

Revisionsrapport

Sonja Moré
Juni 2016

Granskning av intern kontroll vid hantering av leverantörer och leverantörsbetalningar

Botkyrka kommun

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga	2
2.3.	Revisionsmetod och avgränsning.....	2
3.	Granskningsresultat	3
3.1.	Organisation och ansvar.....	3
3.2.	Attesträtt och behörigheter	3
3.2.1.	Verifiering av attesträtt	4
3.3.	Hantering av leverantörer i kommunens leverantörsregister.....	6
3.3.1.	Rutiner för seriositetskontroll av leverantörer	6
3.3.2.	Rutiner för förändring av leverantörsregister och användarnas behörighetsnivå i ekonomisystemet.....	7
3.4.	Avstämning mellan aktuella system och uppföljning och uppföljning av differenser.....	8
3.4.1.	Verifiering avstämningsrutin för kassa	9
3.5.	Utbetalning av leverantörsfakturor.....	10
3.5.1.	Verifiering av utbetalningar.....	10
3.6.	Avstämning mot kontrollmål	11
3.7.	Svar på revisionsfrågan	14
3.8.	Rekommendationer.....	14

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Vi har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av intern kontroll vid hantering av leverantörer och leverantörsbetalningar.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att rutinerna avseende leverantörsreskontran inte i alla delar är ändamålsenliga och säkerställer därför inte en tillräcklig intern kontroll. Av de fem kontrollmålen som granskats bedöms fyra vara delvis uppfyllda och ett inte uppfyllt.

I syfte att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi följande:

- Säkerställ att attestreglementet efterlevs av samtliga nämnder, innebärande bl. a att nämnderna årligen tar fram aktuella och fullständiga förteckningar över utsedda attestanter med beloppsnivåer. Detta i avsikt att möjliggöra och säkerställa att behörigheter och beloppsgränser inom kommunen är korrekta och uppdaterade i ekonomisystemet.
- Se över och upprätta en rutinbeskrivning för systemförvaltarens arbetsuppgifter i rollen som behörighetstilldelare i ekonomisystemet avseende leverantörsreskontraprocessen. Väsentliga aspekter är att ändamålsenliga kontroller finns, t ex att överväga att införa en dubbelkontroll i samband med upplägg av behörigheter i systemet, d.v.s. att någon annan utöver systemadministratören kontrollerar att ändringar har blivit korrekta i systemet samt dokumenterar denna kontroll.
- Gör en översyn och utveckla nuvarande anvisningar avseende upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret i avsikt att tydliggöra vilka kontroller som ska ske samt dokumentera genomförda kontroller.
- Stärka de månatliga avstämningar avseende huvudbok (konto 25160), leverantörsreskontra och utbetalningsfil från banken avseende bankgirobetalningar samt löpande följa upp eventuella differenser mellan aktuella system.
- Se över utbetalningsrutinen i syfte att följa upp de moment som systemförvaltaren kan utföra själv i leverantörsfakturaprocessen. Detta kan åtgärdas genom att t ex loggas ut regelbundet och dokumenteras.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna utifrån vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (International Standard of Audit). Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av leverantörsreskontran och om dess olika kontrollkomponenter ger förutsättning för en tillförlitlig finansiell rapportering i kommunen samt att lagar och regler efterlevs.

2.2. Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är rutinerna kring leverantörsreskontran 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 via intervjuer med verksamhetsansvariga.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och avgränsning sker utifrån formulerade kontrollmål. En uppföljning sker även av tidigare genomförd granskning inom området.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

3. Granskningsresultat

3.1. Organisation och ansvar

Kommunen hanterar ca 120 000 leverantörsfakturor om året och ca 4 000 manuella fakturor/utanordningar. De manuella utanordningarna uppgår till ca fem mnkr per månad. Här ingår även föreningsbidrag och partistöd.

Hanteringen av leverantörsreskontran sker centralt av redovisningsenheten inom kommunledningsförvaltningen.

Sedan maj 2013 har kommunledningsförvaltningen fört diskussioner kring implementeringen av den nya organisationen. Det har bl a diskuterats och fattats beslut om behörighetsroller bland medarbetare på förvaltningen där syftet varit att uppnå en ändamålsenlig hantering. Kommunledningsförvaltningen har även sett över om rätt kompetens och behörighet finns bland medarbetarna. En väsentlig del i detta arbete har varit att införa begränsningar i systemet som omöjliggör att alla medarbetare kan utföra samtliga steg i rutinen för leverantörsfakturering.

För närvarande har kommunledningsförvaltningen tagit fram skriftliga anvisningar för de olika arbetsmomenten vid leverantörsfakturering. Det finns ett övergripande flödesschema över fakturaprocessen som kortfattat beskriver flödet från det att beställning sker till det att utbetalning görs, men det är de skriftliga anvisningarna och ekonomihandboken på intranätet som ger stöd för handläggare och attestanters arbete.

3.2. Attesträtt och behörigheter

Av kommunens reglemente för budgetansvar och attest, daterad 2014-03-01 framgår syfte, omfattning och ansvarsfördelning avseende kommunens samtliga interna och externa transaktioner. Bl a står i reglementet att förvaltningschef ansvarar för att ta utse beslutsattestanter och ersättare för dessa samt ansvarar för att utsedda attestanter har tillräckligt med kunskap om förtroendet att vara attestant samt ansvarar för att attestanterna få del av reglementet och eventuella anvisningar. Detta gäller både för mottagnings-/granskningsattestant och beslutsattestant. Förvaltningschef ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Av förteckningen ska det tydligt framgå omfattningen av attesträtten. Beslutsattestanter och dess ersättare ska genom sin namnteckning bekräfta attestuppdraget och att man tagit del av detta reglemente och anvisningar som beskriver innebörden av att vara beslutsattestant. Beslutsattestant ska därför lämna namnteckningsprov i avsedd förteckning.

Av reglementet framgår att aktuell förteckning över beslutsattestanter ska förvaras centralt på respektive förvaltning samt lämnas till kommunens centrala ekonomienhet. Vid förändringar under året ska blankett för bekräftelse av attestuppdraget lämnas till kommunens centrala ekonomienhet.

Av attestreglementet framgår att attestuppdraget kan begränsas genom tidsperiod och belopp. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras genom nämndens delegationsordning eller i attestförteckningen.

Attestreglementet reglerar även jävsliknande situationer. Föreligger jäv ska beslutsattesten utföras av överordnad chef.

Majoriteten av leverantörsfakturorna hanteras elektroniskt, via digitala attester. Manuella utbetalningar kräver manuell attest.

För närvarande har kommunen två redovisningsekonomer som innehar rollen som systemförvaltare, där den ena har huvudansvaret. Dessa medarbetare har en systemadministrationsroll i ekonomisystemet och leverantörsreskontran.

Kommunledningsförvaltningen saknar för närvarande en dokumenterad rutin- eller arbetsbeskrivning för de arbetsuppgifter som de systemförvaltande redovisningsekonomerna hanterar avseende behörighetstilldelning av mottagnings- och beslutsattester i ekonomisystemet. Detta medför att det inte görs några särskilda kontroller i ekonomisystemet eller leverantörsreskontran avseende systemförvaltning inom detta område. Enligt uppgift har ett arbete med att ta fram ovanstående påbörjats.

Behörighetstilldelningen av mottagnings- och beslutsattest sker på respektive förvaltning med underskrift av närmaste chef. Blanketterna ska sedan skickas manuellt till systemförvaltarna, som därefter lägger upp behörigheterna samt ansvarar för förvaring av blanketterna. Enligt uppgift bör registrering av inkomna ändringsblanketter/uppdaterade attestförteckning ske senast ca 4-5 arbetsdagar efter ankomst till ekonomi. Kontroll av om rätt behörigheter har lagts upp, förändrats eller avslutats, sker för närvarande inte av ytterligare medarbetare.

Vid översiktlig genomgång av samtliga nämnders inskickade attestförteckningar till ekonomifunktionen framgår att Samhällsbyggnadsnämnden, Tekniska nämnden, Miljö- och hälsoskyddsnämnden och Socialnämnden inte har skickat in aktuell attestförteckning för år 2016. Socialnämnden har t ex bara skickat in ändringar sedan 2015. Kommunstyrelsens, Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens och Utbildningsnämndens attestförteckning för 2016 saknar uppgift om belopp. Vård- och omsorgsnämndens attestförteckning saknar en del namnteckningsprov, men är i övrigt korrekt. Kultur- och fritidsnämnden har skickat in fullständig och korrekt blankett. För samtliga nämnder saknar attestförteckningen en attest/godkännande av förvaltningschefen, vilket enligt attestreglementet ska ske årligen.

3.2.1. Verifiering av attesträtt

Vi har stickprovsvis granskat 16 leverantörsfakturor inom olika förvaltningar och enheter, där kontroll skett av att behörig person beslutsattesterat fakturan. Vi har valt att kontrollera fakturor med högre belopp (huvuddelen över 100 tkr). Kontroll har skett genom att stämma av beslutsattestant mot underliggande beslut (attestförteckning och kompletterande blanketter).

Av totalt 16 fakturor var 12 fakturor utan anmärkning. Fyra fakturor innehöll avvikelser;

En saknade underliggande beslut avseende rätt beslutsattestant. Resterande tre saknade uppgift om belopp i beslutet, varav en även saknade uppdaterat beslut, där underlag till beslut utgjordes av 2015 års förteckning.

Vidare har vi stickprovvis kontrollerat att upplagda beslutsattestbehörigheter i ekonomisystemet stämmer mot underliggande beslut (attestförteckning/ändringsblankett) för 38 olika ansvarskoder (avser totalt 28 olika attestanter). Stickprovet omfattade samtliga nämnder inom kommunen.

Av totalt 38 upplagda behörigheter var 15 utan anmärkning. 23 upplagda behörigheter innehöll avvikelser;

10 saknade underliggande aktuella (från 2016) attestförteckningar/beslut, varav sex av dessa hade beslut/förteckning från 2015, vilken dock saknade uppgift om belopp. Huruvida övriga fyra hade beslut från åren före 2015 har inte följts upp av oss. Två behörigheter i systemet som hade förteckning från 2016 saknade dock uppgift om belopp. Fem behörigheter i systemet var upplagda med ett maxbelopp som avvek något från maxbelopp enligt underliggande förteckning från 2016. Avvikelsen uppgick till ca 11 % och beror enligt uppgift på att en del nämnder beslutat att ändra beloppsgränser från och med 2016 till att utgå från basbelopp, men där systemförvaltaren inte hunnit räkna om och uppdatera i systemet. Samtliga förändringar avseende belopp till basbelopp kommer, enligt uppgift, att uppdateras under sommaren. Huvuddelen av dessa avvikelser innebar att maxbelopp enligt beslut var högre än den upplagda maxgränsen. Två behörigheter hade förteckningar från 2016 som dock saknade namnteckningsprov. Fyra behörigheter låg felaktigt kvar i systemet. Dessa togs omgående bort av systemförvaltaren.

Vi har även stickprovvis kontrollerat att 12 inrapporterade behörigheter/beslut under 2016 uppdaterats korrekt i systemet. Stickprovet visar att åtta beslut var utan anmärkning. Fyra beslut innehöll avvikelser;

Tre inrapporterade behörigheter hade en beloppsgräns som avvek något från maxbelopp som är upplagt i systemet. Avvikelsen uppgick till ca 1,8 - 11 % och beror i likhet med ovan på att en del nämnder beslutat att ändra beloppsgränser från och med 2016 till att utgå från basbelopp, men där systemförvaltaren inte hunnit räkna om och uppdatera i systemet.

En inrapporterad behörighet/ändringsblankett saknade uppgift om beloppsgräns. I systemet låg beloppsgränsen på 5 mnkr.

3.3. *Hantering av leverantörer i kommunens leverantörsregister*

3.3.1. *Rutiner för seriositetskontroll av leverantörer*

Vid upplägg av leverantör kontrollerar handläggaren, enligt uppgift, bland annat bankgiro/plusgiro, F-skatt och organisationsnummer. Denna kontroll dokumenteras och sparas inte.

Vid utbetalning använder sig ekonomienheten av Inyett. De kontroller som hanteras inom Inyett är bl a följande: att det inte finns dubletter av leverantörsfakturor/betalningar, att F-skattsedel finns, att ovanligt höga belopp följs upp samt att leverantören inte är på obestånd. Skulle varning ske avseende en utbetalning har kommunen möjlighet att stoppa den.

Kommunen har ingen prenumeration på den sk ”svarta listan”, men det sker alltid skattekontroller och kreditvärdering via CreditSafe vid upphandling av leverantör och löpande under avtalstiden.

Verifiering seriositetskontroll

Seriositetskontroll har genomförts för ett urval på 15 av de större leverantörerna som kommunen köpt varor och tjänster ifrån under granskningsperioden (jan-april 2016). För dessa leverantörer har nedanstående granskats (uppgifterna är tagna från Infotorg/Bolagsverket per 2016-05-16).

Kontrollmål	Ja	Nej
Är bolaget skatteregistrerat, dvs. finns F-skatt?	15	0
Uppvisar bolaget något skuldsaldo (dvs. finns det några obetalda skatteskulder)?	0	15
Uppvisar bolaget några betalningsanmärkningar?	9 ¹	6
Uppvisar bolaget några förseningsavgifter/påminnelseavgifter	4 ²	11

Vårt stickprov visar att det inte föreligger någon väsentlig risk för kommunen, även om viss uppmärksamhet bör göras av någon enstaka bolag som uppvisade många betalningsanmärkningar. Denna bedömning baseras på det faktum att samtliga leverantörer var registrerade för F-skatt och inte hade några skuldsaldon. Vidare noterades att huvuddelen av betalningsanmärkningarna avsåg

betalningsföreläggande som senare avskrivits samt att inget av rättsfallen avsåg kommunen. Ingen av förseningsavgifterna avsåg 2016.

¹ Fyra av nio bolag hade enstaka betalningsanmärkningar, där ansökan om betalningsföreläggande skett men senare avskrivits. Fem bolag hade både ansökningar om betalningsförelägganden (som huvudsakligen senare skrivits av) och betalningsanmärkningar som hamnade hos kronofogdemyndigheten, KFM. Antalet betalningsanmärkningar till KFM varierade mellan en och tre stycken per bolag. Av samtliga granskade bolag hade fyra bolag högst en betalningsanmärkning som avsåg år 2016, varav tre av dessa är pågående (överlämnade till KFM, tingsrätt mm). Beloppen för dessa pågående anmärkningar varierar fr till 6 tkr till 169 tkr. Övriga påträffade anmärkningar avsåg perioden före 2016. Nämnvärt är att ett bolag hade totalt 133 stycken betalningsanmärkningar om totalt 3,7 mnkr, där tre anmärkningar om sammanlagd ca 690 tkr ligger hos domstol. Huvuddelen av betalningsanmärkningarna avsåg ansökan om betalningsföreläggande som senare skrivits av utom två om totalt 12,5 mnkr som är helbestridda. Ingen av dessa betalningsanmärkningar avsåg Botkyrka kommun som fordringsägare. Antalet betalningsanmärkningar för övriga bolag varierade mellan 3-13 st per bolag.

² Fyra bolag har historiska förseningsavgifter, dock inga från 2016. Antalet förseningsavgifter varierade från 1-4 st men där samtliga avsåg perioden före 2007.

3.3.2. Rutiner för förändring av leverantörsregister och användarnas behörighetsnivå i ekonomisystemet

I dagsläget har tre medarbetare på kommunledningsförvaltningen behörighet att lägga upp nya leverantörer i kommunens leverantörsregister. Det är de två handläggarna samt systemförvaltaren. Antalet behöriga har minskat från sju medarbetare efter kommunledningsförvaltningens översyn under 2013, där syftet var att uppnå en ändamålsenlig uppsättning av kompetenser och behörigheter.

Rutinen för identifiering av leverantörer ändrades under 2013, i samband med övergången till nytt leverantörsregister, där kommunens identifiering numera sker utifrån organisationsnummer och inte bank- eller plusgiro. Detta mot bakgrund av att leverantörer tidigare lades upp flertal gånger om de hade flera bank- och plusgiron, vilket belastade leverantörsregistret.

Handläggarna har en lathund/ekonomihandbok för deras arbete, vilken vi bedömer ger i huvudsak tillräckligt med stöd för deras arbete. Innan en leverantör rent tekniskt kan läggas i systemet måste vissa uppgifter registreras, såsom leverantörens namn, organisationsnummer, adress, moms-kod, valuta samt betalgiro.

Vid upplägg av ny leverantör krävs ingen tvåhandsprincip. Det går inte att radera en leverantör. I betalfliken kan man välja ”aktiv, passiv eller spärrad”. Det finns ingen dokumenterad rutin för när en leverantör ska spärras, men man har dock valt att spärra leverantörer som inte har varit aktiva på två år. Samtliga med behörighet till leverantörsregistret kan låsa upp en tidigare spärrad leverantör. Enligt uppgift loggas samtliga ändringar som skett, vem som gjort ändringarna samt när. Enligt uppgift tar systemförvaltaren ut ändringsloggar ett par gånger per år, men dessa sparas inte.

Rådande utbetalningsrutin innebär i praktiken att det som regel inte är samma person som lägger upp leverantörer och skickar betalningar. Det är främst handläggarna för leverantörsregistret som lägger upp leverantörer och systemförvaltaren eller någon av två redovisningsekonomer effektuerar utbetalningar som avser bankgiro (vanligaste formen av utbetalningar). Systemförvaltaren har dock behörighet till leverantörsregistret, varför det är möjligt för en och samma person att lägga upp leverantörer och effektuera en utbetalning. Varken handläggarna för leverantörsregistret, systemförvaltaren eller redovisningsekonomerna har beslutsattesträtt.

Det förekommer inte en tvåhandsprincip vid bankgiROUTbetalningar, som är den vanligaste formen av utbetalningar. När det gäller plusgiro krävs två personer som loggar in för att kunna effektuera utbetalningen.

Kontroll av kassan och redovisningskontona i huvudboken sker av någon av de som effektuerar utbetalningar.

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

Den av tre handläggare som effektuerar utbetalningar gör samtidigt avstämning mellan leverantörsreskontra, huvudbok och kassa. En av handläggarna (är den som även har rollen som systemadministratör) har ansvar att varje månad sammanställa och följa upp de dagliga avstämningarna. Det sker en elektronisk inläsning från leverantörsreskontran till huvudboken (Visma). Kassan registreras manuellt. Avstämningen görs dagligen i ett excelark. Handläggaren signerar sin dagliga avstämning i excel. Denna sparas sedan i en gemensam mapp. Det finns en dokumenterad rutinbeskrivning över arbetet med avstämningar, daterad 2016-01-15.

Kommun har sedan ett antal år tillbaka en differens i sin leverantörsreskontra (per 2012-12-31 uppgick differensen till 12,5 mnkr). Denna differens har minskat med åren och per 2015-12-31, då senast genomförd avstämning gjordes, uppgick differensen till 444 931 kr men där huvuddelen är utredd. Huvudsakligen beror differensen per bokslutet 2015 på att fakturor makulerats i reskontran under 2015, men i redovisningen först under 2016 samt avser differensen kreditfakturor som ligger under bevakning på bankgirot. Den faktiska differensen uppgår till 6 500 kr per 2015-12-31. Det ursprungliga systemet och kommunens gamla leverantörsreskontra har innehållit brister som inte möjliggjort avstämning av kontot för leverantörsskulder, då alla typer av leverantörsfakturor hanteras på ett och samma sätt i leverantörsreskontran. I och med den nya leverantörsreskontran och en genomgång av funktionerna i systemet, har kommunen numera olika konton för olika typer av leverantörsfakturor. Detta åskådliggörs i nedanstående tabell.

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

Kommunledningsförvaltningen ska utifrån dessa konton och de nya rutinerna om dagliga avstämning kunna identifiera varje enskild post som ingår i de olika kontona för leverantörsskulder.

Enligt tidigare genomförd granskning har kontot för kassan varit en stor felkälla vad gäller differensen då handläggare har bokat utbetalningar på ett flertal olika konton. Kommunledningsförvaltningens nya rutiner omfattar förutom ovanstående konton fyra olika utbetalningsenheter, en för redovisning och reskontra (ROR), en för inköp och fakturor (IoF), en som hanterar föreningsbidrag samt en för friskolor. Vi kan konstatera att det finns dokumenterade rutinbeskrivningar från 2016 för respektive utbetalningsenhet.

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

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

3.4.1. Verifiering avstämningsrutin för kassa

Vi har tagit del av ekonomihandläggarnas avstämning i excel avseende april 2016 och bedömer att den dagliga avstämningen fungerar tillfredsställande, dock noterade vi att en månadsvis avstämning inte genomförts under 2016 utan senaste avstämningen utfördes vid årsbokslutet 2015. En översiktlig genomgång av de dagliga avstämningarna under april 2016 visar att dagliga differenser som uppstår mellan utbetalningsfiler i ekonomisystemet och kvittens från banken till viss dels följs upp löpande och dokumenteras. Huvuddelen av noterade avvikelser för april konstaterades beror på kreditfakturor som inte kunde matchas mot motsvarande debetfakturor och därmed låg hos banken under bevakning. Enligt uppgift kan dessa ligga kvar i bevakning under upp till något år vid behov. Vi kunde även konstatera att handläggaren som stämt av kassan för dagen signerat i excelbladet.

3.5. Utbetalning av leverantörsfakturor

Utbetalningar kan utföras av fem handläggare, fyra redovisningsekonomer (varav systemförvaltaren är en) samt redovisningschefen. Av dessa innehar endast redovisningschefen beslutsattesträtt, men inte behörighet till leverantörsregistret.

När det gäller utbetalningar via internetbanken, t ex när det gäller utländska betalningar, måste detta ske av två i förening. Detta delvis p g a att utländska betalningar inte föregås av elektroniska beslutsattester. Under perioden januari t o m april 2016 har totalt 40 st utlandsbetalningar förekommit, uppgående till sammanlagt 460 tkr.

När det gäller övriga fakturor som kräver elektronisk attest i systemet sker godkännande/effektivering av utbetalningsfilen av endast en person när det gäller bankgirobetalningar, enligt ovannämnd. Att utbetalningsfilen inte godkänns av två i förening motiveras av att betalningsfilen inte kan skapas om inte samtliga leverantörsfakturor har blivit elektroniskt attesterade av minst två attester (mottagningsattest och beslutsattest). Systemet godkänner vidare endast upplagda attestanter. Enligt uppgift blir fakturorna som attesterats dessutom spärrade för ändringar, utom ändring av betaldag samt makulering av utanordning. Om en beslutsattestant skulle behöva göra ändringar av fakturan måste attestanten ta hjälp av handläggare för leverantörsregistret, då endast de har tillgång till modulen som möjliggör ändringar. Vid behov av ändring makuleras fakturan och en ny skapas och attesteras på nytt. Det loggas även i systemet vem som har effektuerat en utbetalning.

3.5.1. Verifiering av utbetalningar

I samband med granskningen har kontroll av utbetalningsrutinen utförts. Totalt har 9 utbetalningsdagar med utbetalningsbelopp om sammanlagt ca 131 mnkr kontrollerats. För dessa har kontroll skett av huruvida betalningsfil från Visma stämmer överens med kvittens från banken. Vidare har kontroll skett av att betalningsfilen avseende plusgiro godkänts/signerats av minst två olika personer, i enlighet med kommunens rutin. Granskningen visar att samtliga kontrollerade utbetalningar utförts korrekt.

Datum	Belopp totalt alla konton (kr)	Betalningsfil från Visma (konto 25120, 25160, 25161, 25122) överensstämmer med kvittens från banken	Plusgiro signerad av två i förening, betalfil (Visma) effektuerad av någon av ovannämnd handläggare
20 april 2016	28 251 085	Ja	Ja
21 april 2016	3 453 929	Ja	Ja
25 april 2016	1 395 404	Ja	Ja
26 april 2016	49 636 957	Ja	Ja
27 april 2016	9 939 405	Ja	Ja

28 april 2016	10 858 917	Ja	Ja
29 april 2016	8 559 113	Ja	Ja
2 maj 2016	9 681 009	Ja	Ja
3 maj 2016	10 731 357	Ja, dock har banken hållit 11,4 tkr i bevakning till följd av att ett par kreditfakturer inte kunde matchas mot debetfakturer.	Ja

3.6. Avstämning mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare.	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Vår granskning visar att kommunens attestreglemente som tagits av kommunfullmäktige 2014 inte fullt ut följs av nämnderna och deras förvaltningar.</p> <p>Samtliga förvaltningar, förutom Kultur- och fritidsförvaltningen, har inte skickat in aktuella och fullständiga förteckningar till den centrala ekonomifunktionen. Flertal förvaltningar har inte skickat in aktuella förteckningar för år 2016, en del har skickat in men där dessa saknar uppgift om beloppsgränser och/eller namnteckningsprov. För samtliga förvaltningar saknar attestförteckningen en attest/godkännande av förvaltningschefen, vilket enligt attestreglementet bör ske årligen.</p> <p>Mot bakgrund av denna avsaknad av aktuella och fullständiga attestlistor till ekonomifunktionen saknas för närvarande bl a underliggande beslut avseende beloppsgränser för flertal behörigheter. Beloppsgränsen i ekonomisystemet för huvuddelen av dessa uppges ligga kvar sedan 2005 då införandet avseende scanning av fakturer tillkom.</p> <p>Våra stickprov av sammanlagt 66 olika attestkontroller, avseende kontroll att behörig person attesterat fakturorna och att rätt uppgifter finns upplagda i systemet, visar avvikelser i 31 fall. Övriga 35 var utan anmärkning.</p>

	<p>Sammanfattningsvis är våra iakttagelser från stickprovet att flertal behörigheter i systemet saknade underliggande aktuella beslut. Flertal behörigheter i systemet som hade beslut saknade uppgift om beloppsgräns. Vi kunde konstatera i fyra fall att beslutsattestanter felaktigt låg kvar i systemet och togs omgående bort av systemförvaltaren när detta påträffades. En del fall visade att beloppsgränsen enligt systemet och underliggande beslut avvek med upp till 11 % till följd av att systemförvaltaren inte hade hunnit lägga upp nya beloppsgränserna i systemet.</p> <p>Vi har noterat att uppdatering i systemet avseende ändringar av attestanter och belopp inte sker omgående och från det datum som attesträtten ska gälla enligt underliggande beslut. Detta beror huvudsakligen på tidsbrist hos systemförvaltaren.</p>
<p>Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.</p>	<p>Delvis Uppfyllt</p> <p>Kommunledningsförvaltningen saknar för närvarande en dokumenterad rutin- eller arbetsbeskrivning för de arbetsuppgifter som de systemförvaltande redovisningsekonomerna hanterar avseende upplägg av behörigheter avseende mottagnings- och beslutsattester. Detta medför att det inte görs några särskilda kontroller i ekonomisystemet eller leverantörsreskontran avseende systemförvaltning avseende detta.</p> <p>Vår granskning visar även att kommunen saknar utförliga skriftliga anvisningar om ändamålsenliga kontroller vid upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret.</p> <p>I övrigt visar genomförd granskning att det finns handböcker, lathundar och flödesbeskrivningar som ger tillräckligt stöd för handläggarnas arbete med leverantörsfakturor och -reskontra.</p>
<p>Avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att</p>	<p>Delvis Uppfyllt</p> <p>De avstämnings som utförs i aktuella system bedöms vara ändamålsenliga och säkerställer att differenser inte uppstår och om dessa av någon anledning uppstår är enkla att härleda och reda ut. Vårt stickprov visar</p>

<p>differenser inte uppstår.</p>	<p>inte heller på några väsentliga outredda avvikelser.</p> <p>Månatlig avstämning avseende huvudbok (konto 25160) och reskontra och fil från banken avseende bankgirobetalningar har inte utförts av kommunen sedan årsbokslutet 2015 (även om kassan dagligen stämts av). Vår kontroll av kommunens dagliga avstämningar avseende kassan visar att inga outredda differenser finns per sista april.</p> <p>Differenser som fanns mellan leverantörsreskontran och huvudbok (konto 25160) har minskat med åren sedan den stora differensen som låg 2012. Vi kunde stämma av leverantörsreskontra mot huvudbok per sista december 2015, då den senast stämde av kommunen.</p>
<p>Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamåls-enliga kontroller.</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi gör bedömningen att det är ett rimligt antal medarbetare som har behörighet till leverantörsregistret.</p> <p>Tvåhandsprincip krävs inte vid upplägg och förändringar av leverantörer, dock använder sig kommunen av Inyett vid utbetalningar och som fångar upp vissa orimligheter, bl a dubbla utbetalningar m m. Enligt uppgift loggas samtliga ändringar som skett, vem som gjort ändringarna samt när. Enligt uppgift tar systemförvaltaren ut ändringsloggar ett par gånger per år, men dessa dokumenteras och sparas inte.</p> <p>Vårt stickprov avseende seriositetskontroll visade i övrigt att det inte föreligger någon väsentlig risk för kommunen. Denna bedömning baseras på det faktum att samtliga leverantörer var registrerade för F-skatt och inte uppvisade skuldsaldon. Vidare noterades att huvuddelen av betalningsanmärkningarna avsåg betalningsföreläggande som senare avskrivits samt att inget av rättsfallen avsåg kommunen. Ingen av förseningsavgifterna avsåg 2016.</p>
<p>Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Sammantaget kan vi konstatera att nuvarande utbetalningsrutin innebär att godkännande av utbetalningsfil inte sker av två i förening, när det gäller flertalet leverantörsfakturor (elektroniska fakturor som betalas via bankgiro). Plusgiroutbetalningar sker av två</p>

<p>som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturor.</p>	<p>i förening.</p> <p>Systemförvaltaren har idag i sin roll möjlighet att både lägga upp nya leverantörer, lägga upp attestbehörigheter och samtidigt ensam göra utbetalningar. Dock sker godkännande av fakturor vid mottagande- och beslutsattest och därefter är fakturorna, enligt uppgift, låsta i systemet för ändringar. Därutöver kan användare inte raderas i systemet, utan endast inaktiveras. Det är möjligt att spåra historik i systemet, men loggar tas inte ut regelmässigt och dokumenteras.</p>
--	---

Av de fem kontrollmålen som granskats bedöms fyra vara delvis uppfyllda och ett inte uppfyllt.

3.7. Svar på revisionsfrågan

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunens nuvarande rutiner avseende leverantörsreskontran inte i alla delar är ändamålsenliga och säkerställer därför inte en tillräcklig intern kontroll.

3.8. Rekommendationer

I syfte att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi följande:

- Säkerställ att attestreglementet efterlevs av samtliga nämnder, innebärande bl. a att nämnderna årligen tar fram aktuella och fullständiga förteckningar över utsedda attestanter med beloppsnivåer. Detta i avsikt att möjliggöra och säkerställa att behörigheter och beloppsgränser inom kommunen är korrekta och uppdaterade i ekonomisystemet.
- Se över och upprätta en rutinbeskrivning för systemförvaltarens arbetsuppgifter i rollen som behörighetstilldelare i ekonomisystemet avseende leverantörsreskontraprocessen. Väsentliga aspekter är att ändamålsenliga kontroller finns, t ex att överväga att införa en dubbelkontroll i samband med upplägg av behörigheter i systemet, d.v.s. att någon annan utöver systemadministratören kontrollerar att ändringar har blivit korrekta i systemet samt dokumenterar denna kontroll.
- Gör en översyn och utveckla nuvarande anvisningar avseende upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret i avsikt att tydliggöra vilka kontroller som ska ske samt dokumentera genomförda kontroller.
- Stärka de månatliga avstämningar avseende huvudbok (konto 25160), leverantörsreskontra och utbetalningsfil från banken avseende bankgirobetalningar samt löpande följa upp eventuella differenser mellan aktuella system.

- Se över utbetalningsrutinen i syfte att följa upp de moment som systemförvaltaren kan utföra själv i leverantörsfakturaprocessen. Detta kan åtgärdas genom att t ex loggar tas ut regelbundet och dokumenteras.

2016-09-06

Sonja Moré
Projektledare

Anders Hägg
Uppdragsansvarig