



1(2)
KS20140403

2014-03-13

Tjänsteskrivelse

Kontor

Kommunstyrelsens kontor

Handläggare

Maud Eriksson

08-523 028 40

maud.eriksson@sodertalje.se

Yttrande över revisionsrapport nr 7/2013 – Granskning av Södertälje kommuns utbetalningsrutiner

Dnr KS 14/58

Sammanfattning

Den granskning av kommunens utbetalningsrutiner som revisorerna gjort visar inte på några väsentliga brister. Ett antal förbättringsåtgärder föreslås för att ytterligare stärka den interna kontrollen. Den mest omfattande åtgärden gäller att göra processbeskrivningar och riskanalyser för kommunens samtliga betalningsflöden. Ett sådant arbete ska genomföras under året.

Övriga förbättringsförslag har bedömts utifrån den arbetsinsats som krävs och den ökade säkerhet som kan uppnås. I vissa fall kan alternativa lösningar ge samma resultat som revisionen önskar. I bilagda yttrande över revisionsrapporten redovisas varje förslag till förbättringar med kommentarer.

En särskilt påpekande från revisorerna handlar om att utbetalningsrutinerna för föreningsstöd behöver dokumenteras när det gäller kontroll och attest.

Kommunstyrelsen föreslås godkänna förslaget till yttrande och överlämna detta till kommunrevisionen. Kultur- och fritidsnämnden föreslås dokumentera utbetalningsrutinerna för föreningsstöd med avseende på kontroll och attest.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2014-03-13

PM 2014-03-13 – Yttrande över revisionsrapport om kommunens utbetalningsrutiner

Revisionskrivelse 2014-01-30

Revisionsrapport nr 7/2013 – Granskning av Södertälje kommuns utbetalningsrutiner

Ärendet

Ernst & Young har på uppdrag av revisorerna i kommunen granskat kommunens rutiner för utbetalningar i syfte att bedöma hur den interna kontrollen fungerar. Granskningen har omfattat genomgång av processen för betalningar av leverantörsfakturor samt processen för manuella betalningar. Bedömning har gjorts av kontroller, behörigheter, ansvarfördelning, vilka styrdokument som finns och om uppföljningen är tillräcklig.

Revisorernas bedömning är att det finns en tillräcklig struktur för intern kontroll gällande utbetalningar och några väsentliga brister har inte upptäckts. Dock bedömer revisorerna att det finns åtgärder att vidta för att ytterligare förstärka kontrollen och lämnar ett antal förslag till förbättringar.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Om revisorernas samtliga förbättringsförslag skulle genomföras på föreslaget sätt skulle det medföra ökade arbetsinsatser som i sin tur skulle kräva mer personal och därmed ökade kostnader. Bedömningen av förbättringsförslagen har gjorts utifrån den ökade arbetsinsats som skulle krävas och den nytta/ökad säkerhet som skulle uppnås. Utgångspunkten har varit att klara en ökad säkerhet och kontroll inom befintliga resurser.

Kontorets förslag till kommunstyrelsen:

1. Förslaget till yttrande 2014-03-13 godkänns och överlämnas till kommunrevisionen som kommunstyrelsens yttrande över granskningsrapporten.
2. Kultur- och fritidsnämnden föreslås dokumentera utbetalningsrutinerna för föreningsstöd med avseende på kontroll och attest.



Martin Andrae
Kommundirektör



Mats Christiansson
Ekonomidirektör

Beslutet expedieras till:
Revisionen
Kultur- och fritidsnämnden
Kultur och fritidskontoret
Redovisning & Ekonomisupport
Akten

2014-03-13

PM

Kontor

Kommunstyrelsens kontor

Handläggare

Maud Eriksson

08-523 028 40

maud.eriksson@sodertalje.se

Yttrande över revisionsrapport nr 7/2013 – Granskning av Södertälje kommuns utbetalningsrutiner

Dnr KS 14/58

Sammanfattning

Den granskning av kommunens utbetalningsrutiner som revisorerna gjort visar inte på några väsentliga brister. Ett antal förbättringsåtgärder föreslås för att ytterligare stärka den interna kontrollen. Den mest omfattande åtgärden gäller att göra processbeskrivningar och riskanalyser för kommunens samtliga betalningsflöden. Ett sådant arbete ska genomföras under året.

Andra förbättringsförslag som föreslås genomföras är:

- Dokumentation av systemförvaltarnas behörighet
- Dokumentera rutiner och kontroller för registrerade uppgifter avseende föreningsbidrag genomförs som ett led i arbetet med processbeskrivning av samtliga betalningsflöden.
- Attest av utbetalningsfiler för föreningsbidrag. Kultur- och Fritid ges i uppdrag att upprätta en sådan rutinbeskrivning.
- Redovisning av handkassor minst varannan månad. Möjligheten att på ett enkelt sätt via ekonomisystemet kontrollera detta ska undersökas.

Förbättringsförslag som föreslås inte genomföras eller genomföras på annat sätt är:

- Systeminventering av samtliga användares behörighet. Det finns andra kontroller i kommunen som gör att obehörig åtkomst till ekonomisystemet inte är möjlig eller inte leder till någon skada. Kontrollåtgärder bedöms inte stå i rimlig proportion till risken.
- Löpande granska logglistor av väsentliga förändringar av leverantörsregistret. Den föreslagna kontrollåtgärden bedöms som mycket omfattande. Kommunen har istället infört en extern kontroll av samtliga utbildningsposter förutom sociala utbetalningar.
- Kontroller av att kvitton till inköpskortsfakturor genomförs redan. Någon utökad kontroll bedöms inte nödvändig.

Bakgrund

Ernst & Young har på uppdrag av revisorerna i kommunen granskat kommunens rutiner för utbetalningar i syfte att bedöma hur den interna kontrollen fungerar. Granskningen visar inte på några väsentliga brister. Dock bedömer revisorerna att det finns åtgärder att vidta för att ytterligare förstärka kontrollen och lämnar ett antal förslag tillförbättringar. Dessa förslag kommenteras nedan i den fortsatta texten.

Revisionens förslag till förbättringar samt kontorets kommentarer**Processbeskrivningar och riskanalyser för samtliga betalningsflöden**

Revisorerna föreslår att samtliga utbetalningsprocesser i kommunen dokumenteras. Processbeskrivningar bör tas fram baserat på riskanalyser som kopplas till de olika betalningsflödena. För respektive process bör aktiviteter och kontroller framgå och väsentliga kontroller bör följas upp inom ramen för kommunens egna internkontrollplaner. Vidare rekommenderas kommunen att ta fram riktlinjer och regler för utbetalningsprocessen.

Kommentar

Ett arbete med att se över utbetalningsrutinerna är planerat att under året genomföras av Redovisning & ekonomisupport. Denna översyn syftar till att både stärka kontrollen, men också att se om det finns möjligheter att ytterligare effektivisera rutinerna. Vi har också konstaterat att det finns ett behov av att ta fram riktlinjer och regler för hur vissa utbetalningar ska göras. Revisionens förslag att göra processbeskrivningar för samtliga utbetalningsflöden med riskanalyser ligger väl i linje med det arbete som är tänkt att genomföras.

Behörigheter i IT-systemet

Revisionen konstaterar att den interna kontrollen kopplat till behörigheter avseende utbetalningar i IT-systemet behöver utvecklas. Förslaget är att kommunen årligen utför systeminventering av behörigheter. Man har också noterat att det inte finns något dokument som bekräftar behörigheterna för de systemförvaltare som finns på Redovisning & Ekonomisupport och som bl a har till uppgift att lägga upp behörigheter för andra användare.

Kommentar

Dokumenterat beslut om systemförvaltarnas behörigheter i ekonomisystemet finns numera upprättat.

Förslaget att årligen utföra systeminventering av behörigheter syftar till att säkerställa att någon som slutet sin anställning eller bytt anställning och arbetsuppgifter inte obehörigen fortsätter att använda funktioner i ekonomisystemet. För närvarande finns ca 1200 användare av ekonomisystemet. En årlig systeminventering av behörigheter innebär ett stort jobb som vida överstiger den nytta en sådan kontroll skulle medföra. När en person slutar sin anställning tas behörigheten till kommunens nätverk automatiskt bort av IT-enheten, därmed kommer man inte heller åt ekonomisystemet. När man byter anställning inom kommunen eller arbetsuppgifter kan gamla behörigheter till ekonomisystemet inte heller orsaka någon skada. De flesta användare har bara tittabehörighet och i de fall man i verksamheten har behörighet att registrera uppgifter uppdateras inte systemet med mindre än att attest skett. Attesträttigheterna uppdateras kontinuerligt och alltid inför varje årsskifte. Den personal som har behörighet att manuellt registrera utbetalningar finns endast placerade på Redovisning & ekonomisupport och där har systemförvaltarna total kontroll över eventuella förändringar.

Under våren kommer en total översyn av samtliga användares behörigheter att ske i samband med en versionsuppgradering av ekonomisystemet.

Uppdatering av leverantörsuppgifter i ekonomisystemet

Revisorerna föreslår att väsentliga förändringar i data gällande leverantörer, exempelvis upplägg av nya leverantörer och ändring av kontonummer löpande bör granskas via logglistor.

Kommentar

Kontroller av uppdateringar av leverantörsregister via logglistor är ett sätt att förhindra att de som har behörighet att göra sådana uppdateringar inte avsiktligt eller oavsiktligt registrerar fel uppgifter. Leverantörsregistret innehåller många uppgifter förutom uppgifter om kontonummer för betalning. Tyvärr är systemets logglistor inte särskilt överskådliga och varje gång någon förändring sker loggas detta. Man kan inte logga endast vissa uppgifter. Att ständigt kontrollera logglistor är ett omständligt jobb och ger ingen ökad säkerhet. Den största nyttan av logglistan har man som bevismaterial i efterhand.

Det finns enligt vår mening andra sätt att skapa en hög säkerhet kring känsliga leverantörsuppgifter. En viktig parameter är att det endast är ett fåtal personer som har denna behörighet. Därför har vi minimerat personer med sådan behörighet. Det är endast fem personer som har behörighet att förändra uppgifterna i leverantörsregistret och de är placerade på Redovisning & ekonomisupport.

Ett annat alternativt sätt att kontrollera att betalningarna från leverantörsreskontran blir riktiga och inte kan manipuleras är att ha en extern granskning av betalningsuppgifterna. Från och med januari kontrolleras kommunens betalningsfiler (dock inte betalningar från sociala systemet) av ett externt företag som specialiserat sig på denna typ av kontroller. Samtidigt som vi skickar betalningsfiler till banken skickas en kopia till detta företag och vi får nästan omedelbart signaler om något skulle vara fel eller konstigt med en betalningspost. Även om betalningsfilen har skickats iväg till banken har vi möjlighet att stoppa betalningen innan den hinner genomföras.

Kontroller vid registrering av föreningar i Kultur och Fritids system

Revisorerna anser att de kontroller som görs av handläggare på Kultur och Fritid vid registrering av nya föreningar och registrering av belopp behöver dokumenteras.

Kommentar

Detta blir en naturlig del i det arbete som under året ska genomföras vad gäller processbeskrivning av samtliga utbetalningsrutiner. Arbetet kommer att ledas av Redovisning & ekonomisupport, men övriga kontor kommer att medverka vad gäller deras del av processerna.

Utbetalningsfiler avseende föreningsbidrag

Revisionen påpekar att utbetalningsfiler avseende föreningsbidrag bör granskas och attesteras av avdelningschef.

Kommentar

Enligt tillämpningsanvisningarna till kommunens attestreglemente framgår följande:

”Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav, ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras på normalt sätt.”

Utbetalningar av föreningsbidrag registreras och hanteras i verksamhetssystemet FRI som sköts av Kultur och Fritidskontoret. Vid utbetalning av föreningsbidragen sker en integration via fil till ekonomisystemets utbetalningsfunktion. Det innebär att all kontroll sker i FRI. En särskild rutinbeskrivning bör upprättas för hur kontroller och attest sker av utbetalningar från systemet FRI. Kultur- och Fritid ges i uppdrag att upprätta en sådan rutinbeskrivning.

Kvitton till fakturor avseende inköpskort

Revisionen skriver att kommunen behöver säkerställa att gällande rutin fungerar fullt ut vad gäller att kvitton ska bifogas till fakturor avseende inköpskort.

Kommentar

Kontroll av att kvitton bifogas till fakturorna för inköpskort ingår i internkontrollplanen för gemensamma redovisningsrutiner och genomförs av Redovisning & Ekonomisupport. Kontroll sker varje månad av samtliga inköpskort. I revisionens granskning gjorde man en stickprovskontroll av ett inköpskort av totalt 55 stycken. Det visade sig att till detta inköpskort fanns inte kvitton bifogade avseende tre transaktioner. Det inköpskort som kontrollerades används enbart till att kontrollera kommunens egna parkeringsautomater och är därmed speciellt.

Redovisning av handkassor

Revisionen anser att kommunen behöver säkerställa att handkassor redovisas enligt gällande rutin, det vill säga minst varannan månad.

Kommentar

Granskningen har omfattat en handkassa av totalt ca 140 stycken. Just denna handkassa hade bara redovisats tre gånger under 2013. Handkassorna har varierande belopp och användningsområde, vissa används flitigt medan andra används mer sällan. Syftet med att kräva redovisning minst var annan månad är dels att redovisade händelser inte ska bli för gamla vilket kan påverka kontrollbarheten, dels att kommunens resultat ska uppdateras löpande även om det i dessa fall rör sig om mindre belopp.

Någon kontroll av att redovisning sker kontinuerligt enligt reglerna görs inte idag. Redovisning & Ekonomisupport ska undersöka om det på något enkelt sätt via ekonomisystemet går att lägga till en sådan kontroll.

Till Kommunstyrelsen
Kopia för kännedom: Kommunfullmäktige

Revisionsrapport nr 7/2013 Granskning av Södertälje kommuns utbetalningsrutiner

På uppdrag av oss revisorer i Södertälje kommun har EY genomfört en granskning av kommunens rutiner för utbetalningar. Syftet har varit att bedöma den interna kontrollen.

Granskningen visar inte på några väsentliga brister i utbetalningsrutinerna. Det finns dock skäl att vidta åtgärder för att ytterligare stärka den interna kontrollen i olika avseenden. I bifogad rapport lämnas ett antal förslag till förbättringar. En sammanfattning av dessa framgår nedan:

- ▶ Samtliga utbetalningsprocesser i kommunen behöver dokumenteras. Processbeskrivningarna bör tas fram baserat på dokumenterade riskanalyser som kopplas till kommunens olika betalningsflöden. För respektive process bör aktiviteter och kontroller tydligt framgå. Väsentliga kontroller bör följas upp inom ramen för kommunens egna internkontrollplaner.
- ▶ Den interna kontrollen kopplat till behörigheter avseende utbetalningar i IT-systemen behöver utvecklas.
- ▶ Väsentliga förändringar i data gällande leverantörer, exempelvis upplägg av nya leverantörer och ändring av kontonummer hos leverantörer, bör löpande granskas via logglistor som visar vilka förändringar som skett, vem som utfört registrering i systemet samt när detta har skett. Kontrollen bör ske av personer som inte har systemmässig behörighet att hantera utbetalningar. Kontrollen bör dokumenteras.
- ▶ De kontroller som görs av handläggare vid Kultur och Fritid vid registrering av nya föreningar och registrering av belopp behöver dokumenteras. Utbetalningsfiler avseende föreningsbidrag bör granskas och attesteras av avdelningschef.
- ▶ Kommunen behöver säkerställa att gällande rutin fungerar fullt ut vad gäller att kvitton ska bifogas till fakturor avseende inköpskort.
- ▶ Kommunen behöver säkerställa att handkassar redovisas enligt gällande rutin, det vill säga minst varannan månad.

Senast den 31 mars 2014 önskar vi kommunstyrelsens kommentarer och åtgärdsplan kopplat till de kommentarer och rekommendationer som lämnas i skrivelse och bifogad rapport.

För revisorerna i Södertälje kommun


Elisabet Komheden


Erik Ternert

Bilaga: Revisionsrapport nr 7/2013 – Granskning av Södertälje kommuns utbetalningsrutiner



Revisionsrapport 7/2013
Genomförd på uppdrag av revisorerna
november-december 2013

Granskning av Södertälje kommuns utbetalningsrutiner 2013

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	- 2 -
1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	- 3 -
2. Inledning	- 4 -
2.1 Syfte	- 4 -
2.2 Granskningens omfattning och avgränsning	- 4 -
2.3 Metod	- 4 -
3. Iakttagelser och noteringar	- 5 -
3.1 Behörigheter	- 5 -
3.2 Utbetalningsprocessen	- 6 -
3.2.1 Internetbetalningar (Nordea Corporate)	- 6 -
3.2.2 Utbetalningar genom utbetalningsfil	- 7 -
3.2.3 Betalning via fax/telefon och via bankkontor	- 9 -
3.2.4 Inköpskort	- 9 -
3.2.5 Växel- och handkassor	- 10 -
3.2.6 Bensinkort	- 10 -

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Vår övergripande bedömning är att det inom enheten Redovisning & Ekonomisupport vid kommunstyrelsens kontor finns en tillräcklig struktur för intern kontroll gällande utbetalningar i kommunen. Denna bedömning bygger vi på de analytiska och substansbaserade granskningsmoment som vi genomfört inom ramen för denna granskning.

I vår granskning har vi dock noterat att det i viss utsträckning saknas fullständiga och dokumenterade processbeskrivningar rörande kontrollmoment, riskbedömningar samt roll- och ansvarsfördelning kopplade till manuella utbetalningar. Vidare har vi noterat att gällande riktlinjer inte alltid efterlevs. Nedan redovisar vi rekommendationer i syfte att ytterligare förtydliga och förstärka den interna kontrollen.

Vi rekommenderar:

- Kommunen att dokumentera utbetalningsprocesser för att tydliggöra samtliga utbetalningsflöden och hur dessa transaktioner initieras, redovisas i undersystem, betalas och bokförs i ekonomisystemet.
- Kommunen att i processbeskrivningar identifiera och bedöma risker för att omedvetna fel och oegentligheter kan inträffa. Kopplat till identifierade risker rekommenderar vi att kommunen implementerar och dokumenterar interna kontroller som har till syfte att hantera riskerna. Väsentliga kontroller bör följas upp inom ramen för kommunens egna internkontrollplaner.
- Kommunen att årligen utföra systeminventering av behörigheter.
- Kultur och fritid att kontrollen som görs av handläggarna vid registrering av nya föreningar och bidrag i FRI dokumenteras för att säkerställa att kontrollen genomförs.
- Verksamhetschefen vid Förening och anläggning granskar och attesterar utbetalningsfilen av föreningsbidrag för att säkerställa att det inte finns fiktiva föreningar, felaktiga konton eller andra felaktiga uppgifter i utbetalningsfilen.
- Kommunen att ta fram logglistor från leverantörsfakturasystemet som visar vilka förändringar som skett, av vem samt när. Dessa logglistor bör sedan kontrolleras av chef där fokus kan ligga på ändring av bankuppgifter samt nya leverantörer. Logglistan bör dokumenteras och signas av chefen för att spårbarhet av kontrollen ska vara möjlig.
- Kommunen att ta fram riktlinjer och regler för utbetalningsprocessen och att dessa baseras på en riskbedömning över samtliga utbetalningsflöden.
- Kommunen säkerställer att samtliga kvitton blir bifogade i samband med redovisningen av fakturan, vilket är i enlighet med kommunens generella regler för inköpskort.

- Kommunen att redovisa handkassor minst varannan månad, dvs. i enlighet med kommunens generella regler för handkassor.

2. Inledning

2.1 Syfte

Syftet med granskningen är att kartlägga Södertälje kommuns ("kommunen") hantering av utbetalningar och beskriva vilka former av utbetalningar som kommunen gör. Granskningen syftar även till att beskriva vilka kontroller som görs av kommunen/enheterna. I de fall granskningen identifierat brister, lämnas rekommendationer till förbättringar.

2.2 Granskningens omfattning och avgränsning

Granskningen omfattar:

- en genomgång av processen för betalningar av leverantörsfakturor inkluderande befintliga kontroller. En bedömning görs av omfattningen på systemmässiga respektive manuella begränsningar och behörigheter. För manuella begränsningar har vi följt upp vilka efterföljande kontroller som finns med avseende på tillämpning.
- en genomgång av processen för manuella betalningar där t ex bidrag, försörjningsstöd (socialbidrag) föreningsstöd, etc. betalas ut.
- en genomgång och bedömning av ansvarsfördelningen för utbetalningar inom kommunen. Dels med utgångspunkt från om styrdokument är ändamålsenliga och tydliga ur internkontrollsynpunkt dels om de är förenliga med kommunallagens krav.
- bedömning om det finns tillräcklig uppföljning och kontroll av att befintliga rutinbeskrivningar och styrdokument tillämpas.

2.3 Metod

Granskning har genomförts genom intervjuer med redovisningschef, finanschef, ekonomiassistenter samt enhetschef inom Äldreomsorgsenheten, Kultur och fritid och Samhällsbyggnadskontoret.

Genomgång och kartläggning har även gjorts av identifierade underprocesser i syfte att identifiera och verifiera kontroll- och avstämningsmoment kopplat till utbetalningsrutiner.

3. Iakttagelser och noteringar

Södertälje kommun har totalt 11 bankkonton varav åtta plusgirokonton och tre bankgirokonton. Utbetalningar sker från kommunens plusgirokonton. Utöver bankkonton har kommunen även utställda inköpskort, bensinkort, växel- och handkassor. Utifrån vår kartläggning har vi noterat följande betalningsflöden:

- Utbetalning genom internetbank, Nordea Corporate (akuta betalningar)
- Utbetalningar genom utbetalningsfil (leverantörsfakturor, löner, föreningsbidrag etc.)
- Utbetalningar genom utbetalningsfil manuell instansade (ersättning till elever och brukare samt utlägg.)
- Utbetalningar genom fax/telefon/bankkontor
- Betalningar genom inköpskort (mindre inköp)
- Betalningar genom handkassa (Utlägg)
- Betalningar genom bensinkort (Drivmedel)

3.1 Behörigheter

Behörigheter i kommunens ekonomisystem, Redovisning och reskontror samt Inköp och fakturamodulen, läggs upp av tre systemförvaltare vid kommunstyrelsens kontor. Behörigheter läggs upp efter att signerad blankett inkommit från ansvarig resultatenhetschef. Ingår det att vara beslutsattestant ska kopia på delegationsprotokoll också skickas in tillsammans med blanketten. Vi har dock noterat att det inte finns något dokument som bekräftar att behörigheterna för de systemförvaltare som finns placerade på Redovisning och ekonomisupport vid kommunstyrelsens kontor är korrekta.

Vid förändring av behörighet ska även detta rapporteras skriftligt av ansvarig resultatenshetschefen till systemförvaltarna. När en anställd avslutar sin tjänst stänger systemförvaltaren ned behörigheten, de tar aldrig bort personer utan den anställda blir enbart inaktiva. Vi har noterat att kommunen inte utför någon systeminventering kopplat till behörigheter, dock utförs årligen en uppdatering av attestlista i systemet Inköp och faktura.

Registrering av manuella betalningar i bokföringssystemet kan endast genomföras av administratörer på kommunstyrelsens kontor. Detta har verifierats mot lista från systemet.

Sex anställda vid kommunstyrelsens kontor har behörighet att göra utbetalningar från banken. Vid enheten, Redovisning och ekonomisupport är det tre anställda som kan göra utbetalningar genom att upprätta och skicka integrationsfiler/betalningsfiler till banken. Utbetalningar sker främst från tre plusgirokonton. Personerna kan även registrera och genomföra utbetalningar via internet (Nordea Corporate Finance).

På Ägarstyrning och finans vid kommunstyrelsens kontor finns ytterligare tre anställda som har behörighet att utföra utbetalningar och banktransaktioner. Dessa kan endast göra utbetalningar via internetbanken, Nordea Corporate. Bankbehörigheterna har dels

stämmts av mot delegationsbeslut som är undertecknade av stadsdirektören samt mot engagemangsbesked från banken utan anmärkning. De anställda som utför utbetalning har inte rätt att beslutsattestera i systemet, vilket har verifierats mot behörighetslista utan anmärkning.

Vi har noterat att det inte sker någon granskning av logglistor över förändringar i leverantörsfakturasystemet, så som upplägg av nya leverantörer och förändringar av bankkonto.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar kommunen att årligen utföra systeminventering av behörigheter.
- Vi rekommenderar kommunen att ta fram logglistor från leverantörsfakturasystemet som visar vilka förändringar som skett, av vem samt när. Dessa logglistor bör sedan kontrolleras av chef där fokus kan ligga på ändring av bankuppgifter samt nya leverantörer. Logglistan bör dokumenteras och signas av chefen för att spårbarhet av kontrollen ska vara möjlig.

3.2 Utbetalningsprocessen

Vi har noterat att det saknas en dokumenterad processbeskrivning som beaktar samtliga betalningsflöden som vi har beskrivit övergripande i sektion två. Vidare har vi noterat att det saknas detaljerade bedömningar av risker inom utbetalningsprocessen. Det saknas även beskrivningar interna kontroller som ska möta riskerna och minska risken för avvikelser inom processen. Dock finns interna lathundar/rutinbeskrivningar över samtliga flöden som utförs.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar kommunen att ta fram riktlinjer och regler för utbetalningsprocessen och att dessa baseras på en riskbedömning över samtliga utbetalningsflöden.

3.2.1 Internetbetalningar (Nordea Corporate)

Internbanken

Kommunens största utbetalningsflöde sker genom Internetfunktionen Nordea Corporate Netbank via kommunens internbank. Kommunen har använt sig av Internbanken sedan 2003 för att bland annat hantera kommunkoncernens upplåning. Vid granskningstillfället uppgick kommunens skuldportfölj till ca 11 miljarder kronor. Internbanken hanteras av logikområde Ägarstyning och Finans inom kommunstyrelsen och sedan i våras är internbanken en egen resultatenhet.

Enhetens största risk är avsaknad av renodlade arbetsroller. Risken har beaktats genom att tydliga arbetsrollen finns implementerade och genom att enheten utför sitt arbete i tre led. Första ledet består av "Frontoffice" vars uppgift är att utföra affärerna. Andra ledet är "Backoffice" som kontrollerar att affärerna skett enligt kommunens policy. Slutligen finns ett tredje led där "Backoffice" genomför utbetalningar och där utbetalningsunderlag finns sparade. Betalningar sker genom manuell registrering i

internetbanken, Nordea Corporate. Som nämnts tidigare är det tre anställda på enheten som har denna behörighet. Utbetalningar sker nästan dagligen. Enheten har inga beloppsgränser, vilket inte skulle vara tillämpligt eftersom stora utbetalningsflöden krävs. Inloggningen till Nordea Corporate består av kodnyckel som är individuell, pinkod har erhållits från banken och dosan förvaras i låst skåp. Dualitet föreligger i utbetalningsprocessen då det krävs två personer för att genomföra en betalning. En person registrerar betalningen och den andra personen kan endast godkänna betalningen.

Redovisning & Ekonomisupport

I likhet med personalen vid internbanken har även tre personer vid Redovisning & Ekonomisupport behörighet att genomföra utbetalningar via Nordea Corporate. Enligt Redovisning & Ekonomisupport görs utbetalningar via internet endast undantagsvis. Processen att genomföra utbetalningar överensstämmer med de rutiner som kommunens internbank har.

3.2.2 Utbetalningar genom utbetalningsfil

Utbetalningsfil via ekonomisystemet Redovisning och reskontror

Kommunen skickar utbetalningsfiler dagligen via bokföringssystemet. I utbetalningsfilen hanteras bl.a. fakturor från leverantörfakturasystemet, manuella registreringar, föreningsbidrag, inköpskort, handkassar. Det dagliga flödet består dock främst av leverantörfakturor. Inga beloppsbegränsningar finns i detta flöde. Utbetalningsfilerna kan skapas av tre anställda vid Redovisning och ekonomisupport.

En leverantörfaktura går till betalning efter att den har blivit mottagningsattesterad, konterad och beslutsattesterad i fakturamodulen, Inköp och faktura. Under denna process har fakturan kontrollerats såväl av systemet som manuellt av behörig personal. Fakturan plockas därefter upp i betalningsfilen efter förfalldatum, vilket anges av administratören. Rutinen är att dagens betalningsfil väljer nästkommande datum. Administratören kan enbart makulera betalningar eller ändra förfalldatumet, inget annat går att korrigera i filen.

När betalningsfilen är kontrollerad och klar skickas den iväg via Aditro/Tieto till plus- eller bankgirot. Därefter skapas ett betalningsuppdrag från banken vilket sorteras ut per enhet samt plus- eller bankgirokonto. Återrapportering från banken sker nästkommande dag och i samband med det görs en avstämning av utbetalningarna. Genomgång av flödet har skett utan anmärkning

Digitaliserade underlag, övriga underlag genom ekonomisystemet Redovisning och Reskontror

Redovisning och ekonomisupport genomför utbetalningar av föreningsbidrag via Redovisning och reskontror filen. Utbetalning av föreningsbidrag görs två gånger per år och uppgår till ca 19 mkr per år. Betalningsunderlaget kommer per fil från enheten, Förening och anläggning, som är en enhet inom Kultur och fritid.

Löpande under året sker registreringar av nya föreningar och eller föreningsbidrag av två administratörer i enhetens verksamhetssystem, FRI. Registreringarna görs endast efter att det finns ett dokumenterat beslut från ansvarig vid Kultur och fritid. Vid tillfället för utbetalning av föreningsbidragen skapar administratören en utbetalningsfil från

verksamhetssystemet FRI. Filen skickas till Redovisning och ekonomisupport som importerar den till bokföringssystemet så att den kan skickas till banken för betalning med resterande poster. Redovisning och ekonomisupport gör ingen kontroll att filen är fullständig eller korrekt.

Vid vår genomgång av processen att betala ut föreningsbidrag noterade vi att det saknas dokumenterade kontroller som säkerställer att registreringarna av grunddata i FRI är korrekta. D.v.s. kontroller som säkerställer att registrerade föreningar är riktiga, att kontonummer är korrekt registrerade i FRI och att betalningsfilen från verksamhetssystemet FRI, inte innehåller fiktiva poster och/eller felaktiga belopp.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar Kultur och fritid att kontrollen som görs av handläggarna vid registrering av nya föreningar och bidrag i FRI dokumenteras för att säkerställa att kontrollen genomförs.
- Vi rekommenderar att verksamhetschefen vid Förening och anläggning granskar och attesterar utbetalningsfilen av föreningsbidrag för att säkerställa att det inte finns fiktiva föreningar, felaktiga konton eller andra felaktiga uppgifter i utbetalningsfilen.

Utbetalningsfil via Procapita

I Procapita registreras utbetalningar av social- och omsorgskontoret samt av arbetsmarknadskontoret. En av de vanligaste orsakerna till utbetalningar via Procapita är försörjningsstöd. Det är endast administratörer vid Redovisning och ekonomisupport som kan skapa och skicka utbetalningsfiler från Procapita. De kan inte lägga till eller ändra poster i utbetalningsfilen utan de kan endast makulera och skicka tillbaka filen till respektive enhet som i sin tur får göra korrigeringar i Procapita.

Administratören vid Redovisning & Ekonomisupport får sammandrag per e-post från respektive enhet om vilka bidrag som ska betalas ut. Utifrån sammandraget jämför administratören med filen i Procapita. Om de två underlagen överensstämmer läses filen in i bokföringssystemet och betalningsfilen skickas vidare till plusgirot. Administratören loggar därefter in i internet banken för att signera betalningsfilen, vilket inte behöver ske i två i förening. Om sammandraget inte stämmer överens med betalningsfilen, går assistenten in under fliken "rätta felaktiga betalningar" och identifierar avvikelserna. Den avvikande transaktionen skrivs ut och tillsammans med en bokföringsorder skickas uppgifterna vidare till ansvarigt kontor för åtgärd.

Manuellt registrerade underlag i leverantörsreskontran

Kommunen har en rutin där utbetalningar kan ske från leverantörsreskontran, utifrån underlag som blir manuellt registrerade av personal vid kommunstyrelsens kontor. Poster från detta flöde bokförs i en separat verifikationsserie. En rapport från ekonomisystemet visar att det hittills under 2013 har genomförts utbetalningar om ca 19 mkr baserat på ca 3 000 verifikationer.

Registrering av godkända underlag till utbetalningar görs av två personer vid Redovisning och ekonomisupport. En ekonomiassistent registrerar underlaget i leverantörsreskontran och en person godkänner registreringen. Registreringen görs

dels i systemet och dels på utskrivna rapporter som sparas som bokföringsverifikat. Efter att betalningen är registrerad följer den samma utbetalningsrutin som för scannade leverantörsfakturor.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar kommunen att dokumentera utbetalningsprocesser för att tydliggöra samtliga utbetalningsflöden och hur dessa transaktioner initieras, redovisas i undersystem, betalas och bokförs i ekonomisystemet.
- Vi rekommenderar kommunen att i processbeskrivningar identifiera och bedöma risker för att omedvetna fel och oegentligheter kan inträffa. Kopplat till identifierade risker rekommenderar vi att kommunen implementerar och dokumenterar interna kontroller som har till syfte att hantera riskerna. Väsentliga kontroller bör följas upp inom ramen för kommunens egna internkontrollplaner.

3.2.3 Betalning via fax/telefon och via bankkontor

Det finns även en möjlighet att genomföra betalningar via en fax/telefon och via bankkontor. Rutinen är endast till som reserv och enligt uppgift från Redovisning & Ekonomisupport har det inte skett några utbetalningar utifrån dessa flöden. För att utbetalningar ska ske via fax/telefon krävs det att betalningsunderlagen är attesterade av två personer som har behörighet att genomföra utbetalningar. Dualitet föreligger även om kommunen vill genomföra utbetalningar via bankkontor då banken kräver att utbetalningen signeras av två personer.

3.2.4 Inköpskort

Hantering av inköpskort regleras i kommunens riktlinjer för inköpskort. Kortet används i syfte att minska flödet av utbetalningar som går via handkassor. För närvarande finns det ca 55 kort utställda.

Ansökan om inköpskort sker av resultatenhetschefen genom en särskild blankett som skickas till Redovisning & Ekonomisupport vid kommunstyrelsens kontor. Kortet har beloppsmässiga begränsningar för hur stora inköp som kan göras. Begränsning finns dels på totalt belopp per månad och dels på belopp per tillfälle. Kortet är även spärrade för vissa branscher som exempelvis hotell. Per sista augusti är den totala inköpsgränsen för samtliga kort på ca 210 tkr per månad.

Samtliga transaktioner med kort ska styrkas med kvitton. Månatligen skickar leverantören (Nordea/ First Card) faktura till kommunen över kortinnehavarens inköp. Fakturan kompletteras med kvitto som scannas in och bifogas fakturan i leverantörsreskontran. I systemet sker kontroll av fakturan som, sedan konteras och attesteras enligt kommunens delegationsordning. Beslutsattestanten ansvarar för att samtliga kvitton bifogas till fakturan.

Personal vid Redovisning och ekonomisupport ansvarar för att samtliga underlag granskas och att rapportering till verksamhetsansvarig sker om brister upptäcks. Redovisning & Ekonomisupport ansvarar även för att inventering sker och att aktuell förteckning över korten finns.

Vid vår genomgång av månadsredovisningen för ett inköpskort noterat att det inte fanns några kvitton bifogade. Fakturan bestod av tre transaktioner där två var under en krona, den tredje var på 192 kr. Samtliga transaktioner avsåg test av parkeringsautomater. Enligt kommunens riktlinjer skall alla kvitton från gjorda inköp sparas och bifogas till fakturan.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att kommunen säkerställer att samtliga kvitton blir bifogade i samband med redovisning av fakturan, vilket är i enlighet med kommunens generella regler för inköpskort.

3.2.5 Växel- och handkassor

Hanteringen av handkassor regleras i kommunens riktlinjer för handkassor och används för mindre inköp där fakturering inte kan ske. Per sista augusti fanns det ca 140 handkassor med ett totalt värde om ca 250 tkr. Utöver handkassor finns även 15 olika växelkassor som per sista augusti hade ett värde om 21 tkr. Enligt uppgift från Redovisning och ekonomisupport görs inga utbetalningar från växelkassor.

Ansökan om handkassor sker skriftligt till Redovisning och ekonomisupport av respektive resultatenhetschef. Återrapporteringen av handkassorna sker fortlöpande på blanketten "Kassajournal" och kvittona numreras. Kassaansvarig redovisar kassan i samband med att kassan behöver fyllas på, dock minst varannan månad samt vid bokslutstillfällena. Kassajournalen och kvittona skickas till Redovisning & Ekonomisupport, där de stäms av och scannas in i leverantörsfakturasystemet. I systemet konteras och attesteras sedan kostnaden på samma sätt som leverantörsfakturor.

Den som är ansvarig för handkassan får inte själv beslutattestera redovisningen även om denne i vanliga fall är beslutsattestant för verksamheten. Närmast överordnade chef ska alltid beslutattestera. Utbetalning till handkassan görs till den ansvarige personens personliga bankkonto. Personen skall sedan ta ut kontanter från kontot och fylla på handkassan. Handkassorna ska enligt uppgift förvaras separat och på en säker plats. Samtliga handkassor inventeras en gång om året, vilket sker i samband med årsbokslutet då kassaintyg undertecknas av annan än innehavaren.

Genomgång av en handkassa har skett. Vi noterade att redovisning inte skett varannan månad. Stickprovsurvalet hade redovisats tre gånger under 2013. Vi granskade en av dessa tre redovisningar där vi stämde av kassajournalen mot underliggande underlag utan anmärkning.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar kommunen att redovisa handkassor minst varannan månad, dvs. i enlighet med kommunens generella regler för handkassor.
- Se över om det finns effektiviseringsmöjligheter i processen.

3.2.6 Bensinkort

Inom kommunen finns ca 250 bensinkort som personal kan använda för att köpa drivmedel till kommunens fordon. Per 31 augusti uppgår kostnader för drivmedel till ca

3,8 mkr. Korten är knutna till bensinbolag och de går inte att använda som betalkort på andra platser än på bensinstationerna. Korten är värdehandlingar och kvitteras ut av den chef som är ansvarig för fordonet som kortet är knutet till. Kontrollen över dessa kort ligger på respektive enhet och en särskild person skall vara huvudansvarig för att sköta kontakter mellan kommunen och bensinbolagen. Kopplat till användandet av korten finns en skriftlig anvisning som beskriver regler för användandet av korten och vilka kontroller som skall göras. Vi har efter genomläsning av anvisningen inga noteringar.

Stockholm den 10 december

Daniel Cadei
Auktoriserad revisor

Veronica Persson
Revisor