



Bilaga till årsredovisningen 2021 - protokoll internkontroll för Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund

INTERNKONTROLL

Delegationsbeslut ska redovisas för direktionen

Metod: Granskning att delegationsbeslut redovisas för direktionen. Utdrag ur ärendehanteringssystemet och avstämning att beslut får åtgärskod ”Delb”.

Omfattning: Stickprov på 20 avslutade ärenden per tertial.

Resultat: Av 60 granskade ärenden har samtliga ärenden med beslut redovisats till direktionen.

Andel överklagade beslut där förbundet fått rätt

Metod: Granskning av hur stor andel av överklagade beslut där förbundet fått rätt. Utdrag ur ärendehanteringssystemet.

Omfattning: Samtliga överklagade beslut.

Resultat: Av 27 överklagade beslut har förbundet fått rätt i 26 fall.

Kontroll att öppna ärenden inte har felaktig handläggare

Metod: Granskning att ärenden har aktuella handläggare. Utdrag ur ärendehanteringssystemet.

Omfattning: Samtliga öppna ärenden.

Resultat: Sammanställning av öppna ärenden sker månatligen och redovisas inom ramen för ordinarie månadsuppföljning. Vid årsskiftet hade förbundet 980 ärenden som handläggs. 2 ärenden har handläggare som slutat i avvaktan på att ny handläggare påbörjar sin tjänst. I övrigt inget att anmärka på.

Uppföljning av de 10 äldsta ärendena per avdelning

Metod: I månadsuppföljningen redovisas ärenden fördelat utifrån dess ålder och de 10 äldsta ärenden markeras speciellt.

Omfattning: Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

Resultat: Antalet äldre ärenden fortsätter att minska på förbundet.

Genomförd planerad tillsyn och kontroll

Metod: Inom ramen för månadsuppföljningen följs den planerade tillsynen upp.

Omfattning: Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

Resultat: Se årsredovisningen.

Kontroll att tid redovisas i handläggning och tillsyn

Metod: Inom ramen för månadsuppföljningen följs tidsredovisningen för att se att det inte finns några tidsposter som understiger 15 minuter.

Omfattning: Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

Resultat: Av 1654 tidsposter i december hade 8 stycken registrerat under 15 minuter.

Kontroll av att senaste inspektionsdatum är inlagt

Metod: Inom ramen för månadsuppföljningen följs upp att senaste inspektionsdatum är inlagt.

Omfattning: Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

Resultat: Av 1 976 planerade kontroller hade man inte lagt in senaste inspektionsdatum i 7 ärenden.

Öppna ärenden utan händelser

Metod: Inom ramen för månadsuppföljningen följs upp att det inte finns ärenden utan händelser.

Omfattning: Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

Resultat: Av 980 öppna ärenden i december hade 1 ärende ingen händelse.

Uppföljning av ledtid

Metod: Inom ramen för månadsuppföljningen följs ledtiden upp för de processer som genomgått en värdeflödesanalys inom ramen för förbundets Lean-arbete.

Omfattning: Uppföljning månatligen av processen för ansökan om enskilt avlopp samt Miljöskydds planerade tillsyn.

Resultat: Den månatliga uppföljningen visar på att ledtiden har minskat.

Leverantörsfakturor

Metod: Granskning av att varan är rimlig och att bokföring samt attestering och moms är korrekt.

Omfattning: Totalt har 25 fakturor granskats.

Resultat: Av de kontrollerade fakturorna har granskningen varit utan anmärkning.

Urval av de 25 fakturorna har gjorts med följande urvalskriterier:

Slumpvis utvalda fakturor över 20 000 kr:

8 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Utan anmärkning.

Kontroll av fakturor på konto 6790 - Övriga främmande tjänster:

5 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Utan anmärkning.

Kontroll av fakturor på konto 4701 - Konsult och andra tjänster samt konto 6740 – ITprogram mm.

8 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Utan anmärkning

Kontroll av fakturor på konto 6460- förbrukningsmaterial och 6480- arbetskläder, skyddskläder, skyddsmaterial

4 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Utan anmärkning.

Representation

Metod: Granskning har gjorts av att bokföring och attestering är korrekt samt att regler vid representation har följts (såsom anteckning av plats, deltagare och anledning till representationen samt att originalkvitto finns med fakturan). Dessutom har kontroll gjorts av att momsavdrag skett enligt Skatteverkets anvisningar och att attest inte skett av ”egna” kostnader.

Omfattning: Totalt 15 verifikationer avseende personal- och extern representation har granskats enligt nedan.

Resultat: I ett fall var två av tre kvitton kopior.

Konto 7111 – Personalrepresentation, konto 7103 Uppvaktning och minnesgåvor extern samt konto 7113 Uppvaktning och minnesgåvor intern:
12 verifikationer har granskats. Av dessa behöver ett kompletteras med originalkvitton. Annars utan anmärkning.

Intäkter – Rätt tjänst och kontering

Metod: Granskning att tjänsten är rimlig och att bokföringen är korrekt.

Omfattning: 20 fakturor granskas fördelat på konto 3110 samt 3130.

Resultat: Utan anmärkning.

Personalkostnader

Metod: Vi har granskat att anställningsbevisen är korrekta och att avvikelserapporteringen stämmer. Dessutom har vi gjort stickprovskontroll på reseräkningar.

Omfattning: 6 utvalda anställda har genom stickprov granskats på olika delar så som anställningsbevis, reseräkningar, sjuklön och semester.

Utan anmärkning.

Pensionsavsättningar

Metod: Beräkningen för pensionsavsättningen görs maskinellt i Heroma. Den filen skickas sedan till KPA.

Omfattning: Eventuella fel kommer på en felsignallista. Om fel uppstår under året får man signallistor varje gång.

Resultat: Kommer det felsignaler vid inrapportering till KPA rättas det då och detta sker löpande under året.

UPPFÖLJNING AV STYRKORT

Metod/ omfattning: Uppföljning av styrkortet sker tertialvis och rapporteras till direktionen inom ramen för tertialuppföljning, delårsrapport och årsredovisning

Resultat: Se tertialuppföljning, delårsrapport och årsredovisning för 2021.