



KOMMUN  
REVISIONEN

**SÄVSJÖ KOMMUN**

Datum  
2015-04-29

SÄVSJÖ KOMMUN  
Kommunkansliet

2016 -01- 04

D.nr. 1-2016-007

Kommunfullmäktige

## Granskning av rutiner vid utbetalning av ekonomiskt bistånd

På revisorerna uppdrag har KPMG genomfört en granskning av rubricerade område. Kommunens revisorer har behandlat och godkänt revisionsrapporten vid sammanträde den 17 december 2015.

Revisorerna överlämnar rapporten för kännedom.

Granskningsrapport bifogas denna skrivelse.

Revisionens vice ordförande  
Lisbet Johansson



**Sävsjö kommun**

Granskning av rutiner vid utbetalning  
av ekonomiskt bistånd

granskningsrapport

KPMG AB  
2015-12-16  
*Antal sidor: 9*

## Innehåll

1.	Inledning	1
1.1	Bakgrund	1
1.2	Syfte och revisionsfrågor	1
1.3	Revisionskriterier	1
1.4	Metod	2
2.	Iakttagelser	2
2.1	Organisation och ansvar	2
2.2	Styrdokument	3
2.3	Rutiner för utbetalningar	3
2.4	Behörighetsnivåer	4
2.5	Kontroller i systemet	4
2.5.1	Automatiska kontroller	4
2.5.2	Manuella kontroller	5
2.5.3	Internkontroll-egenkontroll	6
2.6	Stickprov	6
3.	Sammanfattande bedömning	6

## 1. Inledning

### 1.1 Bakgrund

Försörjningsstöd är ett område som ständigt diskuteras bland medborgare och även internt i kommunerna både bland politiker och tjänstemän. Vikten av en god intern kontroll framhålls av alla intressenter för att motverka oavsiktliga rutinfel och även avsiktliga fel. I massmedia rapporteras det med jämna mellanrum kring oklarheter beträffande utbetalningar av bistånd.

I kommunens IT-system för utbetalningar av försörjningsstöd har handläggare med behörighet möjlighet att utbetala pengar och årligen hanteras en stor mängd utbetalningar i systemet. Med anledning av ovanstående har revisorerna i Sävsjö kommun beslutat att ge KPMG i uppdrag att granska utbetalning av försörjningsstöd.

### 1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att revisionen vill veta om de interna rutinerna och kontrollerna fungerar vid utbetalning.

Granskningen ska besvara följande delfrågor:

- ✓ *Finns aktuella riktlinjer samt delegations- och attestordning?*
- ✓ *Hur ser ansvars – och arbetsfördelningen ut för den interna kontrollen?*
- ✓ *Vilka inbyggda kontroller finns det i tillämpat utbetalningssystem?*
- ✓ *Vilka manuella kontroller görs innan utbetalning sker till försörjningsstödsberättigade?*
- ✓ *Hur säkerställer förvaltningen att oavsiktliga och avsiktliga fel förebyggs?*
- ✓ *Finns det en handkassa för utbetalning av försörjningsstöd?*

### 1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som bildar underlag för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar.

Revisionskriterierna för denna granskning är:

Socialtjänstlagen (SoL) 4 kap 1§ och 3§

Kommunallagen (KL) 6 kap 7§

Delegationsordning

Attestordning

Reglemente för intern kontroll

Riktlinjer avseende försörjningsstöd

## 1.4 Metod

Granskningen genomfördes genom dokumentstudier, intervjuer med IFO-chef, enhetschef samt stickprovskontroller av utbetalningar till individer.

Granskningen har faktakontrollerats av administrativ chef.

## 2. Iakttagelser

### 2.1 Organisation och ansvar

Ansvar för försörjningsstöd har socialnämnden och avdelningen för individ- och familjeomsorg (IFO). Inom IFO finns en enhet vilken ansvarar för ekonomiskt bistånd. Enheten handhar även bistånd till flyktingar. På enheten finns 3,8 tjänster som handlägger ekonomiskt bistånd och 2,0 tjänster som handlägger ekonomiskt bistånd till flyktingar och nyanlända.

Försörjningsstöd utbetalas främst efter en så kallad riksnorm, vilket är en lägsta nivå som fastställs av regeringen varje år och som ska täcka personliga kostnader och gemensamma hushållskostnader. Lokala tillägg till riksnormen kan göras. Vad som kan anses som skäliga kostnader kan skilja sig mellan kommuner, exempelvis beroende på hyresnivåer.

Det är socialsekreteraren som fattar beslut om försörjningsstöd enligt kommunens normer. Vid behov av avsteg från normen eller andra tveksamheter diskuteras ärendet vid sammanträde med andra handläggare och enhetschef för att uppnå en samsyn. Ansökan och beslut om ekonomiskt bistånd sker månadsvis och genom personliga besök hos handläggaren.

## 2.2 Styrdokument

### Riktlinjer för bedömning av rätten till ekonomiskt bistånd enligt Socialtjänstlagen

Riktlinjerna är uppdaterade 2014-03-13. Här finns bland annat regler för vad som kan utbetalas utöver riksnormen och lokala anpassningar för exempelvis hyresnivåer. Riktlinjerna tar särskilt hänsyn till barnperspektivet.

### Delegationsordning för socialnämnden

Delegationsordningen är uppdaterad 2015-06-24. Delegationen avseende försörjningsstöd är fördelad mellan socialnämndens arbetsutskott, IFO chef, enhetschef och socialsekreterare. Beloppsgränser finns för delegationen, undantaget beslut om ekonomiskt bistånd som inte faller under SoL 4 kap 1 och 3 §§.

### Intern kontrollplan

Det finns en intern kontrollplan för socialnämnden för år 2015.

### Attestförteckning

Det finns en daterad attestförteckning för 2015.

## 2.3 Rutiner för utbetalningar

Utbetalningar av försörjningsstöd hanteras i verksamhetssystemet Pro Capita.

En utbetalning ska alltid baseras på en utredning, beräkning och beslut. Underlag ska alltid bifogas ansökan. Exempel på det är den senaste deklARATIONEN, hyreskontrakt och kontoöversikt. Detta anges på ansökningsblanketten. En ansökan kan vara skriftlig eller muntlig, beroende på ärendets natur. Normalt ska den alltid vara skriftlig. Lämnade uppgifter ska alltid dokumenteras i systemet.

Utbetalningar kan antingen göras till den enskildes konto eller direkt till exempelvis hyresvärden, det sistnämnda försöker man undvika. Utbetalningar till den enskilde ska hanteras via utbetalningssystemet SUS (Swedbanks utbetalningssystem). SUS innebär att mottagaren måste ha ett registrerat konto anslutet till detta utbetalningssystem hos banken. Handläggaren anger inte något kontonummer utan bara personuppgifter till banken som sedan använder sig av det SUS-anslutna kontot. En handläggare har möjlighet att lägga upp ett kontonummer men det gäller bara en gång. Om utbetalningar görs flera gånger måste systemförvaltaren kontaktas. Det finns även möjlighet att lägga upp bankgiro.

Det finns en mycket liten handkassa för utbetalning av försörjningsstöd. Vid en kontant utbetalning registreras beslutet i Pro Capita och ett kvitto attesteras. Det är mycket sällan kontanter utbetalas och oftast rör det sig om 100 - 200 kronor vid akuta ärenden. Den totala handkassan är ca 1500 kronor och förvaras i låst utrymme.

## 2.4 Behörighetsnivåer

Samtliga socialekreterare har behörighet att ändra i grunduppgifter, ta beslut och attera sin utbetalning. Därefter kontrolleras utbetalningen av administratör som därefter skickar pengarna. Inom verksamheterna finns en systemansvarig till Pro Capita. Personer som är systemansvarig har tillgång till hela systemet vilket innebär att han/hon har behörighet att administrera grunduppgifter i programmet, ta bort och ändra vissa uppgifter samt lägga upp betalningsmottagare. Systemadministratörer har behörighet att lägga upp och avsluta användare, tilldela behörigheter och läsa behörighetslogg. Inloggning i systemet är personligt och styrs med lösenord, som byts varje månad.

## 2.5 Kontroller i systemet

### 2.5.1 Automatiska kontroller

I systemet ProCapita finns ett antal kontroller varav ett urval beskrivs nedan:

- ✓ En utbetalning kan inte göras utan underliggande beräkning och beslut. Beloppet kan inte heller avvika från den beräknade summan.
- ✓ Samtliga händelser loggas (registreras) i systemet. Det innebär att det finns möjlighet att i efterhand gå in i systemet och se vem som varit inne i ett ärende. Dock inte hur länge denna har varit inne i systemet.
- ✓ Alla utbetalningar ska genomföras via systemet. I vissa fall kan en rekvisition skrivas ut och användas för att betala till exempel mat, vilket innebär att en faktura i efterhand kommer till förvaltningen. Dock måste ett beslut finnas i systemet för att få ut en rekvisition. Det finns tillgång till handkassa som får användas i nödfall.
- ✓ De utbetalningar som genomförts ligger kvar i systemet. Samma sak gäller öppnade ärenden. Det finns ingen möjlighet att radera tidigare utbetalningar eller ärenden.
- ✓ Belopp enligt riksnormen ligger fast i systemet.



- ✓ Systemet har en koppling till folkbokföringsregistret. Det innebär exempelvis att handläggaren får en varning om en person flyttat från kommunen och att det finns en kontroll av att adress och personuppgifter stämmer överens.
- ✓ I kommunen används utbetalningssystemet SUS. Det innebär att handläggarna normalt inte lägger upp något kontonummer i systemet. Utbetalning sker genom att personnummer anges till banken.

## 2.5.2 Manuella kontroller

De manuella kontroller som finns genomförs till största delen av administratör och handläggare vid ansökan och före utbetalning. Nedan beskrivs manuella kontroller som genomförs:

- ✓ När betalning har genomförts skapas en lista i systemet över alla dagens utbetalningar. Dessa ska alltid attesteras manuellt. Rimlighetsbedömningen utförs alltid av någon annan än den som har sänt pengarna. Detta görs av administratör samt enhetschef.
- ✓ Kontroll av underlag ska genomföras när en ny ansökan inkommer. Underlag för inkomster och utgifter ska bifogas ansökan (exempelvis hyresavi, senaste inkomstdeklaration, kontoutdrag och kontoöversikt). Detta görs av handläggare och i vissa fall av enhetschef.
- ✓ Handläggaren har möjlighet att direkt kontrollera uppgifter om inkomster med försäkringskassan genom systemet.
- ✓ Kontroller görs mot transportstyrelsens register och CSN (Centrala studiestödsnämnden).
- ✓ Kontroll görs mot SSBTEK (sammansatt bastjänst ekonomisk bistånd).
- ✓ Kontroller görs mot KIR (befolkningsregister) och Infotorg (person och juridisk information).
- ✓ Socialsekreteraren ber alltid klienten fylla i fullmaktspapper där de anger vilka de får ta kontakt med i klientens ärende. Genom fullmakten kan sedan socialsekreteraren ta kontakt med exempelvis klientens arbetsförmedlare för att kontrollera om klienten sköter sina åtagande.



### 2.5.3 Internkontroll-egenkontroll

Verksamheten genomför egen kontroll varje månad enligt stickprovsprincipen 5-15-25, vilket innebär att de kontrollerar vart 5, 15 och 25 ärenden räknat från den dagen kontrollen görs och sedan bakåt i tiden. Kontrollen görs utifrån en fast rutin som innefattar kontroll av beslut, utredning, utbetalning och loggning.

## 2.6 Stickprov

För att pröva förvaltningens interna rutiner har vi genomfört tester av de kontroller som finns. För att kontrollera om delegationsbestämmelser efterföljs har vi granskat tre ärenden rörande ekonomiskt bistånd.

Kontroll av uppgifter och underlag har granskats i elektroniska och fysiska akter för enskilda ärenden. Vi granskade utifrån samma principer som förvaltningen gör sina interna kontroller. Kontrollen avsåg efterföljandet av delegationsordningen det vill säga att rätt person beslutar om bistånd och att underskriven ansökan finns. Vid stickproven har vi tagit hänsyn till följande kontrollmål:

- Rätt person beslutar om utbetalning.
- Utbetalt belopp överensstämmer med beräknat och beslutat belopp.
- Uppgifterna som ligger till grund för utbetalningen kontrolleras.

### *Resultatet av stickproven kan sammanfattas i nedanstående iakttagelser:*

Delegationsbestämmelser och attest har efterföljts för utbetalning.

Kvaliteten på dokumentationen är i huvudsak god. Det finns kopior på de underlag som efterfrågats och även anteckningar om vilka underlag som kontrollerats.

Underskriven ansökan från klienten finns i alla granskade fall.

Sammanfattningsvis visar våra stickprov att den interna kontrollen för de ärenden vi kontrollerat är tillfredställande.

## 3. Sammanfattande bedömning

Syftet med granskningen var att revisionen vill veta om de interna rutinerna och kontrollerna fungerar vid utbetalning. Nedan följer en sammanfattande bedömning utifrån de revisionsfrågor som granskningen skulle besvara.

Vår sammanfattande bedömning av rutinerna kring utbetalning av försörjningsstöd är att de i huvudsak fungerar tillfredställande.

Vi bedömer att organisationen och ansvarsfördelningen är tillfredställande. Det finns en delegationsordning som klart visar vilket ansvar respektive delegat har och vår granskning visar att denna efterföljts. Likaså finns det en tydlig fördelning av ansvaret för kontrollfunktionerna avseende den interna kontrollen och processen för utbetalning.

När det gäller attestering av utbetalningslistor sker det av administratör och slutattest av IFO-chef

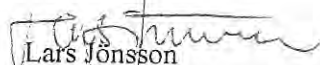
Vår bedömning är att kombinationen av kontroller i systemet och manuella kontroller i huvudsak ger en god kontroll kring utbetalning av försörjningsstöd, både beträffande att förebygga och upptäcka avsiktliga och oavsiktliga fel.

Stickproven visar att det är tydligt vilka uppgifter som kontrollerats i samband med en ansökan.

Det finns en intern kontrollplan för socialnämnden som är av god kvalitet med kontrollområde för såväl ekonomiska som verksamhetsfunktioner

Vi vill ändå framhålla att även med en god intern kontroll skyddar detta inte mot oegentligheter varvid man bör beakta en fördjupad kontroll slumpmässigt varje år.

Växjö som ovan

  
Lars Jönsson  
Certifierad kommunal yrkesrevisor