



Bilaga till årsredovisningen 2022 - 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 åtgärdkod ”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 51 överklagade beslut har förbundet fått rätt i 43 (84%).

Kontroll att öppna ärenden har aktuell 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 2 009 ärenden som handläggs. Inga av dessa ärenden var registrerade på handläggare som slutat.

Genomförd planerad tillsyn och kontroll

Metod: Inom ramen för månadsuppföljningen följs det upp om all planerad tillsyn och kontroll genomförts.

Omfattning: Uppföljning av samtliga ärenden månadsvis.

Resultat: Månadsuppföljning av genomförd tillsyn och kontroll har skett.

Kontroll av tidsredovisningen

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 612 tidsposter i december hade 1 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 72 inspektioner i december hade man inte lagt in senaste inspektionsdatum i 2 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 822 öppna ärenden i december var inga ärenden utan 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 Miljöskyddsavdelningens planerade tillsyn.

Resultat: Den genomsnittliga ledtiden för ett ärende gällande ansökan om enskilt avlopp har ökat med 33 dagar. Det beror på att det tar längre tid att få in uppgifter som behövs för handläggningen från sökande. När det gäller den genomsnittliga ledtiden för miljöskyddsavdelningens planerade tillsyn så har den minskat med 90 dagar.

Kontroll att debitering är inlagd i ärendet

Metod: Innan ett ärende avslutas kontrollerar registrator att debitering är inlagt.

Omfattning: Sker i samtliga ärenden.

Resultat: Samtliga ärenden har debiterats innan de avslutats.

Leverantörsfakturor

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

Omfattning: Totalt har 25 fakturor granskats med följande urvalskriterier:

Slumpvis utvalda fakturor över 20 000 kr:

Omfattning: 8 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Resultat: En faktura som avsåg 2023 var inte periodiserad och bedöms ha sådant belopp att det ska ske. Förbundets åtgärd är att samtliga fakturor som avser helår fortsättningsvis periodiseras i 12-delar.

Kontroll av fakturor på konto 6790 - Övriga främmande tjänster:

Omfattning: 5 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Resultat: En faktura var felaktigt bokförd med moms, men har åtgärdats.

Kontroll av fakturor på konto 4701 - Konsult och andra tjänster samt konto 6740 – IT-program

mm

Omfattning: 8 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Resultat: Utan anmärkning

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

Omfattning: 4 fakturor från olika leverantörer har granskats.

Resultat: 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: De slumpvis utvalda verifikationerna omfattade intern representation, vilka beroende på vad som avses ska konteras på 6440 och inte enbart 71-konto såsom nu. Syfte och deltagare anges, men att syftet på vissa kan beskrivas tydligare.

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: Utan anmärkning.

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 2022.

Handlingen har godkänts digitalt

Digitalt godkända handlingar behöver inte ha namnunderskrift.

Jens Möller
Förbundschef