

Revisionsrapport

Granskning av leverantörs- reskontran

Tyresö kommun

Sonja Moré
Ebba Lind
December 2015

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga	2
2.3.	Revisionsmetod och avgränsning.....	2
3.	Granskningsresultat	3
3.1.	Organisation och ansvar.....	3
3.2.	Attesträtt och behörigheter	3
3.2.1.	Verifiering av attesträtt	5
3.3.	Hantering av leverantörer i kommunens leverantörsregister.....	7
3.4.	Avstämning mellan Leverantörsreskontra och huvudbok	8
3.4.1.	Verifiering avstämning leverantörsreskontra och huvudbok.....	8
3.5.	Utbetalning av leverantörsfakturor.....	9
3.5.1.	Verifiering av utbetalningar.....	10
3.6.	Avstämning mot kontrollmål	11
3.7.	Svar på revisionsfrågan	14
3.8.	Rekommendationer.....	14

1. *Sammanfattande bedömning och rekommendationer*

Vi har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av leverantörsreskontran.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att rutinerna avseende leverantörsreskontran inte i alla delar är ändamålsenliga och säkerställer därför inte en tillräcklig intern kontroll. Av de fem kontrollmålen som granskats bedöms tre uppfyllda, ett delvis uppfyllt och ett inte uppfyllt.

I syfte att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi följande:

- Att säkerställa att attestreglementet efterlevs av samtliga nämnder, innebärande bl a att nämnderna tar fram aktuella förteckningar över utsedda attestanter med beloppsnivåer, samt ser över samtliga nuvarande beslutsattestbehörigheter i ekonomisystemet. Detta i avsikt att säkerställa att behörigheter och beloppsgränsen inom Kommunledningskontoret och nämnderna är enhetliga.
- Att införa en dubbelkontroll i samband med upplägg av behörigheter i systemet, dvs att någon annan utöver systemförvaltaren kontrollerar att ändringar har blivit korrekta i systemet samt dokumenterar denna kontroll.
- Att säkerställa att historiska beloppsgränser i systemet sparas för att bl a underlätta en senare kontroll. Vidare behöver loggas regelbundet tas ut ur systemet.
- Att samtliga utförda kontroller vid upplägg av leverantörer dokumenteras.

Under granskningen har framkommit att kommunen planerar att se över attestreglementet i samband med införande av E-handelsystem under 2016. Mot bakgrund av detta och granskningsresultatet aktualiseras behovet av att framledes göra en uppföljande granskning av kommunens rutiner inom området, för att därigenom säkerställa att utvecklingsarbetet genomförts samt att en ändamålsenlig hantering av leverantörsreskontran tillskapats.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna utifrån Vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (International Standard of Audit). Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av leverantörsreskontran eftersom denna rutin har bäring på rättvisande räkenskaper.

2.2. Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är rutinerna kring leverantörsreskontran ändamålsenliga och säkerställer de en tillräcklig intern kontroll?

Följande kontrollmål ska uppnås inom ramen för denna granskning:

1. Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare.
2. Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.
3. Avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att differenser inte uppstår.
4. Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller.
5. Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturor.

2.3. Revisionsmetod och avgränsning

Granskningen sker genom genomgång av rutiner och verifiering av uppställda kontrollmål. Detta kompletteras med intervjuer med verksamhetsansvariga.

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och avgränsning sker utifrån formulerade kontrollmål.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

3. Granskningsresultat

3.1. Organisation och ansvar

Hanteringen av leverantörsreskontran sker av Konsult- och servicekontoret som ansvarar för kommunens stöd- och servicetjänster. Kontoret arbetar på uppdrag av kommundirektörens ledningsgrupp (KD:s ledningsgrupp).

Enheten för Ekonomiservice bildades 2014-01-01 och ingår i Konsult- och servicekontoret. Enheten ska utifrån gällande styrdokument sköta hanteringen av leverantörsfakturor, internfakturering, kundreskontra och kravhantering, kassahantering för in- och utbetalningar, förvaltning av ekonomisystem och kundreskontra samt arkivering av räkenskaper och löpande redovisning. Handläggning av utlämnade lån, löpande redovisning för Näringslivsbolaget, Vindkraftbolaget (har tillkommit i år) och hantering av verksamhetsfordon sköts också av Ekonomiservice.

Kommundirektörens primära uppdrag är att bistå kommunstyrelsen i arbetet att planera, leda och följa upp kommunkoncernens verksamheter. Till sin hjälp i detta arbete har kommundirektören ett kommunledningskontor (KLK), som består av avdelningar med ansvar för ekonomi, HR, kommunkansli och medborgarfokus (kommunikation, kvalitet och servicecenter). Inom KLK finns economicontrollers, redovisningsekonomer som upprättar kommunens del- och årsbokslut (övergripande extern redovisning). Economichefen och redovisningschefen är beställare till Konsult- och servicekontoret.

3.2. Attesträtt och behörigheter

Av kommunens attestreglemente § 4, som är antaget av kommunfullmäktige 2004, framgår att varje nämnd ansvarar för att ta utse attestanter och för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter kompletterat med namnteckningsprov. Aktuella förteckningar ska nämnderna skicka till dåvarande Ekonomikontoret. Enligt Ekonomiservice fungerade detta så länge ekonomerna organisatoriskt tillhörde de olika förvaltningarna, men alltsedan dessa tjänster centraliserades under 2012 har Ekonomiservice inte erhållit dessa förteckningar, utom avseende Socialnämnden/förvaltningen.

Av nämndernas delegationsordning framgår inte tydligt behörigheter och beloppsgränser, avseende inköp av varor och tjänster. En del nämnder har inte heller beslutat om beloppsgränser, vilket ska göras enligt attestreglementet. Mot bakgrund av denna otydlighet och variation av beloppsnivåer i ekonomisystemet beslutade KD:s ledningsgrupp under hösten 2014 om nya beloppsgränser för beslutsattestanter som skulle gälla för samtliga nämnder. Detta innebär att de behörigheter som nu finns inlagda i systemet inte stämmer med de beslut som tagits i nämnderna. KD:s ledningsgrupp beslutade om betydligt högre beloppsgränser än de nivåer som antagits av nämnderna. Exempelvis framgår av Socialnämndens delegationsordning från 2015 att inköp och tecknande av avtal beträffande varor och tjänster får attesteras av förvaltningschef, upptill en

beloppsgräns om max 55 basbelopp (dvs ca 2,5 mnkr) och avdelningschefer med maxbelopp om fyra basbelopp (dvs ca 180 tkr). Enligt KD:s ledningsgrupp får förvaltningschefer attestera max 5 mnkr och avdelningschefer max 1 mnkr. Därutöver har KD:s ledningsgrupp beslutat att enhetschefer/verk-samhetschefer får attestera max 300 tkr. Utanordningar eller fakturor överstigande 5 mnkr per faktura attesteras av kommundirektören.

Vid vår granskning noterade vi att för Samhällsbyggnadsförvaltningen har ekonomichefen inom KKK beslutat och undertecknat andra beloppsgränser, som skulle gälla från 2015-02-06, vilka uppdaterats i systemet av systemförvaltaren. Vi noterade även att det fanns liknande bilagor med beslut med varierande beloppsgränser för andra förvaltningar som inkom under oktober 2014 från KKK. Ekonomiservice fick uppdraget via ekonomichefen att förändra beloppsgränserna enligt KD:s ledningsgrupps beslut. Dock utom den för Samhällsbyggnadsförvaltningen som gällde från februari 2015.

Vi har inom denna granskning inte ytterligare kartlagd kvaliteten på respektive nämnds delegationsordning, då vi bedömer att samtliga nämnder behöver se över och förtydliga attestbehörigheter avseende inköp av varor och tjänster.

Enligt attestreglementet framgår vidare att ersättare för beslutsattestant är överordnad chef eller utsedd ersättare. Attesträtten för beslutsattestant knyts till person, beloppsgräns och ansvarskod enligt gällande kodplan med angivande av eventuella begränsningar. Vi har noterat att i systemet ligger attesträtten knuten till person, beloppsgräns och ansvarskod enligt gällande kodplan, dvs strukturerat i enlighet med attestreglementet.

Systemförvaltaren gör inte en uppföljning av att ersättare för beslutsattestanter har beslutats av behörig chef innan de läggs upp i systemet, då nämndernas delegationsordningar upplevs vara otydlig och svår att tolka. Det saknas tydliga riktlinjer kring vem som har rätt att delegera attestbehörigheter. I en pärm hos systemförvaltaren finns samtliga erhållna ändringsbeslut avseende attestbehörigheter.

Nya attestanter och ändringar avseende attestanter läggs inte in i systemet förrän blankett inkommit till systemförvaltaren. Nya attestanter behöver även genomgå en internutbildning om upphandling samt hantering av ekonomisystemet innan de läggs in och får behörigheter att attestera. Avslutade attestanter inaktiveras ett tag innan de tas bort från systemet. Användare kan aldrig raderas, endast inaktiveras, pga spårbarhet bakåt i systemet. Attestanter som inte varit aktiva på 1 år inaktiveras automatiskt av systemförvaltaren. Ettårsgränsen har valts pga att exempelvis vissa lärare beställer material en gång per år.

Enligt uppgift tas det ut loggar varje år på vilka behörigheter och attestanter det finns i systemet. Senaste beloppsnivåerna avseende attester framgår av loggarna, dock framgår inte under året ändrade beloppsnivåer.

Under semestertider kan attestanter attestera hemifrån eller delegera attesträtten till ersättare. Alternativt så kan kommundirektören attestera fakturor.

Av attestreglementet framgår vilka kontroller och attestmoment som finns i kommunen.

Mottagnings- och granskningsattest

- Fakturan är rätt beräknad
- Konterat belopp stämmer med fakturerat belopp
- Kontering är korrekt enligt gällande kodplan
- Fakturan överensstämmer med beställning eller annat tillämpligt avtal
- Varan har mottagits eller villkoren för betalning i övrigt är uppfyllda

Beslutsattest

- Beställningen är hänförlig till den verksamhet som bedrivs
- Utgiften faller inom tilldelad budget
- Kontering och granskning har skett enligt ovan
- Beslutsattestanten är behörig att attestera transaktionen

Behörighetsattest

- Kontroll av behörighet för beslutsattestant

Det framgår av attestreglementet att för elektroniska fakturor sker behörighetskontrollen i samband med att systemförvaltaren på Ekonomiservice registrerar behörighet i faktureringsystemet, enligt nämndernas beslut om attestanter. Enligt uppgift har kommunen ca 700 mottagningsattestanter och 131 beslutsattestanter.

Av attestreglementet finns en paragraf om jäv, vilken säger att den som utför kontrollen inte får kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta gäller också bolag och föreningar, där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om jäv föreligger anges att försiktighetsprincipen bör tillämpas.

Enligt enhetschefen på Ekonomiservice kommer attestreglementet att ses över i samband med införandet av e-handel avseende inköp av varor och tjänster under kvartal 3 år 2016.

Majoriteten av leverantörsfakturorna hanteras elektroniskt, via digitala attester. Manuella utbetalningar kräver manuell attest, t ex utlägg (endast små belopp), utlandsfakturor (totalt 20 st för år 2015, där respektive faktura uppgår till mellan 2 tkr till 40 tkr) och habiliteringsersättningar (mindre belopp).

Ekonomiservice saknar attestförteckningar med namnteckningsprov från samtliga förvaltningar förutom en. Enligt uppgift sker i dagsläget kontrollen att rätt person attesterat manuella utanordningar via personkännedom.

3.2.1. Verifiering av attesträtt

Vi har valt att granska totalt 34 leverantörsfakturor inom olika förvaltningar och enheter (huvuddelen inom Socialförvaltningen, Samhällsbyggnadsförvaltningen, Fastighetsenheten samt Barn- och utbildningsförvaltningen), där kontroll skett av att behörig person beslutsattesterat fakturan. Vi har valt att kontrollera fakturor där

flertalet har högre belopp (över 1 mnkr), men vi har även valt att kontrollera en del fakturor med mindre belopp (mindre än 100 tkr). Vi valde även att kontrollera fakturor som avsåg representation, där vi generellt bedömer att risk för fel är större.

Kontroll har skett genom att stämma av beslutsattestant mot underliggande beslut från KD:s ledningsgrupp eller eventuellt annat ändringsbeslut. Kontroller av attestantens befattning har skett genom ansvarskod på fakturan och avstämt mot kommunens kodplan (senast uppdaterad 2015-10-22) där ansvarskod kopplad till person och befattning framgår. Kodplanen uppdateras av KLK varje månad.

Av totalt 34 fakturor var 27 fakturor utan anmärkning. Sju fakturor innehöll avvikelser.

Fyra fakturor avsåg Socialförvaltningen, där avdelningschef hade överskridit tillåten beloppsgräns om 1 mnkr. Verifikation nr 2116238, 2120389, 2126200 avsåg samma avdelningschef som hade attesterat belopp om ca 2,5 mnkr per faktura. I samband med vårt stickprov framkom att avdelningschefen felaktigt hade fått en beloppsgräns om 5 mnkr sedan år 2014. Korrigering av detta gjordes omgående av systemförvaltaren.

Verifikation nr 2101032 avsåg en annan avdelningschef inom Socialförvaltningen, där denne attesterade belopp om ca 2,5 mnkr. Även här korrigerade systemförvaltaren detta omgående.

En faktura (verifikation nr 2105635) som avsåg Samhällsbyggnadsförvaltningen uppgick till ca 1 mnkr och hade attesterats av enhetschef. Enligt KLK är maxgränsen 300 tkr för enhetschefer. Dock hade attestanten per atteststillfället behörighet att attestera 1 mnkr i enlighet med undertecknat ändringsbeslut från ekonomichef inom KLK. Per granskningstillfället noterade vi dock att personen återigen felaktigt låg på 300 tkr, vilket korrigerades omgående av systemförvaltaren.

En faktura (verifikation nr 2048934) avsåg Samhällsbyggnadsförvaltningen och uppgick till ca 5,4 mnkr och hade attesterats av förvaltningschef. Då intyg saknades på att förvaltningschefen hade tillfällig behörighet att attestera belopp över 5 mnkr i sin roll som tillförordnad kommundirektör under perioden (juledighet) som fakturan attesterades har vi inhämtat mailbekräftelse från kommundirektören på att detta stämde.

En faktura (verifikation nr 2108727) avsåg Samhällsbyggnadsförvaltningen och uppgick till ca 2,3 mnkr och var attesterad av en avdelningschef. I systemet ligger avdelningschefen på en maxgräns om 2 mnkr per granskningstillfället, vilket är i enlighet med ekonomichefens ändringsbeslut daterad 2015-02-06. Enligt systemförvaltaren låg avdelningschefen på högre beloppsgräns innan ändring gjordes och då fakturan attesterades. Fakturadatum var 2015-02-27. Ändringar enligt beslut från ekonomichef hade inte hunnit uppdateras per det datumet bl a pga tidsbrist. Denna historik kan vi inte se (finns inte sparad, varken i systemet eller på papper). Huruvida avdelningschefen låg rätt i systemet historiskt kan inte verifieras med beslutsunderlag.

3.3. Hantering av leverantörer i kommunens leverantörsregister

Ekonomiservice uppgraderade sitt ekonomisystem Aditro IoF (inköp och faktura) och Aditro RoR (redovisning och reskontra) under oktober månad 2015.

Det hanteras ca 50 000 leverantörsfakturor om året och ca 3 500 manuella fakturor. De manuella utanordningarna uppgår till ca 5 mnkr per månad. Här ingår även föreningsbidrag och partistöd.

Ekonomiservice har ett flödeschema för leverantörsfakturor, som övergripande och kortfattat beskriver flödet från sortering av leverantörsfaktura, scanning och till slutbetalning. Av den framgår antal personer som arbetar med respektive del av flödet samt tidsåtgången för varje moment i flödet. Dokumentet fungerar inte som en handbok för handläggarna, utan är endast en flödesbeskrivning av varje moment som ingår i arbetet av en leverantörsfaktura.

Fakturagruppen består av sex handläggare som sitter centralt på Ekonomiservice. Det är fakturagruppen som hanterar upplägg av nya leverantörer i systemet. Utöver fakturagruppen har systemförvaltaren och enhetschefen på Ekonomiservice behörighet att lägga upp nya leverantörer, vilket de dock sällan gör.

Ekonomiservice har tagit fram en lathund för upplägg av leverantörer, vilken senast uppdaterades i samband med vår granskning och uppgradering av systemet 2015-10-21. Vi bedömer att lathunden ger ett tillräckligt stöd för detta arbete och innehåller anvisningar kring väsentliga obligatoriska uppgifter att registrera vid upplägg av nya leverantörer. Bland annat måste uppgift om fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, belopp, moms, beställarkod, ansvarskod/verksamhetskod, organisationsnummer (om factoring faktura), bank/plusgironummer registreras innan en leverantör rent tekniskt kan läggas till i systemet.

I samband med inscanning av leverantörsfaktura kontrolleras att fakturan har lästs in korrekt, där signal ges om en leverantör kopplad till fakturan inte finns upplagd. Uppgift om ny leverantör läggs i så fall upp.

En av handläggarna är utsedd ansvarig att kontrollera övriga fem handläggares arbete med att lägga in nya leverantörer. Ansvarig handläggare får signal i leverantörsreskontran när nya leverantörer har lagts till. Via scanningssystemet Optimize kontrolleras att fakturan stämmer mot de uppgifter som finns inloggade. Detta blir en dubbelkontroll av inloggade uppgifter avseende nya leverantörer. Kontroll sker t ex av att bank/plusgironummer stämmer mellan faktura och inloggade leverantörsuppgifter. Denna avstämning gör utsedd handläggare dagligen och det kan röra sig om mellan 2 till 10 nya leverantörer per dag. Kontrollen som sker dokumenteras inte, utan endast om handläggaren gör en ändring av inloggade uppgifter syns det i systemet. Enligt uppgift loggas alltid ändringarna som sker i systemet.

Enligt uppgift går det inte att i ekonomisystemet göra tillfälliga ändringar av leverantörsuppgifter, t ex att ändra bank- eller plusgironummer.

3.4. Avstämning mellan Leverantörsreskontra och huvudbok

Ekonomihandläggaren, som är samma person som systemförvaltaren, är den som dagligen stämmer av Leverantörsreskontra mot ekonomisystem/huvudbok och kassa. Det sker en elektronisk inläsning från leverantörsreskontra till huvudboken (Aditro ROR). Kassan registreras manuellt. Avstämningen görs dagligen i ett excelark.

Enligt uppgift förekommer nästan inga avvikelser mellan systemen, sedan den dagliga avstämningen infördes under 2006. Innan dess hade man månatlig avstämning, vilket innebar större avvikelser som var svårare att hitta och reda ut.

De eventuella avvikelser som uppstår idag avser främst avvikelse mellan kassa och leverantörskonton och beror på att en utbetalning inte har gått iväg till följd av att OCR-nummer saknas eller är felaktig (vid inläsning av leverantören).

Kommunen har olika konton för olika leverantörsfakturor. Detta åskådliggörs i nedanstående tabell.

Konto	Typ av leverantörsfakturor
2512	Manuella utbetalningar (utbetalningar sker via Aditro)
2513	Socialförvaltningens leverantörsfakturor från Treserva verksamhetssystem (utbetalningar sker via Swedbank)
2524	Plusgiro som är noll kronor (kontot används inte längre) Utbetalningsfilen är Aditro
2525	Vanliga leverantörsfakturor (utbetalningsfil är Aditro)
2518	Barn- och utbildningsförvaltningens fakturor, avser gymnasieutbildning. Dessa bokförs och utbetalas mitten av månaden (betalningar via Swedbank).

3.4.1. Verifiering avstämning leverantörsreskontra och huvudbok

Vi har tagit del av ekonomihandläggarens avstämning i excel och bedömer att den rutinen fungerar tillfredsställande. Den visar att det inte förekommer några outredda avvikelser mellan systemen hittills under 2015.

Vi har även kontrollerat att avstämning finns mellan huvudbok, kassa och leverantörsreskontra per sista september 2015, genom att verifiera mot underlag från respektive system. Inga avvikelser har noterats.

3.5. *Utbetalning av leverantörsfakturor*

Utbetalningar kan utföras av fyra handläggare, systemförvaltaren, enhetschef på Ekonomiservice, en handläggare som sköter kundreskontran samt en handläggare från fakturagruppen (dock inte den som är utsedd att slutligt kontrollera uppgifterna i reskontran).

När det gäller utbetalningar via internetbanken, t ex när det gäller utländska betalningar, måste detta ske av två i förening. Detta delvis pga att utländska betalningar inte föregås av elektroniska beslutsattester.

När det gäller övriga fakturor som kräver elektronisk attest i systemet sker godkännande/effektivering av utbetalningsfilen endast av en person, vilken vanligtvis är systemförvaltaren. Vid behov kan även någon av de övriga tre ovan nämnda personerna genomföra denna typ av utbetalning. Att utbetalningsfilen inte godkänns av två i förening motiveras av att betalningsfilen inte kan skapas om inte samtliga leverantörsfakturor har blivit elektroniskt attesterade av minst två attester (mottagningsattest och beslutsattest). Systemet godkänner vidare endast upplagda attestanter. Enligt uppgift blir fakturorna som attesterats dessutom spärrade för ändringar, utom ändring av betalad samt makulering av utanordning. Om en beslutsattestant skulle behöva göra ändringar av fakturan måste attestanten ta hjälp av fakturagruppen, då endast de har tillgång till modulen som möjliggör ändringar. Efter att en faktura har beslutsattesterats kan inga ändringar göras i den, enligt uppgift från systemförvaltaren. Vid behov av ändring makuleras fakturan och en ny skapas och attesteras på nytt.

När fakturan blir beslutsattesterad hamnar den i Aditro RoR för utbetalning per automatik (från Aditro IoF). En fellista tas ut och kontrolleras varje vecka av systemförvaltaren. Under år 2015 har totalt 5 fel uppstått mellan systemen. 4 av 5 fel avsåg felmeddelande att minusbelopp inte kan ske vid kontantavi. Innan systemförvaltaren skapar ett betalningsförslag reder hon ut felet samt rimlighetsbedömer att filen för utbetalning är korrekt. Särskild fokus ligger på ovanligt höga belopp, där dessa särskilt följs upp. Denna kontroll dokumenteras dock inte.

Handläggarna som hanterar utbetalningar har en handbok som stöd för sitt arbete med utbetalning av leverantörsfakturor. Av handboken framgår att handläggarna ska utföra två aktiva steg innan utbetalning, såsom:

- Endast fakturor som förfaller till betalning nästkommande dag skickas iväg för betalning.
- Endast kreditfakturor som kan matchas mot debetfakturor skickas iväg för betalning.

Det loggas i systemet vem som har effektuerat en utbetalning. En kopia av betalningsfilen skickas till Inyett AB. Innan betalningen sker på bankgirot granskas svaret från Inyett så en betalning kan stoppas vid behov. Filerna går alltså samtidigt

till bankgirot och Inyett. Detta för att så många fakturor som möjligt ska hinna beslutsattesteras och inte bli försenade till betalning.

De kontroller som Inyett AB gör är att det inte finns dubbletter av leverantörsfakturor/betalningar, att det inte finns ogiltiga bankkontonummer, att F-skattesedel finns, ovanligt höga belopp följs upp (olika beloppsgränser för olika leverantörer) samt att leverantören inte har gått i konkurs.

Kommunen har beslutat att inte betala leverantörsfakturor till bankkonton, när det gäller samtliga nya leverantörer från och med 2015. Orsaken är att kommunen vill vara säker på att betalningen kommer fram till rätt mottagare. Då bankkonton omfattas av banksekretess kan kommunen inte säkerställa att betalningen kommer fram till rätt mottagare och eventuella felaktigheter blir svåra att rätta till. Kommunen har meddelat leverantörerna att istället ange bankgiro eller plusgiro. Alternativt kommer kommunen att betala leverantören via utbetalningskort, vilken kan skickas till leverantörens bank för insättning på deras konto.

3.5.1. Verifiering av utbetalningar

I samband med granskningen har kontroll av utbetalningsrutinen utförts. Totalt har 10 utbetalningsdagar avseende vanliga leverantörsfakturor (konto 2525) med utbetalningsbelopp ca 28,6 mnkr kontrollerats. För dessa har kontroll skett av huruvida betalningsfil från Aditro stämmer överens med kvittens från banken. Vidare har kontroll skett av 5 utbetalningsdagar avseende manuella utanordningar (konto 2512) om totalt ca 474 tkr, där kontroll skett av huruvida betalningsfil överensstämmer med kvittens från banken samt att betalningsfilen godkänts av minst två olika personer vilka har bankfullmakt. Granskningen påvisar att samtliga kontrollerade utbetalningar utförts korrekt.

Datum	Belopp (kr)	Betalningsfil från Aditro (konto 2525) överensstämmer med banklista
17 augusti 2015	297 017	Ja
18 augusti 2015	175 329	Ja
19 augusti 2015	445 088	Ja
20 augusti 2015	3 456 332	Ja
21 augusti 2015	2 243 840	Ja
24 augusti 2015	5 677 537	Ja
25 augusti 2015	347 333	Ja
26 augusti 2015	1 322 375	Ja
27 augusti 2015	1 451 608	Ja
28 augusti 2015	13 330 921	Ja

Datum	Belopp (kr)	Betalningsfil från Aditro (konto 2512) överensstämmer med banklista	Attest finns av minst två personer
18 augusti 2015	28 841	Ja	Ja
19 augusti 2015	26 640	Ja	Ja
20 augusti 2015	4 796	Ja	Ja
21 augusti 2015	274	Ja	Ja
24 augusti 2015	413 805	Ja	Ja

Totalt finns i kommunen, under perioden januari till september 2015, 20 st utlandsfakturor med belopp på mellan 200 kr och 40 000 kr.

Vi har valt att stickprovsvis kontrollera de två största fakturorna, med belopp på 39,2 tkr (betaldatum 2015-01-16) och 34,4 tkr (betaldatum 2015-10-21). Vi kan konstatera att dessa betalningar via internetbanken har godkänts av två personer i förening. Dessa två personer har vidare bankfullmakter, enligt underlag från banken.

Datum	Belopp (kr)	Betalningsfil från Aditro (konto 251) överensstämmer med banklista	Godkännande av utbetalning utförd av minst två personer	Attest av personer med bankfullmakter
16 januari 2015	39 200	Ja	Ja	Ja
21 oktober 2015	34 400	Ja	Ja	Ja

3.6. Avstämning mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare.	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Vår granskning visar att kommunens attestreglemente som tagits av kommunfullmäktige 2004 inte fullt ut följs av nämnderna. Samtliga nämnder, förutom Socialnämnden, saknar idag framtagna förteckningar med namnteckningsprov.</p> <p>Av nämndernas delegationsordning framgår inte tydligt behörigheter och beloppsgränser avseende inköp av</p>

varor och tjänster. En del nämnder har inte heller beslutat om beloppsgränser, vilket ska göras enligt attestreglementet.

Mot bakgrund av denna otydlighet och variation beslutade Kommunledningskontoret om beloppsgränser som skulle gälla för samtliga nämnder. Detta innebär att de behörigheter som nu finns uppdaterade i systemet inte stämmer med de beslut som tagits i nämnderna. KLK beslutade om betydligt högre beloppsgränser än det som togs av nämnderna.

Vid vår granskning framkom att vid ändringar av attestanter, t ex vid tillfälliga ersättare för attestanter sker inte en noggrann kontroll av att det är rätt person som har utsett ersättaren. Detta till följd av Ekonomiservice upplever otydlighet kring vem som har rätt att utse attestanter.

När det gäller manuella utbetalningar som kräver manuell attest är det viktigt med namnteckningsprov. I dagsläget bedömer Ekonomiservice att rätt person attesterat manuella utanordningar genom personkännedom.

Vårt stickprov av 34 leverantörsfakturor avseende kontroll att behörig person attesterat fakturorna visar att sju fakturor innehöll avvikelser. Övriga 27 fakturor var utan anmärkning.

Sammanfattningsvis är våra iakttagelser från stickprovet att en del attestanter felaktigt hade registrerats i systemet och fått behörigheter att attestera högre belopp än det som KLK hade beslutat om. Ett fall visade vidare att en ersättare saknade beslutsunderlag på det för höga belopp som denne attesterat.

Vi har noterat att uppdatering i systemet avseende ändringar av attestanter och belopp inte sker omgående och från det datum som attesträtten ska gälla enligt underliggande beslut. Enligt uppgift beror detta dels på att ändringsbeslut inte inkommer till Ekonomiservice i tid, dels pga tidsbrist hos systemförvaltaren.

Av systemet går det inte att följa upp historik kring vilka beloppsgränser som attestanterna har haft. En attestant hade t ex attesterat högre belopp än det

	<p>som framgick av ändringsbeslut. Enligt uppgift hade attestanten högre maxbelopp innan ändring gjordes, men där vi inte kunde styrka detta genom beslutsunderlag. Vi kunde inte heller styrka till vilket belopp denne hade maxbelopp i systemet, då systemet inte visar historik. Systemförvaltarens nuvarande rutin innebär att gamla beloppsnivåer raderas i systemet i samband med att nya läggs till.</p>
<p>Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.</p>	<p>Uppfyllt Genomförd granskning visar att det finns handböcker, lathunder och flödesbeskrivningar som ger tillräckligt med stöd för handläggarnas arbete med leverantörsfakturer och -reskontra.</p>
<p>Avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att differenser inte uppstår.</p>	<p>Uppfyllt De avstämnings som utförs i aktuella system bedöms vara ändamålsenliga och säkerställer att differenser inte uppstår och om dessa av någon anledning uppstår är enkla att härleda och reda ut. Vårt stickprov visar inte heller på några avvikelser.</p>
<p>Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller.</p>	<p>Uppfyllt Vår granskning visar att kommunen har ändamålsenliga kontroller vid upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret. Daglig utförd kontroll, av utsedd ansvarig, vid upplägg av nya leverantörer dokumenteras dock inte.</p>
<p>Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturer.</p>	<p>Delvis uppfyllt Utifrån intervjuer framgår att utöver fakturagruppen om sex handläggare har systemförvaltaren och enhetschefen på ekonomiservice behörighet att lägga upp nya leverantörer.</p> <p>Sammantaget kan vi konstatera att nuvarande utbetalningsrutin innebär att godkännande av utbetalningsfil inte sker av två i förening, när det gäller flertalet leverantörsfakturer (elektroniska fakturer).</p> <p>Systemförvaltaren har idag i sin roll möjlighet att både lägga upp nya leverantörer, lägga upp attestbehörigheter och samtidigt ensam göra utbetalningar. Dock sker godkännande av fakturer vid mottagande- och</p>

	<p>beslutsattest och därefter är fakturorna, enligt uppgift, låsta i systemet för ändringar. Därutöver kan användare inte raderas i systemet, utan endast inaktiveras. Det är möjligt att spåra historik i systemet, men loggar tas inte ut regelmässigt.</p>
--	---

Av de fem kontrollmålen som granskats bedöms tre uppfyllda, ett delvis uppfyllt och ett inte uppfyllt.

3.7. Svar på revisionsfrågan

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunens nuvarande rutiner avseende leverantörsreskontran inte i alla delar är ändamålsenliga och säkerställer därför inte en tillräcklig intern kontroll.

3.8. Rekommendationer

I syfte att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi följande:

- Att säkerställa att attestreglementet efterlevs av samtliga nämnder, innebärande bl a att nämnderna tar fram aktuella förteckningar över utsedda attestanter med beloppsnivåer, samt ser över samtliga nuvarande beslutsattestbehörigheter i ekonomisystemet. Detta i avsikt att säkerställa att behörigheter och beloppsgränsen inom Kommunledningskontoret och nämnderna är enhetliga.
- Att införa en dubbelkontroll i samband med upplägg av behörigheter i systemet, dvs att någon annan utöver systemförvaltaren kontrollerar att ändringar har blivit korrekta i systemet samt dokumenterar denna kontroll.
- Att säkerställa att historiska beloppsgränser i systemet sparas för att bl a underlätta en senare kontroll. Vidare behöver loggas regelbundet tas ut ur systemet.
- Att samtliga utförda kontroller vid upplägg av leverantörer dokumenteras.

Under granskningen har framkommit att kommunen planerar att se över attestreglementet i samband med införande av E-handelsystem under 2016. Mot bakgrund av detta och granskningsresultatet aktualiseras behovet av att framledes göra en uppföljande granskning av kommunens rutiner inom området, för att därigenom säkerställa att utvecklingsarbetet genomförts samt att en ändamålsenlig hantering av leverantörsreskontran tillskapats.

2015-12-02

Sonja Moré
Projektledare

Jan Nilsson
Uppdragsansvarig