Kista stadsdelsförvaltning
EKONOMIAVDELNINGEN
INTERNREVISION
KARINA JOHANSSON

2006-10-24
BILAGA 8

Internkontrollplan för år 2007

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 enligt 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 i kommunallagen.

Av stadens regler för ekonomisk förvaltning framgår att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera en god internkontroll inom verksamheterna.

Syfte med intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning samt undgå allvarliga fel och skador. Internkontroll omfattar samtliga faktorer i verksamhetens organisation såsom system för styrning, ledning, redovisning, uppföljning och kontroll, utifrån gällande lagstiftning, förordningar och rekommendationer. För nämnderna utgör Stockholms stads kommunfullmäktiges övergripande regelverk nämndens system för intern kontroll.

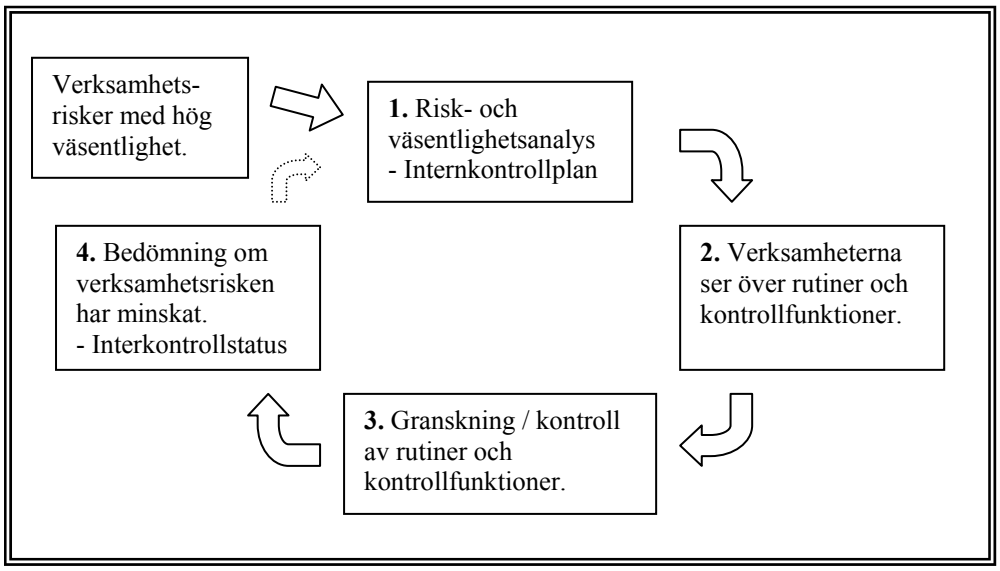
Metod för kontroll av den interna kontrollen

Årligen följer nämnden upp att verksamheternas interna kontroll fungerar genom att upprätta en plan för granskning av den interna kontrollen - *Internkontrollplan*. Planen innefattar områden eller rutiner som ska granskas särskilt under året. Internkontrollplanen är således en test av att den interna kontrollen fungerar. Vad som skall prioriteras i internkontrollplanen grundar sig på erfarenhet från tidigare års kontroller, nya uppdrag och direktiv, förändringar i organisation och andra faktorer som bedöms vara relevanta.

Vilka granskningar som ska genomföras under året tas fram genom att varje avdelning gör en risk- och väsentlighetsanalys av sin verksamhet. De verksamhetsrisker som sedan ska kontrolleras sammanställs i interkontrollplanen som beslutas av nämnden och biläggs verksamhetsplanen.

Riskhantering

Under året ska verksamheterna arbeta med att reducera riskerna – riskhantering - genom att se över befintliga rutiner och kontroller och förbättra dessa. När detta arbeta är klart görs stickprovskontroller och bedömning av att verksamhetsrisken har minskat. Arbete med den interna kontrollen är som en cykel. Detta kan illustreras med nedanstående bild.



Förutsättningar för god intern kontroll

Förutsättningar för en god intern kontroll finns i en organisation där bland annat fördelningen av ansvar och befogenheter är tydlig och där personalen känner till de lagar och regler som berör deras respektive arbetsområde. Administrativa rutiner ska vara dokumenterade och personalen ska informeras om förändringar och nyheter.

Arbetet med att utveckla den interna kontrollen ska integreras i verksamhetens normala arbets- och ledningsprocesser. Kontinuerligt ska kontrollmomenten byggas in i samband med att olika processer och rutiner förändras.

Förvaltningens chefer på olika nivåer ska genom uppföljning inom sina respektive områden svara för att regler och anvisningar är kända och att de efterlevs. Det skall också bevaka att arbetsmetoder och rutiner, inte minst nya eller förändrade sådana, bidra till en god internkontroll. Varje anställd skall därutöver göras medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet

Återrapportering till nämnden

Återrapportering till nämnden rörande internkontrollplanen för år 2007 kommer att göras vid halvårsskiftet och i samband med årsbokslutet.

Om några oegentligheter skulle komma fram under året skall förvaltningschefen omedelbart informera nämnden samt revisionskontoret om det inträffade.

Risk- och väsentlighetsanalys

Under det gånga året har risk- och väsentlighetsanalyser genomförts på avdelningarna ekonomi, individ och familj samt äldre och funktionshindrade.

Arbetet med risk- och väsentlighetsanalysen har gjorts enligt nedanstående tre steg:

Steg 1 Inledande informationsmöte om internkontroll, verksamhetsrisker och om risk- och väntlighetsanalys.
Steg 2 Brainstorming om vilka risker som finns inom verksamheten. Detta har skett i lite olika konstellationer beroende på avdelning.
Steg 3 Riskområdena har viktats utifrån risk- och väsentlighetsanalysen.

I risk- och väsentlighetsanalysen bedöms verksamheternas risker. Vid bedömningen har förvaltningen valt följande gradering av risk och väsentlighet:

Risk/sårbarhet (sannolik för att fel eller skada ska uppstå)
6 = Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
4 = Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
2 = Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
0 = Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Väsentlighet
6 = Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
4 = Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
2 = Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
0 = Försumbar

Sammanställning av risk- och väsentlighetsanalysen för avdelningarna ekonomi, individ och familj samt äldre och funktionshindrade börjar på sidan 8.

Plan för internkontrollen år 2007

Ekonomiavdelningen ansvarar för framtagande och uppföljning av internkontrollplanen. Denna presenteras i dels i text nedan och dels i sammanfattande tabell på slutet av dokumentet.

Rutiner och hantering av uppföljning av löneutbetalningar

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

Under 2006 gjorde biträdande internrevisorn en översyn av personalrapporteringssystemet Lisa-självservice. Det framkom då att det fanns stora variationer i vilka kontroller som gjordes av cheferna av den frånvaro eller tillägg som rapporterades in i systemet. Under 2007 ska rutiner utformas för vilka kontroller som skall göras av cheferna i samband med lönerapporteringen. De nya rutinerna kommer att finnas i Ekonomihandboken.

Hantering av kundfakturering, krav och bevakningsrutiner

God internkontroll innebär att kundfakturering, krav och bevakningsrutinerna följer bokföringslagen, förvaltningslagen och stadens centrala anvisningar för ekonomisk förvaltning.

Rutinerna för inkomst och interndebiteringarna i ekonomihandboken kommer att ses över av redovisningschefen och internrevisorn. Under våren 2007 kommer även skriftliga rutiner för hanteringen av kundreskontran att utformas.

Rutiner för betalningsbekräftelser via ekonomisystemet Agresso

God internkontroll kännetecknas av att det finns skriftliga rutiner för vilka kontroller som ska göras innan en betalningsbekräftelse skickas iväg. Kontrollerna ska följa bokföringslagen, förvaltningslagen, stadens centrala anvisningar för ekonomisk förvaltning samt delegationsordningen och attestinstuktionen.

Under våren 2007 kommer skriftliga rutiner att utformas för att säkerställa en god kontroll av utbetalningar via ekonomisystemet Agresso.

Handläggning och avstämning 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.

Kontrollen under 2006 visar att effektiva uppföljningsinstrument för avstämningen och administrativa rutiner för handläggning av ekonomiskt bistånd behöver vidareutvecklas.

Verksamhetscheferna inom ekonomiskt bistånd kommer under 2007 att utföra stickprovskontroller av handläggning av ärenden och även utveckla uppföljningsinstrument för avstämningen. Den arbetsgrupp som har påbörjat arbetet med att utveckla de administrativa rutiner under 2006 kommer att fortsätta med detta även under 2007. Paraplysamordnaren ska även fortsättningsvis månatligen ta ut listan med klienter som förekommer med flera bankkontonummer från Paraplyet.

Hantering av försök och träningslägenheter

God internkontroll av försöks- och träningslägenheter kännetecknas av det finns skriftliga rutiner för hanteringen av försöks- och träningslägenheter. Rutiner ska finnas för hela kedjan från att klinten tilldelas lägenheter, uppföljning av klinterna samt vad som händer om de inte följer sin åtagande såsom stör grannar eller inte betalar hyran.

Under våren kommer rutinerna att förtydligas bland annat när det gäller ansvarsfördelningen av hanteringen av försöks- och träningslägenheter. Kontroller kommer även att göras att det finns handlingsplaner för samliga klienter och att kostnaderna för lägenheterna belastar rätt verksamhet.

Ärendeinventering inom missbruk, individ och familj

God internkontroll innebär att handläggning av ärendena följer förvaltningslagen, socialtjänstlagen, sekretesslagen, gallringslistan och verksamhetsplanen. I socialtjänstlagen finns allmänna krav på handläggning av ärenden, motivering av beslut och underrättelse om beslut.

Under våren kommer socialsekreterarna inom missbruksverksamheten att göra en ärendeinventering av samtliga ärenden inom verksamheten. Stickprovskontroller av handläggning av ärenden kommer att göras av verksamhetschefen, utredaren inom individ och familj och paraplysamordnaren.

Hanteringen av egna medel

God internkontroll kännetecknas av att det finns överenskommelser för samliga egna medel klienter, att överenskommelser följs vid betalning av klientfakturor och utbetalning av fickpengar, att det finns god kontroll på respektive klients medel samt att det görs både dagliga och månatliga avstämningar av egna medel.

Hanteringen av egna medel regleras av rutiner som har tagits fram av förvaltningen utifrån länsstyrelsens rekommendationer. Under våren 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 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.

Rutiner och hantering av privata medel och hushållskassor

God internkontroll av privata medel och hushållskassor innebär att hanteringen och redovisningen följer rutinerna i ekonomihandboken.

Privata medel förekommer inom äldreomsorgen, handikappomsorgen och psykiatrin. Hushållskassor förekommer på gruppboende inom handikappomsorgen. Verksamhetschef eller föreståndaren ska regelbundet genomföra kontroller av redovisningarna och räkna kassorna. De ansvarar även för att förvaltningens rutiner följs.

Kontroller som har gjorts under 2006 visar att det finns brister i redovisningen av privata medel och att bristerna ofta beror på okunskap. Därför kommer internrevisorn att utbilda all personal som arbetar med privata medel under 2007. Även cheferna kommer att utbildas i privata medel samt hur man genomför en kontroll av redovisningarna och räknar kassorna.

Efter utbildningen ska internrevisorn göra stickprovskontroller av redovisningen av privata medel och hushållskassorna.

Förebyggande och hantering av hot och våld inom barn och ungdom, Individ och familj

God internkontroll kännetecknas av att det finns tydliga rutiner för att förebygga hotfulla och våldsamma situationer samt att det finns tydliga rutiner för de tillfällen akuta situationer uppkommer. Både när verksamheten bedrivs i egna lokaler och ute på fältet.

Under våren 2007 kommer säkerhetsarbetet att omfatta hur man förebygger och hanterar hot och våld. Arbetet innebär att verksamhetscheferna ska göra en genomgång av dokument, riktlinjer, rutiner och planer samt implementera dem i verksamheterna.

Rutiner för nyckelhantering inom äldre- och funktionshindrade

God internkontroll kännetecknas av det finns tydliga rutiner för hanteringen av nycklar. Inom avdelningen bedrivs en del av verksamheten i brukarnas hemmiljö. För brukarnas säkerhet och trivsel är det av stor vikt att det finns klara rutiner för hanteringen av nycklar samt att de efterlevs.

Inom äldre- och funktionshindrade kommer enhetschefer och verksamhetscheferna under våren att se över rutinerna för nyckelhanteringen och förankra dem hos personalen.

Risk och väsentlighetsanalys för Ekonomiavdelningen

Verksamhetsrisker	Risk	Väsentlighet
Lösenordshantering	2	5
Behörighetsadministration för Agresso	1	3
Störning i ekonomisystemet, lönesystemet	5	3
Tidslimit	2	3
Prognoshantering	3	6
Budgethantering	1	6
Rutiner för handläggning av betalningsbekräftelser	3	6
Fel vid periodiseringar vid års- och tertial bokslut	2	4
Kompetensbrist	3	6
Uppföljningsinstrument används inte av verksamheterna	3	6
Bristande information från verksamheterna	4	6
Verksamheterna följer inte upphandlade avtal	4	5
Kontroller av frånvaro av chefer före lönekörning, månadsrapport (pappersformat)	4	6
Kontroller av frånvaro av chefer före lönekörning, Lisa-självservice	6	6
Kontroller av lönelistor efter lönekörning av cheferna	6	6
Avsaknad av korrekta anställningsavtal	4	5
Mycket nyheter/nya regler för löner - svårt att hinna ta till sig allt	4	4
Risk för fel knappning vid inrapportering	4	6
Hantering av kundfakturering	4	4
Krav och bevakningsrutiner	3	5
Interna rutiner för redovisningsgruppen	4	5

Risk/sårbarhet (sannolik för att fel eller skada ska uppstå)
6 = Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
4 = Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
2 = Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
0 = Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Väsentlighet
6 = Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
4 = Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
2 = Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
0 = Försumbar

Risk och väsentlighetsanalys för Äldre- och funktionshindrade

Verksamhetsrisker	Risk	Väsentlighet
Hanteringen av privata medel	5	5
Hantering av hushållskassor	5	5
Hantering av kontanta medel vid försäljning och förskottskassa	3	4
Medecinhantering	2	6
Dokumentation	5	6
Sekretesshantering	5	6
Nyckelhantering	5	6
Brandsäkerhet och rutiner vid brand	3	6
Samarbetet av instser mellan olika arbetsgrupper	4	6
Rutiner vid tillfällig frånvaro av personal	2	6
Förebyggande åtgärder för hot och våld mellan brukare alternativt mellan brukare och deras anhöriga	5	6
Hantering av hot och våld mellan brukare alternativt mellan brukare och deras anhöriga	4	5

Risk/sårbarhet (sannolik för att fel eller skada ska uppstå)
6 = Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
4 = Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
2 = Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
0 = Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Väsentlighet
6 = Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
4 = Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
2 = Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
0 = Försumbar

Risk och väsentlighetsanalys för
Individ och familj

Verksamhetsrisker	Risk	Väsentlighet
Handläggning och avstämning av ekonomiskt bistånd	6	6
Hanteringen av försöks- och träningslägenheter	5	5
Egna medel hantering	5	6
Ärendehantering inom missbruk	5	5
Hantering av sekretess dokument	4	6
Hantering av privat medel vid Akalla psykiatrisk stödboende	3	5
Hantering av Lisa-självservice	3	5
Dokumentation	3	5
Medicinhanteringen	2	6
Samarbetet när det är flera handläggare för samma ärende	4	6
Förebyggande åtgärder för hot och våld	3	6
Rutiner vid hot och våld	4	5
Förebyggande åtgärder för stöld	1	2
Stöld och skadegörelse på verksamheterna	3	3
Rutiner vid brand	2	6

Risk/sårbarhet (sannolik för att fel eller skada ska uppstå)
6 = Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
4 = Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
2 = Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär
0 = Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Väsentlighet
6 = Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
4 = Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
2 = Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet
0 = Försumbar