

Rapportering från PwC

Hudiksvalls kommun

Löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutiner

Hudiksvalls
kommun



*Cecilia Axelsson
Hanna Franck
Larsson*

januari 2015

*Kontaktrevisorer:
Kjell-Olof
Hofsberger
Anders Ohlsson*



Rapportering från PwC

Enligt kommunallagen 9 kap 9 § ska revisorerna ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”. Revisorerna genomför årligen granskningar som syftar till att på olika sätt bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

PwC har på uppdrag av Hudiksvalls kommuns revisorer genomfört en granskning avseende löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutinerna.

Granskningen har skett mot bakgrund av genomförd väsentlighets- och riskanalys och nya skärpta regler gällande ISA - International Standards on Auditing. Syftet med granskningen är att bedöma om rutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och säkerställer en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Den genomförda granskningen ska svara på följande **revisionsfråga**: Har kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig och ändamålsenlig intern kontroll avseende redovisningsrutiner och systemförvaltning?

I den här rapporten presenteras den granskning som vi har utfört.

Vid vår granskning har genomgång av redovisningsrutiner skett med berörd personal. Rapporten innehåller ingen fullständig redogörelse av kommunens löpande redovisningsrutiner. Däremot presenterar vi i rapporten de områden där vi bedömt att kommunen har en bra intern kontroll samt de områden där vi ser att kommunen behöver förstärka sin interna kontroll (utvecklingsområden).

Cecilia Axelsson
Projektledare

Micaela Hedin
Uppdragsledare

Innehållsförteckning

	Sid
1 Sammanfattande bedömning	3
2 Inledning	6
3 Granskningsresultat	8
3.1 Internkontrollplan 2014	8
3.2 Dokumentation av redovisningssystemet utifrån kommunal redovisningslag 2 kap 1§ och 7§.	10
3.3 Rutiner och processer för hantering och betalning av leverantörsfakturer	12
3.4 Rutiner och processer avseende fakturering	15
3.4.1. Barnomsorgsavgifter	15
3.4.2. VA-avgifter	17
3.5 Dokumenterade redovisningsrutiner	19
3.6 Behörighetsadministration	20
3.6.1. Raindance/leverantörsreskontra	20
3.6.2. Procapita och EDP Future	23
Bilaga 1 – Ordförklaring	26
Bilaga 2 – Kontroller hantering av leverantörsfakturer	27
Bilaga 3 – Kontroller barnomsorgsavgifter	29
Bilaga 4 – Kontroller VA-avgifter	30

1 Sammanfattande bedömning

Enligt kommunallagen 9 kap 9 § ska revisorerna ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”. Revisorerna genomför årligen granskningar som syftar till att på olika sätt bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

PwC har på uppdrag av Hudiksvalls kommuns revisorer genomfört en granskning avseende löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutinerna. Granskningen har syftat till att bedöma om rutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig och säkerställer en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Den genomförda granskningen ska svara på följande **revisionsfråga**: Har kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig och ändamålsenlig intern kontroll avseende redovisningsrutiner och systemförvaltning?

Vi kan konstatera att det, inom de delar av ekonomihantering och behörighetshantering som omfattats av vår granskning, finns ett arbetssätt samt system och rutiner som till stor del är ändamålsenliga när det gäller den ekonomiska redovisningen. I granskningen har ett antal stickprovskontroller skett av kommunens befintliga kontroller. Vidare har kompletterande stickprovskontroller skett kring behörigheter och redovisning. Utförda stickprovskontroller visar inte på några stora brister. **Vår sammanfattande bedömning är således att kommunstyrelsen till övervägande del har säkerställt en tillräcklig och ändamålsenlig intern kontroll avseende redovisningsrutiner och systemförvaltning.** De löpande dagliga/månatliga arbetsrutiner och kontroller som sker finns dock inte fullständigt beskrivna i skriftliga rutin- och/eller processbeskrivningar. För att säkerställa att redovisningsrutiner, kontroller och arbetssätt sker på ett önskvärt och korrekt sätt är det väsentligt att skriftliga beskrivningar upprättas och hålls tillgängliga för den personal som arbetar med ekonomihantering. I rapporten påtalas några områden där den interna kontrollen behöver förbättras genom kompletterande rutiner och kontroller samt översyn av stödjande dokument.

Kommunens internkontrollplaner för 2014 innehåller ett fåtal kontroller kopplade till ekonomihanteringen. Det är väsentligt att kommunens övergripande riskvärderingar även fokuserar på krav, mål och processer inom ekonomihanteringen, varpå mera inslag av sådana kontroller torde finnas med i internkontrollplanerna främst för kommunstyrelsen men även för respektive nämnd.

1 Sammanfattande bedömning

Kontrollmål:

Det finns dokumentation av redovisningssystemet utifrån kommunal redovisningslag 2 kap 1§ och 7§.

Det finns underlag som till delar utgör dokumentation av redovisningssystemet i enlighet med lagkrav, dock är denna inte tillgänglig på det sätt som anges.

Områden som behöver utvecklas:

Upprätta en samlad beskrivning kring vilken redovisningsinformation som hanteras av olika system samt vilken redovisningsinformation som hanteras mellan systemen (informationsflöden).

Upprätta beskrivning av verifieringskedjor där det ska framgå på vilket sätt det är möjligt att följa de olika typerna av bokföring som finns, från det att verifikationen uppstår till dess att den är bokförd i grundbokföringen. En sådan beskrivning ska även innefatta e-fakturor och skanning av leverantörsfakturor.

Utifrån dokumentationen av redovisningssystemet kan arkivbildningsplanen uppdateras.

Rutiner och processer för hantering och betalning av leverantörsfakturor är ändamålsenliga för att uppnå tillräcklig intern kontroll.

Kommunen bedöms i stort ha bra rutiner och processer avseende hantering och betalning av leverantörsfakturor och vår bedömning är att leverantörsfakturahanteringen i huvudsak är väl fungerande.

Områden som behöver utvecklas:

Upprätta tillämpningsanvisningar i enlighet med fastställt reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner.

Se över behovet av att kontroll av nya leverantörer dokumenteras och sparas för att möjliggöra uppföljning av att kontrollen sker.

Rutiner och processer avseende fakturering (barnomsorg och VA-avgifter) är ändamålsenliga för att uppnå tillräcklig intern kontroll.

Inför fakturering av barnomsorgsavgifter sker ett antal kontroller. Kommunens rutiner kring fakturering av barnomsorgsavgifter bedöms till större del vara ändamålsenliga.

Inför fakturering av VA-avgifter sker ett antal kontroller, bland annat kontroller för att säkerställa att alla fastigheter blir fakturerade utifrån faktisk förbrukning. Kommunen bedöms till delar ha bra rutiner och processer avseende fakturering av VA-avgifter.

Områden som behöver utvecklas:

Upprätta rutiner för säkerställande av att fakturering sker av tidigare makulerade felaktiga fakturor avseende barnomsorgsavgifter.

Komplettera nuvarande kontroller av barnomsorgsavgifter och VA-avgifter med kontroll av totalt fakturerat belopp mot bokförda belopp i bokföringen.

Komplettera nuvarande kontroller av barnomsorgsavgifter med kontroll av att fakturering sker i enlighet med beslutade taxor och korrekta inkomstuppgifter.

Se över behovet av att utföra stickprovskontroller på inregistrerade uppgifter efter byte av vattenmätare för att säkerställa att uppgifterna är korrekta.

1 Sammanfattande bedömning

Redovisningsrutinerna är dokumenterade.

Det finns dokument som till vissa delar beskriver redovisningsrutinerna medan andra dokument utgör systemtekniska beskrivningar.

Områden som behöver utvecklas:

För att säkerställa att redovisningsrutiner och arbetssätt sker på ett önskvärt och korrekt sätt är det väsentligt att kommunen upprättar process- och rutinbeskrivningar där sådana saknas.

Översyn av de befintliga rutinbeskrivningarna för att säkerställa att de är uppdaterade och aktuella.

Behörighetsadministrationen är tillfredsställande, dvs den är aktuell och uppdaterad.

Det är väsentligt att tillse att risken för felaktiga utbetalningar begränsas genom att en person inte kan utföra hela kedjan från att lägga upp en leverantör till att betala leverantörsfakturan. Kommunen har begränsat denna risk genom en spärr i redovisningssystemet som innebär att en person inte har behörighet till både kontroll- och slutattest av en leverantörsfaktura. Vår bedömning är att det till större del finns en väl fungerande behörighetshantering kring leverantörsreskontran. Däremot visar genomförda stickprovskontroller av behörigheter på några brister där behörigheterna behöver ses över och uppdateras för att ytterligare stärka den interna kontrollen avseende behörigheter till system och kommunens bankmedel.

Det finns i huvudsak en tillfredsställande behörighetshantering kring verksamhetssystemen Procapita och EDP Future.

Områden som behöver utvecklas:

Översyn av arbetssätt och ansvarsfördelning samt firmateckningsrätt behöver ske och utifrån det bedöma om firmateckningsrätten behöver revideras.

Tillse att överensstämmelse finns mellan bankfullmakter, behörigheter till leverantörsreskontran och fastställd firmateckningsrätt.

Tillse att samtliga nämnder fastställer vem som får utse attestanter och revidera gällande delegationsordningar .

Införa rutinmässiga kontroller av loggar.

Se över möjligheten att begränsa administratörernas behörigheter till respektive ansvarsområde i Procapita för att säkerställa att ändringar sker av behörig personal och utifrån korrekta uppgifter.

Se över möjligheten att använda loggar i EDP Future för att möjliggöra rutinmässiga kontroller av gjorda ändringar.

2 Inledning

2.1 Bakgrund, syfte och revisionsfråga

Enligt kommunallagen 9 kap 9 § ska revisorerna ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”. Revisorerna genomför årligen granskningar som syftar till att på olika sätt bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

PwC har på uppdrag av Hudiksvalls kommuns revisorer genomfört en granskning avseende löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutinerna. Granskningen har skett mot bakgrund av genomförd väsentlighets- och riskanalys och nya skärpta regler gällande ISA - International Standards on Auditing*.

Syfte:

Syftet med granskningen är att bedöma om rutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning är ändamålsenlig* och säkerställer en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Revisionsfråga:

Har kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig och ändamålsenlig intern kontroll avseende redovisningsrutiner och systemförvaltning?

Kontrollmål:

- Det finns dokumentation av redovisningssystemet utifrån kommunal redovisningslag 2 kap 1§ och 7§.
- Rutiner och processer för hantering och betalning av leverantörsfakturor är ändamålsenliga för att uppnå tillräcklig intern kontroll.
- Rutiner och processer avseende fakturering är ändamålsenliga för att uppnå tillräcklig intern kontroll.
- Redovisningsrutinerna är dokumenterade.
- Behörighetsadministrationen är tillfredsställande, dvs den är aktuell och uppdaterad.

Vår revisionsgranskning är baserad på väsentlighet* och risk*.

*Definitionen finns beskrivet i bilaga 1

2 Inledning

2.2 Metod

Vi har tagit del av olika stödjande och styrande dokument som finns framtagna avseende de områden som omfattas av granskningen. Nämnas kan internkontrollplaner för 2014, reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner, delegationsordningar, dokument avseende fastställd firmateckningsrätt, attestlistor per nämnd (uttagen per 140926), behörighetsregister i Raindance (uttagen 140922), olika blanketter för atteständring, flödesschema Raindance samt diverse protokollsutdrag som verifierar fastställande av olika dokument.

Intervjuer har genomförts med ansvarig personal på ekonomikontoret och förvaltning samt med systemansvariga.

Som en del av granskningen har stickprovsmässiga analyser skett av identifierade kontroller inom ekonomihanteringen för att verifiera att kontrollerna fungerar. Utöver detta har ytterligare kompletterande kontroller skett för att säkerställa att redovisningen är fullständig. Genomförda kontroller samt resultat och bedömning av kontrollerna åskådliggörs i bilaga 2-4.

Granskningen av rutiner och processer kring hantering av leverantörsfakturor har även inkluderat kontroll av leverantörsfakturor med avseende på attester, rörelsetillhörighet, underlag för representation och rätt hantering av moms avseende representation och billeasing. Gällande skatteregler för momsavdrag vid representation och billeasing redogörs i bilaga 1.

Utifrån genomgång av olika stödjande och styrande dokument, genomförda intervjuer och stickprovsmässiga analyser av identifierade kontroller har bedömning av säkerhet i löpande redovisning och den interna kontrollen i redovisningsrutiner och systemförvaltning skett.

Rapporten är faktagranskad av de i granskningen intervjuade personerna på ekonomikontoret och förvaltning.

2.3 Avgränsning

Granskningsobjektet är kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

Granskningen av rutiner och processer avseende fakturering har avgränsats till barnomsorgsavgifter och VA-avgifter.

Kontroll av leverantörsfakturor med avseende på attester och rörelsetillhörighet har, förutom i samband med kontroll av moms avseende representation och billeasing, begränsats till driftskostnader hänförliga till barnomsorgsverksamhet respektive VA-verksamhet.

Genomförd granskning och stickprovskontroller omfattar tidsperioden 2014-01-01 - 2014-11-30 om inget annat särskilt anges i rapporten.

3 Granskningsresultat

Under denna rubrik återfinns granskningsresultatet från genomgång och analys av, för granskningen, aktuella dokument, genomförda intervjuer och avstämningar, stickprovsmässiga analyser av identifierade kontroller samt kompletterande kontroller.

3.1 Internkontrollplan 2014

Iakttagelser

Bland de olika stödjande och styrande dokument som vi tagit del av finns kommunens internkontrollplaner för 2014. Då dessa utgör en viktig del i kommunens interna kontroll har vi översiktligt granskat internkontrollplaner för Kommunstyrelsen, Lärande- och kulturnämnden och Tekniska nämnden. Det är dessa nämnder som ansvarar för den interna kontrollen i de redovisningsrutiner som omfattas av denna granskning, dvs hantering och betalning av leverantörsfakturor, fakturering av barnomsorgsavgifter respektive VA-avgifter samt även behörighetshantering gällande de system som utgör stödet i redovisningsrutinerna. Genomgången av internkontrollplanerna har syftat till att identifiera om och vilka kontroller som finns angivna i internkontrollplanerna och som är kopplade till löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutinerna. Följande kontroller har identifierats:

Nämnd	Kontroller enligt internkontrollplan 2014	Kommunens avstämning
Kommunstyrelsen	Regelverket kring delegationsbeslut tillämpas, dvs att det finns delegation, hur beslutet redovisas etc. Kontrollen ska ske en gång/år.	Enligt uppgift från ekonomikontoret avrapporteras delegationsbeslut löpande under året till Kommunstyrelsen. Avrapportering av delegationsbeslut gällande lån och borgensramar för kommunkoncernen görs en gång per år. Avrapportering av delegationsbeslut 2014 kommer att göras i början av 2015.
Kommunstyrelsen	Leverantörsfakturor bokförs och attesteras så betalning sker på förfallodag. Avstämning ska ske månadsvis.	Enligt uppgift registreras det förfalldatum som finns angivet på leverantörsfakturan som fakturans förfalldatum i Raindance, vilket sker i samband med ankomstregistrering. När leverantörsfakturan är attesterad betalas fakturan på angiven dag. Raindance genererar påminnelsemail 5 dagar innan förfalldag till personer som har oattesterade leverantörsfakturor. De leverantörsfakturor som har legat i inkorgen för attest i 20 dagar blir automatiskt skickade tillbaka till ekonomikontoret för hantering. Vidare sker varje dag kontroll av hur många leverantörsfakturor som förfallit och de personer som ska attestera dessa blir kontaktade. Avvikelse rapport ska upprättas och överlämnas till ekonomichef och rapportering till Kommunstyrelsen sker en gång/år.

3 Granskningsresultat

3.1 Internkontrollplan 2014

Nämnd	Kontroller enligt internkontrollplan 2014	Kommunens avstämning
Tekniska nämnden	Fungerande rutiner på alla avdelningar avseende rapportering av fattade delegationsbeslut. Kontrollen ska ske tre gånger/år.	Enligt uppgift från förvaltningschefen rapporteras delegationsbesluten löpande och har följts upp tre gånger under 2014. Kontrollen kommer att kvarstå nästa år då det finns förbättringspotential.

Våra kommentarer

De granskade internkontrollplanerna innehåller tre kontroller som är kopplade till löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutiner. Personalen på ekonomikontoret synes arbeta aktivt med att tillse att leverantörsfakturor bokförs och attesteras i tid så att betalning sker på förfallodag.

I övrigt kan vi konstatera att internkontrollplanerna för 2014 inte innehåller några kontroller kopplade till ekonomihantering. Som framkommer senare i rapporten har ett antal kontroller identifierats i de löpande dagliga/månatliga redovisningsrutinerna. För att säkerställa att dessa kontroller utförs är det väsentligt att de finns angivna i skriftliga rutinbeskrivningar. Vidare är det väsentligt att kommunens övergripande riskvärderingar även fokuserar på krav, mål och processer inom ekonomihanteringen, varpå mera inslag av sådana kontroller torde finns med i internkontrollplanerna främst för kommunstyrelsen men även för respektive nämnd.

3 Granskningsresultat

3.2 Dokumentation av redovisningssystemet utifrån kommunal redovisningslag 2 kap 1§ och 7§

Utifrån den kommunala redovisningslagens §§ 2:1 och 2:7 omfattar ansvaret bland annat att översiktligt beskriva var och hur det sker redovisning inom kommunen samt hur olika IT-system används. Krav finns även att verifieringskedjor och rättelsehantering ska finnas beskrivna. Vidare ska det exempelvis finnas beskrivningar kring vad som sker med automatik i systemen till exempel fördelningar och pålägg/påslag (behandlingsregler). Dokumentationen ska finnas samlad och/eller vara lättillgänglig i syfte att stödja den externa intressenten t ex revisionen. Givetvis stödjer dokumentationen den interna kontrollen på olika sätt. Inom detta avsnitt berör vi dokumenthanteringsplanen som stöd för kontroll av hur exempelvis räkenskapsinformation och andra underlag ska hanteras.*

Iakttagelser

Vi har tagit del av olika dokument som beskriver de krav som ställs utifrån lagen. Bland annat finns följande:

- Ett flödesschema som visar flödet mellan Raindances olika moduler och övriga system som används inom ekonomihanteringen.
- Dokument som beskriver varje modul i Raindance. Dessa dokument är en översyn av varje modul som upprättades 2006 inför implementering av redovisningssystemet Raindance. Dokumenten har i första hand en systemteknisk inriktning och beskriver bland annat flödet i de olika modulerna, attestregler och attestregister i leverantörsreskontran samt vilka transaktionstyper, verifikationstyper och nummerserier som finns.
- Konto- och kodplan där det framgår hur olika koder används och hur de är relaterade till varandra.

Enligt de uppgifter vi fått är inte dokumenthanteringsplanen (i Hudiksvall benämnd arkivbildningsplan) uppdaterad med alla de underlag som hanteras inom redovisningsprocesserna, t ex underlag som ska hanteras som räkenskapsinformation och underlag som ska ligga till grund för olika kontroller. Den gällande arkivbildningsplanen är upprättad 1994, dvs före införande av Raindance. Av arkivbildningsplanen framgår hur många år olika ekonomiska dokument ska sparas och i vilken form.

Som framgår senare i rapporten kring granskning av olika processer har noterats att underlag som verifierar att utförda kontroller har skett inte alltid sparas.

*Finns beskrivet i bilaga 1

3 Granskningsresultat

3.2 Dokumentation av redovisningssystemet utifrån kommunal redovisningslag 2 kap 1§ och 7§

Våra kommentarer

Det finns underlag som till delar utgör dokumentation av redovisningssystemet i enlighet med lagkrav, dock är denna inte tillgänglig på det sätt som anges, dvs enkel att ta del av för externa intressenter. De flesta av de underlag som finns har en systemteknisk inriktning, vilket i sig är viktigt att ha kontroll på. Redovisningslagens krav är inriktad på en beskrivning med bokföringen i fokus.

Som en prioriterad förbättring föreslår vi att en samlad beskrivning upprättas kring vilken redovisningsinformation som hanteras av olika system samt vilken redovisningsinformation som hanteras mellan systemen (informationsflöden). Upprättat flödesschema kan vidareutvecklas genom att beskriva vilka informationsflöden som genererar automatiska bokningar i huvudboken och vilka informationsflöden som sker manuellt. Vidare bör beskrivning av verifieringskedjor upprättas där det ska framgå på vilket sätt det är möjligt att följa de olika typerna av bokföring som finns, från det att verifikationen uppstår till dess att den är bokförd i grundbokföringen. Det ska även utifrån beskrivningen gå att följa den omvända vägen, från huvudbok tillbaka till verifikationens underlag. Var och hur grundredovisningen hanteras inom kommunen ska också finnas beskriven.

Som framgår av avsnitt 3.3 använder kommunen sig idag av e-fakturering och skanning av leverantörsfakturor. Då bokföringen av leverantörsfakturor hanteras digitalt är det av viktigt att det finns tydliga beskrivningar av behandlingsregler och verifieringskedjor för denna hantering. En ordnad sådan beskrivning av nuläget, saknas i Hudiksvall.

Då arkivbildningsplanen är upprättad före tidpunkten för införande av bland annat e-fakturor och skanning av leverantörsfakturor saknar den uppgifter om hur sådan typ av räkenskapsunderlag ska klassificeras och hanteras. Av dokumentationen av redovisningssystemet ingår att bedöma vilka underlag som ska klassificeras som räkenskapsinformation och vad som blir arbetsmaterial. Denna dokumentation blir därför ett underlag för att uppdatera arkivbildningsplanen.

Både en uppdaterad dokumentation av redovisningssystemet och en arkivbildningsplan, utgör ett bra stöd för att säkerställa en god intern kontroll.

Kommunens beskrivning kring informationsflöden och verifieringskedjor bör tillsammans med uppdaterat flödesschema även kunna vara ett bra stöd vid framtida arbete med att identifiera och värdera risker inom ekonomihanteringen.

3 Granskningsresultat

3.3 Rutiner och processer för hantering och betalning av leverantörsfakturer

Hudiksvalls kommun använder sedan 2007 redovisningssystemet Raindance. Leverantörsfakturer kan komma in i Raindance på tre olika sätt:

- Faktura skannas av skanningsföretaget S4F Fagersta
- Elektroniska fakturer
- Egen skanning av fakturer och utanordningar, vilket sker av personal på ekonomikontoret

Iakttagelser

Inom ekonomikontoret finns en ansvarsfördelning där olika arbetsuppgifter har fördelats på olika personer. Som exempel kan nämnas en utsedd systemansvarig för Raindance, en grupp (fakturacentralen) som bland annat har till uppgift att lägga upp nya leverantörer och hantera leverantörsfakturer i ocirkulerat inkorgen samt en person som skickar betalningsfiler till banken.

De arbetsrutiner som sker vid hantering och betalning av kommunens leverantörsfakturer kan kortfattat sammanfattas enligt följande:

- Dagligen erhålls fil från skanningföretaget som läses in i Raindance Ekonomiportal av personal på fakturacentralen. Dagligen hanteras även e-fakturer så att de hamnar i Raindance Ekonomiportal.
- Fakturer, både skannade fakturer och e-fakturer, cirkuleras ut till rätt mottagare som via epost får meddelande om ny faktura att attestera.
- De fakturer som av någon anledning inte cirkuleras ut direkt till en mottagare hamnar i särskild inkorg och hanteras av fakturacentralen.
- Innan ny leverantör läggs upp sker kontroll av F-skattebevis mm.
- Leverantörsfakturorna konteras och attesteras. Attest sker i två steg; kontrollattest och slutattest.
- Efter kontrollattest måste kontrollattestanten ange i systemet vem som ska få fakturan för slutattest. Begränsning finns i systemet att om fel person anges kan inte fakturan slutattesteras. Fakturan skickas då tillbaka till kontrollattestanten som måste göra ett nytt val.
- Ankomstregistrering av leverantörsfakturer sker i samband med inläsning av skanningfilen. Leverantörsfakturorna bokförs då i debet på konto 1639 Prel kostnad lev fakturer och i kredit på konto 251 Leverantörsskulder. I samband med detta bokförs momsens.
- Efter slutattest kostnadsförs leverantörsfakturorna (eller aktiveras som en anläggningstillgång om det avser en investering) och krediteras konto 1639. Därefter kan leverantörsfakturorna gå iväg för betalning.
- Dagligen skickas betalningsfil till banken. Filöverföring kräver godkännande av en person.
- Manuella utbetalningar förekommer och avser främst olika utanordningar. Bokföring sker via dagbokföringen och underlagen till utbetalningen sparas till verifikationen. Egna skannade leverantörsfakturer och utanordningar sker i en separat nummerserie och kan således sökas ut separat.

3 Granskningsresultat

3.3 Rutiner och processer för hantering och betalning av leverantörsfakturer

För att kontrollera tillförlitligheten i hanteringen av leverantörsfakturer och redovisningen har stickprovskontroller av ett antal slumpmässigt valda leverantörsfakturer genomförts med avseende på attester, rörelsetillhörighet, underlag för representation och rätt hantering av moms avseende representation och billeasing. Utförda stickprov och resultat åskådliggörs i bilaga 2.

I bilden nedan presenteras de kontroller vid hantering och betalning av leverantörsfakturer som identifierats i samband med genomförda intervjuer. Vidare framgår våra noteringar i samband med granskningen samt de områden där vi ser att kommunen behöver förstärka sin interna kontroll (utvecklingsområden). Ett urval av de kontroller som identifierats har vi valt att stickprovsmässigt testa och analysera. Resultat och bedömning av stickprovskontrollerna framgår av bilaga 2.

Område	Iakttagelser	Våra kommentarer
Processen för hantering / betalning av leverantörsfakturer	<p>Kommunen utför följande kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antal inskannade leverantörsfakturer i Raindance stäms av mot uppgift om antal fakturer från skanningföretaget. • Antalet inskannade leverantörsfakturer dokumenteras dagligen i en excelfil. Avstämning av antal sker sedan mot månatlig faktura från skanningföretaget S4F. • Skannade leverantörsfakturer som inte går direkt till en person för attest hamnar i ocirkulerat inkorgen och hanteras samma dag som inläsningen. • Dagligen sker kontroll av inkomna e-fakturer för att säkerställa att de hanteras av systemet. Om det kvarstår problem sker utskrift av fakturan som skannas manuellt. • Kontroll- och slutattest av leverantörsfakturer, sker av två olika personer. • Innan utbetalning skrivs banklista ut för kontroll av belopp mm. • Innan utbetalning sker även kontroll av att inga utanordningar ligger i vissa personers inkorg. Detta för att betalningar inte ska ske försent. • Attest av manuella utbetalningar sker av två personer, dock i efterhand. 	<p>Kommunen bedöms i stort ha bra rutiner och processer avseende hantering och betalning av leverantörsfakturer. Ett flertal kontroller sker och våra stickprovsmässiga kontroller av dessa visar på att de fungerar.</p> <p>Vid kontroll av ett antal slumpmässigt valda leverantörsfakturer med avseende på attester, rörelsetillhörighet, underlag för representation och rätt hantering av moms avseende representation och billeasing noterades några leverantörsfakturer där momsavdrag för representation inte var korrekt. I övrigt gjordes inga anmärkningsvärda avvikelser.</p> <p>Som framgår av avsnitt 3.7.1 finns en till större del väl fungerande behörighetshantering kring leverantörsreskontran. I avsnittet påtalas de områden som behöver förbättras och ses över.</p>

3 Granskningsresultat

3.3 Rutiner och processer för hantering och betalning av leverantörsfakturor

Område	Iakttagelser	Våra kommentarer
Processen för hantering / betalning av leverantörsfakturor	<p>I vår granskning har vi noterat;</p> <ul style="list-style-type: none">• Av reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner (fastställt 2005) framgår att tillämpningsanvisningar ska upprättas för att reglementet ska vara funktionellt och anpassat till organisationen. Några sådana tillämpningsanvisningar finns inte upprättade.• Gällande attestregler är att två attester ska ske av minst två olika personer. Det finns dock inga fastställda beloppsgränser. En person med attesträtt har således möjlighet att attestera leverantörsfakturor oavsett storlek på fakturabeloppet utan att överordnad chef eller ekonomichef slutattesterar. <p>Förbättringspotential finns främst avseende</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontroll av ny leverantör med avseende på F-skatt mm dokumenteras och sparas inte.	<p>Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att leverantörsfakturahanteringen i huvudsak är väl fungerande, men den interna kontrollen behöver förstärkas ytterligare genom att:</p> <ul style="list-style-type: none">• tillämpningsanvisningar upprättas i enlighet med fastställt Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner. I samband med detta behöver Kommunstyrelsen se över behovet av att införa beloppsgränser för attesträtt för att skapa trygghet för personalen de gånger det kommer leverantörsfakturor med stora belopp.• se över behovet av att kontroll av nya leverantörer dokumenteras och sparas för att möjliggöra uppföljning av att kontrollen sker.

3 Granskningsresultat

3.4 Rutiner och processer avseende fakturering

3.4.1 Barnomsorgsavgifter

Hudiksvalls kommun använder verksamhetssystemet Procapita för hanteringen av barnomsorgsavgifter. Barnomsorgsavgifterna samfaktureras tillsammans med äldreomsorgsavgifterna och hyrorna. Barnomsorgsavgifterna grundar sig på förälderns/-arnas inkomst samt barnets vistelsetid och ålder.

Iakttagelser

De rutiner och processer som sker vid fakturering av barnomsorgsavgifter kan sammanfattas enligt följande:

- Fakturering av barnomsorgsavgifter sker månadsvis. Fakturan avser innevarande månad.
- Systemansvarig för förskolan skapar en fakturafil i försystemet som läggs på en server och sedan hämtas av ekonomikontoret vilka ansvarar för faktureringen.
- Fakturor skapas av ekonomisystemet hos kommunen. Kommunen översänder en fil till Itella som ansvarar för utskrift och att fakturorna kuverteras. Fakturorna skickas därefter till kund via Posten.
- I samband med fakturering sker ett antal kontroller, därefter skickas filen till Itella för utskrift av fakturorna.
- Viss fakturering sker manuellt inom kommunen via Ekonomiportalen i Raindance. Dessa fakturor skrivs ut och skickas av ekonomikontoret.
- Bokföring sker utifrån fakturafilen som skapas i Procapita.
- Ekonomikontoret ansvarar för registrering av inbetalningar i kundreskontra och huvudbok.
- Omkring den 15:e månaden efter förfallodatum skickas inkassokrav ut med 14 dagars förfallodatum.
- Månadsvisa uppföljningar görs av obetalda fakturor. Om betalning av inkassokrav uteblir skickas ett brev till kunden med information om avstängning om betalning uteblir. Kunden har därefter ca 30 dagar på sig att reglera hela skulden eller att kontakta ekonomiavdelningen för att upprätta en skriftlig avbetalningsplan.

I bilden på nästa sida presenteras de kontroller vid fakturering av barnomsorgsavgifter som identifierats i samband med genomförda intervjuer. Vidare framgår våra noteringar i samband med granskningen samt de områden där vi ser att kommunen behöver förstärka sin interna kontroll (utvecklingsområden). Ett urval av de rutiner och kontroller som identifierats har vi valt att stickprovsmässigt testa och analysera. Resultat och bedömning av stickprovskontrollerna framgår av bilaga 3. I bilaga 3 redogörs även för våra kompletterande kontroller som utförts för att säkerställa fullständigheten i redovisningen.

3 Granskningsresultat

3.4 Rutiner och processer avseende fakturering

3.4.1 Rutiner och processer avseende fakturering barnomsorgsavgifter

Område	Iakttagelser	Våra kommentarer
Processen avseende fakturering barnomsorgsavgifter	<p>Kommunen utför följande kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontroll av antalet fakturor som skapats i försystemet och som fakturerats• Kontroll att fakturorna avser innevarande månad• Rimlighetsbedömning görs av fakturafilen från Procapita• Orderbekräftelse från Itella erhålls per mail och kontroll sker av att antalet fakturor stämmer. <p>I vår granskning har vi noterat;</p> <ul style="list-style-type: none">• att inkomstinformationen från föräldrarna inte kontrolleras mot exempelvis SKV• att kontroller ej görs att systemet hanterar reglering av taxor på ett korrekt sätt• att administratörerna har full tillgång till samtliga uppgifter kring inkomster och avgifter i systemet <p>Förbättringspotential finns främst avseende;</p> <ul style="list-style-type: none">• inga kontroller sker av att fakturorna överensstämmer med beslutade taxor• inga kontroller sker av att ny faktura upprättas efter att tidigare felaktig faktura har makulerats	<p>I samband med fakturering av barnomsorgsavgifter sker ett antal kontroller bland annat avseende antalet fakturor. Våra stickprovskontroller har visat att dessa kontroller fungerar. Vi har noterat att ingen kontroll av totalbeloppet mellan försystem och fakturerat belopp sker och vi rekommenderar att man ser över möjligheterna att även kontrollera det totala beloppet.</p> <p>Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att rutinerna kring fakturering barnomsorgsavgifter till större del är ändamålsenliga. Den interna kontrollen behöver utvecklas ytterligare genom att:</p> <ul style="list-style-type: none">• upprätta rutiner för säkerställande att fakturering sker av makulerade, felaktiga fakturor. I dagsläget sker inga kontroller eller uppföljningar av att fakturering av felaktiga fakturor sker.• att se över möjligheterna att komplettera nuvarande kontroller av antal fakturor med kontroll av totalt fakturerat belopp.• att se över rutinerna för kontroll att fakturorna överensstämmer med beslutade taxor.

3 Granskningsresultat

3.4 Rutiner och processer avseende fakturering

3.4.2 VA-avgifter

Hudiksvalls kommun använder verksamhetssystemet EDP Future för all VA-hantering; allt från registrering av vattenmätare per fastighet, mätarbyte, avläsningar, order för fakturering till statistik. Samfakturering av VA-avgifter sker med renhållningsavgifter. Inventering av sopkärl har nyligen skett hos alla fastigheter inom kommunen, därav har kommunen god kontroll över samtliga fastigheter som ska debiteras renhållningsavgifter och därmed även VA-avgifter.

Iakttagelser

De rutiner och processer som sker avseende fakturering av VA-avgifter sammanfattas enligt följande:

- Fakturering av VA-avgifter sker 4 gånger/år med förfalldag den sista dagen i den sista månaden i varje kvartal. Fakturering under löpande år sker utifrån beräknad förbrukning. Avläsning sker 1 gång/år under hösten inför fjärde debiteringen för året.
- Avtal finns med utskriftsföretaget I-Data som sköter utskick av avläsningskort och hantering av inkomna avläsningar. Kommunen erhåller avläsningsfiler från utskriftsföretaget som underlag för fakturering av faktisk förbrukning.
- I samband med fakturering sker ett antal kontroller, därefter skapas fakturafil som skickas till utskriftsföretaget I-Data. I-Data skriver ut och kuverterar fakturorna och sedan sker utskick av fakturorna via Posten.
- Utöver den vanliga debiteringen förekommer även en del ”fria” fakturor. Dessa manuella fakturor registreras i EDP Future. Kommunen ansvarar för utskrift och utskick av dessa fakturor.
- Bokföringsfil skapas och läses in manuellt i Raindance 1 gång/vecka via överföringstabell av personal på ekonomikontoret.
- Ekonomikontoret ansvarar för registrering av inbetalningar i kundreskontra och huvudbok.
- Omkring den 15:e månaden efter förfalldatum skickas inkassokrav ut med 14 dagars förfalldatum. Om betalning uteblir skickas avstängningsbrev ut och då har fastighetsägaren ytterligare 14 dagars respit att betala.
- Ekonomikontoret kontaktas ibland av kunder som vill dela upp betalningen eller förskjuta betalningsdatumet vilket godkänns i de flesta fall.

I bilden på nästa sida presenteras de rutiner och kontroller vid fakturering av VA-avgifter om identifierats i samband med genomförda intervjuer. Vidare framgår våra noteringar i samband med granskningen samt de områden där vi ser att kommunen behöver förstärka sin interna kontroll (utvecklingsområden). Ett urval av de rutiner och kontroller som identifierats har vi valt att stickprovsmässigt testa och analysera. För stickprov och utfall se bilaga 4. I bilaga 4 redogörs även för våra ytterligare kontroller som utförts för att säkerställa fullständigheten i redovisningen.

3 Granskningsresultat

3.4 Rutiner och processer avseende fakturering

3.4.2 Rutiner och processer avseende fakturering VA-avgifter

Område	Iakttagelser	Våra kommentarer
Processen avseende fakturering VA-avgifter	<p>Kommunen har följande rutiner och kontroller :</p> <ul style="list-style-type: none">• Genomgång av fellista sker efter inläsning av årlig avläsning på vattenförbrukning. På fellistan hamnar bland annat avläsningar som är orimliga.• Innan start av en fakturering sker kontroll av ägarbyten och information erhålls även från fastighetsregistret.• När fakturorna skapas sker kontroll av stora belopp och fakturor under 30 kr. Fakturor under 30 kr faktureras inte utan påförs nästa faktura, vilket måste hanteras manuellt. När kontrollen är gjord verkställs faktureringen.• Orderbekräftelse från utskriftsföretaget erhålls per mail och kontroll sker av att antalet stämmer.• Leveransbekräftelse erhålls från utskriftsföretaget att de har lämnat över fakturorna till Posten.• Kontroll sker i systemet att alla fakturor är utskrivna. <p>I vår granskning har vi noterat;</p> <ul style="list-style-type: none">• Vid byte av vattenmätare sker manuell registrering i systemet. Inga kontroller sker av att rätt uppgifter lagts in. Däremot genererar systemet varning om fel siffror matas in.• Fellistorna avseende kontroll av stora belopp sparas inte. <p>Förbättringspotential finns främst avseende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inga kontroller av fakturor sker för att säkerställa att fakturering har skett med rätt VA-taxa.• Ingen kontroll av totalbeloppet mellan försystem , fakturerat totalbelopp och huvudbok sker .	<p>Samfakturering sker med renhållningen. Då Hudiksvalls kommun nyligen inventerat alla sopkärl har kommunen god kontroll över alla fastigheter. Inför varje fakturering sker även kontroll av ägarbyten och information från fastighetsregistret. Kommunen bedöms ha rutiner för att säkerställa att alla fastigheter blir fakturerade och utifrån faktisk förbrukning (1 gång/år). Vid fakturering sker även ett antal ytterligare kontroller. Våra stickprovsmässiga kontroller visar på att kontrollerna fungerar.</p> <p>Utifrån genomförd granskning bedöms kommunen till stora delar ha bra rutiner och processer avseende fakturering av VA-avgifter. Vi har utifrån granskningen dock noterat att den interna kontrollen i redovisningen ytterligare behöver stärkas genom att införa kontroller av att rätt VA-taxa tillämpas vid fakturering samt att fakturerade belopp överensstämmer mot bokföring och försystem. Sådana kontroller syftar till att säkerställa att faktureringen är fullständig och korrekt utifrån fastställd taxa.</p> <p>Utöver detta rekommenderar vi även följande:</p> <ul style="list-style-type: none">• att se över behovet av att utföra stickprovskontroller på inregistrerade uppgifter efter byte av vattenmätare för att säkerställa att uppgifterna är korrekta.• att införa rutiner där genomförda kontroller dokumenteras och sparas för att möjliggöra efterhandskontroll av att de har genomförts.

3 Granskningsresultat

3.5 Dokumenterade redovisningsrutiner

Detta avsnitt syftar till att ge en bild över huruvida befintliga redovisningsrutiner är dokumenterade i process- och/eller rutinbeskrivningar. Sådana beskrivningar kan utgöra ett stöd i personalens arbete med löpande redovisning och syftar till att säkerställa en fullständig och korrekt redovisning.

Iakttagelser

Hantering och betalning av leverantörsfakturer

Som framgår av avsnitt 3.2 finns en av leverantören upprättad förstudie och flödesbeskrivning avseende leverantörsreskontran. Utöver detta har ekonomikontoret upprättat ett antal manualer/beskrivningar av olika arbetsmoment såsom inläsning av fakturafil från skanningföretaget, registrering av ny leverantör, lathund för attest av leverantörsfaktura samt betalning av utanordningar. Dessa dokument utgör främst systemtekniska beskrivningar och inga beskrivningar kring arbetsrutiner och de kontroller som ska göras.

Fakturering barnomsorg

Ekonomikontoret har upprättat dokumenterade rutiner kring faktureringen av barnomsorgsavgifter. Rutinerna försvaras i en pärm på ekonomikontoret och avser främst hanteringen i systemet och vissa kontroller som skall utföras i samband med fakturering. Rutinerna är inte heltäckande och vissa av dem är gamla. Det saknas dokumenterade rutiner för hanteringen av makulerade, felaktiga fakturer.

Det finns dokumenterade rutiner för beräkning och revidering av avgifter, inkomstförfrågningar till föräldrar osv. men dessa inkluderar inte några kontroller om att rätt avgifter faktureras eller kontroller av inkomster.

Fakturering VA-avgifter

För användning av verksamhetssystemet EDP Future, finns en omfattande användarmanual som redogör för hur olika funktioner i systemet ska användas. VA-avdelningen som hanterar fakturering av VA-avgifter har upprättat en checklista för olika moment som ska ske före och efter fakturering. Denna checklista är inte komplett med alla de kontroller som sker vid varje faktureringsstillfälle och som finns beskrivna i tabellen på sidan 18.

Våra kommentarer

Det finns dokument som till delar beskriver redovisningsrutinerna medan andra dokument utgör systemtekniska beskrivningar. För att säkerställa att redovisningsrutiner och arbetsätt sker på ett önskvärt och korrekt sätt är det väsentligt att kommunen upprättar process- och rutinbeskrivningar där sådana saknas, nämnas kan hantering av makulerade, felaktiga fakturer inom barnomsorgen samt arbetsrutiner och kontroller i samband med hantering av leverantörsfakturer. Vi rekommenderar även en översyn av de redan upprättade rutinbeskrivningarna för att säkerställa att de är uppdaterade och aktuella. För att möjliggöra efterlevnad av redovisningsrutinerna vill vi även poängtera vikten av att framtagna redovisningsbeskrivningar finns tillgängliga för den personal som arbetar med ekonomihantering.

Granskningsresultat

3.6 Behörighetsadministration

Detta avsnitt redogör för kommunens rutiner kring den behörighetsadministration som sker i Raindance för att säkerställa en korrekt och säker hantering av leverantörsfakturer. Vidare berör avsnittet en översiktlig beskrivning av kommunens behörighetshantering i Procapita (barnomsorgsavgifter) och EDP Future (VA-avgifter).

3.6.1 Raindance/leverantörsreskontran

Iakttagelser

I Raindance skapas olika behörighetsnivåer med hjälp av behörighetspositioner. Behörighet till Raindance skapas utifrån respektive användares behov att kunna utföra sitt dagliga arbete inom ekonomihanteringen. Alla användare som har attesträtt erhåller en standardbehörighet. Om en användare sedan behöver behörighet till att skapa externa kundfakturer måste sådan behörighet ges särskilt. En attestant har vid hantering av leverantörsfakturer behörighet att attestera externa leverantörsfakturer, attestera internfakturer samt göra rättelser via bokföringsorder. Dessa bokföringsordrar går sedan till ekonomikontoret för slutattest innan bokföring.

Rätten att attestera registreras också i ett attestregister i Raindance Classic. Med hjälp av attestregistret säger redovisningssystemet ifrån om en användare försöker attestera och betala en faktura som användaren inte har attesträtt till. En attestant kan inte både kontrollattestera och slutattestera en leverantörsfaktura.

Kommunen har följande rutiner för upplägg och avslut av behörighet till attest i Raindance:

- Varje nämnd upprättar årligen en attestlista i excel. Attestlistan undertecknas av förvaltningschef och ligger till grund för attestregistret i Raindance Classic. I samband med ändringar i attesträtten under löpande år uppdateras excelfilen och attestregistret.
- Vid upplägg av ny attesträtt finns en särskild blankett som ska fyllas i och överlämnas till ekonomikontoret för upplägg i Raindance. Denna blankett används även vid ändringar under året.
- Personer som slutar i kommunen blir passivsatta i Raindance, vilket innebär att de inte längre har attesträtt. Passivsättning medför att historiken i attestflödet för denna person inte försvinner. Underlag för att passivsätta en person erhålls främst i samband med upplägg av ny attesträtt, i samband med detta tas attesträtten bort på den person som tidigare hade attesträtt.

Vid vår granskning har vi tagit del av för 2014 fastställda delegationsordningar för samtliga nämnder utom Svågadalsnämnden. Av kommunstyrelsens delegationsordning framkommer att kommunchefen utser beslutsattestanter och ersättare. Av Omsorgsnämndens, Teknisk nämndens och Social- och fritidsnämndens delegationsordningar framkommer att förvaltningschef eller verksamhetschef utser beslutsattestanter. Någon sådan delegation finns dock inte fastställd för Byggnadsnämnd respektive Norrhälsninglands Miljö- och räddningsnämnd.

Granskningsresultat

3.6 Behörighetsadministration

3.6.1 Raindance/leverantörsreskontra

I Raindance loggas alla ändringar av attestbehörigheter samt alla återbokningar av tidigare bokförda verifikationer och där kan logglistor tas ut från systemet. För kontroll av ändring av en leverantör kan inga logglistor erhållas utan kontroll måste ske på den specifika leverantören. Enligt uppgift finns det även andra loggningsmöjligheter i systemet men det är inget som kommunen använder sig av idag. Inga systematiska/regelbundna kontroller av loggar sker utan endast vid behov.

I nedanstående tabell redogörs för våra genomförda kontroller av behörighet till leverantörsreskontran:

Genomförda kontroller	Iakttagelse från genomförda kontroller
Antal personer som har full behörighet till Raindance och leverantörsreskontran. Underlag för kontrollen har varit uttaget behörighetsregister i Raindance per 140922	Det finns totalt tre personer inom kommunen som har full behörighet till Raindance och därmed leverantörsreskontran. Dessa personer arbetar centralt på ekonomikontoret, varav en av dessa personer är utsedd systemansvarig för leverantörsreskontran.
Vilka av de personer som har full behörighet till leverantörsreskontran har behörighet att: a) Slutattestera leverantörsfakturor b) Betala fakturor på banken Underlag för kontrollen har varit: a) aktuella attestlistor per nämnd per 140926 b) utskrift av behörigheter från kommunens internetbank per 141022	a) Samtliga tre personer har möjlighet att slutattestera vissa fakturor. Det avser främst kostnader för skanning, ekonomisystemet, kommunalskatt, statsbidrag, kundförluster samt finansiella poster avseende placeringar, avgifter för internetbank och övriga banker. b) Två av dessa tre personer har rätt att göra betalningar på internetbanken, varav en av dessa även kan göra filöverföringar. Enligt uppgift kan flera utbetalningsfiler skickas per dag.
De personer som enligt fastställd firmateckning har rätt att göra utbetalningar från kommunens konton överensstämmer med behörighet på banken. Underlag för kontrollen har varit fastställd firmateckning 131205 samt utskrift av behörigheter från kommunens internetbank per 141022.	Det finns totalt en person som har behörighet att göra filöverföringar till banken men som inte har firmateckningsrätt. Som framgår av avsnitt 3.3 sker attest av manuella utbetalningar i efterhand av två personer och filöverföring kan ske efter godkännande av en person.

Granskningsresultat

3.6 Behörighetsadministration

3.6.1 Raindance/leverantörsreskontra

Våra kommentarer

Det finns i dagsläget tre personer som har full behörighet till leverantörsreskontran och samtliga tre arbetar på ekonomikontoret. En av dessa personer kan även ensam skicka och godkänna betalningsfiler på banken och har även slutattest. Det är väsentligt att tillse att risken för felaktiga utbetalningar begränsas genom att en person inte kan utföra hela kedjan från att lägga upp en leverantör till att betala leverantörsfakturan. Kommunen har begränsat denna risk genom en spärr i redovisningssystemet som innebär att en person inte har behörighet till både kontroll- och slutattest av en leverantörsfaktura.

Vår bedömning är att det till större del finns en väl fungerande behörighetshantering kring leverantörsreskontran. Däremot visar genomförd granskning och genomförda stickprovskontroller av behörigheter på några brister där behörigheterna behöver ses över och uppdateras för att ytterligare stärka den interna kontrollen avseende behörigheter till system och kommunens bankmedel. Det som behöver ses över är följande:

- Vid granskningen har noterats en person med bankfullmakt som inte överensstämmer med fastställd firmateckning. Det är väsentligt att tillse att bankfullmakter och behörigheter i Raindance överensstämmer med fastställd firmateckningsrätt. Vid eventuell revidering av firmateckningsrätt är det av vikt att arbetssätt och ansvarsfördelning beaktas för att säkerställa att dagliga arbetet kan fungera som avsett.
- Vid granskningen har noterats att vem som utser kontroll- och beslutsattestanter inte finns fastställd i delegationsordningarna för Byggnadsnämnden och Norrhälsninglands Miljö- och räddningsnämnd. Kommunstyrelsen behöver tillse att samtliga nämnder fastställer vem som får utse attestanter och revidera gällande delegationsordningar.
- Införa rutinmässiga kontroller av loggar. Det kan handla om att kontrollera vilka nya leverantörer som läggs upp, säkerställa att upplägg av nya leverantörer sker av personal som har ansvar för detta, att ändrade leverantörsuppgifter överensstämmer med leverantörens faktiska uppgifter samt att ändrade behörigheter till attest stämmer överens med undertecknade underlag.

Granskningsresultat

3.6 Behörighetsadministration

3.6.2 Procapita och EDP Future

Iakttagelser

I Procapita hanteras behörigheter av systemansvariga inom kommunen. Det finns olika behörighetsnivåer där systemansvariga har den högsta behörighetsnivån. Systemansvariga har inte behörighet att ändra fasta data såsom avgifter utan det görs med hjälp av programleverantören Tieto. Systemet beräknar själv avgifterna efter att nya grunduppgifter matats in. Administratörerna ute på förskoleenheterna har tillgång till samtliga vårdnadshavare som inlagda i systemet inom förskolan och kan skapa fakturor, ändra inkomstuppgifter m.m. Ändringar avseende inkomst, kö och dylikt loggas men det sker inga kontroller avseende loggarna. Inlagda uppgifter kontrolleras inte mot SKV och inga kontroller sker av att systemet beräknat rätt avgift utifrån inlagda uppgifter.

I EDP Future kan användare läggas upp med olika behörighetsnivåer. Det finns tre personer på Avfallsenheten som har systemförvaltarbehörighet. De övriga personer på VA-avdelningen som arbetar med fakturering av VA-avgifter har behörighet till EDP Future men inte behörighet att ändra fasta data såsom VA-taxor. Utöver detta har även några personer på ekonomikonteret en viss behörighet men de kan inte skapa faktura.

De ändringar som sker på en viss kund i EDP Future framgår i ändringshistoriken. Det sker dock inga löpande kontroller av gjorda ändringar i EDP Future genom kontroll av loggar.

Våra kommentarer

Utifrån vår översiktliga genomgång av behörighetshantering av verksamhetssystemen Procapita och EDP Future är vår bedömning att det i huvudsak finns en tillfredställande behörighetshantering kring verksamhetssystemen. Följande områden behöver dock ses över i syfte att ytterligare stärka den interna kontrollen gällande behörigheter:

- Se över möjligheten att begränsa administratörernas behörigheter till respektive ansvarsområde för att säkerställa att ändringar i Procapita sker av behörig personal och utifrån korrekta uppgifter. Vidare bör diskussioner föras kring stickprovskontroller av inlämnade inkomstuppgifter samt om systemet beräknar taxorna korrekt.
- Se över möjligheten att använda loggar i EDP Future för att möjliggöra rutinmässiga kontroller av ändringar för att säkerställa att ändringarna sker av behörig personal och utifrån korrekta uppgifter. Detta är särskilt viktigt då kommunen inte utför några kontroller av fakturor för att säkerställa att fakturorna är utskickade med rätt VA-taxa. Vidare skulle loggar kunna användas för kontroll av att registrering av byte av vattenmätare har blivit rätt registrerat utifrån underlag.

www.pwc.se

PwC firms provide industry-focused assurance, tax and advisory services to enhance value for their clients. More than 161,000 people in 154 countries in firms across the PwC network share their thinking, experience and solutions to develop fresh perspectives and practical advice. See www.pwc.com for more information.

This publication has been prepared for general guidance on matters of interest only, and does not constitute professional advice. You should not act upon the information contained in this publication without obtaining specific professional advice. No representation or warranty (express or implied) is given as to the accuracy or completeness of the information contained in this publication, and, to the extent permitted by law, PricewaterhouseCoopers in Sverige AB, its members, employees and agents do not accept or assume any liability, responsibility or duty of care for any consequences of you or anyone else acting, or refraining to act, in reliance on the information contained in this publication or for any decision based on it.

© 2013 PricewaterhouseCoopers i Sverige AB . All rights reserved. In this document, "PwC" refers to PricewaterhouseCoopers i Sverige AB, which is a member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity. SO-2011-05-09-1154-LA

Bilagor

Bilaga 1 – Ordförklaring

Ord	Förklaring
ISA	ISA är en internationell standard för redovisningsrevision och används av revisorer i såväl privat som statlig sektor i samband med granskning av finansiella rapporter. Enligt ISA är revisornns övergripande mål att med rimlig säkerhet göra en bedömning av om de finansiella rapporterna i sin helhet innehåller väsentliga felaktigheter eller inte och om de, i alla väsentliga hänseenden, har upprättats enligt ett tillämpligt ramverk för finansiell rapportering. För att kunna göra en sådan bedömning behöver revisorn granska den interna kontrollen i väsentliga rutiner som har påverkan på de finansiella rapporterna.
Ändamålsenlig	Ekonomihanteringen är organiserad på ett sätt som säkerställer att olika intressenters krav och mål nås (såsom gällande lagstiftning, fullmäktiges mål, kostnadseffektivitet och minimera oegentligheter). En förutsättning för detta är följsamhet mot fastställda rutiner och riktlinjer, IT-systemens kontroller och ett arbetssätt som säkerställer kunskap inom ekonomihanteringen.
Risk	En revision baseras på risk och det innebär att vi fokuserar på områden som vi anser vara särskilt riskfyllda eller väsentliga. Områdena varierar beroende på organisationens bransch, storlek och situation samt noteringar som gjorts vid tidigare års revisioner. Riskområden är till stor del poster som ledningen kan påverka.
Väsentlighet	Fel i årsredovisningen kan betraktas som väsentliga om de är av sådan omfattning eller typ att de, om de varit kända för en välinformerad läsare av årsredovisningen med intressen i organisationen, hade påverkat dennes bedömning av organisationen. Detta kan inkludera kvalitativa som kvantitativa fel och varierar mellan olika organisationer och verksamheter. Det kan dock finnas andra brister som inte är av en sådan omfattning beskriven ovan men som ändå kan medföra stor förtroendeskada för en organisation.
Verifieringskedja	Beskrivning av verifieringskedja innebär att det ska gå att förstå hur man hittar från verifikatet till resultat och balansrapporter samt från balans och resultatrapport till verifikat.
Momsregler representation	Enligt gällande skatteregler medges momsavdrag med max 10,80 kr per person vid momssats 12% och 22,50 kr per person vid momssats 25%. All moms utöver maxbeloppet utgör en kostnad för kommunen.
Momsregler billeasing	Enligt gällande skatteregler medges momsavdrag med 50 % vid leasing av personbil. Resterande 50% utgör en kostnad för kommunen.

Bilaga 2 – Kontroller hantering av leverantörsfakturor

<i>Kommunens kontroll</i>	<i>Utförda kontroller</i>	<i>Bedömning</i>
Antal inskannade leverantörsfakturor som sker dagligen dokumenteras i excelfil som sedan stäms av mot faktura från S4F som kommer varje månad	Stämt av excelfil mot faktura från S4F för januari, februari, maj och september 2014 och säkerställt att kontrollen har utförts samt att inga avvikelser förekommer.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Dagligen sker kontroll av inkomna e-fakturor för säkerställa att de hanteras av systemet. Om det kvarstår problem sker utskrift av fakturan för manuell skanning.	Tagit del av underlag till kontrollen och säkerställt att ansvarig inom kommunen har utfört kontrollen.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Kontroll- och slutattest av leverantörsfakturor	Se nedan under kompletterande kontroller.	Se nedan under kompletterande kontroller.
Innan utbetalning skrivs lista ut för kontroll av belopp mm för att se att det inte är extremt mycket.	Tagit del av underlag till kontrollen i form av ett antal utbetalningsjournaler november 2014 och säkerställt att ansvarig inom kommunen har utfört kontrollen.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
<i>Kompletterande kontroller</i>	<i>Våra iakttagelser</i>	<i>Bedömning</i>
Stickprov leverantörsfakturor map underlag, attester mm. Tabellen på sidan 28 illustrerar genomförda kontroller.	Noterat några leverantörsfakturor där momsavdrag för representation inte var korrekt. I övrigt gjordes inga anmärkningsvärda avvikelser. För ytterligare redogörelse av kontrollerna, se bilden på sid 28.	Utifrån genomförd granskning bedöms hantering av leverantörsfakturor och redovisning av dessavara tillförlitlig.

Bilaga 2 – Kontroller hantering av leverantörsfakturor

Stickprovskontroll	Våra iakttagelser
Billeasing – momshantering Underlag för kontrollen ar varit huvudboksutdrag för aktuellt kostnadskonto under perioden 140101-141130.	Halvt momsavdrag har skett på samtliga granskade verifikationer.
Extern representation: a) Momshantering b) Underlag som redogör för syfte och deltagare Underlag för kontrollen har varit huvudboksutdrag för aktuellt kostnadskonto under perioden 140101-141130.	a) Två granskade verifikationer har helt momsavdrag skett trots att maxbelopp för momsavdrag har överskridits. Kommunen utför egna kontroller av hantering av moms i samband med representation. De två noterade verifikationerna avser sådana leverantörsfakturor som kommunen inte har som rutin att kontrollera. b) En granskad verifikation saknar underlag till representationen, dvs vilket syfte och vilka deltagare som representationen avsåg.
Attester i enlighet med fastlagd rutin. Underlag för kontrollen har varit: • Huvudboksutdrag för viss konton under perioden 140101-141130. • Attestlistor uttagna per 140926.	Attest av fem granskade verifikationer avviker från attestlistor per 140926. Avvikelsen beror på att personerna som har attesterat fakturorna hade attestträtt tidigare under år 2014 men blivit passivsatta och således borttagna från attestlistorna uttagna i september 2014.
Rörelsetillhörighet och kontering. Kontrollen har skett i samband med granskning av leverantörsfakturor enligt ovan.	Inga noteringar gjorda.

Bilaga 3 – Kontroller barnomsorgsavgifter

Kommunens kontroll	Utförda kontroller	Bedömning
Avstämning datum och antal fakturor i fakturafil mot försättsblad	Tagit del av kommunens rutin för kontrollen och utfört stickprov på fakturafil och försättsblad.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Avstämning försättsblad mot kvittens från Itella	Tagit del av kommunens rutin för kontrollen och diskuterat med ansvarig inom kommunen.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Rimlighetsbedömning av fakturafil från Procapita	Tagit del av kommunens rutin för kontrollen och utfört stickprov på fakturafil och försättsblad.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Kontroll att fakturorna avser innevarande månad	Tagit del av kommunens rutin för kontrollen och utfört stickprov på fakturor.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Kompletterande kontroller	Utförda kontroller	Bedömning
Jämförelse fakturering mot bokföring	Avstämning försättsblad Procapita mot bokfört belopp i huvudboken. Kontrollen har inte kunnat fullföljas på grund av den komplexa bokföringsfilen som även omfattar äldreomsorg och hyror.	Kontrollen kommer att genomföras i samband med granskning av delårsbokslutet 2015.
Kontroll av obetalda fordringar	Ingen åldersanalys är möjlig att ta ut ur systemet. Vi har övergripande tagit del av kommunens rutin för kontroll av obetalda fordringar, se avsnitt 3.4.1.	Utifrån genomförd granskning bedöms kommunen ha rutiner för uppföljning av obetalda fordringar och utskick av krav.
Kontroll av makulerade, felaktiga fakturor	Tagit del av kommunens rutin för kontrollen.	Översyn av rutinen rekommenderas för att säkerställa att fakturering av felaktiga fakturor sker.

Bilaga 4 – Kontroller VA-avgifter

<i>Kommunens kontroll</i>	<i>Utförda kontroller</i>	<i>Bedömning</i>
Genomgång av fellista sker efter inläsning av avläsning på vattenförbrukning, sker 1 gång/år.	Tagit del av underlag till kontrollen och säkerställt att ansvarig inom kommunen har utfört kontrollen.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Orderbekräftelse från utskriftsföretaget per mail erhålls och kontroll sker att antalet stämmer mot kvittensfil från EDP Future.	Stämt av orderbekräftelsen mot kvittensfilen för 1:a och 2:a kvartalet 2014 och säkerställt att kontrollen har utförts samt att inga avvikelser förekommer.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera.
Leveransbekräftelse erhålls från utskriftsföretaget att de har lämnat över fakturorna till posten.	Stämt av leveransbekräftelsen mot kvittensfilen för 1:a och 2:a kvartalet 2014 och säkerställt att kontrollen har utförts samt att inga avvikelser förekommer.	Utifrån genomförd granskning bedöms rutinen fungera
<i>Kompletterande kontroller</i>	<i>Utförda kontroller</i>	<i>Bedömning</i>
Kontroll av inlagda VA-avgifter i EDP Future mot fastställd VA-taxa för 2014.	Stämt av fastställd VA-taxa för 2014 mot uttagen prislista i EDP Future. Några avvikelser har noterats. Avstämning har skett med ansvarig inom kommunen och förklaringar finns till avvikelserna.	Vi bedömer att inlagda VA-avgifter överensstämmer med fastställd VA-taxa för 2014.
Kontroll av obetalda fordringar	Ingen åldersanalys är möjlig att ta ut ur systemet. Vi har övergripande tagit del av kommunens rutin för kontroll av obetalda fordringar, se avsnitt 3.4.2.	Utifrån genomförd granskning bedöms kommunen ha rutiner för uppföljning av obetalda fordringar och utskick av krav.
Jämförelse fakturerat belopp EDP Future mot belopp i bokföring	Kvittensfil från EDP Future för 1:a och 2:a kvartalet 2014 har jämförts mot bokfört belopp i huvudboken. Noterat mindre differenser om totalt 67 tkr.	Differenserna uppgår till små belopp. Vi bedömer att bokförda intäkter överensstämmer med intäkter enligt EDP Future.