

www.avesta.se



Avesta kommun
Kommunrevisionen

2022-10-18

Till:
Kommunfullmäktige

För kännedom:
Omsorgsstyrelsen

Revisionsrapport – Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

KPMG har av Avesta kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring utbetalningen av ekonomiskt bistånd. Granskningen har syftat till att bedöma om omsorgsstyrelsen har erforderlig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att omsorgsstyrelsen i stora delar har erforderlig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.

Vår bedömning baserar vi på att det finns styrande dokument som tydliggör hantering avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd samt att det finns beskrivningar som tydliggör hur dokumentation ska ske i verksamhetssystem.

Det finns även en tydlig ansvarsfördelning för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd och att det ansvar som beskrivs är etablerat i praktiken.

Vi anser att det finns implementerade ansvarsfördelningar i verksamhetssystemen. Dels genom att en controller lägger in riksnormerna som gäller för ekonomiskt bistånd och det går inte att ändra, dels att i SUS måste åtkomsten ske genom BankID, det vill säga att det enbart är mottagaren som kan lägga in sitt kontonummer.

Vidare bedömer vi att det finns ändamålsenliga utbetalningsrutiner där flera personer är delaktiga i handläggning och kontroll inför utbetalning. Därtill anser vi att det systemstöd som är implementerat med tillvalsmodul för utbetalning medför en teknisk kontroll och automatiserad process som bidrar till en intern kontroll.

Avslutningsvis gör vi bedömningen att det finns informella kontroller vars syfte egentligen är mer att stödja medarbetarna i deras arbete än att kontrollera.

Vi rekommenderar omsorgsstyrelsen att:

- Dokumentera rutin för kontroller av handläggning av ärenden som tydliggör tillvägagångssätt och när dessa ska utföras.

Revisionen rekommenderar fullmäktige att begära in ett yttrande över bifogad revisionsrapport från omsorgsstyrelsen till fullmäktiges sammanträde 27 mars 2023.

Yttrandet bör även lämnas till revisionen för kännedom.

För de förtroendevalda revisorerna i Avesta kommun

DocuSigned by:

Maarit Hessling

5599938B8ABB4DB...

Maarit Hessling

Ordförande i kommunrevisionen



Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

Revisionsrapport

Avesta kommun

KPMG AB

2022-10-18

Antal sidor 13



Avesta kommun

Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

2022-10-18

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte och revisionsfrågor	3
2.2	Avgränsning	3
2.3	Revisionskriterier	3
2.4	Metod	4
2.5	Lagar och förordningar som styr ekonomiskt bistånd	4
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Organisation	7
3.1.1	Ansvar och roller	7
3.1.2	Riktlinjer och rutiner för hantering av ekonomiskt bistånd	7
3.1.3	Bedömning	8
3.2	Handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd	8
3.2.1	Ansvar och roller	8
3.2.2	Systemstöd	9
3.2.3	Bedömning	10
3.3	Uppföljning och kontroll	10
3.3.1	Stickprovvis granskning av genomförda utbetalningar	10
3.3.2	Kontroll/Rutin av betalningsfil	11
3.3.3	Informella kontroller	11
3.3.4	Bedömning	12
4	Slutsatser och rekommendationer	12

1 Sammanfattning

Vi har av Avesta kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring utbetalningen av ekonomiskt bistånd. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Granskningen har syftat till att bedöma om omsorgsstyrelsen har erforderlig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att omsorgsstyrelsen i stora delar har erforderlig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.

Vår bedömning är att det finns styrande dokument som tydliggör hantering avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd samt att det finns beskrivningar som tydliggör hur dokumentation ska ske i verksamhetssystem.

Vår bedömning är vidare att det finns en tydlig ansvarsfördelning för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd och att det ansvar som beskrivs är etablerat i praktiken.

Vår bedömning är att de ansvarsroller som finns i processkarta är implementerade i verksamheten.

Vår bedömning är att det finns implementerade ansvarsfördelningar i verksamhetssystemen. Det genom dels att en controller in riksnormerna som gäller för ekonomiskt bistånd och det går inte att ändra, dels att i SUS måste åtkomsten ske genom BankID, det vill säga enbart är mottagaren som kan lägga in sitt kontonummer.

Vår bedömning är att det finns ändamålsenliga utbetalningsrutiner där flera personer är delaktiga i handläggning och kontroll inför utbetalning. Därtill bedömer vi att det systemstöd som är implementerat med tillvalsmodul för utbetalning medför en teknisk kontroll och automatiserad process som bidrar till en intern kontroll.

Vår bedömning är att det finns informella kontroller vars syfte egentligen är mer att stödja medarbetarna i deras arbete än att kontrollera.

Vi rekommenderar omsorgsstyrelsen att:

- Dokumentera rutin för kontroll som tydliggör tillvägagångssätt och när dessa ska utföras

2 Bakgrund

Vi har av Avesta kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring utbetalningen av ekonomiskt bistånd. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

En god intern kontroll i processerna som rör handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd är viktigt ur flera synvinklar såsom kommunens kontroll över resurser och rättssäkerheten för enskilda individer. De förtroendevalda revisorerna i Avesta kommun har i sin risk- och väsentlighetsanalys för 2021 funnit skäl att genomföra en granskning av huruvida omsorgsstyrelsen säkerställer en tillräcklig intern kontroll inom ovanstående område.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om omsorgsstyrelsen har erforderlig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Finns riktlinjer och rutiner som tydliggör hantering för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd?
- Finns det en tydlig ansvarsfördelning för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd?
- Är ansvarsfördelning implementerad genom behörighetsstyrning i verksamhetssystemet?
- Har kommunen ändamålsenliga utbetalningsrutiner som säkerställer att flera personer måste vara involverade?
- Finns det en tillräcklig intern kontroll med aktiviteter för att följa upp handläggning och transaktioner?

2.2 Avgränsning

Granskningen avser omsorgsstyrelsen.

Stickprov har utförts på utbetalningar under år 2020 och 2021.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut
- Ekonomiskt bistånd – Handbok för socialtjänsten
- Socialtjänstlagen och socialtjänstförordningen

2.4 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier av följande dokument:

- Riktlinjer för försörjningsstödsenheten
- Delegationsordning för Individnämnden, Avesta kommun
- Lifecare Dokumentation
- Attestförteckning
- Interna dokument och rutinbeskrivningar samt lathundar

Intervjuer har genomförts med:

- Enhetschef, Försörjningsstödsenheten
- Verksamhetscontroller
- Receptionist

Stickprovsvisa kontroller har skett av hundra utbetalningar genomförda under 2020 och 2021.

Rapporten är faktakontrollerad av intervjuade personer.

2.5 Lagar och förordningar som styr ekonomiskt bistånd

Socialtjänstlagen

I socialtjänstlagens 4 kapitel regleras rätten till bistånd och första paragrafen lyder:

”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

Den som inte kan försörja sig men som kan arbeta har rätt till försörjningsstöd enligt första stycket om han eller hon står till arbetsmarknadens förfogande, i vilket ingår att vid behov delta i kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare eller motsvarande utbildning vid folkhögskola. Om det finns godtagbara skäl har den enskilde rätt till försörjningsstöd även om han eller hon inte står till arbetsmarknadens förfogande.

Vid prövningen av behovet av bistånd för livsföringen i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden om rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kap.

Avesta kommun

Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

2022-10-18

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.”

Den som inte kan försörja sig men som kan arbeta har rätt till försörjningsstöd enligt första stycket om han eller hon står till arbetsmarknadens förfogande. Om det finns godtagbara skäl har den enskilde rätt till försörjningsstöd även om han eller hon inte står till arbetsmarknadens förfogande.

Vid utredning av rätten till bistånd ingår alla hushållets inkomster förutom hemmavarande barns inkomster från eget arbete.

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Vid en lagändring från 2013 infördes en regel för att stimulera möjligheten att ta ett arbete och att komma ut i egen försörjning. För den som har fått försörjningsstöd under sex månader i följd ska 25 procent av inkomsterna av anställning inte beaktas vid bedömningen av rätten till bistånd. Denna särskilda beräkningsregel gäller under två år. Därefter måste kravet på att försörjningsstöd ska ha lämnats under sex månader i följd uppfyllas på nytt för att den särskilda beräkningsregeln ska gälla igen.

Socialtjänstförordningen

Riksnormen för beräkning av skäliga kostnader enligt 4 kap. 3 § första stycket 1 socialtjänstlagen (2018:1984) grundar sig på Konsumentverkets senaste pris- och konsumtionsundersökningar och delas upp på olika hushållstyper och åldersintervaller.

Riksnormen ändras varje år och för ett hushåll under 2021 utgjorde summan av de personliga kostnaderna för samtliga medlemmar i hushållet och de gemensamma hushållskostnaderna beräknade enligt följande tabeller.

Personliga kostnader per hemmavarande barn och skolungdom, kronor per månad								
Ålder	0 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år
Summa personliga kostnader	2 180	2 440	2 170	2 440	3 060	3 520	3 970	4 000
Utan lunch 5 dagar per vecka	2 050	2 240	1 990	2 170	-	-	-	-



Avesta kommun

Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

2022-10-18

Personliga kostnader vuxna, kronor per månad		
	Ensamstående	Sammanboende
Summa personliga kostnader	3 160	5 700

Gemensamma hushållskostnader, kronor per månad							
Antal personer	1	2	3	4	5	6	7
Summa gemensamma kostnader	1 020	1 130	1 420	1 610	1 860	2 100	2 270

För hushåll med fler än 7 personer beräknas kostnaden för varje tillkommande hushållsmedlem som skillnaden mellan hushåll med 6 respektive 7 personer, för år 2021 blir summan 170 kr för varje ytterligare hushållsmedlem.

För en vuxen person som inte är att anse som sambo, men som ingår i hushållsgemenskap med flera personer, beräknas normen såsom personliga kostnader för ensamstående plus kvoten av de gemensamma kostnaderna för hushållet och antalet medlemmar i hushållet.

3 Resultat av granskningen

3.1 Organisation

3.1.1 Ansvar och roller

Omsorgsförvaltningen ska ge omsorg och service, upplysningar, råd, stöd och vård, ekonomisk hjälp och annat bistånd till familjer, enskilda, äldre och personer med funktionsnedsättning i kommunen. Socialtjänsten är det yttersta skyddsnätet för kommunens medborgare. Omsorgsförvaltningens arbete riktar sig till de som tillfälligt eller under en längre period behöver samhällets stöd. I deras uppdrag ingår det även att stärka individens möjlighet att leva ett självständigt liv.

Omsorgsförvaltningen har cirka 800 medarbetare fördelat på de verksamhetsområden som ingår, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, hemsjukvård och omsorg om funktionsnedsatta. Ansvar för ekonomiskt bistånd har enheten för Försörjningsstödsenheten som leds av en enhetschef. Inom enheten finns även följande funktioner:

- Teamledare
- Socialsekreterare
- Mottagningssekreterare
- Budget- och skuldrådgivare
- Behandlingsassistent
- Receptionister

Inom försörjningsstöd finns flera team där ett team består av tre till fyra personer med lika funktioiner. I första hand hjälps man åt inom teamet i olika ärenden men det finns även kännedom om ärenden mellan teamen. Om det uppstår behov sker en omfördelning av ärenden, exempelvis om någon blir sjuk. Medarbetare har egna ärenden men kan fördelas ut i teamen om det behövs, vilket kan medför att flera har kännedom om pågående ärenden.

3.1.2 Riktlinjer och rutiner för hantering av ekonomiskt bistånd

Vi har i granskningen tagit del av ett stort antal riktlinjer, rutiner och andra stödjande dokument som förvaltningen utgår från i handläggning och hantering av ekonomiskt bistånd. Därtill anges i intervjuer att förvaltningen i sitt arbete utgår från den handbok som Socialstyrelsen har givit ut "Ekonomiskt bistånd – Handbok för socialtjänsten".

De dokument som vi anser mest väsentliga avseende den handläggning som sker inför utbetalning av ekonomiskt bistånd beskriver vi översiktligt nedan.

3.1.2.1 Delegationsordning och attestförteckning

Det finns en beslutad delegationsordning för Individnämnden där ansvarsfördelning beskrivs, Delegationsordning för Individnämnden (2021-06-16). Där framgår tydligt vem som får ta vilka beslut och om det är tveksamheter ska delegaten överlämna ärendet till nämnden och till vilka belopp. Det finns därtill en attestförteckning, Attestförteckning 2020-11-06, som tydliggör vem som får beslut om vad och ersättare samt det finns även vilka konton som det kan beröras.

3.1.2.2 Försörjningsstöd och livsföring i övrigt, Riktlinjer för Försörjningsstödsenheten

Riktlinjen Försörjningsstöd och livsföring i övrigt (2021-05-18) har till syfte att skapa en ökad rättssäkerhet och en sådan likvärdig bedömning som möjligt, oavsett vilken tjänsteperson som prövar rätten till bistånd. Det framgår att riktlinjerna är en ram kring bedömningen och att det alltid ska göras en individuell prövning utifrån helhetssyn där olika faktorer vägs in.

Riktlinjerna har som mål att vara ett verktyg i den dagliga handläggningen och kunna användas som en uppslagsbok.

3.1.2.3 Lifecare lathundar och manualer

Lifecare är ett IT-system som hanterar information kring alla delar av verksamheten (ansökan, handläggning, dokumentation, beslut, uppföljning etc.). Det finns manualer hur tjänstepersonerna ska dokumentera i Lifecare och hur de fattar beslut i systemet samt lathundar hur det ska arbeta i systemet.

3.1.3 Bedömning

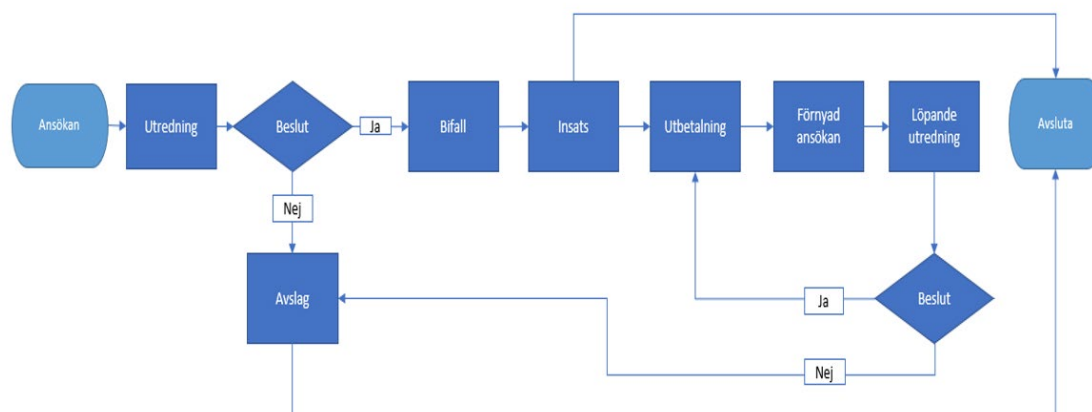
Vår bedömning är att det finns styrande dokument som tydliggör hantering avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd. Den dokumentation som finns i form av riktlinjer, rutiner och processbeskrivningar beskriver på ett tydligt sätt hela processen från ansökan till utbetalning. Därtill finns beskrivningar som tydliggör hur dokumentation ska ske i verksamhetssystem.

Vår bedömning är vidare att det finns en tydlig ansvarsfördelning för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd. Dels genom de etablerade riktlinjer och rutinbeskrivningar som finns, dels genom beslutad delegationsordning samt attestförteckning. Vi har därtill uppfattat att det ansvar som beskrivs är etablerat i praktiken.

3.2 Handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd

3.2.1 Ansvar och roller

Nedan processkarta beskriver flödet för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.



Vid ansökan inleds alltid med en beräkning om personen/personerna är berättiga till ekonomiskt bistånd och därefter görs en bedömning. I intervjuer beskrivs att det vid varje ansökan ska finnas dokumenterade anteckningar som gör att andra personer lättare kan sätta in sig i de olika ärenden. 1:e socialsekreterare hjälper vid behov handläggarna i beslut för att komma vidare i handläggning av ärenden där målet är att alla ska bli självförsörjande.

Rutinerna för utbetalning sker genom att receptionisten loggar in i procapita, verksamhetssystem inom vård och omsorg, och därefter väljer de överföring betalning i systemverktöget Navigatorn. Det kommer då upp en lista med alla utbetalningar för det valda datumet. Receptionisten går igenom listan för att säkerställa att det inte har blivit några dubletter, ovanliga höga belopp eller namn som väcker misstanke. När denna kontroll är utförd skrivs listan ut och kontrolleras samt attesteras av enhetschefen, det vill säga enhetschefen gör samma kontroll som receptionisten. Listan sparas i en pärm. När enhetschefen har attesterat listan sparas den i en pärm och därefter skapar receptionisten en betalningsfil och överför betalningsfilen. Här finns även dokumenterade beslut.

3.2.2 Systemstöd

Omsorgsförvaltningen använder sig av verksamhetssystemet Lifecare. Verksamhetssystemet hanterar information kring alla delar av processen (ansökan, handläggning, dokumentation, beslut, uppföljning etc.). Det är en komplett lösning som ger ökad transparens, bättre informationsflöden och korrekt information i realtid för verksamhetens alla användare och medborgaren.

En gång per år lägger en controller in riksnormerna som gäller för ekonomiskt bistånd och de beloppen är fasta. Beloppen går inte att ändra i systemet.

Försörjningsstödshenheten använder sig av en så kallad SUS-koppling för sina utbetalningar. Det är en integration med Swedbanks Utbetalningssystem och en

Avesta kommun

Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

2022-10-18

tillvalsmodul till verksamhetssystemet. Detta ger möjlighet till utbetalningslösning via Swedbank.

När kommunens handläggare registrerar ärendet i Procapita/Lifecare IFO anges endast mottagarens personnummer som referens och SUS-kopplingen säkerställer att rätt person får rätt utbetalning. Handläggarna på kommunen ser inte individernas kontouppgifter eller vilken bank de har. Banken ser till att mottagaren har pengarna på sitt konto på utbetalningsdagen. Saknar banken uppgift om bankkonto får mottagaren istället en kontantutbetalningsavi (SPU) skickad hem till sig.

Till SUS-kopplingen finns det följande betalningssätt:

- SUS-Kontoinsättning. Om man vill styra betalningen till annat konto än det som är kopplat hos Swedbank.
- SUS-Utbetalningskort
- SUS-Plusgiro
- SUS-Bankgiro

Det är enbart mottagaren som kan lägga in sitt kontonummer och ingen på försörjningsstöd kan göra några ändringar eller se mottagarens kontonummer. Åtkomst till SUS måste ske via BankID.

3.2.3 Bedömning

Vår bedömning att de ansvarsroller som finns i processkarta är implementerade i verksamheten.

Vår bedömning är att det finns implementerade ansvarsfördelningar i verksamhetssystemen. Det genom dels att en controller in riksnormerna som gäller för ekonomiskt bistånd och det går inte att ändra, dels att i SUS måste åtkomsten ske genom BankID, det vill säga enbart är mottagaren som kan lägga in sitt kontonummer.

3.3 Uppföljning och kontroll

3.3.1 Stickprovvis granskning av genomförda utbetalningar

Vi har granskat utbetalningar av ekonomiskt bistånd under åren 2020 och 2021, totalt hundra stickprov. Våra stickprov har tagit ut via interna system som styr vilka urvalen blir och inget som vi som granskare har kunnat styra över.

I stickprovsgranskningen har vi fokuserat på följande:

- Betalningsdag
- Utbetalningen stämmer med beslut
- Utbetalningssätt

➤ **Utbetalt till rätt person enligt beslut**

I samtliga stickprov har utbetalning skett till rätt person och till beslutat belopp och samtliga betalningar (utbetalningssätt) har gått via SUS.

Innan en utbetalning sker har den kontrollerats av minst tre personer, oftast är det av handläggaren, administratör och enhetschef. Vid varje utbetalning kommer det en betalningsfil till receptionen där administratören går genom betalningsfilen innan enhetschefen granskar och godkänner betalningsfilen. Betalningsfilen tas ut på papper som enhetschefen skriver under och sparas i en pärm.

3.3.2 Kontroll/Rutin av betalningsfil

Rutinerna för utbetalning sker genom att receptionisten loggar in i Procapita och därefter väljer de överföring betalning i Navigatorn. Det kommer då upp en lista med alla utbetalningar för det valda datumet. Receptionisten går igenom listan för att säkerställa att det inte har blivit några dubletter, ovanliga höga belopp eller namn som väcker misstanke. När denna kontroll är utförd skrivs listan ut och kontrolleras av enhetschefen och atteras av enhetschefen, det vill säga enhetschefen gör samma kontroll som receptionisten. denna lista sparas i en pärm. När enhetschefen har attererat listan sparas den i en pärm och därefter skapar receptionisten en betalningsfil och överför den.

3.3.2.1 Uppföljning av kontroll/rutin av betalningsfil

Vid ett tillfälle var vi med när kontrollen/rutinen av betalningsfilen skedde och även granskade dokumenten i pärmen. Vår granskning visar på att rutinen följs och det är rätt personer som utför sin del samt att de två personer som alltid granskar utbetalningslistorna innan de betalas ut.

3.3.3 Informella kontroller

I intervju med enhetschefen framkom det att teamledare och enhetschefen är involverad i det dagliga arbetet som berör handläggning för att stödja socialsekreterarna i deras arbete. Det fram kom även att kontinuerligt tas det ut loggar ur systemet som följs upp av enhetschefen och teamledare för att stötta medarbetarna att de följer riktlinjer och att rätt utbetalning sker. Detta är mer att stötta medarbetarna i deras arbete än en kontroll men blir indirekt en informell kontroll.

Det framkom även att årligen görs det "kontroller" av ärenden för att säkerställa att de är rätt beräknade, det vill säga att handläggarna har beslutat om rätt ekonomiskt bistånd. I intervjun framkom det att dessa "kontroller" utförs men det finns inga riktlinjer med mera eller dokumentation som sparas för dessa kontroller utan är i syfte att införa lönehantering och inte "kontroller".

3.3.4 Bedömning

Vår bedömning är att det finns ändamålsenliga utbetalningsrutiner där flera personer är delaktiga i handläggning och kontroll inför utbetalning. De stickprov vi har genomfört visar att minst tre personer deltagit i kontroll innan utbetalning sker. Därtill bedömer vi att det systemstöd som är implementerat med tillvalsmodul för utbetalning medför en teknisk kontroll och automatiserad process som bidrar till en intern kontroll. Utöver detta sker interna kontroller både månadsvis genom loggar samt genom årliga kontroller av ärenden.

De kontroller som är etablerade är både förebyggande och upptäckande. Vi anser däremot att rutinen för hur vissa kontroller ska ske inte är tillräckligt väl dokumenterad avseende tillvägagångsätt eller när de ska utföras.

Vår bedömning är att det finns informella kontroller vars syfte egentligen är mer att stödja medarbetarna i deras arbete än att kontrollera.

4 Slutsatser och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att omsorgsstyrelsen i stora delar har erforderlig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.

Vår bedömning är att det finns styrande dokument som tydliggör hantering avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd samt att det finns beskrivningar som tydliggör hur dokumentation ska ske i verksamhetssystem.

Vår bedömning är vidare att det finns en tydlig ansvarsfördelning för handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd och att det ansvar som beskrivs är etablerat i praktiken.

Vår bedömning är vidare att det finns implementerade ansvarsfördelningar i verksamhetssystemen. Detta eftersom en controller lägger in riksnormerna som gäller för ekonomiskt bistånd och det går inte att ändra och att i SUS måste åtkomsten ske genom BankID, det vill säga enbart är mottagaren som kan lägga in sitt kontonummer.

Vår bedömning är att det finns ändamålsenliga utbetalningsrutiner där flera personer är delaktiga i handläggning och kontroll inför utbetalning. Därtill bedömer vi att det systemstöd som är implementerat med tillvalsmodul för utbetalning medför en teknisk kontroll och automatiserad process som bidrar till en intern kontroll. Utöver detta sker interna kontroller både månadsvis genom loggar samt genom årliga kontroller av ärenden. De kontroller som är etablerade är både förebyggande och upptäckande. Vi anser däremot att rutinen för hur vissa kontroller ska ske inte är tillräckligt väl dokumenterad avseende tillvägagångsätt eller när de ska utföras.

Vår bedömning är att det finns informella kontroller vars syfte egentligen är mer att stödja medarbetarna i deras arbete än att kontrollera.



Avesta kommun

Granskning av intern kontroll avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd

2022-10-18

Det sker även informella kontroll och vår rekommendation är att dessa byggs in i riktlinjerna/rutiner så det blir tydligt att de ska utföras kontinuerligt och vem som utför dem samt hur de ska dokumenteras. Vår rekommendation är att kontrollerna som finns dokumenteras.

Vi rekommenderar omsorgsstyrelsen att:

- Dokumentera rutin för kontroll som tydliggör tillvägagångssätt och när dessa ska utföras

2022-10-18

KPMG AB

Cecilia Kvist

Auktoriserad revisor

Jenny Thörn

Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.