

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 1 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
	Tilganger i sosialhjelpssystemet	
1.	<p>Hvem er <u>systemeier</u> og hvilken funksjon har vedkommende i det daglige arbeidet på sosialkontoret?</p> <p>Hvem er <u>systemansvarlig</u> og hvilken funksjon har vedkommende i det daglige arbeidet på sosialkontoret?</p> <p>Foretas det noen etterkontroll på det som systemansvarlig gjør i systemet (innlegging av faste data, satser, koder, sperrer etc)? – og hvem gjør dette?</p>	<p>Cecilie Schnell-Larsen er NAV-leder Hun har delegert godkjenning av vedtak til følgende ansatte: Gudmund Formo, Atle Granrud, Settar Al-Jabri, Mia Therese Nielsen og Asle Hovdal. En person godkjenner vedtakene</p> <p>Mona Eriksen er systemansvarlig. Hun jobber med Sosio, saksbeh.verktøy (ikke anvisning), og er saksbehandler for sine klienter. Tove Tørmoen (boligtr.) ansvar for utbetaling og innbetaling</p> <p>Det blir ikke foretatt noen etterkontroll.</p>
2.	<p>Hvem har tilganger i systemet ?</p> <p>Defineres tilgang pr. person eller gruppevis?</p> <p>Hvilke forskjellige tilganger finnes? (spørring, registrering, godkjenning osv. – kort beskrivelse av hver enkelt tilgangstype)</p>	<p>Alle som jobber i forhold til klienter har tilgang, men forskjellige tilganger etter som hva de jobber med.</p> <p>Tilgangene er definert gruppevis (roller)</p> <p><u>Spørretilgang</u>: ekspedisjon, kan også skrive journalnotat.</p> <p><u>Personkort</u>: saksbehandlerne kan spørre på alle saker innen NAV. Personkortet henter informasjon fra statlige systemer og Socio og dette er godkjent av Datatilsynet og er likt for samtlige NAV-kontorer.</p> <p><u>Registrering</u>: saksbehandlere og merkantilgruppa</p> <p><u>Godkjenning</u>: Jfr. delegasjonsreglement</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 2 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
3.	<p>Kjøres logg?</p> <p>Foretas det noen form for etterkontroll av loggen? - evt. hva kontrolleres og hvem gjør det.</p> <p>Hva kreves av tilganger for å se på loggen?</p> <p>Kan revisor få tilgang til loggen? (Systemrevisortilgang).</p>	<p>Det kjøres ingen logg. Mona mente at den loggen ville bli så stor at ingen kom til å ha tid til å kontrollere den.</p> <p>Systemansvarlig har tilgang.</p> <p>Ja</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 3 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
4.	<p>Søknadsbehandlingen</p> <p>Mottak av søknad Hvem /hvilken funksjon mottar søknaden?</p> <p>Hvilke kontroller foretas ved mottak? Eks: Tilstrekkelig dokumentasjon vedlagt? Kontroll av om klient er registrert tidligere? Kontroll/oppdatering av opplysninger om klient? Kontroll av at man har brukt spesielle skjemaer? (Må få et bilde av hvilke kontroller som ligger på saksbehandler og hva som gjøres av andre) . Hvordan gjennomføres kontrollene – beskriv.</p> <p>Hva registreres i sosialsystemet på mottaksstadiet? Får saken saksnummer og "status" allerede nå?</p> <p>Hva /hvem bestemmer hvilken saksbehandler som skal ha saken? ---- Fysisk arkiv ? Klientmapper? Tilbakemelding til søker? Annet?</p>	<p>Det er Publikumsnettverket (VIT) som mottar søknaden, saksbehandlerne kontrollerer økonomi og arb.situasjon og foretar annen kontroll (familieforhold, adresse etc.) Fødsels- og personnummer må alltid registreres. Systemet godtar nuller i personnummer for flyktninger som ikke har fått personnummer.</p> <p>Saken får saksnr./status. Saksbehandler registrerer søknaden som "under behandling" eller "venter på opplysninger"</p> <p>Saksbehandlerne har fordelt klientene etter fødselsdato. (Delt i tre arkiv)</p> <p>Mapper både for den kommunale delen og den statlige delen oppbevares i samme arkiv. Mappene er merket K for kommunal, S for statlig og B for boliglånkontoret. Mappene er adskilt i arkivet for å redusere feilarkivering. Arkivet er nå fysisk endret slik at mappene på hhv kommune og stat er i ulike arkivvogner.</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 4 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål	Svar
<p>5. Saksbehandlingen Hvordan kommer saken til saksbehandlers kunnskap? (Fra postliste? Fysisk søknad på bordet? Annet?)</p> <p>Kan saksbehandler selv opprette en sak, uten at det har gått veien om mottak / registrering i ekspedisjon el.l? </p> <p>Faste opplysninger Kontrolleres om det er eksisterende klient? (eller er det kontrollert i mottak?) Kan samme person registreres med flere identer? Søker man ut fra navn eller personnummer? Har sosialkontoret tilgang til folkeregisteret? Førstegangsklient – gi egen beskrivelse.</p>	<p>Saksbehandlerne mottar søknadene fra VIT. Det kan også forekomme muntlige søknader hvor saksbehandler fyller ut journalnotat og tildeler et søknadsnummer som også kommer igjen på vedtaket. Det må alltid foreligge en søknad før det kan fattes et vedtak. Alle nye klienter skal til førstegangssamtale hos sosionom. VIT er flinke til å innhente dokumentasjon ved mottak.</p> <p>Saksbehandler kan opprette en sak uten at det har gått via VIT.</p> <p>Kontrolleres i mottak. Både norske og utenlandske blir registrert med personnummer. Det <u>skal</u> søkes på personnummer for å unngå at det blir foretatt dobbeltregistrering. Saksbehandlerne har direkte tilgang til folkeregisteret via Socio. Dette er begrenset til personer innen Gjøvik kommune. Det skal foreligge opplysninger om alle inntekter og utgifter eventuelt skatteoppgjør når dette er aktuelt. Atle mottar lister fra skatteavdelingen fire ganger i året (juni/august/september og oktober). Disse blir returnert til kommunen når han er ferdig med dem. Saksbehandler legger med vedtak til anvisende myndighet.</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 5 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål	Svar
<p>Hvilke kontroller gjøres mot opplysninger som ligger inne om klienten fra før? Krever sosialsystemet at man gjennomgår bestemte bilder el.l? Ligger det sperrer eller påminnelser i systemet? Har sosialkontoret etablert manuelle rutiner for hva som skal kontrolleres – og hvordan, evt. krav til oppdatert dokumentasjon? (Økonomisk situasjon, sivilstatus, adresse, bolig, forsørgerbyrde, arbeidsforhold...)</p> <p>Hva må registreres spesielt på ny klient? Hvilke forhold kreves dokumentert – og hvordan? Hvilke kontroller gjøres for å påse at dokumentasjonen er korrekt? Er det satt krav til datering? Godtas dårlige kopier? Tar sosialkontoret rutinemessig kontroll av opplysninger mot arbeidsgiver, huseier el.l?</p> <p>Er det saksbehandler som foretar all registrering vedrørende nye klienter, eller gjør merkantilt personale, systemansvarlig eller andre også noe? <u>Beskriv arbeidsdelingen.</u></p> <p><u>Gjeldende søknad:</u> Hva setter <u>rammene</u> for det saksbehandler kan gjøre / innvilge? Lover og forskrifter? Sentrale retningslinjer? Lokale retningslinjer?/Delegasjonsreglement? Tidsbegrensninger? Sperrer i system mht. beløp el. l? Type ytelse?</p> <p>Hvilke opplysninger må registreres – i hvilke bilder (ut over de faste opplysninger)? (stønadmottaker/alternativ mottaker? bankkonto?)</p>	<p>Ingen dokumentasjon skal være eldre enn 3 mnd. Alle saksbehandlerne har tilgang til arbeidstakerregisteret og kan kontrollere arbeidsforhold mot søknaden. Det er mulighet for å fatte to vedtak på samme person, men den risikoen er liten og det vil i tilfelle blitt fanget opp før utbetaling</p> <p>Utskrift av siste års ligning. "Dokumenterte" oversikter over utgifter, lån -gjeld og inntekter (lønsslipper, trygdemeldinger etc.) Det er krav til datering – det skal være opplysninger av nyere dato. Husleie betales ofte direkte til huseier. Hvis klientene får utbetalt penger til husleie, må de vise kvittering på at leie er betalt. Det som kan overføres direkte (strøm, komm.avg. barnehage osv.) overføres fra NAV</p> <p>VIT registrerer navn, fødselsnummer, adresse og familieforhold. Saksbehandler registrerer det øvrige.</p> <p>Rammene er lover/forskrifter/delegasjonsregl. etc.</p> <p>Ingen tidsbegrensninger, men vedtakene gis som regel for 3 mnd. Sperrer på beløp: ikke over kr 150.000,-</p> <p>Mottaker må registreres hvis det er andre enn klient som skal ha pengene. Det er opprettet leverandørregister på de "mottakerne" som benyttes mest, for eksempel Gjøvik Energi, Boligbyggelaget osv.</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 6 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
<p>Hvordan framkommer foreslått ytelse? (forslag utarbeidet i sosialsystemet på grunnlag av innlagte opplysninger? – hva bestemmer om det blir lån eller bidrag?)</p> <p>Hvilke krav er satt til innhold og form på den faglige vurderingen? Krav om henvisning til lovhjemmel?</p> <p>Foretas etterkontroll av saksbehandlers vurdering? Gjøres dette før anvisning – eller i etterkant? Hvem utfører kontrollen?</p> <p>Status (U= under behandling) ? Fysisk arkiv?</p>	<p>Hvis det er utsikter til at klienten kan få jobb i nær framtid blir ytelsen gitt som lån. Betalingsevne blir vurdert.</p> <p>Det ligger standardopplysninger inne i systemet som krever at det beskrives hvorfor det gis bidrag/avslag. Det er krav til henvisning til lovhjemmel.</p> <p>Det foretas etterkontroll før anvisning. Etterkontrollen foretas av de som godkjenner/anviser vedtakene.</p> <p>Saksbehandler setter status "til godkjenning" før anvisende myndighet får saken.</p>	
<p>6. Vedtak</p> <p>Har saksbehandler alltid vedtaksmyndighet?</p> <p>Er det skille på hvilke saker som saksbehandler avgjør selv og hvilke som må avgjøres av overordnet? Hvordan?</p> <p>Hvilke saker må avgjøres av Klientutvalget? (går disse via saksbeh.)</p> <p>Hvilke formkrav er satt for vedtakene?</p> <p>Status? (V= vedtak, da er saken ferdig fra saksbehandler)</p> <p>Skrives vedtak ut nå? Arkiveres vedtak fysisk nå? Sendes vedtak til klient nå?</p>	<p>Saksbehandler har vedtaksmyndighet på 20', jfr. delegasjonsreglement. Etter anvisning blir vedtaket låst og beløpet kan ikke forhøyes.</p> <p>Saksbehandler kan avgjøre saker selv, saksbehandler og sosionom avgjør saker i team, men sakene kan stoppes ved vedtaksgodkjenning hvis leder ikke er enig.</p> <p>Spesielle saker avgjøres på møter (en gang i uka) Det benyttes ikke utvalg.</p> <p>Ferdige maler ligger i systemet.</p> <p>Til godkjenning</p> <p>Ja Ja Ja</p>	

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 7 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
7.	<p>Anvisning</p> <p>Hvem har anvisningsmyndighet?</p> <p>Hvilke programmerte kontroller ligger inne for at man skal få anvist?</p> <p>Hvilke typer anvisninger brukes?</p> <p>Hvilke rapporter må kjøres?</p> <p>Hvilke kontroller gjøres ved anvisningen?</p> <p>Hvilken status har anviste saker? Skrives anvisning ut? Signeres anvisningen? Fysisk arkiv? Sendes noe til klient?</p> <p>Hva går til kommunens regnskapsavd.?</p>	<p>Samme som de som godkjenner vedtak – jfr. delegasjonsreglementet. Disse godkjenner også liste/overføring i nettbank, samt nettbank for disponeringskonti</p> <p>Bestemt av Security (grupper)</p> <p>Manuelle anvisninger, bank (fellesanvisning)</p> <p>Rapporter: Til anvisning Til utbetaling Til bank</p> <p>De som anviser kontrollerer anvisningsliste og godkjenner denne. Denne leveres til regnskapsavdelingen, som godkjenner filen/listen til utbetaling</p> <p>Utbetalt</p> <p>Manuelle skrives ut</p> <p>Ja</p> <p>Manuelle anvisninger arkiveres</p> <p>Nei</p> <p>Det er direkte overvelt fra Sociosystemet til regnskapet. Dette foregår med filoverføring.</p> <p>Utskrift av bankanvisningene i Nordea nettbank signeres av vedtaksgodkjenner og sendes regnskap i kommunen.</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 8 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
8.	<p><i>Bokføring.</i></p> <p>Hvilken dokumentasjon fra sosialsystemet brukes som grunnlag for postering i regnskap? (v. manuelle anvisninger, v. masseanvisninger)</p> <p>Hva registreres på øk.avdelingen?</p> <p>Hvilke spor kan følges mellom sosialsystem og regnskap?</p> <p>Hvilke opplysninger kan endres her i forhold til utkjørt anvisningsliste på sosial? (eksempelvis mottaker/bankkonto?)</p> <p>Tidspunkter for bokføring?</p> <p>Etterkontroller av at registrering er rett?</p> <p><u>Avstemmes bokført i kommuneregnskap mot bokført i sosialsystem?</u> Hvordan – og av hvem? Signert kontroll?</p>	<p>Automatisk overvelt.</p> <p>Utbetaling av sosialhjelp fra kassa føres enkeltvis som vanlig kassebilag (det er få kontantutbetalinger – kun nødprosedyre , jfr. pkt.9)</p> <p>Overvelt fra Sosiosystemet</p> <p>Beløpet kan ikke endres ved å forhøye beløpet, men det kan settes inn mindre beløp og ellers endre på opplysninger i vedtaket før utbetaling skjer.</p> <p>Bokføringen skjer fortløpende.</p> <p>Avstemming av konti.</p> <p>Avstemming foretas av Tove Sørhusbakken. Hun avstemmer den enkelte kto. i regnskapet mot det som er ført i Sosio "Sum periode" i Sosio avstemmes mot "Sum periode" i Visma. Avvik/korrigeringer noteres på skjemaet med kommentarer på hva dette er.</p> <p>Det tas ut utbetalingsanvisninger på de som skal ha kontantkort samtidig med at kortet utleveres (se egen rutine for kontantkort).</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 9 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
9.	<p><u>Utbetaling</u></p> <p><u>Kontantutbetalinger i kassa:</u> Hvilken dokumentasjon ligger til grunn?</p> <p>Er det klienten selv som bringer anvisningen til kassa eller har man andre rutiner?</p> <p>Når kan anvisninger heves? Gyldighetsbegrensinger?</p> <p>Hvilke kontroller foretar kassa ved kontant utbetaling av sosialhjelp?</p> <p>Hva er videre rutine mot bokføring?</p> <p><u>Utbetalinger via bank:</u> Hvilken dokumentasjon ligger til grunn?</p> <p>(her vil trolig <u>ordinær remitteringsrutine</u> komme til anvendelse – jf annen kartlegging).</p>	<p>Kontantanvisninger benyttes kun som nødprosedyre. Nordeas kontantkort skal benyttes for de som ikke har konti.</p> <p>Anviste vedtak, (filoverføring til regnskaps.avd.)</p> <p>For eksempel strømregninger.</p>

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 10 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
	<p>Tilleggsspørsmål:</p> <p>Faste registre; hva ligger der, hvem kan endre, hvilke spor setter endringene? (Ytelseskoder, styring til konti, klientregister mv)</p> <p>Klager; (skal vi ta med det i kartlegging?, evt. hva som da er standard prosedyre)</p> <p>Refusjoner; hvordan sikrer man at man sender refusjonskrav der hvor det er berettiget? Hva med de bokføringsmessige og innkrevingsmessige sidene av saken? Skaper dette problemer i avstemming mellom sosialsystem og regnskap?</p> <p>Feilrettinger: Hva skjer med uhevede utbet.anvisninger? / tilbakeføringer</p> <p>På hvilke stadier kan ting endres og når er det for seint?</p> <p>Setter endringene spor?</p>	<p>Her er det mange forskjellige koder. (i.h.t. KOSTRA)</p> <p>Mona og Tove kan endre. Endringene kan kjøres ut på logg.</p> <p>Klager blir sendt til fylkesmannen.</p> <p>Melding sendes til NAV pensjon trygdekontoret med spørsmål om refusjon er berettiget. Det blir fattet vedtak om refusjon som blir sendt til klient for orientering og krav sendt til trygdekontoret</p> <p>Kopi sendes til regnskapsavdelingen</p> <p>Føres i regnskapet – (ses ikke i Sosio)</p> <p>Skaper ingen problemer fordi dette blir gjort manuelt.</p> <p>Tilbakeføres i Sosio, men er lite aktuelt</p> <p>For sent å endre vedtak når penger er sendt/hevet.</p> <p>Logg- forskjellige koder for hvor langt saken har kommet –saksbehandlerne kan selv gå inn og undersøke dette.</p>
	Kontroller innebygd i sosialsystemet	- punkter på siden av den enkelte søknad.
10.	Jf ovenfor, ligger det begrensninger på <ul style="list-style-type: none"> • beløp ? • tidsrom /perioder? • kontobruk? • endringer av faste data? 	Ikke over 150.000,- kr. 6 mnd. - Noen data kan ikke endres (spores på data) De som kan endre data er Mona og Tove
11.	Sikrer systemet at innvilgede ytelser blir utbetalt i hht vedtak og til rett mottaker? Hva skjer hvis en feil gjør at noe ikke blir	Ja Annulerer vedtaket og skriver nytt.

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 11 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
	anvist? Forhindrer systemet at en og samme ytelse utbetales flere ganger?	Systemet hindrer at en ytelse blir utbetalt flere ganger, kontroll på dato.
12.	Finnes systembeskrivelse fra leverandøren?	Ja
	Manuelle rutiner/ kontrolltiltak:	
13.	Hvilke rutiner er etablert slik at alle bidrag blir innvilget i samsvar med: - fullmakter - vedtak - lover og forskrifter	Det er etablert "godkjenningsrutiner", jfr. delegasjonsreglementet, som gjør at bidragene innvilges i.h.t. vedtatte retningslinjer.
14.	Hvordan dokumenteres bidraget / Hvilken dokumentasjon innhentes i saksbehandlingen og hvordan oppbevares den? (Arkivsystem)	Dokumentasjon – jfr. tidligere spørsmål. Sosio elektronisk – regnskapsavdelingen i kommunen oppbevarer listene. NAV oppbevarer dem et par måneder før de blir makulert.
15.	Finnes standardiserte betingelser ? (satser, grensebeløp mv)	Ja
16.	Hvilke rutiner er etablert slik at regnskapet blir korrekt mht.: - registrering - vurdering - klassifisering - periodisering	Automatisk
17.	Foretar sosialleder eller andre en kontroll av at de ansatte ikke gir ytelser som er i strid med de fullmakter de er gitt? Hvilke kontroller? Hyppighet?	Dette blir kontrollert ved godkjenningsrutinen – anvisning av vedtak.
	Data fra sosialsystem til regnskap:	
1.	Beskriv overføringsprosedyren.	

Innlandet Revisjon IKS	Klientnr.: 0502	Arkiv:
Oppdrag: Gjøvik kommune	Utarbeidet dato/sign.: 12.01.09/24.08.12 mtr	År: 2012
Enhet: Samtale med NAV-leder Cecilie Schnell-Larsen og øk.rådgiver Atle Granrud Fra revisjon: May Tove (ajourført av Atle Granrud 24.08.12)	Gjennomgått dato/sign.:	Side: 12 av 12
Sak: RUTINEKARTLEGGING – SOSIALHJELP		

Spørsmål		Svar
2.	Foretas kontroller av at det er samsvar mellom data i sosialsystemet og data i kommunens hovedbok?	Jfr. spørsmål 8.
3.	Tilbakeføringer, (når noen ikke hever utbetalingsblanketten eller hever penger i kassa), hvordan blir det registrert i Sosio?	Blir registrert som minusanvisning, men det er veldig sjelden at dette forekommer.
1.	Andre interne kontrolltiltak Er det etablert andre interne kontrolltiltak?	Nei