet av den interna kontrollen från föregående år (*internkontrollrapport*) rapporteras till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Nämndernas internkontrollrapporter behandlas av kommunstyrelsen vid dess sammanträde i mars vilket innebär att rapporterna ska vara kommunledningsförvaltningen till handa under februari för beredning.

Riskvärdering

En kartläggning och riskvärdering av kontrollområden och kontrollmoment ligger till grund för internkontrollplanen. Nedanstående modell används för värdering av risk och väsentlighet. Med *risk* i detta sammanhang avses sannolikheten för att fel eller skada uppträder. Med *väsentlighet* avses konsekvensen om risken inträffar.

Risk		Väsentlighet	
Värde	Förklaring	Värde	Förklaring
1	Osannolik	1	Försumbar
2	Mindre sannolik	2	Lindrig
3	Möjlig	3	Kännbar
4	Sannolik	4	Allvarlig

Vid värdering av risker multipliceras risken med väsentligheten. I internkontrollrapporten anges samma siffervärde för riskvärderingen som i internkontrollplanen. Nedan anges hur riskvärderingen ska tolkas.

Värdering (risk x väsentlighet)	Förklaring	Hantering
Värde 1-3	Risken accepteras.	Ingen åtgärd.
Värde 4-8	Risken hålls under uppsikt.	Bevakning
Värde 9-12	Risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan
Värde 13-16	Stor risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan

Internkontrollrapport

Kontrollområde: Fakturahantering

Kontrollmoment: Leverantörsfakturor: Följs reglerna för attest, kontering och moms.

Riskvärdering

9

Risikkommentar

Hitta eventuella fel och brister vid fakturahantering

Kommentar


Datum för kontroll: 2020-12-30

Under januari 2020 började socialförvaltningens använda kommunens ekonomisystem för hantering av leverantörsfakturor. Fakturorna skannas in till ekonomisystemet, tidigare registrerades de manuellt i förvaltningens verksamhetssystem. Detta ger en säkrare hantering där fakturan lätt kan sökas och bild av fakturan finns. Regler för attest finns uppsatta och styrs i systemet, vem som är attestbehörig per ansvar. Varje attestansvarig har också en beloppsgräns han/hon får attestera för, sedan styrs fakturan till överordnad chef. Överordnad chef ska också attestera om fakturan avser "egna kostnader".

Resultat: Vid stickprovskontroller i ekonomisystemet hittades inga fel.

Moms debiteras inte på tex fakturor avseende placeringar. Denna typ av moms återsöks manuellt.

Resultat: Under 2020 har ett externt företag granskat kommunens totala momsåtersökning för ett antal år. Här har framkommit brister i förvaltningen hantering av återsökning av moms för hyror och bidrag till föreningar.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
 Lägga på moms direkt vid kontering av faktura i ekonomisystemet.	2021-01-01	2021-05-31
Kommentar Under 2020 har moms återsökts för bidrag. Moms kan läggas på direkt vid kontering av faktura i ekonomisystemet. Bör införas under början av 2021 för att säkerställa att rätt moms återsöks.		

Kontrollmoment: Leverantörsfakturor: Användningen av inköpskort sker enligt kommunens riktlinjer och kvitton finns till samtliga inköp

Riskvärdering

9

Risikkommentar

Minimera risken att inköp sker på fel sätt och av fel saker.

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-30

Månadsfaktura granskas och kvitton bifogas i ekonomisystemet. Eventuella brister kommuniceras till kortansvarig samt ansvarig chef.

Stickprovskontroll av faktura har skett i ekonomisystemet för att se att kvittoa bifogats.

Resultat: I samtliga granskade fall fanns kvitto bifogat och i de flesta fall fanns också förtydligat vad köp avsåg.

Kontrollmoment: Kundfakturor: Följs reglerna för attest, kontering och moms.

Riskvärdering

9

Ris kommentar

Hitta eventuella fel och brister vid fakturahantering

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-30

Fakturering ska ske snarast efter utförd tjänst eller enligt avtalat intervall.

Resultat: Stickprovskontroll har utförts och i samtliga granskade fall har fakturering skett inom avtalad tid/intervall.

Underlag för fakturering har lämnats från ansvarig chef/handläggare till administratör.

Moms har debiterats i de fall där moms förekommer.

Kontrollområde: Datasäkerhet

Kontrollmoment: Uppföljning av loggar i verksamhetssystemet

Riskvärdering

9

Ris kommentar


Kontrollera att verksamhetssystemet inte används på fel sätt

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-30

Systemförvaltare ska ta ut loggar från verksamhetssystemet två gånger per år. Dessa ska överlämnas för granskning till ansvarig enhetschef.

Resultat: Under 2020 har det inte gått att ta ut några loggar från verksamhetssystemet. Vid första försöket stod systemet bara och "snurrade" med ett slutresultat "ett fel har inträffat". Vid nästa försök låstes systemet så att Iver fick starta om servern. Under hösten togs kontakt med support för systemet och ett nytt försök gjordes, men denna gång tog systemet fram loggar för fel enhet, VOF. Ett "känt fel" enligt supporten som kommer att rättas vid nästa uppdatering.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
 Invänta uppdatering eller ta hjälp av konsult på CGI för att ta fram loggar	2020-08-01	2021-03-31
Kommentar		
Ta hjälp av systemleverantören CGI. Kan innebära konsultkostnader.		

Kontrollmoment: SITHS kort återlämnas vid avslutad tjänst

Riskvärdering

12

Risikkommentar

Kontrollera att inga obehöriga har tillgång till verksamhetssystemet


Kommentar

Datum för kontroll: 2020-11-02

Resultat: Kontroll av SITHS-kort genomförs fyra gånger per år.

Information kommer från kommunens centrala handläggare för SHITS-kort om medarbetare på förvaltningen lämnat tillbaka kort. Kontroll görs på förvaltningen att medarbetare som slutat återlämnat kort. Enstaka kort är inte återlämnade.

Enhetschef har heller inte lyckats nå den före detta anställde.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
 Se över rutin för avslut av anställning	2021-01-01	2021-06-30
Kommentar Informera anställd som sagt upp sig att SITHS-kort ska återlämnas.		

Kontrollområde: Dokumentation i individärenden

Kontrollmoment: Rätt beslut finns i verksamhetssystemet

Riskvärdering

9

Risikkommentar

Lagar i dokumentation och arkivering följs och rapporterad statistik blir rätt.

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-05-08

Resultat:

Ärendegenomgång med samtliga medarbetare. Under genomgång av aktuella beslut upptäcks inga felaktigheter.

Kontrollområde: Arvoden familjehem och jourhem

Kontrollmoment: Kontroll av utbetalningar till familjehem och jourhem

Riskvärdering

12

Risikkommentar


Minska risken för fel utbetalningar

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-04-20

Genomgång av listor på utbetalningar tillsammans med familjehemssekreterare

Resultat: En pågående utbetalning hittas som är felaktig. Återkrav kommer att göras utifrån den felaktiga utbetalningen. Avvikelse har gjorts för att genomlysna processen.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
 Kontroll av utbetalning till familjehem och jourhem	2020-10-01	2021-04-30
Kommentar Se över rutin för avslut av familjehem/jourhem. Göra stickprovskontroll varje månad inför utbetalning.		

Kontrollmoment: Rutin för avslut av familjehem, kontroll att avslut följs och att ingen utbetalning sker efter avslut.

Riskvärdering

9


Risikkommentar

Minska risken för fel utbetalningar

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-04-20 och 2020-11-02

Resultat: Ett ärende som avslutas där utbetalning fortsatt har upptäckts. Skriftlig avvikelse har gjorts som även berör förvaltningens stabsfunktion.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
 Förankra rutinen för avslut av familjehem	2021-01-01	2021-06-30
Kommentar Under 2021 kommer arvodering till uppdragstagare att göras i verksamhetssystemet vilket skapar ett säkrare system/rutiner för att undvika felaktiga utbetalningar		

Kontrollområde: Utbetalningar från verksamhetssystemet

Kontrollmoment: Att dagliga kontroller av utbetalningsfilen från verksamhetssystemet görs innan utbetalning.

Riskvärdering

12


Risikkommentar

Minimera fel i utbetalningsfilen.

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-30

Resultat: Kontrollmoment infördes i början på året men har tillfälligt stoppats.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
 Kontroll av utbetalning från verksamhetssystem	2021-01-01	2021-03-31
Kommentar Ta fram kontrollmoment som ska utföras dagligen innan utbetalning från verksamhetssystemet. Förankra/utbilda de som ska utföra kontrollerna.		

Kontrollområde: Ekonomiskt bistånd

Kontrollmoment: Att beslutad utbetalning går till rätt person med rätt belopp. Utbetalningar och fakturor över 20 000 kronor.

Riskvärdering

9

Risikkommentar

Minska risken för fel utbetalningar

Kommentar

Datum: 2020-11-23

Månadsvis kontroll:

Resultat: Inga avvikelser rapporterade.

Kontrollmoment: Ärenden/utredningar i ekonomiskt bistånd avslutas i verksamhetssystemet.

Riskvärdering

9

Risikkommentar

Antalet pågående ärenden i verksamhetssystemet är faktiska ärenden. Rapporterad statistik blir rättvisande

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-11-23

februari, april, augusti, oktober 2020

Resultat: Rutinen för avslut följs i de flesta fall. Info till socialsekreterare vid avvikelse.

Åtgärder	Startdatum	Slutdatum
✓ Vid avvikelse har berörd socialsekreterare informerats om rutinen för avslut och vilket ärende som frågan gäller specifikt.	2020-03-02	2020-10-30

Kontrollmoment: Rutin för återkrav av ekonomiskt bistånd efterföljs

Riskvärdering

9

Risikkommentar

Minska risken för fel i återkravshantering

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-11-23

Resultat: Inga avvikelser rapporterade.

Kontrollmoment: Att beslut är fattade enligt gällande delegation för socialsekreterare

Riskvärdering

9

Ris kommentar

Används befogenheter rätt i verksamheten

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-11-23

Resultat: Inga avvikelser

Kontrollområde: Ekonomiskt bistånd och vuxna

Kontrollmoment: Uppföljning av att gjorda vårdplaner hålls

Riskvärdering

9

Ris kommentar

Gjorda vårdplaner håller tidsplan

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-31

Resultat: Detta har gjorts vid några tillfällen under året och vårdplanerna följs, men kan vara i behov av revidering vid eventuella förlängningar.

Kontrollmoment: Följa upp att insatser för placeringar avslutas enligt plan

Riskvärdering

9

Ris kommentar

Insatser avslutas enligt plan

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-31

Resultat: I vårdplaner behöver det tydliggöras att det är möjligt att det blir förlängning av insats. Beslut tas för tre månader.

Kontrollområde: Avgift för placerade barn

Kontrollmoment: Rutiner för uppföljning av avgifter följs

Riskvärdering

9

Ris kommentar

Avgifter för placerade barn följs upp

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-11-02

Resultat: Rutiner för avgiftshantering för placerade barn har förtydligats under året.

Kontrollmoment: Kontroll för debitering av avgifter

Riskvärdering

9

Riskkommentar

Få in medel för en del av de utgifter som förvaltningen har rätt till

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-11-02

Resultat: Rutiner för avgiftshantering för placerade barn har förtydligats under året. Arbetsuppgiften flyttades under hösten 2020 till administratör för avdelningen barn, unga, vuxna och familj.

Kontrollområde: Hälsokontroller och tandhälsa

Kontrollmoment: Att undersökningar sker på nya placeringar av barn och unga.

Riskvärdering

9

Riskkommentar

Säkerhetsställa barn och ungas hälsa vid nya placeringar.

Kommentar

Datum för kontroll: 2020-12-15

Resultat: Administratör ansvarar för att boka hälsoundersökningar. Rapporteras löpande till enhetschef under året.

Kontrollområde: Månadsrapporter

Kontrollmoment: Att redovisa månadsrapport varje månad när inte årsredovisning, tertial- och delårsrapport rapporteras. Under juni och juli kommer inte månadsrapport att skrivas.

Kommentar

Datum för kontroll: 2020

Resultat: Månadsrapporter har tagits fram och redovisats för samtliga av de månader där månadsrapport ska redovisas. Dock har den redovisats lite sent vid några tillfällen.

Tertial och delårsrapport har tagits fram enligt särskilda anvisningar från ekonomiavdelning.

Vid nämnd har ekonom redovisat förvaltningens ekonomiska läge.