

Uppföljning av tidigare granskning av intern kontroll i system och rutiner

Hultsfreds kommun

November 2021

Caroline Liljebjörn

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hultsfreds kommun genomfört en granskning av intern kontroll i system och rutiner som ligger till grund för delårsrapport och årsredovisning. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att den interna kontrollen i granskade processer är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen inte helt säkerställer att den interna kontrollen i granskade processer är ändamålsenligt utformade.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
Är processen dokumenterad?	Nej 
Är kontrollerna i granskade processer ändamålsenligt utformade?	Ja 

Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- upprätta en aktuell systemdokumentation med tillhörande behandlingshistorik.
- komplettera dokumentationen av processerna med en beskrivning av vilka kontroller som ska utföras och hur de ska dokumenteras.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Rekommendationer	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Bakgrund	5
Löneprocessen	5
Processen fakturering av taxor och avgifter	5
Processen för leverantörsfakturor	6
Granskningsresultat	7
Dokumentation av processer	7
Iakttagelser	7
Bedömning	9
Kontroller	9
Iakttagelser	9
Bedömning	15
Samlad bedömning	16
Rekommendationer	16
Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor	17

Inledning

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap 6 § ska styrelse och nämnder ha kontroll över sin verksamhet. Nämnderna ansvarar för att ha en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Kontrollsystemen ska säkerställa att beslut fattas på korrekta underlag. De ska även skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

Revisorerna i Hultsfreds kommun har utfört granskningar av löneprocessen (2014), debitering av taxor och avgifter (2014 samt uppföljning 2016) och fakturahanteringen (2019).

Revisorerna har utifrån sin riskanalys beslutat att genomföra uppföljning av tidigare granskningar av intern kontroll i vissa system och rutiner som ligger till grund för delårsrapport och årsredovisning.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att den interna kontrollen i granskade processer är tillräcklig.

- Är processen dokumenterad?
- Är kontrollerna i granskade processer ändamålsenligt utformade?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Styrdokument med bäring på granskningsområdet

Avgränsning

Granskning omfattar kartläggning av processer samt bedömning av kontroller för lön, leverantörsfakturor och taxor och avgifter inom äldreomsorg, barnomsorg samt miljö och bygg. Kartläggningen av processer finns i bilaga 1-6 i ett separat dokument.

Metod

Vi har genomfört intervjuer med följande tjänstepersoner:

Löneprocessen: tre lönehandläggare tillika systemförvaltare

Processen för debitering av taxor och avgifter: avgiftshandläggare äldreomsorgen, tre skoladministratörer barn- och utbildningsförvaltningen, nämndsekreterare miljö- och byggnadsförvaltningen samt ekonomiassistent på ekonomikontoret.

Processen inköp och hantering av leverantörsfakturor: koncerncontroller, controller, ekonomiassistent samt inköpssamordnare.

Vi har tagit del av följande dokument:

Löneprocessen: Översikt löneprocesser inkl controller, kalender 2021 samt rapporter (kontroller).

Processen för debitering av taxor och avgifter: Fakturering- och kravregler, debitering i Treserva, årlig omprövning av avgifter samt maxtaxa äldreomsorgen.

Processen inköp och hantering av leverantörsfakturor: Upphandlingspolicy, riktlinjer för direktupphandling, riktlinjer och muta, representation och gåvor, attestregler samt internkontrollplan kommunstyrelsen 2021.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Bakgrund

Löneprocessen

Under år 2014 granskades om den interna kontrollen avseende lönehanteringen var tillfredsställande och ändamålsenlig. Den samlade bedömningen var att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen i stort sett var tillfredsställande och ändamålsenlig.

Följande iakttagelser låg till grund för bedömningen:

- Det fanns ett personal- och lönesystem som stödde lönehanteringen. Den interna kontrollen kring uppläggning av nyanställda var god. Det fanns dokumenterade rutiner och stödjande dokument i form av manualer. Det utfördes kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet. Det fanns en dokumentation över vilka kontroller som skulle utföras.
- Uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen granskades via en registeranalys. Förklaringar erhöles till avvikelser som dubletter, ologiska personnummer, anställda med flera anställningsnummer eller avvikande källskatt. Rapporteringen av övertid bedömdes fungera väl och bevakningen av uttag av semester som tillräcklig.

Processen fakturering av taxor och avgifter

Processen fakturering av taxor och avgifter granskades under år 2014 och år 2018 gjordes en uppföljning av den ursprungliga granskningen som avsåg om den interna kontrollen vid debitering av avgifter inom socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden var ändamålsenlig. Den sammanfattande bedömningen var att den interna kontrollen vid debitering av avgifter inom socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden i allt väsentligt var ändamålsenlig.

Följande iakttagelser låg till grund för bedömningen:

- Sedan föregående granskningen hade den interna kontrollen stärkts genom att barn- och utbildningsnämnden infört retroaktiv avgiftskontroll samt kontroll av familjesammansättningen gentemot folkbokföringen. Barn- och utbildningsförvaltningen hade förbättrat sin interna kontroll genom att införa utskick av placeringslistor till förskole- och fritidsenheterna för att säkerställa att deras uppgifter skulle överensstämma med registrerat avgiftsunderlag i systemet. Socialnämnden hade infört systematiska stickprovskontroller att utförda tjänster skulle överensstämma med registrerat avgiftsunderlag.
- Utförda stickprov visade till övervägande del att intäktsflödena hanterats enligt gällande riktlinjer och rutiner.
- Det kvarstod dock synpunkter på att det till största delen saknades en dokumentation över vilka kontroller som skulle utföras. Det saknades systematiska kontroller av att avgifterna blev rätt redovisade på kontonivå. Vid tiden för granskningen pågick ett arbete med uppdatering av systemdokumentation samt framtagande av riktlinjer för intern kontroll.

Processen för leverantörsfakturor

Under år 2019 granskades den interna kontrollen i system och rutiner avseende leverantörsfakturor. Den samlade bedömningen var att kommunstyrelsen och nämnderna inte helt säkerställde att den interna kontrollen i system och rutiner avseende hanteringen av leverantörsfakturor var tillräcklig.

Följande iakttagelser låg till grund för bedömningen:

- Det fanns attestreglemente, riktlinje för representation och gåvor, lathund för fakturahantering samt baskontoplan. Attestreglementet var föråldrat och i behov av uppdatering. Kontoplanen behövde anpassas till KommunBas och kompletteras med instruktioner för hur och till vad respektive konto ska användas. Genomförda stickprov visade ett behov av att även momsregler vid representation och leasing av bilar inkluderas i tillämpningsanvisningarna.
- Ekonomikontoret utförde, vid tiden för granskningen, egenkontroller i form av månatliga stickprov där transaktioner på utvalda konton kontrolleras. Bedömningen var att avvikelserna borde kommuniceras tydligare till berörd personal i syfte att undvika att avvikelserna upprepas. Det borde tydligare framgå vilka kontroller som ska utföras av gransknings- respektive beslutsattestant. Hanteringen av butikskvitton till exempel för drivmedel och livsmedel borde bifogas fakturan i större grad eftersom den annars inte uppfyller kraven på fullständig verifikation.
- Upplägg av nya behörigheter i ekonomisystemet skedde genom begäran av ansvarig chef, men det skedde inte alltid skriftligen. Delegationsärenden inom kommunstyrelsen, som avsåg förändringar i attestlistan, redovisades inte löpande.
- Det fanns avvikelser i över 50 % av de stickprov som utfördes i granskningen.

Granskningsresultat

Dokumentation av processer

Revisionsfråga 1: Är processen dokumenterad?

lakttagelser

Den interna kontrollen i system och rutiner ska förhindra att fel uppstår och bidra till en rättvisande redovisning. Varje kommun ska beskriva hur bokföringssystemet är organiserat och uppbyggt i syfte att ge överblick över systemet. Beskrivningen kallas systemdokumentation och är ett krav enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR). Det ska även finnas beskrivningar över de bearbetningar som genomförs inom systemet. Beskrivningarna ska göra det möjligt att utan svårighet följa och förstå behandlingen av de enskilda bokföringsposterna, så kallad behandlingshistorik.¹

I Hultsfreds kommun har det funnits en systemdokumentation med tillhörande behandlingshistorik, men den är inte uppdaterad utifrån de system som används för behandling och redovisning av posterna som ingår i årsredovisningens balans- och resultaträkning. I intervju beskrivs att det finns ett arbete att göra för att uppdatera beskrivningarna så att de speglar dagens processer med aktuella system.

Utifrån tidigare granskningar sker en uppföljning av tre centrala processer som tillsammans svarar för huvuddelen av verksamhetens intäkter och kostnader i kommunens resultaträkning.

Löneprocessen

Hultsfreds kommun har Personec-P från leverantören Visma som personal- och löneadministrativt system. I systemet, som har använts sedan år 2009, sker lönerapporteringen elektroniskt via "Självservice" där anställda rapporterar frånvaro som t.ex. semester eller komledighet.

Det finns ett dokument som benämns "Övergripande processer för lönehantering, Hultsfreds kommun, Personec P med Självservice". Dokumentet beskriver sex olika processer. För varje process beskrivs flödet, vem som ska göra vad och vilka kontroller som ska utföras under olika delar av processerna. Processerna är följande: person- och anställningsuppgift, inrapportering löneunderlag, lönebearbetning, redovisning, årsskiftesrutin och avslutning av anställning.

Sedan granskningen år 2014 har hanteringen av anställningsavtal digitaliserats och flexterminalen har tagits bort. De anställda registrerar numera sin arbetstid i webbversionen av lönesystemet. Den 1 juli 2018 inleddes första steget i övergången för arbetsgivare att lämna arbetsgivardeklaration (AGI) på individnivå varje månad. Arbetsgivardeklaration omfattar numera skattepliktiga inkomster för den anställde till

¹ LKBR kap 3 § 11

exempel bruttolön, olika förmåner och kostnadsavdrag samt arbetsgivaravgifter och avdragen källskatt. Det innebär att kontrolluppgiften som tidigare lämnades efter avslutat år numera lämnas en gång per månad. Processbeskrivningarna har uppdaterat när det gäller hanteringen av anställningsavtal och flex, men inte när det gäller införandet av AGI och slopandet av den årliga kontrolluppgiften.

Det finns aktuella stödjande dokument i form av instruktioner för månadsanställda och chef gällande "Självservice".

Personalenheten har en kalender som visar vilka uppgifter som ska utföras månad för månad av systemadministratör och lönehandläggare. Det gäller både inför varje lönekörning och årligen återkommande uppgifter. Det gäller till exempel import av skattetabeller, genomgång av inaktuella anställningar, kontroll av semesterdagar för vissa grupper, rapportering av statistik med mera.

Processen fakturering av taxor och avgifter

Kartläggning har skett av processerna för fakturering av taxor och avgifter inom barnomsorgen och äldreomsorgen samt miljö- och byggnadsförvaltningen.

Äldreomsorgsavgifter består av hyra för särskilt boende eller liknande, omsorgsavgift, utförda behandlingar av sjuksköterskor och hjälpmedel som ordinerats av rehabiliteringen samt måltider. Posterna som ska faktureras registreras i verksamhetssystemet Treserva. Det finns en skriftlig rutin som beskriver hur faktureringen av äldreomsorgsavgifter ska utföras. Rutinen anger även vilka kontroller som ska utföras i samband med debiteringen.

Barnomsorgsavgifter baseras på att vårdnadshavare ansöker om plats i förskola eller fritidshem via en e-tjänst. I e-tjänsten kan vårdnadshavare ansöka om, ändra eller säga upp plats på förskola och fritidshem, besvara erbjudande om plats, registrera/uppdatera kontaktuppgifter och inkomstuppgifter, registrera/ändra barnets vistelseschema i förskola samt registrera/avregistrera sambo. Inloggning sker via e-legitimation. Ansökan ska göras minst fyra månader innan placering önskas. Det finns en skriftlig rutin som beskriver hur faktureringen av avgifter i förskola och fritidshem samt hur ändring i styrtabeller ska utföras.

Miljö- och byggnadsförvaltningen hanterar ärenden inom plan- och bygglagen (PBL), miljöbalken (MB), livsmedelslagen och andra föreskrifter samt kartor, mätningar och GIS. Det finns en rutin som beskriver hur faktureringen ska utföras, men inte vilka kontroller som ska göras.

Det saknas en heltäckande dokumentation över processerna vilket förut har funnits i systemdokumentationen.

Processen inköp och leverantörsfakturor

Hultsfreds kommun samarbetar med Västervik inköpscentral som via avtal är kommunens upphandlingsenhet. På ekonomiavdelningen finns en inköpssamordnare

som stöttar chefer i upphandlingsfrågor och håller kontakten med upphandlingsenheten i Västervik. Det finns en avtalsdatabas som inköpscentralen administrerar.

Sedan senaste granskningen har det skett en uppdatering av attestreglerna och av baskontoplanen. Numera används KommunBas 2021 som finns tillgänglig via en digital ekonomihandbok.

Det saknas en dokumentation över processen vilket förut har funnits i systemdokumentationen.

Bedömning

Är processen dokumenterad?

Nej.

Det saknas en fullständig dokumentation över processerna för lön, taxor och avgifter samt inköp och leverantörsfakturer. Tidigare har processerna beskrivits i systemdokumentationen och behandlingshistoriken, men dokumentationen är för närvarande inte aktuell efter byte av ekonomisystem och uppdatering av rutiner.

Granskningen visar att det finns rutinbeskrivningar för delar av processen avseende fakturering av äldreomsorgsavgifter, avgifter i förskola och fritidshem samt avgifter inom miljö- och byggnadsförvaltningen. För löneprocessen finns flera processer beskrivna i flödesscheman, men dokumenten behöver uppdateras i vissa delar och kompletteras med en beskrivning av transaktionsflödena.

Kontroller

Revisionsfråga 2: Är kontrollerna i processerna ändamålsenligt utformade?

Iakttagelser

Intern kontroll ska bland annat bidra till att informationen och rapporteringen om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande. Granskade processer innehåller mer eller mindre känsliga delar, som ur ett internkontrollperspektiv behöver kompletteras med kontroller för att säkerställa en tillförlitlig och rättvisande behandling. I granskningen har vi identifierat vilka kontroller som utförts och beskrivit dem nedan.

Löneprocessen

Följande väsentliga kontroller har identifierats:

Uppgifter om anställda

Det krävs ett anställningsavtal signerat av chefen för uppläggning av en ny anställd i personalsystemet. Namn och adress kontrolleras mot uppgifterna i Folkbokföringsregistret. Det är bara lönehandläggare på personalkontoret som lägger in, ändrar och tar bort uppgifter om de anställda. Via personnumret styrs utbetalningen till ett konto som tillhör den anställde.

Löneförändringar/lönerevision

När de förhandlade lönerna importerats till lönesystemet genereras en fellista. Fellistan kontrolleras av lönehandläggare och eventuella fel rättas. Utöver det genomförs

stickprovskontroller. Till exempel kontrolleras varje medarbetare som inte har erhållit en löneökning och samtliga medarbetare som fått nya tjänster.

Uppgifter i styrtabeller

Lönehandläggare som tillika är systemförvaltare hanterar förändringar av fasta uppgifter som konteringsregler, lönearter och skattesatser. Kontering ändras främst vid tillkomst av nya verksamheter eller vid omorganiseringar.

Systemförvaltaren erhåller filer med uppdatering av till exempel nya lönearter från systemleverantören. Leverantören skickar filer med uppdaterade tabeller 9-10 gånger per år. Vid inläsning av nya lönearter bestäms konteringen i samråd mellan controller och systemförvaltare.

Efter ändring av fasta uppgifter görs tester för att säkerställa att ändringen har slagit igenom. I intervju beskrivs att både ändring av uppgifter i styrtabeller och den efterföljande testningen görs av två systemförvaltare/lönehandläggare tillsammans.

Tidrapportering/frånvarorapportering

Arbetstagare registrerar avvikelser i "Självservice". Lönehandläggare ger stöd åt användare i systemet. Chefer attesterar avvikelseposterna.

Personalredogörare, som finns i vissa verksamheter, gör löpande kontroller samt en första övergripande kontroll av inrapporterade värden innan chefen attesterar. Varje månad kontrollerar lönehandläggare lönelistor och rättar eventuella fel under en dag innan löneutbetalningen verkställs. Kontrollerna sker utifrån ett schema som visar vilka rapporter som ska användas och med vilken frekvens som de ska tas ut.

Utbetalning av lön

Det är lönehandläggare tillika systemförvaltare vid personalenheten som har behörighet att verkställa löneutbetalningen. Efter verkställandet skickas en bankfil till ekonomikontoret som i sin tur skickar filen till banken. Utbetalningen signeras via bankID av en tjänsteperson. Banken skickar en kvittens på utbetalningen både till ekonomikontoret och till personalkontoret. Av kvittensen framgår det totala utbetalda beloppet. Personalkontoret kontrollerar kvittens mot den ursprungliga lönefilen.

Uppdatering av huvudbok

I samband med att löneutbetalningen verkställs genereras en ekonomifil som sparas ner i en gemensam mapp. Ekonomikontoret läser in filen i ekonomisystemet. I samband med att filen sparas skickas ett mejl till flera mottagare. I samband med inläsning av filen i ekonomisystemet sker kontroll av att konteringen och de koddelar som ingår i den stämmer överens med de som finns upplagda. Det sker ingen import av transaktioner som innehåller felaktiga koddelar utan dessa måste rättas manuellt. I avvaktan på att rättning ska ske via lönesystemet läggs transaktionen på ett avräkningskonto i balansräkningen.

Avstämningar mellan huvudboken och lönesystemet

Det finns sex avräkningskonton i balansräkningen som behöver stämmas av inför

upprättande av delårsrapport och årsredovisning. En av systemförvaltarna ska utföra kontrollerna, men för närvarande genomförs avstämningen av en controller på ekonomikontoret.

Kommunstyrelsens internkontrollplan 2021

Kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2021 innehåller ett kontrollområden som avser löneprocessen; kontroll av hur många poster som inte är attesterade och som släpar efter.

För närmare beskrivning av övriga delar i processen se bilaga 1.

Processen fakturering av taxor och avgifter

Följande väsentliga kontroller har identifierats:

Barnomsorgsavgifter

Inrapporterade uppgifter vårdnadshavare

Vårdnadshavare registrerar sina kontaktuppgifter själva och uppgifterna, tillsammans med familjebilden, stäms av mot uppgifter i folkbokföringsregistret vilka hämtas från Skatteverket.

Löpande under månaden får skoladministratörerna notiser om ändringar som vårdnadshavare gör i e-tjänsten. Det kan till exempel gälla ändring av inkomst, grund för placering (typ av plats), familjbild eller uppsägning. Skoladministratörerna behöver godkänna förändringarna för att de ska bli giltiga i systemet. Familjebilden ändras inte förrän uppgiften finns registrerad i folkbokföringsregistret och det sker ingen retroaktiv ändring av inrapporterad inkomst.

Årsskiftesrutin

Nya taxor och avgifter antas årligen av kommunfullmäktige. De nya taxorna registreras i verksamhetssystemet av avgiftshandläggarna. Innan de nya taxorna tillämpas görs provberäkningar för att säkerställa att de nya taxorna är korrekt registrerade. Information avseende taxehöjningar delges vårdnadshavare några månader i förväg via fakturan.

Skapa fakturaunderlag

Barn- och utbildningsförvaltningen använder systemet IST Administration för fakturering av barnomsorgsavgifter. Inför fakturering skapas ett beräkningsunderlag och identifierade fel läggs i en fellogg. Det kan till exempel vara att syskon är kopplade till olika familjer eller att en nytilkommen sambo inte registrerats på samtliga barn som bor på adressen. Posterna i felloggen rättas och därefter skapas ett nytt beräkningsunderlag. Beräkningsunderlaget blir en integrationsfil som läggs över i debiteringssystemet EDP Future. Total summa i beräkningsunderlaget och antalet fakturor redovisas till ekonomikontoret.

Retroaktiv avgiftskontroll

Det genomförs en retroaktiv avgiftskontroll en gång per år gentemot uppgift om taxerad inkomst från Skatteverket. De vårdnadshavare som betalat in för låg respektive för hög avgift får besked i mars månad. De som betalat för låg avgift får en faktura i april månad

två år efter det verksamhetsår som avses. I intervju beskrivs att beloppen som ska betalas in och betalas ut har varit i stort sett oförändrade under de år som avgiftskontrollen utförts.

För närmare beskrivning av övriga delar i processen se bilaga 2.

Äldreomsorgsavgifter

Inrapporterade uppgifter brukare

Till samtliga nya omsorgstagare skickas en information om maxtaxan ut tillsammans med en inkomstförfrågan. Om omsorgstagaren inte skickar tillbaka inkomstförfrågan debiteras maxtaxan utan vidare utredning. För omsorgstagare som har skickat in inkomstuppgifter sker kontroller mot uppgifter från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten.

Cirka två gånger per månad tas en lista ut från verksamhetssystemet över nya ärenden. Kontroll görs att samtliga uppgifter finns med för att beräkning ska kunna ske. Kontrollen dokumenteras genom att de kontrollerade uppgifterna sparas tillsammans med fakturaunderlaget. Inför varje debitering kontrolleras beräkningen av avgiften för nya brukare.

Årskiftesrutin

Nya taxor och avgifter antas årligen av kommunfullmäktige. De nya taxorna registreras i systemet av förvaltningens systemadministratör. Därefter görs testkörningar och simulering av fakturor för att säkerställa att taxorna är korrekt registrerade.

Skapa fakturaunderlag

Vid debitering inleds rutinen med att beräkning av avgifter sker per debiteringsområde. I samband med denna beräkning skapas en fellista som kontrolleras. Efter den inledande avgiftsberäkningen genomförs den definitiva beräkningen. När den definitiva beräkningen har godkänts görs ytterligare en kontroll genom att ta fram en fellista. Systemet har en inbyggd kontroll som genererar ett felmeddelande om fakturan överstiger 12 000 kr.

Därefter skapas en integrationsfil. Avgiftshandläggaren rimlighetsbedömer antalet fakturor och den totala summan. När integrationsfilen är klar skapas även ett debiteringsunderlag för inläsning i ekonomisystemet. Inläsning i ekonomisystemet sker av ekonomikontoret.

För närmare beskrivning av övriga delar i processen se bilaga 3.

Taxor och avgifter inom miljö- och byggnadsförvaltningen

Årskiftesrutin

Kommunfullmäktige beslutar om nya avgifter, men indexjustering av befintliga avgifter fattar nämnden beslut om.

Inför nytt verksamhetsår registrerar en av systemförvaltarna tillsammans med ytterligare en tjänsteperson de uppdaterade avgifterna i systemet. Avgifterna kontrolleras genom att timpriset visas i fakturaunderlaget vid val av tjänst.

Inrapporterade värden/Skapa fakturaunderlag

För varje ärende upprättas ett debiteringsunderlag där val av tjänst styr kontering och timpris. Handläggaren registrerar antalet utförda timmar. Inför fakturering tar nämndsekreteraren fram en Excel-fil med debiteringsunderlag och går igenom ärende för ärende. Följande kontroller utförs:

- att antalet debiteringsposter stämmer överens med antalet underlag.
- kontrollerar adressen till fakturamottagaren mot uppgifter i ansökan.
- kompletterar med person- eller organisationsnummer om det saknas.
- rimlighetsbedömer belopp per faktura. Vid avvikelser sker avstämning med aktuell handläggare.

Efter genomförda korrigeringar skapas en fil med fakturaunderlag som sparas ner av systemet på ett angivet ställe för vidare hantering av ekonomikontoret.

För närmare beskrivning av övriga delar i processen se bilaga 4.

Fakturering av taxor och avgifter

Fakturering

På ekonomikontoret hämtas filerna som sparats ner via försystemen och importeras i en testmiljö där antal fakturaunderlag och totalt belopp stäms av. Felaktiga transaktioner visas på en fellista. Om det uppstår fel rättas dessa i försystemet och filen med fakturaunderlag skickas om. När felen är åtgärdade importeras filerna i EDP Future. I samband med importen läggs nya kunder upp i kundregistret och transaktionerna skapas med de konteringar som angivits i försystemen. Fakturorna som skapats sparas ner och hämtas upp i leverantören I-datas program. I-data sköter distributionen av fakturorna. Ekonomiassistenten stämmer av antalet fakturor och det totala beloppet samt bekräftar uppgifterna i programmet. I retur kommer en orderbekräftelse och därefter en leveransrapport från I-data. Dokumenten sparas i ett år.

Avstämning av kundfordringar mellan reskontra och huvudbok

Avstämning mellan kundreskontra och huvudbok sker en gång i månaden. Kontoutdrag från faktureringsystemet och huvudboken sparas tillsammans med en slagremsa som visar avstämningen mellan systemen. Dokumenten sparas i en pärm tillsammans listor över inbetalningar.

För närmare beskrivning av övriga delar i processen se bilaga 5.

Processen inköp och leverantörsfakturor

Inrapporterade värden leverantörsuppgifter

Det finns tre medarbetare på ekonomikontoret som ansvarar för att lägga upp nya leverantörer i fakturasystemet. Medarbetarna som lägger upp nya leverantörer har ingen

beslutasattesträtt. Vid uppläggning av leverantörer används tjänsten Inyett som bland annat utför kontroller av att organisationsnummer stämmer med angivet bank-/plusgiro.

Kontroll och registrering av leverantörsfakturor

Det finns olika vägar in för leverantörsfakturor till leverantörsreskontran Visma IoF. Pappersfakturor scannas via tolkningsprogrammet ReadSoft som läser av referensen vilken leder till mottagnings-/granskningsattestanten. SWE-fakturor, som utgör mer än hälften av den totala fakturamängden, hanteras via försystemet Inexchange.

Det åligger mottagnings-/granskningsattestanten att kontrollera att:

- varan/tjänsten mottagits och överensstämmer med beställt antal och kvalitet,
- pris, rabatt och betalningsvillkor är korrekta,
- momsen lyfts av enligt lagar och regler,
- syfte och deltagare anges vid representation, gåvor och hotellfakturor,
- konteringen är korrekt,
- korrekt belopp utbetalas,
- betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan.

Beslutsattesten omfattar kontroll mot beslut, budget eller direktiv för verksamheten samt att övriga attester har gjorts av behörig personal. Attesten godkänner att angiven kontering belastas samt att fakturan är klar för betalning. När fakturan avser representation, gåvor, hotellvistelse med mera omfattar attesten även kontroll att korrekta uppgifter är lämnade och att nödvändiga underlag är bifogade.

Attestreglerna tillåter att automatattester används till exempel för olika typer av avtal som till exempel månadshyror, elavtal, abonnemang med mera. Automatattester är en typ av attest där fakturan konteras och attesteras per automatik om beloppet håller sig inom givna gränser. För närvarande används automatattester för fakturor som avser el inom fastighetsförvaltningen. Det finns planer på att gå vidare till exempel med hyran för leasingbilar. Ett krav är att det finns ett ständigt återkommande identifikationsnummer på fakturorna. Den som i normala fall har beslutsattest får istället skriva under och godkänna en förteckning av de fakturor som automatattesteras. Förteckningen sammanställs av personal på ekonomikontoret och ska innehålla leverantörsnamn, belopp, unikt id, periodicitet, godkänna beloppsintervall och kontering. Det görs en gång om året och förteckningen ska förvaras på ekonomikontoret.

Enligt de intervjuade utför ekonomikontoret egenkontroller i form av stickprov på utvalda konton. Vid tidpunkten för granskningen är det 13 baskonton som ingår i kontrollerna. Konton som granskas är exempelvis övriga personalkostnader, leasing av fordon, representation, resor, kurser, hotell. Kontrollerna ska enligt plan utföras månadsvis, där 10 stickprov tas på respektive konto. Enligt de intervjuerna utökas antal stickprov i de fall avvikelser påträffas. Enligt instruktionen ska stickproven dokumenteras i gemensam fil. I stickproven ingår bl.a. kontroll av dubbel attest, att syfte framgår vid resor samt kontroll av moms-kontering. Av intervjuerna framgår att felaktigheterna som upptäcks i

stickproven rättas av ekonomikontoret och att det sker återkoppling till berörda attestanter.

Betalning av leverantörsfakturor

Det är tre ekonomiassistenter som turas om att utföra betalning av leverantörsfakturor. Leverantörsfakturor väljs ut för betalning enligt ett särskilt schema och betalfilen skickas via bankgirots system. Betalfilen skickas samtidigt till Inyett som genomför kontroller av till exempel dubletter, F-skatt hos leverantörer och blufföretag. Om Inyett hittar något som är oklart hinner betalningen stoppas hos bankgirot. Betalningen signeras via bankID av en tjänsteperson.

När betalningen genomförts tas en lista ut som visar vilka fakturor som har betalats. Listan jämförs med ett utdrag från ekonomisystemet över betalda fakturor. Båda listorna sparas som underlag i dagbokföringen.

Avstämning av leverantörsskulder mellan reskontra och huvudbok

Avstämning mellan leverantörsreskontran och huvudboken görs varje månad. Justering får göras för kreditfakturor i huvudboken. Dokumentationen sparas.

Kommunstyrelsens internkontrollplan 2021

Kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2021 innehåller två kontrollområden som avser inköp och leverantörsfakturor; kontroll av att körjournaler och bränslekvitton överensstämmer samt att syfte och deltagare anges på fakturor som avser resor och representation.

För närmare beskrivning av övriga delar i processen se bilaga 6.

Bedömning

Är kontrollerna i processerna ändamålsenligt utformade?

Ja.

Vi bedömer att det finns kontroller inom samtliga processer och att de i allt väsentligt täcker de delar där det bedöms föreligga risk för avvikelser. Vi ser positivt på att det bedrivs ett aktivt internkontrollarbete inom processerna för lön och inköp/leverantörsfaktura.

Vi anser att kontrollerna kan stärkas ytterligare genom att de beskrivs i kartläggningen av processerna samt att det införs krav på dokumentation av resultat i de delar som det saknas.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hultsfreds kommun genomfört en granskning av intern kontroll i system och rutiner som ligger till grund för delårsrapport och årsredovisning. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att den interna kontrollen i granskade processer är tillräcklig.



Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen inte helt säkerställer att den interna kontrollen i granskade processer är ändamålsenligt utformade.

Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- upprätta en aktuell systemdokumentation med tillhörande behandlingshistorik.
- komplettera dokumentationen av processerna med en beskrivning av vilka kontroller som ska utföras och hur de ska dokumenteras.

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

<i>Revisionsfråga</i>	<i>Bedömning</i>	
1. Är processerna dokumenterade?	<p>Nej</p> <p>Det saknas en fullständig dokumentation över processerna för lön, taxor och avgifter samt inköp och leverantörsfakturor. Tidigare har processerna beskrivits i systemdokumentationen och behandlingshistoriken, men dokumentationen är för närvarande inte aktuell efter byte av ekonomisystem och uppdatering av rutiner.</p> <p>Granskningen visar att det finns rutinbeskrivningar för delar av processen avseende fakturering av äldreomsorgsavgifter, fakturering av förskola och fritidshem samt avgifter inom miljö- och byggnadsförvaltningen. För löneprocessen finns flera processer beskrivna i flödesscheman, men dokumenten behöver uppdateras i vissa delar och kompletteras med en beskrivning av transaktionsflödena.</p>	
2. Är kontrollerna i processerna ändamålsenligt utformade?	<p>Ja</p> <p>Vi bedömer att det finns kontroller inom samtliga processer och att de i allt väsentligt täcker de delar där det bedöms föreligga risk för avvikelser. Vi ser positivt på att det bedrivs ett aktivt internkontrollarbete inom processerna för lön och inköp/leverantörsfaktura.</p> <p>Vi anser att kontrollerna kan stärkas ytterligare genom att de beskrivs i kartläggningen av processerna samt att det införs krav på dokumentation av resultat i de delar som det saknas.</p>	

2021-11-23

Caroline Liljebjörn

Uppdragsledare/Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Hultsfreds kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplanen. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.