



KISTA STADSDELSFÖRVALTNING

Ekonomiavdelningen
Internkontroll
Karina Johansson
Internrevisor

Bilaga 5

RAPPORT
SID 1 (7)
2007-01-11

Internkontrollstatus inom Kista stadsdelsförvaltning, årsrapport för 2006

Inledning

Bakgrund till den interna kontrollen

Den interna kontrollen regleras i kommunallagen. Enligt sjätte kapitlet sjunde paragrafen ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detta gäller även när driften av kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan, enligt tredje kapitlet sextonde paragrafen.

Mål och strategier för den interna kontrollen

Internkontrollens övergripande mål är att bidra till att stadsdelens resurser används på ett effektivt sätt. Internkontrollen ska vara förebyggande och framåt-syftande och bidra till förbättringar i förvaltningens verksamheter. Kontinuerligt ska kontrollmomenten byggas in i samband med att olika processer och rutiner förändras. Arbetet med att utveckla den interna kontrollen ska integreras i verksamhetens normala arbets- och ledningsprocess.

För att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig görs kontroller av den. Vilka kontroller som ska göras under året tas fram genom en risk- och väsentlighetsanalys. De områden som ska kontrolleras sammanställs i en internkontrollplan som beslutas av nämnden och biläggs verksamhetsplanen.

Utvecklingsarbete av internkontrollplanen

Under det gångna året har risk- och väsentlighetsanalyser genomförts på avdelningarna ekonomi, individ och familj samt äldre och funktionshindrade. Resultatet av avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalys har utmynnat i de verksamhetsriskerna som ska kontrolleras enligt interkontrollplanen för 2007.

Återrapportering till nämnden av den interna kontrollen

Förvaltningen inlämnar en rapport två gånger om året om internkontrollstatusen inom stadsdelen. I detta dokument redovisas internkontrollstatusen för året 2006.

Redovisning av utförda kontroller för 2006

Administrativ kontroll

Ett tecken på god administrativ kontroll är att ansvar, befogenheter och rutiner är tydliga. På förvaltningens intranät uppdateras kontinuerligt förvaltningens handböcker som innehåller rutiner, policy och blanketter.

Ekonomiavdelningen har under året tagit fram ett informationsblad. Bladet mejlas ut till chefer och administratörer när ekonomiavdelningen behöver nå ut med information om bland annat nya rutiner till verksamheterna.

Redovisningskontroll

Redovisningskontrollen utgår från ett väl fungerade redovisningssystem och en väl fungerade uppföljning. I dagsläget sker avstämningar av balansräkningen regelbundet. Rättningar av fel i bokföringen görs löpande.

Förmögenhetsskyddande kontroll

Innebörden av denna kontroll är att ordning råder vad beträffar stadens anläggningstillgångar och inventarier. Anläggningstillgångar och inventarier ska förvaltas på bästa sätt. För att kunna göra detta ska allt vara förtecknat och inventering ske regelbundet. Aktuell inventarieförteckning finns från bokslutet år 2006. Vid kontroller inom förvaltningens enheter avseende denna punkt har det framkommit att merparten håller sina inventarieförteckningar aktuella.

Kontroll av riskområden

Under 2006 har stickprovskontroller gjorts på skolor, medborgarkontoret och gruppbostaderna. Nedan redovisas resultatet.

Riskområdena är indelade i generella och särskilda. De generella riskområdena är verksamhetsövergripande inom förvaltningen och de särskilda riskområdena är för en avdelning, enhet eller verksamhet. Först redovisas resultatet av de kontroller som har gjorts av de generella riskområdena, därefter redovisas resultatet av de särskilda riskområdena.

Metoden för kontrollerna har i huvudsak varit:

- Intervjuer med ansvarig chef eller skolintendent/assistent.
- Kontroll av enhetens transaktioner i ekonomisystemet under år 2005 och 2006.
- Kontroll av kontanthantering.
- Viss kontroll av personalrapporteringen.

Kontrollerade generella riskområden

Styrning och uppföljning av kostnader och intäkter

En god kontroll vad gäller uppföljning av kostnader och intäkter bygger på att enheten arbetat fram väl fungerade redovisnings- och uppföljningssystem samt att organisationen är tydligt förtecknad. Vid stickprovskontroller inom detta område har därför stor vikt lagts vid uppföljning av budget.

Vid kontrollerna framkom att samtliga enheter månatligen följer upp transaktionslistor/månadsrapporter. Många av enheterna har dessutom täta kontakter med respektive budgetsekreterare rörande verksamhetens ekonomiska läge.

Anskaffning av varor och tjänster

För anskaffning av varor och tjänster gäller lagen om offentlig upphandling, LOU. I stadens upphandlingspolicy, nämndens delegationsordning och attestinstruktion finns också regler för anskaffning av varor och tjänster.

För att god internkontroll ska anses råda avseende anskaffning av varor och tjänster ska beställning/rekvisation vara undertecknad av behörig person. Beställningen ska göras från en av staden avtalad leverantör. Lagen om offentlig upphandling ska ha tillämpats vid inköpet. När produkten eller tjänsten levererats ska den jämföras med vad som faktiskt beställts.

Vid kontroll på enheterna har dessa hanterat majoriteten av sina inköp på ett korrekt sätt via inköp på faktura, underförskottskassa eller Eurocard från avtalad leverantör.

Kontanthantering av underförskottskassor och försäljningskassor

Instruktion för hantering och redovisning av underförskottskassa och försäljning finns beskriven i förvaltningens ekonomihandbok.

Underförskottskassans storlek vid de olika enheterna var från 500 kronor till 2 000 kronor. De kontrollerade kassorna var korrekta och redovisningen av underförskottskassorna skedde i huvudsak på korrekt sätt.

Stadsdelens skolor säljer lunchkuponger och i vissa fall kaffe från en kaffeautomat. På medborgarkontoret förekommer försäljning av kopior från två olika kopiatorer samt av utskrifter från skrivare och fax. Försäljningsintäkterna betalas in till förvaltningens plusgirokonto. Rutinerna på enheterna som har kontrollerats följer ekonomihandbokens anvisningar för försäljning.

Pedagogiska måltider

På de skolor som har kontrollerats äter lärarna gratis pedagogiska måltider tillsammans med eleverna.

Förmögenhetsskydd samt skydd av inventarier och arkiv

Inventarieförteckning

För att god internkontroll ska anses råda ska inventarieförteckning finnas för samtliga enheter. Säkerheten inom förvaring i arkiv och datorer ska vara tillfredsställande.

Samtliga enheter utom en har uppdaterade inventarieförteckningar. På en enhet var inventarieförteckningen inaktuell.

Mobiltelefoner

Enheterna ha tillgång till mobiltelefoner som ingår i stadens abonnemangsavtal. De telefoner som inte används kollektivt har dubbla pinkoder och alla är inköpta genom förvaltningens telefonansvarige.

IT-säkerhet

Enheternas datorer är uppkopplade till stadens centrala nät och säkerheten är enligt standard beträffande lösenord, brandväggar m.m.

Arkiv

Arkivlokalerna hos en del av de kontrollerade enheterna är bristfälliga. Detta gäller främst några skolor. Diskussioner pågår inom förvaltningen om lösningar när det gäller skolornas arkivlokaler.

Rutiner och hantering av uppföljning av löneutbetalningar

God internkontroll kännetecknas av att cheferna kontrollerar personalens månadsrapportering innan lönerna betalas ut samt att cheferna kontrollerar och attesterar lönelistorna efter månadens slut. När denna kontroll inte fungerar kan felaktiga löner betalas ut.

I enlighet med revisionsplanen för år 2006 har biträdande internrevisorn genomfört en kontroll av personalrapporteringssystemet Lisa-självservice genom intervjuer med avdelningscheferna i förvaltningshuset samt en kontroll av attesteringen av löner genom en enkät som skickades till samtliga chefer inom stadsdelen.

Lisa-självservice

Intervjuerna med avdelningscheferna har koncentrerats till deras kontroll av anställdas rapporteringar i Lisa-självservice av sjukfrånvaro, semester, vård av barn och så vidare samt chefernas efterkontroll om att rätt rapportering har gjorts. Flertalet chefer har ingen utarbetad rutin för hur kontrollen ska ske. Flera av de intervjuade cheferna har framfört att de efterlyser fungerande rutiner för kontroll och bevakning av anställdas frånvarorapportering.

Attest av löner

En enkät skickades ut till samtliga chefer inom Kista stadsdelsförvaltning angående efterkontroll och attestering av löneutbetalningarna. Vid genomgången

av enkätsvaren framkom att många av förvaltningens chefer drar nytta av programmet Crystal Entreprise vid kontroll av löneutbetalningarna. Ett flertal av chefer svarade att de har som rutin att dra ut lönelistan direkt efter löneutbetalningen, kontrollera listan och vid felaktigheter ta kontakt men löneassistenterna, som gör rättelser. Vid behov kontrollerar cheferna listorna med personalförteckning och semester. Dock var det ett antal chefer som svarade att de har problem med att använda programmet Crystal Entreprise.

Intervjuerna med avdelningscheferna och enkätundersökningen visade ett behov av rutiner för kontroll av lönerapporteringen. Under första halvåret 2007 kommer skriftliga rutiner att utformas för vilka kontroller som ska göras av cheferna i samband med månadslöneutbetalning.

Hantering av personalförmåner, gåvor och representation

För att en god internkontroll ska anses råda vad gäller hantering av intern samt extern representation ska ekonomihandbokens rutiner följas.

För att granska intern samt extern representation har utdrag från åren 2005 samt 2006 ur ekonomisystemet gjorts för respektive enhet. Representation förekommer endast sparsamt och i huvudsak följer de kontrollerade enheterna förvaltningens rutiner.

Hantering av diarium

God internkontroll rörande diarium kännetecknas av att samtliga anställda känner till vad som ska tas upp i ett diarium samt att klara rutiner finns som säkerställer att handlingar blir diarieförda.

De kontrollerade enheterna följer förvaltningens rutiner. Anställda känner till att viktig post ska ankomststämplas och registreras.

Kontrollerade särskilda riskområden

Hantering av privata medel och hushållskassor

Privata medel förekommer inom äldreomsorgen, handikappomsorgen och psykiatrin och hushållskassa finns på några av gruppboende inom handikappomsorgen. God internkontroll av privata medel och hushållskassor innebär att hanteringen och redovisningen följer rutinerna i ekonomihandboken. Verksamhetschef eller föreståndaren ska regelbundet genomföra kontroller av redovisningarna och räkna kassorna. De ansvarar även för att förvaltningens rutiner följs.

Internrevisorerna har kunnat konstatera att rutinerna för privata medel inte fungerat tillfredställande på de kontrollerade enheterna. Enligt förvaltningens uppfattning bör kontrollerna fortsätta tills förvaltningens rutiner för privata medel är väl förankrade på verksamheterna. Under våren kommer internrevisorn att utbilda samtliga anställda som har hand om privata medel.

På en enhet har två oegentligheter förekommit under hösten 2006. Händelserna är polisanmälda och återgårdar har vidtagits. För personalen på boendet har internrevisorn hållit utbildning av hantering av privata medel. Internrevisorn har även hållit utbildning för personalen och anpassat rutinerna för hanteringen av privata medel vid Akalla psykiatriska stödboende.

Hantering av ekonomiskt bistånd

God internkontroll innebär att handläggning och avstämning av ekonomiskt bistånd följer gällande lagstiftning, delegationsordningen, riktlinjerna för försörjningsstöd och centrala rekommendationerna för avstämning.

Under 2006 har internrevisorerna fortsatt med stickprovskontrollerna av de underlag som finns vid avstämningen av ekonomiskt bistånd. Syftet med stickprovskontrollerna har varit att kartlägga hur hanteringen av underlagen ser ut och upptäcka eventuella felaktiga utbetalningar.

Följande har framkommit vid stickprovskontrollerna:

- Ansökan om ekonomiskt bistånd har i ett flertal fall varit ofullständig.
- Klienterna har inte angivit vad det har sökt för.
- I några fall har även fakturor saknats när biståndet har utbetalas direkt till något företag som klienten har en skuld till.
- De stickprovskontroller som har gjorts på PG- och BG-kontonummer har gått till de uppgivna betalningsmottagarna.

Bristerna i beslutsunderlagen gör att avstämningen inte kan följa rekommendationerna i "Rutin för avstämning, Ekonomiskt bistånd, Paraplyet".

Under våren 2006 har internrevisorn gått igenom rutinerna för utbetalningar av ekonomiskt bistånd. Bristerna i rutinerna har identifierats och förbättringsförslag har lämnats till enheten.

I september startade en arbetsgrupp inom ekonomiskt bistånd bestående av en verksamhetschef för ekonomiskt bistånd, internrevisorn och socialsekreterare och en avstämning. Gruppens arbete har resulterat i nya administrativa rutiner för handläggning av ekonomiskt bistånd utifrån rutinerna som finns i Paraplysystemet för avstämning. Avdelningschefen för individ och familj och verksamhetscheferna för ekonomiskt bistånd har kontinuerligt fått redogörelser av gruppens arbete. De nya administrativa rutinerna har presenterats för personalen i början av december och började gälla från och med den 8 januari 2007.

Arbetsgruppen kommer att fortsätta sitt arbete med att tydliggöra och förbättra rutinerna för handläggning och hantering av ekonomiskt bistånd även under första halvåret 2007.

Utöver ovan redovisade kontroll utför verksamhetscheferna för ekonomiskt bistånd egna stickprovskontroller utav ett antal slumpmässigt utvalda ärenden. Vid kontrollerna av ärendena kontrolleras om handläggaren följt gällande

delegationsordning, om den enskildes rättsäkerhet är tryggad, om besluten följer gällande lagstiftning, om ärendet har dokumenterats på rätt sätt, om en utredning/kartläggning och aktuell arbetsplan finns samt om barnperspektivet har beaktat.

Handläggningen av dödsbomedel

God internkontroll kännetecknas av att hanteringen av dödsbomedel följer centrala riktlinjer för dödsbomedel.

En kort genomgång av rutinerna för dödsbomedel har genomförts under våren. Kontrollen visade att skriftliga rutiner för handläggningen av dödsbomedel behöver upprättas utifrån de nya riktlinjerna som staden har arbetat fram för hanteringen av dödsbomedel.

Handläggningen av egna medel

God internkontroll kännetecknas av att hanteringen av egna medel följer rutinerna som har tagits fram av förvaltningen. Förvaltningens rutiner följer länsstyrelsens rekommendationer om hanteringen av egna medel. Enligt förvaltningen regler ska det finns överenskommelser för samtliga egna medel klienter. Vidare ska överenskommelser följas vid betalning av klientfakturor och utbetalning av fickpengar. Det ska vara god kontroll på respektive klients medel och dagliga och månatliga avstämningar av egna medel.

Vid kontroll saknades aktuella handlingsplaner för flera av klienterna. Rutinerna var inaktuella och behöver uppdateras.

Under våren 2007 kommer rutinerna att förtydligas gällande ansvarsfördelningen. En kontroll kommer även att göras av att det finns aktuella överenskommelser för samtliga egna medel klienter.

Hantering av försöks- och träningslägenheter

God internkontroll kännetecknas av att hanteringen av försöks- och träningslägenheter följer de centrala riktlinjerna för försöks- och träningslägenheter. Flera delar inom hanteringen av lägenheterna fungerar idag dåligt. Det saknas handlingsplaner, rutiner för arbetsfördelning och rutiner för vad som ska göras när inte klienterna betalar hyran.

Därför har en arbetsgrupp bildats som arbetar med att utforma rutiner för hanteringen av försöks- och träningslägenhet. Gruppen har börjat arbeta med ett flödeschema där samtliga insatser finns med i hanteringen av försöks- och träningslägenheter. Där det framgår beslutgång, vilka insatser som ska göras och vem som gör vad.

Arbetsgruppen kommer att fortsätta sitt arbete med att tydliggöra och förbättra rutinerna för hantering av försöks- och träningslägenheter även under första halvåret 2007.