

Internkontrollplan

2020

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Inledning	4
Definition av internkontroll	4
Kommunens årshjul och process för internkontroll	4
Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering	5
Modell för kartläggning och riskvärdering	5
Riskvärdering av kontrollmoment	6
Internkontrollplan	7

Sammanfattning

Socialförvaltningens internkontrollplan för år 2020 omfattar en stor del av verksamheten där huvudsakliga inriktningen är rutiner och ekonomi. Andra delar av internkontrollplanen omfattar även att socialförvaltningens verksamhet följer lämpliga lagar, förvaltningens delegationsordning samt attestreglemente och att interna riktlinjer följs.

I Internkontrollplanen år 2020 återkommer några kontrollområden från tidigare års internkontrollplan med förtydligade kontrollmoment och några nya kontrollområden har tillkommit. Internkontrollplanen år 2020 innehåller kontrollområdena fakturahantering, datasäkerhet, dokumentation i individärenden, arvoden familjehem och jourhem, utbetalningar från verksamhetsystemet, ekonomiskt bistånd, ekonomiskt bistånd och vuxna, avgifter för placerade barn samt hälsokontroller och tandhälsa.

Kontrollmetoden är komplett på de kontrollområden där rutiner, riktlinjer och förankring bör införas eller förtydligas, kontrollfrekvensen för de kontrollområdena är bestämt till en eller två gånger per år. Kontrollmetoden stickprov är bestämd på de kontrollområden där rutiner finns men där ett urval behöver granskas för att kontrollera att rutinerna följs. Kontrollfrekvensen för kontrollmetoden varierar från en gång i månaden till sex gånger per år.

Inledning

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

Definition av internkontroll

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

Kommunens årshjul och process för internkontroll

Framtagandet av internkontrollplanen är en process i flera steg:

- Utvärdering av föregående års interna kontroll (internkontrollrapport)
- Kartläggning av presumtiva riskområden och kontrollmoment
- Värdering av risker
- Prioritering av kontrollområden baserat på riskvärderingen
- Framtagande av kontrollmetoder
- Upprättandet av nämndens internkontrollplan

Nämnderna ska senast i februari fastställa sina planer för det kommande årets interna kontroll (*internkontrollplan*). 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.

Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering

Modell för kartläggning och riskvärdering

Första steget i arbetet med internkontrollplanen är att kartlägga presumtiva kontrollområden. Kontrollområdena kan bestå av flera kontrollmoment. Utgångspunkt för kartläggningen är att den interna kontrollen ska säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. De områden, processer eller rutiner där kontrollen bedöms vara tillräcklig via förvaltningens systematiska kvalitetsarbete eller via andra upparbetade kontroller behöver inte tas med i internkontrollplanen.

I nästa steg ska en riskvärdering av de framtagna kontrollmomenten genomföras. Nedanstående modell ligger till grund 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 enligt nedan.

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

Riskvärdering av kontrollmoment

Arbetet med internkontrollplanen för år 2020 har utgått ifrån föregående års internkontrollplan. De kontrollområden som återkommer i internkontrollplanen från tidigare år är kontrollområden som har ett fortsatt behov av kontroll. Dessa kontrollområden är fakturahantering, datasäkerhet, dokumentation i individärenden samt arvoden familjehem och jourhem. Samtliga av dessa kontrollområden har förtydligats i ett eller flera kontrollmoment utifrån tidigare års internkontrollplan.

Fler kontrollområden behövdes i internkontrollplanen år 2020 för att omfatta en större del av socialförvaltningens verksamhet. I dialog mellan socialförvaltningens chefer och ekonom har nya kontrollområden tagits fram. Nya kontrollområden som har inkluderats i internkontrollplanen för år 2020 är utbetalningar från verksamhetssystemet, ekonomiskt bistånd, ekonomiskt bistånd och vuxna, avgifter för placerade barn samt hälsokontroller och tandhälsa.

Riskvärderingen för majoriteten av kontrollmomenten är värderade till nio, där risken har varit värderad till möjlig och väsentligheten värderad till kännbar. För ett fåtal kontrollmoment har riskenvärderingen värderas till tolv, där risken har varit värderad till möjlig och väsentligheten till allvarlig.

Internkontrollplan

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering	Risikkommentar
Fakturahantering	Leverantörsfakturor: Följs reglerna för attest, kontering och moms	Ekonom	Stickprov	Tre ggr/år	9	Hitta eventuella fel och brister vid fakturahantering
	Leverantörsfakturor: Användningen av inköpskort sker enligt kommunens riktlinjer och kvitton finns till samtliga inköp	Ekonom	Komplett	Tre ggr/år	9	Minimera risken att inköp sker på fel sätt och av fel saker
	Kundfakturor: Följs reglerna för attest, kontering och moms	Ekonom	Komplett	Tre ggr/år	9	Hitta eventuella fel och brister vid fakturahantering
Datasäkerhet	Uppföljning av loggar i verksamhetssystemet	Enhetschefer, systemförvaltare	Stickprov	Sex ggr/år	9	Kontrollera att verksamhetssystemet inte används på fel sätt
	SITHS kort återlämnas vid avslutad tjänst	Systemförvaltare	Komplett	Två ggr/år	12	Kontrollera att inga obehöriga har tillgång till verksamhetssystemet
Dokumentation i individärenden	Rätt beslut finns i verksamhetssystemet	Enhetschefer	Stickprov	Fyra ggr/år	9	Lagar i dokumentation och arkivering följs och rapporterad statistik blir rätt
Arvoden familjehem och jourhem	Kontroll av utbetalningar till familjehem och jourhem	Verksamhetsledare barn och familj	Komplett	Fyra ggr/år	12	Minska risken för fel utbetalningar

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering	Riskkommentar
	Rutin för avslut av familjehem, kontroll att avslut följs och att ingen utbetalning sker efter avslut	Enhetschef stab, enhetschef barn och familj	Komplett	Två ggr/år	9	Minska risken för fel utbetalningar
Utbetalningar från verksamhetssystemet	Att dagliga kontroller av utbetalningsfilen från verksamhetssystemet görs innan utbetalning	Ekonom	Komplett	Tre ggr/år	12	Minimera fel i utbetalningsfilen
Ekonomiskt bistånd	Att beslutad utbetalning går till rätt person med rätt belopp. Utbetalningar och fakturor över 20 000 kronor	Enhetschef ekonomiskt bistånd	Stickprov	En gång/månad	9	Minska risken för fel utbetalningar
	Ärenden/utredningar i ekonomiskt bistånd avslutas i verksamhetssystemet	Verksamhetsledare ekonomiskt bistånd	Komplett	Fyra ggr/år	9	Antalet pågående ärenden i verksamhetssystemet är faktiska ärenden. Rapporterad statistik blir rättvisande
	Rutin för återkrav av ekonomiskt bistånd efterföljs	Enhetschef ekonomiskt bistånd	Komplett	En gång/år	9	Minska risken för fel i återkravshantering
	Att beslut är fattade enligt gällande delegation för socialsekreterare	Enhetschef ekonomiskt bistånd	Stickprov	Två ggr/år	9	Används befogenheter rätt i verksamheten
Ekonomiskt bistånd och vuxna	Uppföljning av att gjorda vårdplaner hålls	Enhetschef ekonomiskt bistånd och vuxna	Stickprov	Två ggr/år	9	Gjorda vårdplaner håller tidsplan
	Följa upp att insatser för placeringar avslutas enligt plan	Enhetschef ekonomiskt bistånd och vuxna	Komplett	Två ggr/år	9	Insatser avslutas enligt plan

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering	Riskkommentar
Avgift för placerade barn	Rutiner för uppföljning av avgifter följs	Enhetschef barn och unga	Komplett	En gång/år	9	Avgifter för placerade barn följs upp
	Kontroll för debitering av avgifter	Enhetschef stab	Komplett	Tre ggr/år	9	Få in medel för en del av de utgifter som förvaltningen har rätt till
Hälsokontroller och tandhälsa	Att undersökningar sker på nya placeringar av barn och unga	Enhetschef barn och unga	Komplett	Tre ggr/år	9	Säkerhetsställa barn och ungas hälsa vid nya placeringar
Månadsrapporter	Att redovisa månadsrapport varje månad när inte årsredovisning, tertial- och delårsrapport rapporteras. Under juni och juli kommer inte månadsrapport att skrivas	Förvaltningschef	Komplett	En gång/månad		