



Kontrollplan för kommunstyrelsens internkontroll

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen, som ansvarig nämnd för kommunledningsstabens verksamhet, ska säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig inom dess verksamheter. Intern kontrollplan för 2019 är beslutad och kontrollmoment ska följas upp.

Beslutsunderlag

Kontrollplan för kommunstyrelsen.
Tjänsteskrivelse, daterad den 10 maj 2019.

Förvaltningens överväganden

Överväganden förvaltningens huvudförslag

En första uppföljning av den interna kontrollplanen och dess kontrollmoment ska göras efter april. Enligt bifogad kontrollplan har de kontrollmoment som skulle följas upp till och med april dokumenterats. Inga avvikelser har noterats på de kontrollmoment som utförts.

Alternativa förslag till beslut med detaljerade överväganden

Inga alternativa förslag till beslut finns.

Kommunikation av förslaget till beslut

Ärendet omfattas inte av förvaltningslagens regler om kommunikation.

Övervägande enligt § 2 i kommunstyrelsens reglemente

Förslaget till beslut påverkar inte något av perspektiven i kommunstyrelsens reglemente §2 på ett negativt sätt.

Förvaltningens förslag till beslut

Rapportering avseende uppföljningen av den interna kontrollplanen godkänns.

Ann Willsund
Kommundirektör

Åsa Bejvall
Ekonomichef

Fattat beslut expedieras till:

Kommunstyrelsens verksamhetsområdeschefer

Verksamhetsstöd

Uppföljning kontrollplan

Kommunstyrelsen

Huvudprocesser					
Risk	Kontrollmoment	Beskrivning	Metod	Frekvens	Ansvarig
Företag lotsas inte rätt i den kommunala organisationen	Processkartläggning	Ett genomlysningssuppdrag genomförs som ska säkerställa kommunens processer när det gäller näringsliv och företag.	Uppföljning av nya rutiner genom att göra stickprov på upplevelsen till fem företag.	Uppföljning genomförs i november .	Kommundirektör
Redovisning efter 2019-04-30:					
Kris- och säkerhetsarbetet sker inte optimalt och i takt med ny lagstiftning	Kartläggning av nya uppdrag i kommunen	Ny lagstiftning innebär att större ansvar läggs på kommunerna när det gäller kris och säkerhetsarbetet.	Säkerställa att vi har rutiner och lever upp till lagstiftningens krav.	Två gånger per år uppföljning av vilka uppdrag och krav som finns på kommunen, juni och december .	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Ledningsprocesser					
Risk	Kontrollmoment	Beskrivning	Metod	Frekvens	Ansvarig
Arbetsuppgifter blir inte utförda eller görs på ett felaktigt sätt.	Dokumentation av arbetsuppgifter	Cheferna ansvarar för att väsentliga arbetsuppgifter dokumenteras och instruktioner upprättas. Genomgång och aktualitetskontroll av befintliga rutiner.	Inventering på respektive enhet om vilka arbetsuppgifter/processer/instruktioner som behöver dokumenteras och följas upp.	Aktualitetskontroll och kontroll av vilka rutiner som saknas en gång om året eller i samband med att medarbetare slutar så information inte går förlorad.	HR/Adminchef

Redovisning efter 2019-04-30:					
Stödprocesser					
Risk	Kontrollmoment	Beskrivning	Metod	Frekvens	Ansvarig
Otydliga beslutsunderlag och otillräckligt beredda ärenden som kommer in för sent.	Kontroll av ärendeberedningsrutiner	Kontroll av att befintliga rutiner följs.	Uppföljning om ärenden lämnas in i tid. Frågor till sekreterare som noterar för sent inkomna ärenden för varje sammanträde. Uppföljning av återremitterade ärenden.	Månadsvis mätning kvartalsvis rapport till nämnden. Halvårsvis	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Diarieföring och gallring sker inte enligt gällande lagstiftning	Rutin diarieföring och gallring	Kontroll av om rutinen för diarieföring och gallring följs och om diarieföring sker i tid.	Uppföljning av om rutinerna följs. Stickprovskontroll genom att frågor ställs till registratorerna på kansliet.	En gång om året, september .	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Delegeringsbeslut inte rapporteras	Rutin för återrapportering av delegeringsbeslut	Kontroll av om rutinen återrapportering av delegeringsbeslut följs	Uppföljning av om rutinerna följs genom stickprovskontroll på utvalda punkter i delegeringsordningen.	En gång om året, december .	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Politiskt fattade beslut inte verkställs	Uppföljning av verkställighet	Uppföljning av att politiskt fattade beslut har verkställts.	Uppföljning av att politiskt fattade beslut har verkställts genom granskning av uppdragsuppföljningen.	Två gånger om året i april och oktober	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30: Uppdragsuppföljningen uppdaterad och redovisad för KS och KF.					
Valen under 2019 inte genomförs enligt gällande lagar och rutiner	Säkerställande av kunskap och lokaler.	Kontroll av att valförrättare har fått utbildning och att lokaler har inventerats	Uppföljning av om utbildning är genomförd och lokaler inventerade genom frågeställning till valansvarig.	Genomfört innan valdagen	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30: Lokalerna inventerade och utbildningar med röstmottagare genomförda.					
Information inte når fram eller tas emot	Medarbetarenkät	Uppföljning i medarbetarenkäten avseende information.	Värdena medarbetarenkätens frågor om information.	Efter medarbetarenkätens sammanställning, november .	Kommunikationschef
Redovisning efter 2019-04-30:					

Information inte når fram eller tas emot	Uppföljning information på extern webb	Uppföljning av information på vår externa webbplats Morbylånga.se	Ta fram statistik på hur många som klickat på nyheter som rör alla.	3 nyheter, görs i oktober .	Kommunikationschef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Kommunen inte kan säkerställa personalförsörjningen med rätt kompetens	Planering för ersättning av kritisk kompetens	Planering för ersättning av kritisk kompetens	Uppföljning och planering av kommande pensionsavgångar samt annan kritisk kompetens så att det finns en plan för återbesättning av tjänsten. Eventuellt internutbilda befintlig personal. Uppföljning och återrapportering på ledningsgrupp.	Två gånger per år på ledningsgrupp, juni och december .	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Kommunen inte kan säkerställa personalförsörjningen med rätt kompetens	Kontroll av antalet behöriga sökande till tjänster.	Kontroll av antalet behöriga sökande till tjänster	Uppföljning vid externt annonserade tjänster för att säkerställa att vi är en attraktiv arbetsgivare.	10 anställningar under året, november .	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Kraven i det systematiska arbetsmiljöarbetet inte uppfylls	Uppföljning av processen	Uppföljning av att rutiner och processen för systematiskt arbetsmiljöarbete följs.	Kontroll av att samtliga chefer har fått utbildning i BAM. Uppföljning på fyra av våra enheter.	Uppföljning av fyra enheter en gång per år, november .	HR/Adminchef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av lön	Uppföljning av rapporterade avikelser.	Kontroll av att medarbetares rapporterade avikelser attesteras av chef innan lönen bearbetas.	Genomgång av icke attesterade avikelser i Visma lön. Påminnelse till ansvarig chef via e-post inför lönebearbetning, att attestera. Dokumentation om oattesterade avikelser på individnivå per chef för uppföljning och utbildning. Attest av lönechef så medarbetaren får lön enligt registrerade avikelser. Information till ansvarig chef om utförd attest, för återkoppling till lönechef innan lönebearbetning.	Varje månad inför lönebearbetning	Lönechef
Redovisning efter 2019-04-30:					

<p>Kontroll har fram till 2019-03-31 utförts av lönechef. Kontroll inför verkställan av lön så till vida att alla oattesterade poster har gått igenom och skickats via e-post till respektive ansvarig chef för godkännande om attest kan utföras av lönechef, eller om något ska förändras. Ca 80-100 poster per månad har varit oattesterade, pga, sena registreringar från medarbetare, eller utebliven attest av chef. 2019-04-01 upphörde denna kontroll då tid inte finns att tillgå. Detta ligger på ansvarig chef att hantera. Stick-provskontroll tar nu vid, där löneavdelningen kontrollerar "då och då" inför lön, om attest saknas. Risk dock att rätt lön i rätt tid påverkas negativt när totalkontrollen/totaltjänsten försvinner.</p>					
Brister i hantering av lön	Minimalt med fel och varningar.	Kontroll av uppstådda fel och varningar i Visma lön.	Kontroll av fel och varningar via funktion "Fellista" i Visma lön. Korrigerig av fel och av de varningar som går att rätta.	Varje vecka samt inför lönebearbetning.	Lönechef
<p>Redovisning efter 2019-04-30: Fel och varningar (främst fel) rättas av löneadministratör innan lön verkställs. Fel och varningslista kontrolleras löpande under månaden, men verkställs definitivt inför verkställan av lön. Då sker även kontroll av systemförvaltare/lönechef.</p>					
Brister i hantering av lön	Korrekta anställnings-beslut.	Kontroll av att anställningsbeslut är korrekt registrerade utgör grunden för att redovisning och utbetalning av lön ska bli korrekt.	Stickprov på två anställningsbeslut som har registrerats i systemet föregående månad.	Varje månad.	Lönechef
<p>Redovisning efter 2019-04-30: Har ännu inte påbörjats som kontrollmoment då det inte behövs. Detta eftersom chefer/administratörer skriver anställningsavtalen i ett separat system (WinLas) vilket innebär att kontrollen av skrivet avtal sker varje gång det registreras i Visma lön. Detta eftersom det är löneadministratör/handläggare som registrerar, från avtal till system.</p>					
Brister i hantering av lön	Korrekt ersättning till förtroendevalda.	Kontroll av ersättning till förtroendevalda mot arvodesreglerna.	Stickprov på två utbetalda ersättningar till förtroendevalda ledamöter i kommunstyrelsen mot arvodesreglerna.	Varje månad.	Lönechef
<p>Redovisning efter 2019-04-30: Har inte påbörjats då vi står i ett vägskäl. Idag registrerar kansliet dessa arvoden manuellt. Tanken, förhoppningen och förutsättningen för en effektiv lönehantering är att förtroendevalda inom kort ska rapportera sin egen arvodering i Visma lön, något som redan idag är fullt möjligt, men som tyvärr inte används. När det är igång, i det läget är det viktigare att kontroll sker än vad det är idag. I lönesystemet finns det idag dessutom inställningar som redan idag genererar ersättning enligt gällande arvodesregler, och som varnar om för höga arvoden utbetalas (över en viss gräns).</p>					
Brister i hantering av lön	Uppföljning av kontering.	Kontroll av kända konteringar för rättning rättas innan de skickas till ekonomisystemet.	Kontroll i lönesystem via kontering från ekonomi.	Varje vecka och inför lönekörning.	Lönechef
<p>Redovisning efter 2019-04-30: Utförs enligt beskriven rutin. En del fel och därav rättningar av löneavdelningen, främst inom VO Utbildning då dess timavönade registrerar sina awikelser direkt i lönesystemet. Här bör man med fördel använda bokningsprogrammet TimeCare pool som används inom VO Social omsorg. Detta program konterar arbetad tid maskinellt vilket skapar minimalt med fel. Nästa steg är att ha dialog med VO utbildning och "sälja in" TimeCare pool som en lösning.</p>					
Brister i hantering av lön	Lönefil från lönesystem till ekonomisystem.	Kontroll av att samtliga lönefiler skickats till ekonomisystemet.	Kontroll av att lönefiler skickats från Decapus till ekonomisystem.	Vid varje lönekörning.	Lönechef

Redovisning efter 2019-04-30: Kontroll utförs och har förfinats då två systemförvaltare på lön samt ekonomi får information om när filen mottagits av Decapus, i och med verkställan av lön.					
Brister i hantering av lön	Ekonomifil från lönesystem till ekonomisystem.	Kontroll av att samtliga ekonomifiler skickats till ekonomi-systemet.	Kontroll av att ekonomifiler skickats från Decapus till ekonomisystem.	Vid varje lönekörning.	Lönechef
Redovisning efter 2019-04-30: Kontroll utförs och har förfinats då två systemförvaltare på lön samt ekonomi får information om när filen mottagits av Decapus, i och med verkställan av lön.					
Brister i hantering av lön	Placerings-schema från TimeCare planering till Visma lön.	Kontroll av att samtliga placerings-scheman inkommer till Visma lön i rätt tid.	Kontroll i Visma lön att placering inkommit via Bemanningsöversikt.	Varje vecka.	Lönechef
Redovisning efter 2019-04-30: Kontroll utförs av löneadministratör/handläggare varje vecka. Dock åligger det även medarbetaren att ha kontroll då schemat är underlag för utbetald lön. Något som informeras vid medarbetarutbildning i verksamhet.					
Brister i hantering av attest och firmatecknare	Beslutsattest	Kontrollera att beslutsattest skett av rätt person med hjälp av stickprov från leverantörsreskontran. Kontroll ska ske mot attestförteckning samt jävs- och integritetsreglerna enligt reglementet för verifikationer.	Stickprovet bör omfatta minst två promille av kontrollperiodens totala antal leverantörsfakturor.	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av attest och firmatecknare	Kontroll av registrerad attest	Kontrollera att attestförteckningar är korrekt uppdaterade i utbetalande system.	Genomgång av att samtliga attestförteckningar överensstämmer med utbetalande systems inlagda attestkontroller avseende attestant, ansvar och belopp	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av leverantörsfakturor	Kontering	Kontroll av kontering mot kommunbas13.	Stickprov av leverantörsfakturor ur ekonomisystemet som kontrolleras mot kommunbas13 avseende kontoslag och motpart. Stickprovet bör omfatta två promille av kontrollerad periods leverantörsfakturor.	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av	Representation,	Kontrollera att syfte och	Stickprov från leverantörsreskontran.	Vid två tillfällen under	Ekonomichef

leverantörsfakturor	kurser och resor	deltagare är angivet på underlaget till fakturorna.	Stickproven bör omfatta en procent av respektive baskontos leverantörsfakturor för kontrollerad period. Kontrollera baskonto för representation, livsmedel, måltid, resor och kurser.	året, juni och december.	
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av leverantörsfakturor	Förfallna fakturor	Kontrollera att det inte finns några förfallna leverantörsfakturor vid månadsbryt.	Kontrollera via fakturahanteringssystemet att inga fakturor förfallit till betalning den 10:e varje månad	En gång per månad, december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30: På grund av nytt system för hantering av leverantörsfakturor har inte kontrollen utförts varje månad. Nytt i det nya systemet är att fakturan eskalerar till närmaste chef om personen inte hanterat fakturan inom sju dagar. Vi har också i samband med övergången till e-faktura haft problem med att alla fakturor inte kommit in i systemet som de borde vilket resulterat i flera påminnelser.					
Brister i redovisningen	Bokföringsorder	Kontroll av att rättelse och omföringar av bokföringsorder har tillräckliga underlag och kan härledas till ursprunget.	Stickprov ur redovisningen. Stickprovet bör omfatta två promille av kontrollerad period.	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i redovisningen	Avstämning av balanskonton	Tillse att balanskonto stäms av regelbundet och mot korrekta underlag.	Samtliga balanskonton för respektive förvaltning kontrolleras mot underlag.	Löpande konton ska kontrolleras månadsvis. Samtliga konton ska vara avstämda vid del och helårsbokslut. Undantaget lagerkonto som inte inventerats vid delårsbokslutet.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30: Avstämning av balanskonton görs månadsvis av Mika. I samband med uppföljningen efter april har särskild genomgång gjorts för att säkerställa att alla periodiseringsposter från bokslutet hanterats.					
Brister i hantering av kundfakturerings	Fakturerings i rätt tid	Kontroll av att fakturerings sker i rätt tid.	Stickprov ur kundreskontran. Stickprovet bör omfatta två promille av kontrollerad period. Kontrollera att tiden mellan leverans av vara/tjänst och fakturerings inte	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef

			överstiger två månader.		
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av kundfakturerings	Korrekt debiterade avgifter	Kontrollera att debiterade avgifter stämmer överens med tagna taxor och avtal.	Stickprov ur kundreskontran. Stickprovet bör omfatta två promille av kontrollerad period.	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Brister i hantering av kundfakturerings	Rutiner för ströfakturerings	Uppföljning mot budget för att fånga upp avvikande intäkter, dvs intäkter som kan ha missats att fakturera.	Kontroll av redovisade intäkter mot budget.	Kontroll av redovisade intäkter och avsaknad av redovisade intäkter varannan månad i samband med uppföljning.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30: Uppföljning görs av controllers i samband med uppföljning. Särskild inom samhällsbyggnadsnämnden har genomlysning och förändrat arbetssätt implementerats.					
Brister i hanteringen av mervärdesskatt	Korrekt momsredovisning	Kontroll av att momsredovisning sker på rätt sätt.	Anlita ett företag som kör samtliga transaktioner och återvinner felaktig moms.	I början av år 2019.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30: Refero har anlitats och genomlyser nu våra transaktioner.					
Brister i hanteringen av mervärdesskatt	Öka kunskapsnivån	Öka kunskapsnivån på ekonomiavdelningen och i övriga organisationen om momsredovisning.	Utbilda medarbetare på ekonomi som sedan delar med sig av kunskapen till resten av organisationen.	I början av 2019.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30: Anette och Mika har varit på utbildning vilket ökat kunskapsnivån. De bidrar ut till övriga på enheten.					
Brister i hanteringen av mervärdesskatt	Korrekt momsredovisning	Kontroll av att ingående moms redovisas rätt på leverantörsfakturor	Stickprov ur redovisningen. Stickprovet bör omfatta två promille av kontrollerad period.	Vid två tillfällen under året, juni och december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Felaktiga behörigheter i system	Kontroll av personal som slutat/bytt anställning	Kontroll av personal som slutat/bytt anställning	Kontroll av personal som slutat/bytt anställning och som har haft behörighet i system för externa webbsidan och i personalsystemet.	En gång om året på all personal som slutat/bytt anställning, december.	Kommunikationschef Lönechef
Redovisning efter 2019-04-30:					

Systemförvaltargrupp uppsatt där flertalet systemförvaltare i kommunen ingår, bl a för ändamålet "Behörighetsstyrning". Rutin i samma grupp på gång att tas fram för att chef ska kunna meddela nya medarbetare samt avslutade medarbetare som behöver tilldelas alt. gallras i våra "största system" (system med flest användare). Dessutom har IT-enheten nu integrerats med Visma lön vilket för att när medarbetare anställs tilldelas behörighet till kommunens nätverk. När anställningen avslutas avregistreras behörigheten till samma nätverk efter 30 dagar. Dock måste fortsatt behörighet och personer gallras i våra system, därav rutinen ovan. I drift innan sommaren 2019.

Inköp sker inte enligt avtal	Uppföljning av avtalstrohet	Uppföljning av avtalstrohet tillsammans med upphandlingsenheten i Kalmar.	Jämförelse av inköp från leverantörer i förhållande till tecknade avtal.	Framtagande av statistik en gång om året, december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					
Direktupphandling inte sker	Uppföljning av rutinen för direktupphandling	Uppföljning av rutinen för direktupphandling	Stickprov på 10 inköp av konsulttjänster mot direktupphandlingsprotokoll.	En gång om året, december.	Ekonomichef
Redovisning efter 2019-04-30:					