

# Revisionsrapport

## *Granskning av leverantörs- reskontran*

Botkyrka kommun

*Linda Yacoub*

*December 2013*

2013-12-04

***Linda Yacoub***

*Projektledare*

***Janne Nilsson***

*Uppdragsledare*

# ***Innehållsförteckning***

<b>1.</b>	<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
2.1.	Bakgrund .....	2
2.2.	Revisionsfrågor.....	2
2.3.	Revisionsmetod och avgränsning.....	2
<b>3.</b>	<b>Iakttagelser .....</b>	<b>4</b>
3.1.	System och organisation.....	4
3.2.	Behörighetsrutiner och rollen som systemförvaltare.....	6
3.3.	Upplägg av nya leverantörer i kommunens leverantörsregister .....	7
3.4.	Avstämning mellan aktuella system och uppföljning av differenser .....	8
	Gamla leverantörsreskontra.....	8
	Nya leverantörsreskontra .....	9
<b>4.</b>	<b>Bedömning .....</b>	<b>10</b>
4.1.	Avstämning mot kontrollmål .....	10
4.2.	Svar på revisionsfrågan .....	11

# **1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av leverantörsreskontran.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kommunens nuvarande rutiner avseende leverantörsreskontran inte i alla delar är ändamålsenliga. Det ska dock noteras att ett omfattande utvecklingsarbete pågår för att upprätta nya och förbättrade rutiner och kontrollaktiviteter avseende leverantörsreskontran som framledes ska medföra en ändamålsenlig hantering av leverantörsskulder samt utbetalning av leverantörsfakturor som motverkar att differenser uppstår.

Granskning visar vidare på att nuvarande rutiner fortfarande innehåller brister som medför att det förekommer medarbetare som saknar insikt och förståelse för vissa av de moment som ska utföras avseende hantering av leverantörsskulder och utbetalning av leverantörsfakturor.

Kommunen saknar i dagsläget väsentliga behörighetsbegränsningar i leverantörsreskontran och ekonomisystemet, men även detta är ett område som för närvarande omfattas av utvecklingsarbetet i form av att roller ses över och framtida begränsningar ska tas fram. Kommunens rutin för behörighetstilldelning behöver förstärkas på så sätt att ifyllnad av behörighetsblankett sker på ett gemensamt sätt, förslagsvis elektroniskt då en manuell ifyllnad inte bedöms vara ändamålsenlig och enkelt kan ändras utan ytterligare attest. Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av medarbetare som även gör utbetalning av leverantörsfakturor.

Utifrån granskningsresultatet aktualiseras behovet av att genomföra en uppföljande granskning av kommunens rutiner inom området under hösten 2014. Detta för att säkerställa att utvecklingsarbetet genomförts samt att en ändamålsenlig hantering av leverantörsreskontran säkerställts.

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna. Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av leverantörsreskontra eftersom denna rutin har bäring på rättvisande räkenskaper.

De system som berörs i denna granskning är:

- Inköp och Faktura (IoF) – Inköp och fakturahanteringssystem, som hanterar både e-fakturor och scannade fakturor. Systemet innehåller ett leverantörsregister som är styrande och uppdateras gentemot RoR. I systemet sker kontering, mottagningsattest och beslutsattest.
- Redovisning och Reskontra (RoR) – Huvudbok och leverantörsreskontra. Systemet innehåller även leverantörsregister som uppdateras från IoF.
- Behörighetssystem (CSS) – Används för behörighetsstyrning och är en modul i IoF.

Gemensam systemleverantör för ovanstående system är Aditro.

### **2.2. Revisionsfrågor**

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

*Är rutinerna kring leverantörsreskontra ändamålsenliga och säkerställer de en tillräcklig intern kontroll?*

Följande kontrollmål ska uppnås inom ramen för denna granskning:

1. Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare.
2. Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.
3. Avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att differenser inte uppstår.
4. Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller.
5. Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturor.

### **2.3. Revisionsmetod och avgränsning**

Granskningen sker genom genomgång av rutiner och verifiering av uppställda kontrollmål. Detta kompletteras med intervjuer med verksamhetsansvariga.

Utifrån det omfattande utvecklingsarbetet som pågår har det inte bedömts vara meningsfullt att genomföra några verifieringar, i form av stickprov, i ramen för denna granskning.

En muntlig delrapport över granskning av leverantörsreskontran har även lämnats till de förtroendevalda revisorerna 2013-06-03.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och avgränsning sker utifrån formulerad revisionsfråga och revisionskriterier.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

## **3. Iakttagelser**

I detta avsnitt redogörs för de iakttagelser som gjorts i samband med intervjuer med berörda tjänstemän.

### **3.1. System och organisation**

Botkyrka kommun har sedan ett antal år tillbaka en differens i sin leverantörsreskontra, vilket uppmärksammats och påtalats av revisorerna i de senaste granskningarna av delårs- och årsbokslut. Differensen har inte kunnat lösas upp och kommunen saknar förklaring till hur och varför differensen har uppkommit. Kommunen har sedan 2012 anlitat en konsult från systemleverantören Aditro som fungerat som systemstöd och blivit allt mer engagerad i flertal rutiner inom kommunen. Konsulten har utvecklat ett nytt upplägg av leverantörsreskontran för att skapa rutiner som motverka framtida differenser. Konsulten har även fungerat som extra resurs vid årsbokslutet 2012 och delårsbokslutet 2013 för att hantera den kvarstående differensen i leverantörsreskontran.

I maj 2013 gick kommunen över till en ny leverantörsreskontra. Övergången har medfört en stor resursinsats för att få systemet och rutinen att fungera. Kommunen har sedan januari 2013 en ekonom som fått i uppdrag att verkställa utbetalningar i leverantörsreskontran och kassan samt sköta den dagliga avstämningen av leverantörutbetalningar. Den största skillnaden mot tidigare är att denna handläggare ansvarar för de nya rutinerna i form av dagliga avstämningar samt avstämning av några leverantörsskuldkonton.

För närvarande har kommunen inga dokumenterade rutinbeskrivningar för den nya leverantörsreskontran. Dock pågår ett arbete med att upprätta ändamålsenliga riktlinjer och rutinbeskrivningar avseende hantering av leverantörsfakturor inom kommunen. Dessa ska enligt uppgift omfatta tydliga roll- och arbetsbeskrivningar i och med arbetet med att tydliggöra roller för medarbetare på kommunledningsförvaltningen.

Sedan maj 2013 har kommunledningsförvaltningen fört diskussioner kring den nya organisationen. Det har bl a diskuterats och fattats beslut om behörighetsroller bland medarbetare på kommunledningsförvaltningen där syftet varit att uppnå en ändamålsenlig uppsättning där samtliga medarbetare har en förståelse för sin roll och betydelse i rutinen. Kommunledningsförvaltningen har försökt se över om rätt kompetens finns bland medarbetarna. En väsentlig del i detta arbete har varit att sätta upp begränsningar i systemet som omöjliggör att alla medarbetare kan utföra samtliga steg i rutinen, vilket inte funnits tidigare. Därutöver har kommunledningsförvaltningen försökt tillgodose behovet av att hitta medarbetare i gruppen som kan fungera som backup vid frånvaro. Tidigare har frånvaro av medarbetare med centrala funktioner medfört att väsentliga steg i rutinen inte kunnat genomföras utan medarbetarna har inväntats och arbetet har sedan genomförts vid ett

senare tillfälle än rutin. Detta har medfört att medarbetare med centrala funktioner belastats med mer arbete och känt att de inte kunnat vara frånvarande.

Det ursprungliga systemet och kommunens gamla leverantörsreskontra har innehållit brister som inte möjliggjort avstämning av kontot för leverantörsskulder då alla typer av leverantörsfakturer hanteras på ett och samma sätt i leverantörsreskontran. I och med den nya leverantörsreskontran och en genomgång av funktionerna i systemet av konsulten tillsammans med medarbetare med centrala funktioner på kommunledningsförvaltningen, har kommunen numera olika konton för olika typer av leverantörsfakturer. Detta åskådliggörs i nedanstående tabell.

Konto	Typ av leverantörsfakturer
25120	Manuella utbetalningar
25121	Föreningsbidrag
25122	Elevbidrag
25160	Leverantörsreskontran BG
25161	Leverantörsreskontran PG
25168	Ankomstbokförda leverantörsfakturer BG
25169	Ankomstbokförda leverantörsfakturer PG

Kommunledningsförvaltningen ska utifrån dessa konton och de nya rutiner som för närvarande arbetas fram kunna identifiera varje enskild post som ingår i de olika kontona för leverantörsskulder. De nya rutinerna omfattar månadsvisa avstämningar av ovanstående konton. Detta ska på så sätt inte möjliggöra att differenser uppstår, eller om så ändå sker, göra det enkelt att finna den eller de poster som orsakar differenser i leverantörsreskontran.

Enligt uppgift har kassan (i ekonomisystemet) har varit en stor felkälla vad gäller differensen då handläggare har bokat utbetalningar på ett flertal olika konton. Kommunledningsförvaltningens nya rutiner omfattar förutom ovanstående konton ett antal så kallade utbetalningsenheter, vilka beskrivs nedan.

#### **Utbetalningsenhet 1 - RoR (redovisning och reskontra)**

I denna enhet hanteras enbart utanordningar och diverse utlägg. Här skapas ett betalningsuppdrag/-prioritering som sedan skickas till bank- eller plusgirot. Avstämning av dessa underlag utförs inte av den strategiska handläggaren, utan av en annan handläggare på kommunledningsförvaltningen. Enligt uppgift finns en dokumenterad rutin för detta.

#### **Utbetalningsenhet 12 - IoF (inköp och fakturer)**

Denna utbetalningsenhet utgör en egen modul. Filer skickas mellan enheten och ekonomisystemet RoR. Här hanteras den största volymen leverantörsfakturer som skannas in och inkommer till kommunen. För att säkra upp rutinerna för leverantörsfakturer ska samtliga fakturer skannas in och registreras i denna utbetalningsenhet.



### **Utbetalningsenhet 5 och 6**

I dessa utbetalningsenheter hanteras föreningsbidrag och friskolor och import sker två gånger per månad.

Kommunledningsförvaltningens rutin för utbetalning av leverantörsfakturer utgörs enligt nedanstående två aktiva steg som ska utföras av ekonomen.

- Endast fakturer som förfaller till betalning nästkommande dag skickas iväg för betalning. Vid planerade avbrott i systemet görs urval av fakturer som förfaller till betalning två-tre dagar framåt.
- Endast kreditfakturer som kan matchas mot debetfakturer skickas iväg för betalning.

### **3.2. Behörighetsrutiner och rollen som systemförvaltare**

Rollen som systemförvaltare innehas av en av kommunens redovisningsekonomer på kommunledningsförvaltningen. Denne medarbetare har en systemadministrationsroll i ekonomisystemet och leverantörsreskontra. Systemadministrationsrollen innehas av ytterligare en redovisningsekonom på kommunledningsförvaltningen samt redovisningschef.

Kommunledningsförvaltningen har ingen dokumenterad rutin- eller arbetsbeskrivning för de arbetsuppgifter som den systemförvaltande redovisningsekonomen hanterar. Detta medför att det inte görs några särskilda kontroller i ekonomisystemet eller leverantörsreskontra avseende systemförvaltning.

De två medarbetarna med systemadministrationsroll har befogenhet att lägga upp nya behörigheter i ekonomisystemet RoR. Detta görs utifrån en upprättad blankett ("Behörighetsprofil Aditro, affärlösningar RoR") där både grundbehörighet och utökad behörighet i ekonomisystemet kan tilldelas. Blanketten används för nyupplägg, förändring samt avslut av behörigheter. Behörighetstilldelningen sker ute på förvaltningarna inom kommunen med underskrift av närmaste chef. Blanketterna ska sedan skickas, antingen elektroniskt eller manuellt, till redovisningsekonomerna, som därefter lägger upp behörigheterna samt ansvarar för förvaring av blanketterna.

När blanketter inkommer för förvaltningarna gör redovisningsekonomerna en rimlighetsbedömning av huruvida angiven medarbetare ska den behörighet som denne har tilldelats av chef. Rimlighetsbedömning görs utifrån befattning och tilldelade arbetsuppgifter för berörd medarbetare. Om redovisningsekonomerna bedömer att en viss behörighetsroll inte är rimlig återkopplas detta till berörd chef och förvaltning för vidare diskussion kring lämplig behörighet. I annat fall sker upplägg av behörigheter utifrån erhållen blankett.

Även en så kallad lönekoppling, d v s en behörighet att se löner i RoR, kan tilldelas, dock endast genom godkännande av förvaltningschef. För närvarande sker ifyllnad av blanketten både elektroniskt och manuellt, d v s blanketten skrivs ut och fylls i.

Behörighet till leverantörsreskontran kan inte erhållas genom blanketten, utan finns endast på ekonomienheten på kommunledningsförvaltningen. Behörighetstilldelning till leverantörsreskontran sker för närvarande genom att chef på kommunledningsförvaltningen meddelar detta muntligen till redovisningsekonomerna.

Upplägg, förändring och avslut av behörigheter sker främst av den systemförvaltande redovisningsekonomen. Kontroll av om rätt behörigheter har lagts upp, förändrats eller avslutats, sker inte av ytterligare medarbetare.

### **3.3. *Upplägg av nya leverantörer i kommunens leverantörsregister***

För närvarande görs inga särskilda kontroller i samband med upplägg av nya leverantörer. Enligt uppgift ska detta utvecklas och förbättras i samband med genomgång och utveckling av kommunledningsförvaltningen övriga rutiner. Upplägg av nya leverantörer i kommunens leverantörsregister har gjorts utifrån bank- eller plusgiro. Detta har enligt uppgift medfört att leverantörer har lagts upp ett flertal gånger om de haft flera bank- och plusgiron. Denna rutin har föranlett till ett inte helt ändamålsenligt leverantörsregister. Under våren 2013 har kommunledningsförvaltningen arbetat med att utveckla leverantörsregistret. Enligt uppgift ska leverantörer numera identifieras utifrån organisationsnummer och inte bank- eller plusgiro. Kommunen kommer även att ha ett kundnummer gentemot leverantörer men ett flertal olika bank-/plusgironummer för olika typer av leverantörsutbetalningar. Detta arbete slutfördes i slutet av maj 2013 då det nya leverantörsregistret togs i bruk.

I dagsläget har sju medarbetare på kommunledningsförvaltningen behörighet att lägga upp nya leverantörer i kommunens leverantörsregister. Dessa medarbetare har även behörighet att hantera (inskannade) leverantörsfakturor som inkommer från leverantörer som inte finns upplagda i leverantörsregistret. Sådana fakturor hamnar i en så kallad fakturalogg tillsammans med fakturor som saknar eller har felaktig referens och som inte kan skickas ut i attestflödet.

Ekonomen på kommunledningsförvaltningen som gör betalningsförslag/-prioritering samt dennes ersättare har enligt uppgift inte behörighet att lägga upp nya leverantörer i leverantörsregistret. Enligt uppgift har de två redovisningsekonomen med systemadministrationsroll behörighet att lägga upp nya leverantörer.

### 3.4. Avstämning mellan aktuella system och uppföljning av differenser

Kommunledningsförvaltningen avstämning avseende leverantörsreskontran, kassan och ekonomisystemet/huvudboken görs sedan januari 2013 i ett Excel-ark med rader för varje vardag då utbetalning sker (bankdag) och flikar för de olika månaderna. Denna sparas sedan i en gemensam mapp. I samband med utvecklingsarbetet avseende dokumentation av rutiner ska en uppdaterad rutin för de kontroller som utförs i samband med ifyllnad av Excel-arket upprättas.

Kommunledningsförvaltningen har som ett led i hanteringen av differensen i den gamla leverantörsreskontran genomfört en uppföljning där de identifierat de poster som orsakat differensen. Ett arbete har sedan införandet av den nya leverantörsreskontran lagts ned på att hantera differensen som vid årsbokslutet 2012 uppgick till 12,5 mnkr. I samband med den nya leverantörsreskontran uppkom dock en ny differens som uppmärksammades vid delårsbokslutet 2013, förorsakad i huvudsak av periodiseringsproblematik p g a felaktig hantering av utbetalningar i kommunens bank- och plusgiro. Enligt uppgift har denna differens hanterats löpande sedan maj 2013 och uppgår per 31 oktober 2013 till 421 tkr. I nedanstående tabell redovisas differensen i den gamla och den nya leverantörsreskontran.

#### Gamla leverantörsreskontran

Konto 25120	Avstämning per 2012-12-31	Avstämning per 2013-08-31	Avstämning per 2013-09-30
Avser	Belopp	Belopp	Belopp
Redovisning	-190 052 846,40	-694 516,87	-2 647 039,39
Reskontran	151 554 525,28	-485 047,38	3 490 380,00
	-38 498 321,12	-1 179 564,25	843 340,61
Ankomst ej def. före 2013-09-30	13 351 524,26	1 179 564,25	506 402,00
	-25 146 796,86	0,00	1 349 742,61
Makulerade	12 670 009,24		-1 456 559,55
	-12 476 787,62		-106 816,94
Ej dragna kreditar			97 680,05
<b>Differens</b>	<b>-12 476 787,62</b>	<b>0,00</b>	<b>-9 136,89</b>

## Nya leverantörsreskontran

Konto 25161		Avstämning per 2013-10-31 PG		Avstämning per 2013-10-31 BG	
Avser	Belopp	Avser	Belopp		
Reskontra	1 076 143,88	Reskontra	60 477 630,84		
Redovisning	-1 166 617,88	Redovisning	-62 726 143,20		
Differens	-90 474,00	Differens	-2 248 512,36		
Ej integrerad till reskontra	60,00	Ej integrerad till reskontra	5 306,00		
	-180 888,00		-2 243 206,36		
Ankomst ej def. före 2013-09-27	90 414,00	Ankomst ej def. före 2013-09-25	2 820 649,70		
	-90 474,00		577 443,34		
<b>Differens</b>	<b>0</b>	Ej dragna kreditar	-112 748,73		
		Felbokförd utbetalning	-698,00		
			463 996,61		
		Makulerad, fel status i reskontra (D), ska vara M	137,00		
		Makulerad, fel status i reskontra (D), ska vara M	10 000,00		
		2 ggr i reskontra	32 200,00		
		Summa	43 643,00		
			420 353,61		
		Saknas i reskontran	-324,00		
		Saknas i reskontran	-435,00		
			-759,00		
		<b>Differens 2013-10-31</b>	<b>421 112,61</b>		

## 4. Bedömning

### 4.1. Avstämning mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
<p>Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare.</p>	<p><b>Delvis uppfyllt</b> I dagsläget innehas rollen som systemförvaltare av en redovisningsekonom på kommunledningsförvaltningen som får hjälp av en annan redovisningsekonom med att hantera behörigheter i ekonomisystemet.</p>
<p>Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.</p>	<p><b>Delvis uppfyllt</b> Genomförd granskning visar på att det finns ett behov av att kommunledningsförvaltningen dokumenterar rutiner samt upprättar arbetsbeskrivningar avseende hanteringar av leverantörsreskontra. Vid granskningstillfället pågick en utveckling av en skriftlig dokumentation av rutiner och arbetsbeskrivningar som ska fungera som stöd för arbetet i kommunens leverantörsreskontra.</p>
<p>Avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att differenser inte uppstår.</p>	<p><b>Ej uppfyllt</b> De avstämnings som hittills utförts i aktuella system bedöms inte vara ändamålsenliga då genomförd granskning visar på att en ny differens uppkom i kommunens nya leverantörsreskontra.</p>
<p>Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller.</p>	<p><b>Ej uppfyllt</b> I samband med granskningen framkom att kommunen inte utför kontroller i samband med upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret.</p>

Kontrollmål	Kommentar
<p>Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturor.</p>	<p><b>Ej uppfyllt</b> Genomförd granskning visar på att upplägg av nya leverantörer i kommunens leverantörsregister kan ske av sju medarbetare på kommunledningsförvaltningen. Dessa medarbetare har även behörighet att hantera leverantörsfakturor som inkommer från leverantörer som inte finns upplagda i leverantörsregistret.</p> <p>Behörighet att lägga upp nya leverantörer innehas även av två redovisningsekonomer med systemadministrationsroll.</p>

## 4.2. Svar på revisionsfrågan

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunens nuvarande rutiner avseende leverantörsreskontra inte i alla delar är ändamålsenliga. Det ska dock noteras att ett omfattande utvecklingsarbete pågår för att upprätta nya och förbättrade rutiner och kontrollaktiviteter avseende leverantörsreskontra som framledes ska medföra en ändamålsenlig hantering av leverantörsskulder samt utbetalning av leverantörsfakturor som motverkar att differenser uppstår.

Granskning visar vidare på att nuvarande rutiner fortfarande innehåller brister som medför att vissa medarbetare saknar insikt och förståelse för vissa av de moment som ska utföras avseende hantering av leverantörsskulder och utbetalning av leverantörsfakturor.

Kommunen saknar i dagsläget väsentliga behörighetsbegränsningar i leverantörsreskontra och ekonomisystemet, men även detta är ett område som för närvarande omfattas av utvecklingsarbetet i form av att roller ses över och framtida begränsningar ska tas fram. Kommunens rutin för behörighetstilldelning behöver förstärkas på så sätt att ifyllnad av behörighetsblankett sker på ett gemensamt sätt, förslagsvis elektroniskt då en manuell ifyllnad inte bedöms vara ändamålsenlig och enkelt kan ändras utan ytterligare attest. Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av medarbetare som i rollen av "backup" kan göra utbetalningar av leverantörsfakturor.

Utifrån granskningsresultatet aktualiseras behovet av att genomföra en uppföljande granskning av kommunens rutiner inom området under hösten 2014. Detta för att säkerställa att utvecklingsarbetet genomförts samt att en ändamålsenlig hantering av leverantörsreskontra säkerställts.