
Revisionsrapport

***Uppföljande
granskning av löpande
redovisning***

Sandvikens kommun

Helena Carlson

15 april 2013



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning och bedömning	1
2.	Bakgrund och uppdrag.....	2
2.1.	Syfte och revisionsfråga.....	2
2.2.	Avgränsning.....	3
2.3.	Metod.....	3
3.	Leverantörsfakturahantering	4
3.1.	Har rutinbeskrivningar utvecklats/ upprättats?	5
3.2.	Har rutinen för behörighetsupplägg fastställts?	6
3.3.	Har förmedling av information till berörda kring hantering av fakturor förbättrats och säkerställts? (Gäller information som ska lämnas kring förtroendekänsliga poster som resor och utbildning)	7
4.	Kundfakturering barnomsorg.....	9
4.1.	Har rutinbeskrivningar utvecklats / upprättats ?	10
4.2.	Har kontroller fastställts och dokumenterats?	11
4.3.	Har kontrollrutin införts för manuella fakturor?.....	12
5.	Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar	14
5.1.	Har rutinbeskrivningar utvecklats/ upprättats?	14
5.2.	Har rutin utvecklats för att säkerställa kontroll av lön?	15
5.3.	Finns förteckning över attestanter tillgängliga?	16
5.4.	Har förmedling av information till berörda kring hur reseräkningar ska hanteras förbättrats och säkerställts?	16
6.	Rutiner för momshantering	18
6.1.	Har rutinbeskrivningar utvecklats/ upprättats?	18
6.2.	Har genomgång av skattepliktiga verksamheter genomförts?.....	19
6.3.	Har kontroller fastställts och dokumenterats?	19

1. Sammanfattning och bedömning

Revisorerna granskade under 2008 löpande redovisning och intern kontroll av redovisningsrutiner. Granskningen syftade till att bedöma om rutiner, system och arbetssätt, avseende kommunens ekonomiska redovisning och löneredovisning, var ändamålsenlig och säkerställde en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning. Resultatet av granskningen visade att den interna kontrollen i granskade rutiner var tillfredsställande i många fall, men förstärkningsbehov identifierades.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sandvikens kommun har PwC genomfört en uppföljning av den granskning som genomfördes 2008.

Sammanfattningsvis kan konstateras att en positiv utveckling har skett inom aktuella områden. Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen har stärkt rutinerna, men att det finns områden som kan stärkas ytterligare.

Leverantörsfakturahantering

Vi bedömer att en utveckling skett avseende rutinbeskrivning avseende utbetalning av leverantörsskulder, men att dessa kan utvecklas ytterligare. Vidare är bedömningen att den interna rutinen på ekonomikontoret avseende behörighetsupplägg har färdigställts, men en utveckling krävs avseende hantering av ändringar och avslut. Vi konstaterar att det pågår ett arbete inom nämnderna för att säkerställa att korrekta uppgifter anges i samband med attest av förtroendekänsliga poster.

Kundfakturering barnomsorg

Bedömningen är att faktureringsrutinen samt rutin avseende kontroller inte finns dokumenterad. Kontroller på Kunskapskontoret utförs i stort i likhet med tidigare granskning, medan den har utvecklats positivt på ekonomikontoret. Rekommendationen är att dokumenterade rutiner upprättas samt att kontroller dokumenteras.

Lönehanteringen

Bedömningen är att dokumenterade rutiner har upprättats och utvecklats i samband med övergång till nytt lönesystem. Kontroller för att säkerställa lönhanteringen ligger på respektive verksamhet. Den decentraliserade hanteringen ställer högre krav på att detta görs korrekt och att kontroller utförs på ett tillfredsställande sätt i verksamheterna. För att uppnå en god intern kontroll i hanteringen måste det därför säkerställas att kontroller utförs enligt fastställd rutin.

Rutiner för momshantering

Vi bedömer att rutinbeskrivningar för ekonomikontorets redovisning avseende mervärdesskatt har upprättats. Vi bedömer vidare att, för att säkerställa en korrekt momsredovisning, bör fastställas och dokumenteras vilka kontroller som ska göras i samband med momsrapportering samt redovisning av momsbidragsintäkter. Ansvar för korrekt hantering ligger på respektive verksamhet, men för att säkerställa en korrekt momsrapportering samt redovisning av momsbidragsintäkter föreslår vi att kontrollrutiner upprättas och fastställs.

2. *Bakgrund och uppdrag*

Revisorerna granskade under 2008 löpande redovisning och intern kontroll av redovisningsrutiner. Granskningen syftade till att bedöma om rutiner, system och arbetssätt, avseende kommunens ekonomiska redovisning och löneredovisning, var ändamålsenlig och säkerställde en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

Resultatet av granskningen visade att den interna kontrollen i granskade rutiner var tillfredsställande i många fall. Förstärkningsbehov identifierades dock inom nedanstående områden:

- ✚ Leverantörsfakturahantering
- ✚ Kundfakturering barnomsorg
- ✚ Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar
- ✚ Rutiner för momsredovisning

2.1. *Syfte och revisionsfråga*

Syfte med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt att rutinerna inom ovanstående områden har stärkts?

Kontrollmål:

Leverantörsfakturahantering

- ✚ Har rutinbeskrivningar utvecklats/upprättats?
- ✚ Har rutinen för behörighetsupplägg fastställt?
- ✚ Har förmedling av information till berörda kring hantering av fakturor förbättrats och säkerställts? (Gäller information som ska lämnas kring förtroendekänsliga poster, som resor och utbildning)

Kundfakturering barnomsorg

- ✚ Har rutinbeskrivningar utvecklats/upprättats?
- ✚ Har kontroller fastställt och dokumenterats?
- ✚ Har kontrollrutin införts för manuella fakturor?

Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar

- ✚ Har rutinbeskrivningar utvecklats/upprättats?
- ✚ Har rutin utvecklats för att säkerställa kontroll av lön?
- ✚ Finns förteckning över attestanter tillgängliga?
- ✚ Har förmedling av information till berörda kring hur reseräkningar ska hanteras förbättrats och säkerställts?

Rutiner för momsredovisning

- ✚ Har rutinbeskrivningar utvecklats/upprättats?
- ✚ Har genomgång av skattepliktiga verksamheter genomförts?
- ✚ Har kontroller fastställt och dokumenterats?

2.2. Avgränsning

Granskning är avgränsad till att omfatta de i anslutning till syftet beskrivna kontrollmålen inom leverantörsfakturahantering, kundfakturering barnomsorg, lönehantering inklusive hantering av reseräkningar samt rutiner för moms-redovisning.

2.3. Metod

Intervjuer har genomförts med personal vid ekonomi- och lönekontoret samt vid kunskapskontoret. I samband med intervjuerna har vi tagit del av upprättade dokumenterade rutiner, samt gjort stickprov på redovisningsmaterial.

3. Leverantörsfakturahantering

Rutinen för leverantörsfakturahantering är i stort densamma som vid ursprunglig granskningen år 2008. En skillnad är dock att anställdas utlägg hanteras via leverantörsreskontrarutinen istället för som tidigare genom utbetalning via lönesystemet. En närmare beskrivning kring detta återfinns i avsnitt fem som behandlar lönerutiner.

I tidigare granskning beskrivs leverantörsfakturahanteringsrutinen enligt nedan.

Kommunen hanterar sina leverantörsfakturer elektroniskt och skanning sker centralt på ekonomikontoret. Inkommande fakturer kontrolleras att de innehåller obligatoriska uppgifter. Felaktiga fakturer återsändes till leverantören med följebrev avseende vilka obligatoriska uppgifter som ska framgå på fakturan. Detta brev har sedan senaste granskningen kompletterats med kravet på uppgifter avseende F-skatt. Om leverantören saknar F-skatt skickas den till löneavdelningen för utbetalning. Det slutliga ansvaret för att fakturan är korrekt ligger dock på beslutsattestanten.

I samband med kontering och attest finns det möjlighet att lägga in en anteckning samt bifoga fil, där information om exempelvis syfte och deltagare vid representation, kurser eller dylikt kan lämnas.

De fakturer som hanteras manuellt, bland annat avisering från bank (ränta och amorteringar) samt utlandsfakturer, ska stämmas av mot en checklista före utbetalning. Dessa fakturer ankomstregistreras inte i ekonomisystemet utan bokförs via kassan efter utbetalning.

Betalning

Betalning av leverantörsfakturer görs varje dag. För de fakturer som registreras i ekonomisystemet görs detta genom att en person skapar en betalbil i systemet. Sedan ska enligt rutinen en annan person kontrollera beloppet och godkänna (bemyndiga) betalningsfilen via girovision. Leverantörsbetalningsjournal sparas tillsammans med utskrift från internetbanken. För manuella fakturer görs utbetalningar direkt via girovision. I dessa fall ska alltid två olika personer attestera utbetalningen i girovision. Leveransk kontroll och beslutsattest skall alltid finnas på pappersfakturan.

För betalningar, som registreras i ekonomisystemet, görs godkännandet via två olika system. Detta gör att man inte med stöd av systemen kan säkerställa att det är två olika personer som attesterar utbetalningar, eftersom berörda personer har samma behörighet. Detta måste istället göras via manuella kontroller. I samband med utbetalning arkiveras utbetalningsjournal samt signerad kvittens från girovision.

3.1. Har rutinbeskrivningar utvecklats/upprättats?

Iakttagelser

Rutinen avseende elektronisk hantering av leverantörsfakturor (flödesbeskrivning) finns dokumenterad och är densamma som vid granskningen år 2008. Under våren 2013 kommer en uppgradering ske av ekonomisystemet vilket intervjuade personer bedömer kan ställa krav på en uppdatering av rutinen.

Rutinen finns tillgänglig för medarbetarna att nå via intranätet i den så kallade Ekonomiguiden och beskriver flödet i åtta steg, från att fakturan ankommer till betalningsfil. Av rutinen framgår att det aldrig ska vara samma personer som leveranskontrollerar och attesterar. I Ekonomiguiden finns även separata beskrivningar som tydliggör ansvaret för leveranskontroll och attest.

Ekonomikontoret har en upprättad intern rutin avseende fakturaflöde vilken inkluderar betalning och beskriver hanteringen i girovision (internetbanken).

Av rutinen avseende fakturaflöde framgår att:

- ✚ Utbetalningsfil skapas i ekonomisystemet av personal på ekonomikontoret
- ✚ Betalningsbemyndigande/godkännande görs i plusgirot i girovision av annan person än den som skapade utskriftsfilen
- ✚ Datafil sänds från IT-kontoret till Tieto Enator för vidare överföring till Plusgirot och utbetalning sker till leverantören på förfallodagen.

Vid intervjuerna har framkommit att filhanteringssystemet Teis är inställd på att förflytta filer från anvisad plats på servern till plusgirot. I samband med betalningsbemyndigande görs kontroll av belopp som stäms av mot totalt belopp enligt leverantörssaldolista. En utskrift görs med det signerade belopp och sparas tillsammans med leverantörsbetalningsjournal i avsedd pärm.

Våra kommentarer och bedömning

Vi bedömer att en utveckling har skett avseende rutinbeskrivning för utbetalning av leverantörsskulder. Vi konstaterar dock att rutinen inte omfattar samtliga moment som utförs och rekommenderar en fortsatt utveckling av den dokumenterade rutinen.

Vi ser positivt på utvecklingen att foljbrevet som sänds ut till leverantörer, när det finns brister på fakturan, har uppdaterats med kravet om F-skatt.

3.2. *Har rutinen för behörighetsupplägg fastställts?*

Iakttagelser

Det finns inget separat attest- och utanordningsreglemente. Attesträtten regleras istället via dokumentet ”Ekonomiska styrprinciper och styrmodell för Sandvikens kommun”. I detta framgår att attesträtt erhålls genom att en enhetschef/budgetansvarig tilldelas ekonomiskt ansvar via internbudgeten. Attesträtten begränsas till internbudgetens kostnader.

Det krävs två attester på leverantörsfakturor, leveransgodkännande- och beslutsattest. Det får inte vara samma person som både leveranskontrollerar och attesterar. Jämfört med granskningstillfället 2008 har det skett en utveckling så tillvida att ekonomisystemet inte accepterar att samma person leveranskontrollerar fakturan som beslutsattesterar.

Varje attestant måste vara upplagd i systemet för att ha behörighet att attestera. Av ekonomikontorets interna rutin för behörighetsupplägg framgår bland att:

- ✚ Blankett för anmälan om behörighet finns på kommunens intranät
- ✚ Att anmälan ska göras av förvaltningsekonom och skickas elektroniskt till ekonomikontoret, IT- kontoret och systemansvarig för VISA
- ✚ Ekonomiassistent lägger upp behörighet för åtkomst till Raindance och rollen som medarbetaren ska tilldelas
- ✚ Systemförvaltare för Raindance lägger upp medarbetaren i attestregistret

Vid upplägg tilldelas respektive attestant även en beloppsgräns för attest, vilket beror av titel/roll.

Det finns en blankett på intranätet (under personalguiden) som ska användas vid avslut av behörighet. I samband med granskningen 2008 konstaterades att det fanns brister i användandet av blanketten, vilka fortfarande kvarstår. Detta medför att avslut görs först när man får kännedom om att någon slutat. Vid granskningstillfället år 2008 uppgavs även att det inte fanns någon formaliserad rutin vid byte av tjänst.

I samband med internbudgetarbetet för kommande verksamhetsår har ekonomikontoret som rutin att instruera samtliga förvaltningsekonomer att göra en genomgång av alla behörigheter inom respektive förvaltning och kontrollera om de är aktuella.

Våra kommentarer och bedömning

Vår bedömning är att en intern rutin för ekonomikontoret, avseende behörighetsupplägg, har färdigställts och utgör underlag för arbetet med upplägg av nya medarbetare i ekonomisystemet.

Rutinen har även stärkts upp genom att systemet kontrollerar att det inte är samma person som leveranskontrollerar och beslutsattesterar.

Vi bedömer dock, i likhet med 2008 års granskning, att en rutin för ekonomikontoret för avslut och ändring av behörigheter behöver fastställas. Vi föreslår att rutinen även kompletteras med den årliga genomgång av behörigheter som görs.

Därutöver behöver säkerställas att inlämning med information, om ändring eller avslut av medarbetares behörigheter, sker i rätt tid och med rätt uppgifter till ekonomikontoret.

3.3. Har förmedling av information till berörda kring hantering av fakturor förbättrats och säkerställts? (Gäller information som ska lämnas kring förtroendekänsliga poster som resor och utbildning)

Iakttagelser

Från 2008 har en utveckling skett avseende förmedling av information till medarbetare. På intranätet finns den så kallade Ekonomiguiden som omfattar information avseende ekonomifrågor, till exempel *Representation*, *Attest*, *Leveranskontroll* och *Utlandsfakturor*. Som komplement till den skriftliga informationen sker informationsspridning vid träffar med nyckelpersoner och förvaltningsekonomer.

Av informationen på intranätet avseende *representation* framgår vilka uppgifter som ska anges, såsom deltagare och syfte samt avdragsbegränsningar för mervärdesskatt. Det finns särskilda regler avseende extern respektive intern representation. När det gäller *resor* och *utbildning* i tjänsten finns för närvarande inga särskild information kring dessa på Ekonomiguiden. Ekonomiguiden är under utveckling och nya informationer/rutiner utvecklas kontinuerligt.

Nyckelpersoner, som finns på samtliga förvaltningar, har ansvaret att lära och visa hur attest/leveranskontroll med mera fungerar i ekonomisystemet. I ansvaret ingår även att förmedla information om krav på uppgifter på fakturor. Med detta avses uppgifter såsom syfte och deltagare för representation, resor och utbildning. Ett arbete pågår för närvarande, i den så kallade kontoplansgruppen, att utveckla informationen om representation.

Utbildning och genomgång kring ekonomifrågor som bland annat inkluderar leverantörsfakturahantering genomförs två gånger årligen med nyckelpersoner. Genomgången under början av år 2013 har omfattat bland annat momsfrågor.

I samband med förvaltningsekonomträffar görs bland annat genomgång kring konteringsfrågor med ansvariga förvaltningsekonomer. Träffarna sker månatligen.

Under 2012 har ekonomikontoret initierat genomgång av lämnad/skriven information på leverantörsfakturor som omfattar förtroendekänsliga poster. Samtliga förvaltningsekonomer har fått uppdrag att inom sin nämnd genom stickprov kontrollera efterlevnaden, så att korrekt information anges. Samtidigt har riktad information lagts ut på intranätet som samtliga medarbetare haft möjlighet att ta del av vid inloggning. Kommunstyrelsen har för år 2013 beslutat om kontrollmoment i internkontrollplanen avseende upplysningar som anges på leverantörsfakturor /utlägg avseende representation, resor och utbildning. Avsikten är att kontrollen ska genomföras vår och höst.

I samband med vår granskning har stickprov gjorts avseende utbildning, resor och representation. Genomförda stickprov indikerar att syfte och namn på deltagare i flera fall saknas.

Våra kommentarer och bedömning

Vi bedömer att informationen till berörda från ekonomikontoret har utvecklats sedan tidigare granskning. Enligt den princip som används lämnas information till förvaltningsekonomer och nyckelpersoner, som sedan ansvarar för att denna sprids vidare i respektive verksamhet. Detta ställer krav på att förvaltningsekonomer och nyckelperson hålls uppdaterad, framförallt när det kommer nya nyckelpersoner, för att säkerställa att korrekt informationen når slutmottagaren.

Vi rekommenderar att utvecklingen av de dokumenterade informationerna/rutinerna i kommunens Ekonomiguide fortsätter. Ett bra komplement till dessa är tillfällig information på intranätet som har funnits under år 2012 kring förtroendekänsliga poster.

Vi konstaterar att det pågår ett arbete inom nämnderna för att säkerställa att korrekta uppgifter anges i samband med attest av förtroendekänsliga poster. Under året har ekonomikontoret initierat stickprovskontroller av bland annat representations-, rese och utbildningskostnader. Dessa har dock inte dokumenterats, vilket hade stärkt spårbarheten i efterhand.

Vi ser positivt på det fokus kommunstyrelsen har avseende att säkerställa att korrekt information lämnas avseende förtroendekänsliga poster och bedömer att det är viktigt att arbetet får prioritet.

4. *Kundfakturerings barnomsorg*

Kommunen använder verksamhetssystemet Procapita för att administrera barnomsorgen. Systemet med tillhörande fakturerings administreras från Kunskapskontoret.

Rutinen för hantering av barnomsorgsfakturerings är i stort den samma som vid föregående granskning. Beskrivningen nedan utgår ifrån denna, kompletterad med de delar som utvecklats sedan senast.

Kunskapskontoret

I samband med att en familj ansöker om barnomsorgsplats läggs uppgifterna om familjen in i systemet. I samband med registreringen erhålls även en köplats.

När kommunen erbjuder plats sänds en blankett avseende inkomstredovisning och en informationsbroschyr ut. Inkomstuppgifterna registreras sedan i systemet och avgiften beräknas på respektive familjs inkomst. Inkomstuppgifter begärs sedan in årligen och uppdateras i Procapita. För vårdnadshavarna är det möjligt att skicka in via papper eller registrera uppgifterna via e-tjänst som nås via "sandviken.se". Vårdnadshavare som inte lämnar in inkomstuppgift registreras med maxbelopp. Närmare 50 % av alla vårdnadshavare registrerar inkomstuppgifter samt schema via e-tjänsten.

På Kunskapskontoret erhålls dagligen en fil från e-tjänsten som integreras till Procapita. Enligt uppgifter som framkommit vid intervju, med företrädare för Kunskapskontoret, är de fel som uppstår vid integrationen mest handhavandefel, såsom att årsinkomst är inlagt i stället för månadsinkomst i samband med registrering.

För alla nya barn sätts ett preliminärt startdatum till den 1:a i aktuell månad. När startdatumet är passerat startar fakturerings, vilken sker 12 månader om året och görs en månad i efterskott. Brytdatum för fakturerings anges på särskilt schema.

En förändring jämfört med år 2008 har skett så tillvida att administratörerna är placerade centralt på Kunskapskontoret. Administratören ansvarar för registrering och inläsning av familje- samt inkomstuppgifter samt registrerar avdelning, schema samt anger beslutat startdatum. Det är vanligt att schema ändras, och många vårdnadshavare använder numera e-tjänst för att hantera schemaändringar.

Fakturerings inleds genom skapande av fakturafil i Procapita som integreras till ekonomisystemet Raindance.

Ekonomikontoret

Det finns två personer som i regel hanterar faktureringsarna på ekonomikontoret, men även andra i reskontragruppen kan gå in som ersättare.

4.1. Har rutinbeskrivningar utvecklats / upprättats ?

Iakttagelser

Kunskapskontoret

Vid granskningen år 2008 framkom att faktureringsrutinen inte fanns dokumenterad men dokumentation pågick. Motsvarande gällde för kontroller med avseende på att det inte fanns fastslaget vilka kontroller som skulle göras i samband med fakturering och inte heller att det dokumenterades vilka kontroller som utfördes.

Organisatoriskt har förändringar skett jämfört med 2008 så tillvida att administratörerna numera är placerad centralt på Kunskapskontoret och systemansvarig för Procapita inte är den som ansvarar för faktureringen. Jämfört med år 2008 är det för övrigt andra medarbetare som ansvarar för systemansvar och fakturering. Överlämning från tidigare medarbetare har skett med muntlig genomgång. Det fanns vid överlämning av arbetsuppgifter inga skriftligt dokumenterade rutiner avseende fakturering eller vilka kontroller som ska göras.

Det har ännu inte tagits fram några dokumenterade faktureringsrutiner eller fastslagna dokumenterade rutiner kring vilka kontroller som ska göras.

Ekonomikontoret

Det fanns redan vid tidigare granskning, rutinbeskrivningar kring hur faktureringen går till i ekonomisystemet. Det saknades dock dokumentation kring de interna rutinerna. Det fanns inte heller dokumenterat vilka kontroller som skulle göras och det dokumenterades inte vilka kontroller som utfördes.

I samband med granskningen har konstaterats att statusen kring de dokumenterade rutinerna är de samma som vid tidigare granskning.

Våra kommentarer och bedömning

Vår bedömning är att faktureringsrutinen samt rutiner avseende kontroller inte finns dokumenterade på Kunskapskontoret. Vi rekommenderar att rutinbeskrivning upprättas för hanteringen kring insamling av uppgifter inför fakturering samt att faktureringsrutinen dokumenteras. Dokumenterade rutiner säkerställer bland annat att uppgifterna utförs korrekt vid frånvaro eller överlämning av ansvar.

Kunskapskontoret bör även fastställa vilka kontroller som ska genomföras i samband med varje fakturering samt dokumentera dessa.

Vi ser positivt på att ekonomikontoret har rutiner för den praktiska hanteringen i ekonomisystemet vid fakturering. Vi konstaterar att det finns en rutin kring kontroll i samband med fakturering, men att den inte är dokumenterad. Vi rekommenderar att ekonomikontorets interna rutiner och kontroller dokumenteras.

4.2. *Har kontroller fastställts och dokumenterats?*

Iakttagelser

Kunskapskontoret

Inför fakturering skickas placeringslistor ut till förskolorna där personalen har möjlighet att göra noteringar om förändringar mm. Listor med eventuella korrigeringar ska returneras till Kunskapskontoret före bryt inför fakturering. När listorna skickas ut till förskolorna bifogas en skriftlig instruktion vilken information som efterfrågas, till exempel kontroll av slutdatum.

Rutinen avseende kontroller i samband med fakturering är i huvudsak de samma som vid tidigare granskning. De kontroller som genomförs kan sammanfattas med:

Före fakturering kontrolleras startdatumet för alla nya barn. I de fall startdatum inte har ändrats görs en uppföljning och korrigering av startdatum. Ändringar och korrigeringar görs i Procapita med placeringslistorna som grund.

I samband med faktureringen skapas en logglista med felsignaler. Denna går igenom och eventuella justeringar utförs. I övrigt görs vissa rimlighetskontroller att samtliga avgifter debiteras eller att intäkter och kontering i redovisningen stämmer överens med Procapita.

När filen har skapats skickar debiteringsansvarig en e-post till ekonomiassistenter (fn två stycken) på ekonomikontoret. I e-posten skrivs vilken period som avses samt en utskrift från Procapita över faktureringsbelopp bifogas. Utskriften innehåller även uppgift om antalet räkningar (fakturor).

Ekonomikontoret

Ekonomikontoret erhåller ett e-postmeddelande från Kunskapskontoret med antal fakturor och belopp. De erhåller även en e-post från filhanteringsprogrammet Teis att filen har flyttats från Procapita till ekonomisystemet. Den som fakturerar går in i importrutinen i ekonomisystemet och läser in filen. Efter detta görs justeringar av till exempel kontering innan filen definitivsätts.

Efter detta görs kontroll av att antalet fakturor och totalbelopp i översänd e-post från Kunskapskontoret stämmer överens med antalet fakturor enligt kontrollista. Till skillnad från år 2008 kontrolleras att totalbeloppet överensstämmer med angivet totalbelopp enligt erhållet e-post. Fakturajournalen som produceras från ekonomisystemet sparas på särskild plats på servern och namnges enligt särskild struktur med dagens datum.

Fakturafilen sänds sedan till ett externt företag som skriver ut och kuverterar fakturorna. När fakturafilen sänds till utskriftsföretaget får ekonomikontoret ett kontrollmeddelande om antal poster från IT. Detta stäms sedan av mot den kvittens som erhålls från utskriftsföretaget.

Kontrollerna är inte dokumenterade.

Stickprov har gjorts i samband med granskningen avseende överensstämmelse mellan Procapita debiterat belopp för en månad jämfört med sparad fakturajournal. Vid stickproven framkom svårigheter att få historiska uppgifter från Procapita. E-post som innehåller uppgift från Procapita, skickad från Kunskapskontoret för aktuell period fanns ej tillgängligt hos ekonomikontoret med anledning av att e-posten är ställd personligen och mottagaren inte tjänstgjorde längre.

Våra kommentarer och bedömning

Det genomförs vissa kontroller på Kunskapskontoret i samband med fakturering, men vilka kontroller som ska genomföras eller att de har genomförts dokumenteras inte. Det bör därför fastställas vilka kontroller som ska genomföras och rutinen bör dokumenteras. När fakturering utförs bör resultatet av dessa kontroller dokumenteras.

Vi är positiva på den utveckling som skett på ekonomikontoret avseende att kontroll införts avseende totalbelopp samt att fakturajournal sparas. Vi rekommenderar dock att rutinen dokumenteras. Vi rekommenderar även att rutinen kompletteras med någon form av signering som säkerställer att totalbelopp och antal fakturor stämts av.

För att säkerställa att informationen går fram bör även e-post från Kunskapskontoret gå till en gemensam e-post hos ekonomikontoret.

Vi anser, i likhet med den tidigare granskningen, att man efter genomförd fakturering även kan göra en återrapportering till Kunskapskontoret, om antal utsända fakturor och totalt fakturerat belopp.

4.3. *Har kontrollrutin införts för manuella fakturor?*

Iakttagelser

Om fakturor är felaktiga makuleras de genom att ett manuellt makuleringsunderlag sänds till ekonomikontoret, företrädesvis via e-post. Orsaken till felaktiga fakturor kan vara att startdatum är fel eller att felaktiga inkomstuppgifter är registrerade för vårdnadshavaren. Beroende på felets art makuleras fakturan eller så görs reglering på kommande faktura.

Manuella fakturor görs direkt i ekonomisystemet av nyckelpersoner. Körning av manuella fakturor görs två gånger i veckan och sänds ut till kund via utskriftsföretaget. Någon kvittens från IT erhålls inte vid manuella fakturor och någon avstämning kring hur många manuella fakturor som skickas görs inte.

Hanteringen av manuella fakturor ser i stort sett lika ut i jämförelse med tidigare granskning. Ingen särskild kontrollrutin har upprättats för hanteringen.

Kunskapskontoret uppskattar att cirka tio manuella fakturor görs per månad avseende barnomsorgsfakturering.

Våra kommentarer och bedömning

Omfattningen av manuella fakturor är inte av någon större omfattning.

Vi konstaterar att det inte finns någon rutin avseende manuella fakturor för att verifiera att samtliga faktureras. Vi rekommenderar i likhet med tidigare utförd granskning att en rutin arbetas fram för att kunna verifiera antalet manuella fakturor som sänds ut.

Vi föreslår även att en rutin upprättas för att säkerställa vilka som har rätt att beställa en makulering samt vilka uppgifter underlaget ska innehålla (till exempel fakturanummer, belopp och orsak).

5. *Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar*

Från mars 2011 använder kommunen lönesystemet Personec P istället för det tidigare lönesystemet, Personec K. I likhet med tidigare finns en så kallad självservicemodul kopplad till systemet.

Självservice innebär att månadsanställda själva registrerar frånvaro i form av sjukfrånvaro, semester eller tjänstledighet samt reseersättningar elektroniskt. Ansvarig chef attesterar lönen och frånvaro samt ersättningar före så kallat lönebryt och löneutbetalning.

Reseräkningar hanterades år 2008 genom att en blankett fylldes i, atterades och lämnades till löneadministration för manuell registrering och utbetalning via lön. I samband med införandet av Personec P har en ny rutin avseende reseräkningar införts. Reseräkningar avseende utlägg, till exempel köp av biljetter med mera hanteras inte genom självservice utan den anställde ska använda blanketten "Eget utlägg". "Eget utlägg" hanteras i leverantörsfakturaflödet enligt samma rutin som en leverantörsfaktura genom att den skannas, leveranskontrolleras och atteras före utbetalning. Bakgrunden till att egna utlägg ej hanteras via är att det avser verksamhetens kostnader och inte lön till den anställde.

Inom till exempel äldreomsorgen används TimeCare istället för självservice. De scheman som läggs in i systemet flyttas över till lönesystemet och utgör underlag för utbetalning. Sjukfrånvaro och avvikelser registreras manuellt. I TimeCare hanteras även vikariepool och timanställda för kunskap och äldreomsorgen. Informationen integreras med Personec P och ansvarig chef attesterar.

Redovisning av sociala avgifter och arbetsgivaravgifter görs i samband med lönekörning, genom uttag av skatteunderlag. Med skapad lista från Personec P fylls skattedeklarationen i. Skattedeklaration tillsammans med underlaget från Personec P lämnas till ekonomikontoret för vidare hantering med attest och inskickning till Skatteverket.

5.1. *Har rutinbeskrivningar utvecklats/upprättats?*

Iakttagelser

I samband med införande av nytt lönesystem, Personec P, har flertalet rutiner upprättats. På intranätet i den sk Personalguiden finns mer allmänna rutiner benämnda *Rutiner för Personec P* som omfattar rutin för inlämnande av anställningsavtal, behörighet, utbildning av chef respektive medarbetare. Rutinen beskriver även översiktligt schemahantering, organisationsträd och bokning vikariepool (Time Care Pool) samt avslut av anställning.

Som stöd för den dagliga hanteringen i Personec P finns handböcker för *Personec P Självservice*. Det finns tre olika handböcker, en för medarbetare, en för arbetsledare och en för vikariebokning/arbetsledare. Handböckerna är omfattande och beskriver inloggning och rent allmänt om systemet. Det finns även praktiska exempel för frånvarorapportering och upprättande av tjänsteresa etc.

Inom löneenheten har det utvecklats och upprättats rutinbeskrivning för lönebearbetning, vilket är en detaljerad beskrivning av arbetsgången i samband med löneutbetalning.

Våra kommentarer och bedömning

I samband med byte av lönesystem har rutiner kopplade till systemet samt lönehanteringen upprättats. Det finns både allmänna rutiner samt handböcker som stöd. Vidare har även rutiner för lönebearbetning utvecklats.

Vi bedömer att en utveckling av rutiner med fokus på lönehantering har skett sedan föregående granskningstillfälle.

5.2. Har rutin utvecklats för att säkerställa kontroll av lön?

Iakttagelser

Utvecklingen av lönehanteringen har de senaste åren, genom självservice, varit att fler och fler uppgifter registreras ute i respektive verksamhet. Dessa uppgifter integreras sedan med automatik i lönesystemet utan att några tillkommande kontroller genomförs centralt.

Ansvar för kontroll av lön vilar på respektive chef, som vid varje månadsbryt ska attestera och därmed godkänna den anställdes tid, frånvaro och reseräkningar. Attesterande chef har även möjlighet att registrera frånvaro med mera på den anställda före attest. Månadslöner och timlöner registreras av löneförrättare och attesterande chef har ingen behörighet att ändra lönebelopp. Löneadministration kontrollerar att samtliga attesterande chefer har attesterat löner och påminner när så inte är gjort.

Efter införandet av Personec P har signaler kommit från ekonomikontoret att "löneskulden" ökar. Det är framförallt att sjukdom och frånvaro registreras och attesteras för sent och fordringar på anställda om återbetalning ökar. Med anledning av detta pågår för närvarande ett arbete inom löneadministrationen att upprätta rutiner för kontroll av löner och frånvaro mer kontinuerligt.

I samband med årsskifte gör löneadministrationen kontroller att samtliga medarbetare har uttagna semesterdagar. Frånvaro såsom sjukdom och tjänstledigheter har löneadministratörerna ingen möjlighet att kontrollera utan attesterande chef har ansvaret för att kontrollera att det är korrekt registrerat i lönesystemet.

I samband med upprättande av löner skapas en lista som signalerar löner över ett visst bruttobelopp. Samtliga löner på listan kontrolleras om det är något speciellt. I övrigt görs inga kontroller av löneslistor såsom gjordes tidigare.

När genomgång av löner överstigande fastställt bruttobelopp har kontrollerats skapas en bankfil som utgör underlaget för utbetalning via Nordea. Därefter skrivs loggfil ut, en ekonomifil skapas och uttag av skatteunderlag skrivs ut. Utskriften av skatteunderlaget används som underlag för ifyllande av skattedeclaration. Ifylld skattedeclaration samt utskrift från lönesystemet som visar månadens nettosumma att betala lämnas till ekonomikontoret. Vid ekonomikontoret görs kontroll av totalbelopp och därefter signeras utbetalningen genom betalningsbemyndigande i plusgirots girovision. Utskrift av betalningsbemyndigandet samt underlag från lönesystemet sparas i avsedd pärm. Enhetschef vid löneadministrationen kontrollerar att bokfört belopp överensstämmer mellan ekonomisystem och lönesystem.

Våra kommentarer och bedömning

Genom att man ute på respektive enhet både registrerar, kontrollerar och attesterar löneuppgifterna, såsom ledighet och sjukfrånvaro, behöver inte manuella underlag upprättas och sändas in till löneadministrationen för registrering. Detta medför att den risk som den tillkommande manuella hanteringen medförde, genom detta är minimerad.

Den decentraliserade hanteringen, där fler och fler uppgifter registreras ute i verksamheterna, ställer högre krav på att detta görs korrekt och att kontroller utförs på ett tillfredsställande sätt i verksamheterna. För att uppnå en god intern kontroll i hanteringen måste det därför säkerställas att kontroller utförs enligt fastställd rutin.

5.3. *Finns förteckning över attestanter tillgängliga?*

Iakttagelser

I Personec P finns en lista över aktuella attestanter. Vi har i samband med granskningen erhållit en uppdaterad lista över dessa.

Våra kommentarer och bedömning

Vi bedömer att förteckning över attestanter finns tillgänglig.

5.4. *Har förmedling av information till berörda kring hur reseräkningar ska hanteras förbättrats och säkerställts?*

Iakttagelser

I samband med införandet av det nya lönesystemet har rutinen för hantering av

reseräkningar förändrats. Tidigare lämnades manuella blanketter till löneavdelningen istället för som idag att respektive medarbetare på egen hand registrerar sina resor i självservice.

Reseräkningar för traktamente och resor inom Sverige som avser kilometerersättning ska göras i självservice. Av *handbok för Personec P självservice* framgår att egna utlägg ska göras på avsedd blankett och lämnas till ekonomikontoret för vidare hantering. Närmare beskrivning av rutinen kring eget utlägg återfinns i Ekonomiguiden. Utrikesresor ska, som tidigare, redovisas på separat blankett och lämnas till löneenheten.

Av rutinen kring reseräkning framgår att kilometerersättning per månad kan fyllas i och att om medarbetaren har många resor är det möjligt att rapportera för en hel månad, som ett samlat belopp, samt om det är enstaka resor kan dessa rapporteras dag för dag. Av rutinen framgår vidare att ort och ändamål med resa ska anges för traktamente och kilometerersättning.

Av intervjuerna har framkommit att när rapportering för reseersättning som ett samlat belopp görs, ska en körjournal lämnas till ansvarig chef och förvaras på förvaltningen.

I Ekonomiguiden finns en instruktion kring ersättning för eget utlägg, vilket är aktuellt när en medarbetare har lagt ut pengar och har rätt till ersättning från kommunen. En särskilt avsedd blankett ska användas och när denna är ifylld skickas den till fakturaenheten för skanning. Instruktionen omfattar även att originalkvitton ska bifogas. Efter skanning skickas underlaget elektroniskt vidare för leveranskontroll och attest före utbetalning.

Våra kommentarer och bedömning

I det nya systemet sker hanteringen av reseräkningar direkt i självservice, istället för som tidigare manuellt. Detta har medfört att vissa delar av rutinen har säkerställts genom att den har automatiserats. I samband med införandet av det nya systemet har även information lämnats kring den nya hanteringen.

I nuvarande rutin finns det möjlighet att redovisa samtliga månadens resor som ett samlat belopp. Vi bedömer att det behöver säkerställas att samtliga resor finns specificerade i de körjournaler som finns förvarade på respektive förvaltning. I annat fall bör resor registreras resa för resa alternativt att det finns ett separat underlag som specificerar respektive resa.

Vi bedömer att en utveckling avseende information till berörda kring hantering av reseräkningar har förbättrats.

6. *Rutiner för momshantering*

Vid 2008 års granskning genomfördes en översiktlig genomgång av gällande rutiner av moms på ekonomikontoret. Rutinerna kring momshanteringen på ekonomikontoret är i huvudsak de samma idag som vid tidigare granskning och beskrivs enligt nedan.

Kommuner hanterar moms i två separata system. För verksamhet som är skattepliktig till moms hanteras den i det "vanliga" momssystemet medan den moms som är hänförlig till icke skattepliktig verksamhet hanteras i ett separat kommunkontosystem.

Rutin kring momsredovisning

Saldot på respektive moms konto i redovisningen förs in i skattedeklarationen respektive ansökan. Saldona förs om till redovisningskonto månaden efter. Omsättningen i skattedeklarationen räknas fram.

Rutin för redovisning av kostnader som ligger till grund för återsökning av momsbidrag

De kostnader som ska ligga till grund för återsökning av momsbidrag redovisas på speciella objekt beroende på vilket momsbidrag som ska återsökas.

I samband med ansökan bokas momsbidrag in på ett avräkningskonto, som respektive förvaltning sedan ska bokföra intäkten mot. Uppbokning sker i regel månaden efter det att kostnaden bokförts. När det gäller vissa ersättningar bokför ekonomikontoret upp intäkten efter en schablonmässig fördelning.

6.1. *Har rutinbeskrivningar utvecklats/ upprättats?*

Iakttagelser

I samband med föregående granskning konstaterades att det inte fanns några dokumenterade rutiner avseende den momshantering som gjordes på ekonomikontoret.

Ekonomikontoret har idag en skriftlig rutin för moms. Rutinen beskriver när respektive ansökan ska upprättas. Den omfattar separata beskrivningar för hantering av mervärdesskatt och ersättning för skattepliktig och icke skattepliktig verksamhet. Av rutinen framgår vilken funktion/ rapport som ska användas i kommunens ekonomisystem samt vilka redovisningskonton som ska användas, och i vilken period bokföring ska ske, samt när deklarationen ska skickas in och var underlagen ska sparas elektroniskt.

Våra kommentarer och bedömning

Vi bedömer att rutinbeskrivning för ekonomikontorets redovisning av mervärdesskatt och ersättning för mervärdesskatt (inklusive återsökning av momsbidrag) har upprättats.

Vi ser positivt på den utveckling av upprättade rutinbeskrivningar som skett, och ser gärna en fortsatt utveckling kring rutinbeskrivning av kontroller, se vidare nedan.

6.2. Har genomgång av skattepliktiga verksamheter genomförts?

Iakttagelser

Kommunen har genomfört momsutbildningar för verksamhetspersonal vid flera tillfällen. Diskussioner som uppstår vid dessa utbildningstillfällen är en möjlighet att nå verksamheter som bedriver skattepliktig verksamhet. Under 2010 genomfördes med hjälp av ett externt företag genomgång för att identifiera skattepliktiga verksamheter. Det sker dock ingen regelmässig genomgång för att identifiera skattepliktiga verksamheter.

Kommuner behöver fördela moms mellan skattepliktig och icke skattepliktig verksamhet. Kommunen redovisar samtliga ankomstregistrerade fakturors ingående moms i kommunkontosystemet. Om fakturan avser skattepliktig verksamhet tas all moms bort och sedan läggs hela eller delar av den på respektive del.

Verksamheter som bedriver både skattepliktig och icke skattepliktig verksamhet beräknar årligen fram en schablon för fördelning av moms på skattepliktig och icke skattepliktig verksamhet.

Våra kommentarer och bedömning

Vi bedömer att det inte görs någon regelmässig genomgång för att identifiera skattepliktiga verksamheter. Vi rekommenderar att det i rutinen kring mervärdesskatt finns en kontinuerlig bevakning och avstämning för att identifiera skattepliktiga verksamheter, för att säkerställa att de hanteras på ett korrekt sätt.

6.3. Har kontroller fastställts och dokumenterats?

Iakttagelser

I samband med föregående granskning framkom att avstämning av redovisad moms görs mot transaktion på skattekontot i samband med redovisning. Vidare konstaterades att inga kontroller utfördes centralt för att säkerställa att korrekta uppgifter lämnades, utan det var respektive förvaltning som var ansvarig för redovisningen.

När en redovisningsperiod, en månad, är stängd tas en lista ut från ekonomisystemet för respektive ansökan. Vid uttag av underlag från ekonomisystemet för ansökningar görs ingen regelmässig kontroll av riktigheten i underlagen och ansökt belopp. Om handläggaren uppfattar att redovisat belopp avviker från normalt genomförs stickmässiga prov på stora enskilda belopp. Rutin finns inte dokumenterad.

Respektive förvaltning ansvarar för att redovisningen av mervärdeskatt och fördelning skattepliktig respektive icke skattepliktig verksamhet är korrekt.

Våra kommentarer och bedömning

Vi konstaterar att vissa kontroller utförs när en redovisningsmånad avviker från normalt saldo. Dessa kontroller dokumenteras dock inte.

Vi rekommenderar, för att säkerställa en korrekt momsrapportering samt redovisning av momsbidragsintäkter, att kontrollrutiner upprättas och fastställs som omfattar beloppsgränser för när kontroller ska göras, uppgifter om vilka kontroller som ska göras samt underlag för hur dessa kontroller ska dokumenteras. Fastslagna beloppsgränser bör revideras med regelbundenhet.

2013-04-15

Helena Carlson

Projektledare

Pär Månsson

Uppdragsledare