

# Uppföljning av tidigare granskning av intern kontroll i system och rutiner Bilaga 1-6

**Hultsfreds kommun**

15 oktober 2021

*Caroline Liljebjörn*

# Innehållsförteckning

<b>Bilaga 1: Löneprocessen</b>	<b>3</b>
Allmänt om processen	3
IT-system och behörighetskontroller	3
Underhåll av fast data	4
Tidrapportering/frånvarorapportering	5
Utbetalning av lön	5
<b>Bilaga 2: Process fakturering av barnomsorgsavgifter</b>	<b>7</b>
Allmänt om processen	7
IT-system och behörighetskontroller	7
Underhåll av fast data	7
Fakturering	8
Kravrutiner	8
<b>Bilaga 3: Process fakturering av äldreomsorgsavgifter</b>	<b>10</b>
Allmänt om processen	10
Analyser av faktureringen	10
IT-system och behörighetskontroller	10
Underhåll av fast data	11
Fakturering	11
Kravrutiner	12
<b>Bilaga 4: Process fakturering av inom miljö- och bygg</b>	<b>13</b>
Allmänt om processen	13
IT-system och behörighetskontroller	13
Underhåll av fast data	13
Fakturering	14

Kravrutiner	14
<b>Bilaga 5: Process fakturering centralt</b>	<b>15</b>
Styrande dokument	15
IT-system och behörighetskontroller	15
Fakturering	15
Inbetalningar	15
Kravrutiner	15
Kundfordringar	16
<b>Bilaga 6: Processen för hantering av inköp och leverantörsfakturor</b>	<b>17</b>
Allmänt om processen	17
IT-system och behörighetskontroller	17
Underhåll av fast data	18
Kontroll och registrering av leverantörsfakturor	19
Betalning	20
Avstämning av leverantörsskulder mellan reskontra och huvudbok	20

# Bilaga 1: Löneprocessen

## Allmänt om processen

### Organisation

Personalkontoret har sju tjänster som fördelar sig enligt följande:

Personalchef	1,0
Personalstrateg	1,0
Personalkonsult	2,0
Systemförvaltare och lönehandläggare	4,0

Förvaltningen av pensioner hanteras av Skandia.

### Styrande dokument och rutinbeskrivningar

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 arbetsgivardeklarationen (AGI) på individnivå varje månad. Arbetsgivardeklarationen omfattar numera skattepliktiga inkomster, för den anställde till 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 uppdaterats 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.

### IT-system och behörighetskontroller

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 kompledighet.

Övervägande delen av personalen rapporterar via "Självservice" och endast vissa grupper som godemän, kontaktpersoner och deltidsbrandmän rapporterar manuellt via pappersblankett.

Behörigheterna i personalsystemet är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Det finns särskilda roller för arbetstagare, arbetsledare, personalredogörare, övergripande administration och huvudadministratör. Inom rollen arbetstagare finns olika typer av behörigheter beroende på var arbetstagaren är anställd. Inom varje roll är antalet val begränsade för att minimera risken för fel i samband med avvikelserapporteringen.

Det är fyra anställda på personalkontoret som har den högsta behörigheten. Ingen är behörig att lägga in sin egen lön eller ändra andra uppgifter rörande sin egen anställning.

Anställda får i och med anställningsbeslutet behörigheten arbetstagare för att kunna rapportera sin lön i "Självservice". De som tilldelas rollen arbetsledare har motsvarande arbetsuppgifter i anställningsbeslutet.

### **Underhåll av fast data**

#### *Uppgifter om anställda*

Chefer signerar anställningsavtal. Hanteringen sker antingen digitalt eller manuellt. Vid digital hantering signerar chefen dokumentet med bank-ID. För uppläggning av ny anställd i personalsystemet krävs ett korrekt ifyllt anställningsavtal som är underskrivet av chefen. Det är bara lönehandläggare på personalkontoret som ändrar uppgifter om de anställda. Efter att både chefen och arbetstagaren undertecknat avtalet skickas det till personalkontoret för arkivering. Via personnumret styrs utbetalningen till ett bankkonto som tillhör den anställde.

När en anställd slutar visar uppsägningsbeslutet vilket datum som den anställde slutar. Datumet registreras som slutdatum i personalsystemet. För tidsbegränsade anställningar läggs slutdatumet in från början.

#### *Löneförändringar/lönerevision*

Vid löneförhandling används en modul i personalsystemet som heter Personec Förhandling. Budgetutrymmet för löneökningar registreras i modulen. Därefter fördelar respektive chef ut löneökningarna till sina respektive medarbetare. Efter fackliga förhandlingar importerar uppgifterna till lönesystemet.

Vid import till lönesystemet genereras en fellista. Fellistan kontrolleras av lönehandläggare och eventuella fel rättas. Utöver det genomförs stickprovskontroller. Exempelvis kontrolleras varje medarbetare som inte har erhållit en löneökning och samtliga medarbetare som fått nya tjänster.

#### *Konteringsregler/lönearter/skattesatser*

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.

Skattesatser uppdateras löpande genom inläsning av fil från Skatteverket i samband med rapportering av individuell arbetsgivardeklaration som sker månadsvis.

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 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. 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.

Eftersom lönen utbetalas i förväg för de sista dagarna i månaden händer det att löner behöver korrigeras. Det förekommer även att korrigering behöver ske på grund av att avvikelserapportering inte skett i rätt tid. Uppkommen löneskuld korrigeras på nästkommande lön eller senare för att inte behöva fakturera beloppet.

Extrautbetalningar av lön förekommer utom i december månad. Rutinen är densamma som beskrivits här.

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.

### *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.

### *Rapportering till Skatteverket*

Systemförvaltare tillika lönehandläggare tar ut filen för arbetsgivardeklarationen på individnivå (AGI) och sparas ner filen i en mapp där den hämtas upp av ekonomikontoret.

### *Beräkning av semesterlöneskuld etc.*

Samtidigt som huvudlönen körs i månaden genereras även semesterlöneskulden. Efter det kommer ansvarig chefer till exempel åt uppgifter om uttagen och sparad semester för sina anställda. Respektive controller tar ut listor och går identifierar anställda som inte tagit ut tillräckligt många semesterdagar samt påminner chefer att kontrollera orsaken till att så är fallet. I mars månad betalas överskjutande semesterdagar ut. En fil genereras och utbetalningen sker per automatik. Vid slutet av år 2022 får antalet sparade semesterdagar inte överstiga 30 stycken.

# Bilaga 2: Process fakturering av barnomsorgsavgifter

## Allmänt om processen

Barnomsorgsavgifter baseras på att vårdnadshavare ansöker från och med januari 2021 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.

Registrerade uppgifter stäms av mot folkbokföringsregistret avseende adress och familjebild. Om inkomstuppgifter inte lämnas debiteras maxbelopp.

Fakturering sker mellan den 5 och den 10 i månaden och fakturan förfaller den sista bankdagen i månaden.

Förskole- och fritidsavgifter debiteras månadsvis och fakturan avser innevarande månad. Eventuella justeringar som inte hinner registreras innan fakturering sker justeras på fakturan nästkommande månad.

## *Styrande dokument och rutinbeskrivningar*

Det finns en lathund som beskriver hur fakturering av avgifter i förskola och fritidshem samt hur ändring i styrtabeller ska utföras.

## **IT-system och behörighetskontroller**

Faktureringen sker i programmet IST administration där behörigheter skapas utifrån roll och arbetsuppgifter. De som har tillgången till systemet är förutom skoladministratörerna, personal för förskolor och fritidshem, rektorer och specialpedagoger. Skoladministratörerna, som är tre till antalet, är tillika systemförvaltare vilket bland annat innebär att lägga upp nya användare. Det är endast skoladministratörerna som har behörighet att skapa faktureringsfilen.

Personalen på förskolor har behörighet att se kontaktuppgifter för vårdnadshavare, godkänna schema och se placeringslistor för den aktuella enheten.

## **Underhåll av fast data**

### *Uppgifter om vårdnadshavare*

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



### *Taxor och avgifter*

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.

Barnomsorgsavgiftens storlek grundas på familjens sammansättning, sammanlagd bruttoinkomst, antal barn inom olika omsorger och den gällande barnomsorgstaxan.

Allmän förskola är en avgiftsfri förskoleverksamhet för alla tre-, fyra- och femåringar från och med hösten det år barnet fyller tre år. Allmän förskola motsvarar 15 h per vecka. Det innebär att barnomsorgsavgiften reduceras med 37,5 % under nio månader av året vilket motsvarar läsårets månader om barnet har en viselsetid som överstiger 15 h per vecka. Detta framgår av taxebestämmelserna för Hultsfreds kommun.

### *Konteringsregler*

Varje enhet har en unik konteringsträng som registrerades i systemet tillsammans med enheten. När ett barn placeras på enheten kopplas placeringen till den aktuella konteringen.

### **Fakturering**

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 nytillkommen 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.

### *Makuleringar och rättningar*

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), familjebild eller uppsägning. Skoladministratörerna godkänner förändringarna. Familjebilden ändras inte förrän uppgiften finns registrerad i folkbokföringsregistret och det sker ingen retroaktiv ändring av inkomst.

Felaktiga fakturor makuleras och rättas på kommande månadsfaktura.

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.

### **Kravrutiner**

Obetald barnomsorgsavgift kan medföra avstängning av plats. Avstängningsorder stämts av månadsvis av ekonomikontoret. Vid dröjsmål med betalning skickar ekonomikontoret ut ett brev till brukaren med upplysning om obetalda skulder samt informerar rektor. Rektor fattar beslut om platsen ska upphöra. Skoladministratörerna bevakar datumet för betalning av utestående fakturor och avslutar placeringen.

Rektorer får besluta om avgiftsfri plats eller utökad vistelsetid gällande vårdnadshavare som har barn med särskild behovsplats.

# Bilaga 3: Process fakturering av äldreomsorgsavgifter

## Allmänt om processen

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 Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten.

Det åligger varje omsorgstagare att anmäla förändringar exempelvis av pension och hyra löpande. Nya avgiftsbeslut upprättas vid varje ärende som innebär förändring av uppgifter som ligger till grund för omsorgsavgiften. I samband med den generella inkomsthämtningen och att brukare har skickat in den årliga blanketten, skickas det ut nya avgiftsbeslut. Samtliga utskickade avgiftsbeslut kan överklagas.

Biståndshandläggare fattar beslut, som läggs in i Treserva. Avgiftshandläggaren registrerar in uppgifter om kost enligt listor från Vimmerby kommun (kylmat) och kostheterna i kommunen. Sjuksköterskor och rehabilitering lägger in uppgift om utförda behandlingar och hjälpmedel i systemet.

Äldreomsorgsavgifterna faktureras månadsvis i efterskott och grundas på hur familjens sammansättning ser ut samt familjens sammanlagda bruttoinkomst och boendekostnad. Därutöver påverkas avgiften av omsorgsnivå och vilken typ av insats brukaren nyttjar. Hyror inom särskilt boende faktureras i förskott.

Tiden mellan att fakturan skickas till dess den ska betalas är cirka 15 dagar vilket framgår på avgiftsbeslutet som skickas till omsorgstagare. Fakturering sker kring den 15:e i månaden och fakturorna förfaller kring den 30:e.

## *Styrande dokument och rutinbeskrivningar*

Det finns en rutin för debitering av avgifter inom äldreomsorgen. Rutinen anger även vilka kontroller som ska utföras i samband med debiteringen. Inför varje debitering kontrolleras beräkningen av avgiften för nya brukare.

## **Analyser av faktureringen**

Intäkterna kontrolleras i samband med de månatliga uppföljningarna som utförs av socialförvaltningen. De intervjuade anger att de rimlighetsbedömer avgiftsunderlaget gentemot föregående månads underlag. Beloppen är normalt relativt konstanta mellan månaderna, vilket underlättar för personalen att upptäcka fel. Inom socialförvaltningen finns det en inbyggd kontroll i systemet som varnar om fakturabeloppet överstiger 12 000 kr.

## **IT-system och behörighetskontroller**

Avgiftshandläggare och ytterligare en tjänsteperson på socialförvaltningen har behörighet att utföra faktureringen i verksamhetssystemet Treserva.

Avgiftshandläggaren har behörighet i faktureringsprogrammet EDP Future för att kunna göra manuella fakturor, till exempel till dödsbo för avlidna och bårtransporter.

### **Underhåll av fast data**

#### *Uppgifter om omsorgstagare*

Det är oftast biståndshandläggaren som registrerar uppgifter om omsorgstagare i systemet. Avgiftshandläggaren kan lägga in och justera uppgifter vid behov

#### *Taxor och avgifter*

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. Månadsvis vid fakturering kontrolleras att ärenden som är slutförda har avslutats i systemet. Vid registrering av nya omsorgstagare görs kontroller att systemet importerar korrekt inkomstunderlag.

#### *Konteringsregler*

Varje enhet har en unik konteringsträng som registrerades i systemet tillsammans med enheten. När en omsorgstagare placeras på enheten kopplas placeringen till den aktuella konteringen.

### **Fakturering**

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.

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

Integrationsfilen läggs över i debiteringssystemet EDP Future. Integreringen sköts centralt på ekonomikontoret. Innan filen läggs över skarpt finns en testdatabas som filen körs i för att se om filen innehåller fel. Efter att den skarpa inläsningen i debiteringssystemet har skett görs en kontroll av totalbeloppet och antal fakturor mot uppgifter i förssystemet. Denna kontroll dokumenteras.

Efter att integrationsfilen är inläst skapas en fakturafil som skickas till ett externt företag som ansvarar för distribution av fakturorna. I samband med att fakturafilen skickas får

kommunen en orderbekräftelse och när samtliga fakturor har distribuerats av företaget får kommunen en leveransbekräftelse. På båda bekräftelserna framgår antal fakturor och totalbelopp. Kontroll sker av att det är samma uppgifter som finns registrerade i debiteringssystemet. Kontrollen dokumenteras.

Inläsning i ekonomisystemet sker genom fil efter att fakturering har skett. Konteringen skapas i försystemen. Vid eventuella fel i samband med inläsningen i ekonomisystemet skapas en fellista. I de fall en fellista genereras kontrolleras avvikelserna och rättas vid behov.

#### *Makuleringar och rättningar*

Om det förekommer felaktigheter avseende avgiftsdebiteringen eller att en brukare avlider annulleras fakturan och en ny faktura upprättas manuellt. Vid annullering är alltid två personer inblandade och orsak till annulleringen ska dokumenteras.

#### **Kravrutiner**

Om betalning uteblir undersöker avgiftshandläggaren bakomliggande orsaker genom att ta kontakt med brukaren eller med anhöriga. Vid behov gör avgiftshandläggaren en anmälan till överförmyndaren att brukaren behöver en god man. Om brukaren har kyld mat på den obetalda fakturan uppsöker ansvarig enhetschef och avgiftshandläggaren brukaren för att utreda den bakomliggande orsaken till den uteblivna betalningen. Kommunen är inte ålagd att leverera mat till brukare som inte betalar sina fakturor. Leveransen av färdigmat ersätts i så fall med inköp av livsmedel och enklare matlagning.

# Bilaga 4: Process fakturering av inom miljö- och bygg

## **Allmänt om processen**

Miljö- och byggnadsförvaltningen hanterar ärenden inom plan- och bygglagen (PBL), miljöbalken (MB), livsmedelslagen och andra föreskrifter samt kartor, mätningar och GIS. Det finns totalt 35 anställda varav cirka 25 handlägger ärenden som ska faktureras. Anställda som handlägger ett ärende upprättar ett debiteringsunderlag. I debiteringsunderlaget väljs vilken tjänst som avses.

Inom miljö och hälsa debiteras en årlig tillsynsavgift som faktureras under årets första kvartal. Fakturering sker normalt en gång i veckan, men med tätare frekvens inför delårs- och årsbokslut. Fakturorna förfaller normalt 30 dagar efter fakturadatum.

## *Styrande dokument och rutinbeskrivningar*

Det finns en rutin som beskriver hur faktureringen ska utföras, men inte vilka kontroller som ska utföras.

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

## **IT-system och behörighetskontroller**

Förvaltningen använder systemet EDP Future för ärendehantering och fakturering. Behörigheter utformas efter de arbetsuppgifter som användaren ska utföra. Nämndsekreteraren som utför faktureringen, kvalitetskoordinatören och systemförvaltarna har högre behörigheter än övriga.

## **Underhåll av fast data**

### *Uppgifter om fakturamottagare*

Det är i första hand administratörerna som registrerar kontaktuppgifter till fakturamottagare. Handläggare kan komplettera med adresser och telefonnummer som de får av klienten. I samband med fakturering kontrollerar nämndsekreteraren att fakturaadressen är giltig.

### *Taxor och avgifter*

Inför nytt verksamhetsår registrerar en av systemförvaltarna tillsammans med kvalitetskoordinatören de uppdaterade avgifterna i systemet. Taxorna kontrolleras genom att timpriset visas i faktureringsunderlaget vid val av tjänst.

### *Konteringsregler*

Till varje tjänst som kan väljas i debiteringsunderlaget finns en kontering registrerad. Konteringen avgör hur transaktionen ska bokföras i huvudboken.

## Fakturering

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. I förekommande fall sker avstämning med aktuell handläggare.

Efter genomförda korrigeringar skapas en fil med fakturaunderlag som sparas ner av systemet på ett angivet ställe för ekonomikontoret att hantera. Nämndsekreteraren mejlar ekonomikontoret att filen är redo samt uppgift om antalet fakturor och belopp. Det görs en kopia av filen för att ekonomikontoret ska kunna göra en testfakturering.

### *Makuleringar och rättningar*

Nämndsekreteraren kontaktar ekonomikontoret och ber dem att makulera fakturan. Det skapas en kvittens där nämndsekreteraren anger orsaken till att fakturan tas bort. Efter påskrift skickas kvittensen tillbaka till ekonomikontoret. Därefter upprättas ett nytt fakturaunderlag med korrekta uppgifter.

### **Kravrutiner**

Inför att fakturorna ska överlåtas till Intrum för vidare hantering får nämndsekreteraren en rapport från ekonomikontoret med uppgift om obetalda fakturor. Nämndsekreteraren kontrollerar med respektive handläggare om det finns skäl att avstå inkassokrav etc.

# Bilaga 5: Process fakturering centralt

## Styrande dokument

Kommunstyrelsen antog i oktober 2018 fakturerings- och kravregler.<sup>1</sup> Reglerna innehåller riktlinjer och rutiner för beloppsgränser och betalningsvillkor, kravåtgärder, tilläggsavgifter, anstånd, avbetalning, bokföringsmässiga avskrivningar och verkställighet av signering av kundfakturering och rättning av felaktiga fakturor.

## IT-system och behörighetskontroller

Det finns en systemförvaltare för faktureringsystemet EDP Future på ekonomiavdelningen. I systemförvaltarens uppgifter ingår bland annat att lägga upp behörigheter. Det är tre assistenter som importerar betalningsfiler. Några som har behörighet att upprätta ströfakturor. Övriga på ekonomiavdelningen har behörighet att titta kunduppgifter, fakturor och betalningar.

## Fakturering

På ekonomikontoret hämtas filerna som sparats ner via försystemen och importerar 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 importerar 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. Om en bilaga ska skickas med händer det att fakturan skrivs ut lokalt.

## Inbetalningar

Ekonomiassistenten loggar in på bankgirots webbsida och hämtar aktuella betalningar. Det är tre assistenter som växelvis hämtar betalningar som sker dagligen. Filen från bankgirot sparas ner och importerar till faktureringsystemet EDP Future. Det skapas kontrollistor vid importen som till exempel visar om betalningen överstiger fakturabeloppet eller om OCR-numret avviker från det som angivits på fakturan. Ett bankgironummer är avsett för manuella inbetalningar som till exempel betalningar från utlandet.

## Kravrutiner

Betalningspåminnelse skickas 5-6 dagar efter fakturan förfallodag och är utformat så att det kan följas av inkassokrav. Det tas inte ut någon påminnelseavgift. Innan vidare åtgärder vidtas inhämtas synpunkter från berörd förvaltning över obetalda fakturor.

---

<sup>1</sup> KS § 96/20218-10-16



Därefter lämnas fordran över till Intrum som skickar ut inkassokrav och betalningsföreläggande samt sköter långtidsbevakningen av obetalda fakturor.

Av kommunens fakturerings- och kravregler framgår följande gällande att bevilja anstånd och avbetalningsplan. Personalen vid ekonomikontoret har rätt att bevilja tre månaders anstånd från förfallodagen med betalning av fordringar på belopp upp till 25 procent av ett prisbasbelopp. Ekonomichefen har rätt att bevilja tre månaders anstånd från förfallodagen med betalning av fordringar på belopp upp till 1,5 prisbasbelopp. Samma regler gäller för beviljande av avbetalningsplan. Det som skiljer sig är att avbetalningsplan utöver tre månader godkänns av ekonomichef.

Brukare som begär att få anstånd kontaktar antingen den aktuella avgiftshandläggaren inom socialförvaltningen respektive barn- och utbildningsförvaltningen eller ekonomikontoret direkt.

Inom socialförvaltningen lägger avgiftshandläggaren in anståndet i systemet och rapporterar till ekonomiavdelningen.

### **Kundfordringar**

Ekonomiassistenten skapar dagligen en bokföringsfil som importerar till ekonomisystemet (huvudboken).

#### *Värdering av utestående kundfordringar*

Hultsfreds kommun skriver ned fordran bokföringsmässigt när ärendet överlämnas till Intrum Inkassobevakning. I riktlinjerna anges gränser för vad ekonomichef och kommunstyrelsens arbetsutskott får bevilja i avskrivna fordringsbelopp. Ekonomichefen har rätt att bevilja fordringsbelopp upp till ett prisbasbelopp. En förteckning över verkställda avskrivningar ska delges kommunstyrelsen två gånger/år. Avskrivning av fordringsbelopp större än ett prisbasbelopp lämnas till kommunstyrelsens arbetsutskott för beslut. Även här ska en förteckning över verkställda avskrivningar delges kommunstyrelsen.

Avskrivningar av kundfordringar görs vår och höst.

#### *Återvinning av avskrivna kundfordringar*

När det sker inbetalningar från Intrum vilket avser fakturor som ligger på långtidsbevakning bokförs dessa som återvunna kundfordringar i resultaträkningen.

#### *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.

# Bilaga 6: Processen för hantering av inköp och leverantörsfakturer

## Allmänt om processen

Hultsfreds kommun har avtal 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.

Det finns planer att implementera systemet Visma Proceedo som omfattar och stödjer både inköpsprocessen och fakturahanteringen. I dagsläget finns inget inköpssystem men det finns en upphandlingspolicy och riktlinjer för direktupphandling.

## Styrande dokument

Följande riktlinjer och rutiner har identifierats:

Nya **attestregler** beslutades av kommunfullmäktige i september 2021.<sup>2</sup> Av attestreglerna framgår att leverantörsfakturer ska attesteras av två personer medan det räcker med en attest för bokföringsordrar och internfakturer. För leverantörsfakturer krävs mottagnings-/granskningsattest samt beslutsattest. Det är tydligt vilket ansvar som omfattas av de båda attestanterna. Särskilda regler finns för representation, gåvor, hotellfakturer, korttidshyra av fordon, kurser/föreläsare, bränsle och kreditkort.

**Riktlinjer om mutor, representation och gåvor**, uppdaterad i november 2017,<sup>3</sup> innehåller riktlinjer för intern- och extern representation, alkohol, hedersgåva, minnesgåva och uppvaktning när medarbetare eller förtroendevald fyller 50 år.

**Baskontoplan enligt KommunBas 2021** används och finns tillgänglig via en digital ekonomihandbok. Det finns även en sökfunktion i ekonomisystemet där konto och benämning visas.

**Internkontrollplan 2021, Kommunstyrelsen.** Kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2021 innehåller två kontrollområden som avser inköp och leverantörsfakturer; kontroll av att körjournaler och bränslekvitton överensstämmer samt att syfte och deltagare anges på fakturer som avser resor och representation.

## IT-system och behörighetskontroller

Av intervjuerna framgår att upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker på beställning av förvaltningarna. Det finns två attestbehörigheter. Samtliga anställda som har tillgång till ekonomisystemet kan kontera och granskningsattestera. Det finns ingen

---

<sup>2</sup> KF § 112/2021-09-27

<sup>3</sup> KSAU § 266/2017-11-17

förteckning över granskningsattestanter men spårbarhet finns i fakturanhanteringsystemet till vem som har granskningsattesterat respektive faktura.

Det finns ingen specifik blankett som används vid upplägg av nya beslutsattestanter. Beställningen kommer som regel via mail till ekonomikontoret från ansvarig chef. Ansvar och verksamhet ska anges. Attestlistan uppdateras löpande i samband med att nya attestanter har tillkommit eller gamla har tagits bort. Inom kommunstyrelseförvaltningen har kommunchefen delegation från kommunstyrelsen att ta beslut om nya beslutsattestanter. Förteckning över nya beslutsattestanter ska redovisas i delegationsbeslut till kommunstyrelsen löpande. Av intervjuerna framgår att rutinen avseende delegationsbeslut inte följs fullt ut.

Inom barn- och utbildningsförvaltningen samt socialförvaltningen är det respektive controller som ansvarar för upplägg av nya attestanter samt uppdatering av attestlistan. Controller meddelas skriftligen eller muntligen av förvaltningschef eller verksamhetschef gällande upplägg av ny beslutsattestant. Uppgifter om verksamhet och ansvar ska framgå. Inom barn- och utbildningsnämnden har kontrollern delegation på att utse beslutsattestanter. Rätten att utse beslutsattestanter inom socialnämnden framgår inte av delegationsordningen.

När en beslutsattestant tillkommer eller när en befintlig attestant avgår uppdateras attestlistan. Uppdaterad attestlista skickas till nämndsekreterare för barn- och utbildningsnämnden respektive socialnämnden för information till nämnden. Socialförvaltningens controller kompletterar attestlistan med skrivelse där tillkommande respektive avgående attestant framgår tillsammans med vilken verksamhet och ansvar som avses.

Uppdaterade attestlistor skickas till respektive förvaltnings administratörer, personal som ansvarar för skanning av fakturor samt till övrig personal som berörs av förändringar i attestlistan.

Av intervjuerna framgår att attestlistorna kontrolleras grundligt en gång per år i samband med att de ska antas av respektive nämnd i december månad inför nästkommande år. Löpande under året är det respektive controller som ansvarar för att attestlistan hålls uppdaterad.

### **Underhåll av fast data**

#### *Leverantörsuppgifter*

Det finns två medarbetare på ekonomikontoret som ansvarar för att lägga upp nya leverantörer i fakturasystemet. Medarbetarna som lägger upp nya leverantörer har ingen beslutsattesträtt. Kommunen använder tjänsten Inyett, som bl.a. varnar för bluffakturor och utför kontroller av att organisationsnummer stämmer med angivet bank/plusgiro.

#### *Leverantörsavtal/inköspriser*

Inköpscentralen i Västervik tillhandahåller en avtalsdatabas som kan nås via

kommunens webbsida. Flera vänder sig istället till inköpssamordnaren eftersom det uppges att det är svårt att söka i databasen.

### *Konteringsregler*

Kontering av leverantörsfakturor utgår från KommunBas 2021 som finns tillgänglig enligt beskrivning ovan. Det hålls introduktionsutbildningar för nya chefer där vissa ekonomiska moment ingår. Nya chefer får dessutom en genomgång av inköp och hanteringen av leverantörsfakturor tillsammans med controller.

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 momskontering. Felaktigheter ska enligt instruktionen meddelas till berörda attestanter. Av intervjuerna framgår att felaktigheterna som upptäcks i stickproven rättas av ekonomikontoret och att det sker återkoppling till berörda attestanter.

### *Attestanter*

Hanteringen av attestanter har inte ändrats jämfört med granskningen år 2019. Attestlistorna kontrolleras grundligt en gång per år i samband med att de ska antas i styrelse/nämnd i december månad inför nästkommande år. Löpande under året är det respektive controller som ansvarar för att attestlistan hålls uppdaterad.

### **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:

- 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 hotelfakturor,
- 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.

### **Betalning**

Det är tre ekonomiassistenter som turas om att utföra betalning av leverantörsfakturor. Leverantörsfakturor väljs ut för betalning enligt ett särskilt schema och betalflen skickas via bankgirots system. Betalflen 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.

### *Bevakning av kreditnotor*

Vid betalning av leverantörsfakturor matchas kreditnotorna mot debetfakturor. Om det inte finns någon faktura att matcha krediten mot får den ligga kvar en tid sedan kontaktas leverantören och ombeds utbetala beloppet.

### **Avstämning av leverantörsskulder mellan reskontra och huvudbok**

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