

Kf §
Ks § 36

8. Revisionsrapporter om granskning av intern kontroll vid fakturering till kund samt vid utbetalningar – svar

Dnr 2017/415-007

Kommunens revisorer har i skrivelse 4 december 2017 lämnat över två revisionsrapporter till kommunfullmäktige. Granskningen gäller intern kontroll vid fakturering till kund samt intern kontroll vid utbetalningar.

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört granskning och skrivit revisionsrapporterna. Syftet har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig kontroll i respektive process.

I revisorernas skrivelse framgår att den övergripande bedömningen är att kommunen har ändamålsenliga processer. För att kommunstyrelsen ska anses säkerställa en ändamålsenlig kontroll behöver process- och rutinbeskrivningar och internkontrollplaner utvecklas. I revisionsrapporterna finns även några områden omnämnda där revisorerna ser att det finns förbättringsmöjligheter.

Kommunstyrelsens förvaltning redovisar i skrivelse 22 januari 2018 ett förslag till svar på revisionsrapporterna.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att godkänna kommunstyrelsens förvaltnings svar 22 januari 2018 på revisionsrapporterna "Granskning intern kontroll vid fakturering till kund" samt "Granskning intern kontroll vid utbetalningar".

Yrkande

Ordföranden yrkar bifall till kommunstyrelsens förvaltnings förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen bifallit yrkandet.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att godkänna kommunstyrelsens förvaltnings svar 22 januari 2018 på revisionsrapporterna "Granskning intern kontroll vid fakturering till kund" samt "Granskning intern kontroll vid utbetalningar".

Handlingar i ärendet: Kommunstyrelsens beslut 2018-02-12, § 36
Kommunstyrelsens förvaltnings skrivelse 22 januari 2018 (utsänd tidigare)
Kommunfullmäktiges beslut 2017-12-18, § 309 (utsänt tidigare)
Kommunens revisorers skrivelse 4 december 2017 med bilagda revisionsrapporter (utsänd tidigare)
Expedieras till: Kommunens revisorer
Kommunstyrelsen

Justerandes sign

2018-01-22

Administrativ chef
Christer Lundh
0490-25 41 64
christer.lundh@vastervik.se

Kommunstyrelsen

Svar till Revisionsrapporter om granskning av intern kontroll vid fakturering till kund samt utbetalningar

Inledning

PwC har på uppdrag av kommunens revisorer granskat intern kontroll vid fakturering till kund samt intern kontroll vid utbetalningar. Kommunfullmäktige beslutade 2017-12-18, KF §107, att remittera ärendet till kommunstyrelsen för beredning av svar.

Syftet med den första granskningen var att kontrollera om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig kontroll i samband med fakturering mot kund.

I sin första granskningsrapport **finner revisionen att kommunen har en ändamålsenlig faktureringsprocess** och att kommunen genom en betydande grad av integrerad systemanvändning och administrativ hantering minimerar risken för ofullständig fakturering.

PwC ger två rekommendationer till förbättringar efter sin revision.

- Den första är att kommunen ska utveckla process- och rutinbeskrivningar med fokus på ”vad som kan gå fel” tillsammans med tillskapande av regelbundna kontroller i förvaltningarnas interna kontrollplaner för att minimera risken för dylika fel.

Enheten för kommunservice svar: *Vi fortsätter det arbete som vi sedan något år tillbaka har startat när det gäller skapandet av process- och rutinbeskrivningar. Detta ligger helt i linje med det kvalitetsledningsarbete som pågår inom kommunen. Ansvarig för att detta sker är administrativ chef. Ekonomichefen ansvarar för att diskutera de interna kontrollplanerna med förvaltningarnas ekonomer så att även kontrollmoment avseende ekonomiska rutiner beaktas.*

- Den andra rekommendationen är att förbättra kravhanteringen genom att förvaltningarna förbättrar sin rapportering av dröjsmål med betalningar till Enheten för kommunservice.

Enheten för kommunservice svar: *Vi instämmer i revisionens beskrivning av att förvaltningarnas återkoppling till EKS måste bli snabbare för att kommunens kravhantering ska bli effektivare. Det finns, av EKS, utarbetade skriftliga rutiner som ska följas. EKS kommer att gå ut och påminna förvaltningarna om dessa samt kräva snabbare återkoppling. Ansvarig administrativ chef.*



Västerviks Kommun

593 80 Västervik, Besöksadress: Återvändsgatan 13, Vxl: 0490-25 40 00
Fax: 0490-25 40 28, E-post: vasterviks.kommun@vastervik.se, www.vastervik.se

I den andra granskningsrapporten var syftet att säkerställa att en ändamålsenlig kontroll görs i samband med utbetalningar. Även i denna granskning **finner revisionen att kommunen har en ändamålsenlig process**, men att den kan förbättras och utvecklas.

PwC har identifierat följande förbättringsområden i sin granskning:

- Utvecklande av dokumenterade rutinbeskrivningar över processer och rutiner med kopplingar till kontrollaktiviteter utifrån en gjord riskinventering. Detta ger underlag för förvaltningarnas egen internkontrollgranskning
Även här fortsätter vi det arbete som vi sedan något år tillbaka har startat när det gäller skapandet av process- och rutinbeskrivningar och som ligger i linje med kommunens pågående kvalitetsledningsarbete. Ansvarig för att så sker är administrativ chef. Ekonomichefen kommer att lyfta frågan kring förvaltningarnas interna kontrollplaner och vikten att sätta internkontrollmål utifrån en väsentlighet- och riskbedömning med kommunens ekonomer.
- Översyn av attest- och behörighetslimiter.
En översyn görs årligen i förvaltningarna och därefter tas beslut i respektive nämnd. Vi anser att dessa rutiner fungerar bra för vårt arbete inom EKS, då vi efter beslut lägger upp behörigheter och limiter.
- Att komplettera reskontran för manuella betalningar med uppgift om beslutsattestant för att underlätta uppföljning och kontroll.
Den efterfrågade kontrollmöjligheten finns, som revisionen påpekar, inte i dagens system. Vi undersöker om möjligheten kommer att finnas i en ny modul i systemet (Procedo) som vi kommer att arbeta med i införandet av e-handel. Behöver vi kontrollera får det tills vidare göras via de manuella underlagen.
- Att med stöd av logglistor ur systemet regelbundet följa upp och kontrollera ändringar i fasta register, exempelvis nyupplagda leverantörer, ändring av gironummer och gjorda ändringar av beslutsattestanter och limiter.
En dialog kommer att startas med förvaltningar och bolag under våren 2018 för att ta fram rutiner för uppföljning och kontroll. Logglistor kan bli ett stöd i detta arbete och de används redan idag för vissa kontroller, t.ex. vid uppläggning av nya leverantörer. Ansvarig administrativ chef.
- Att dröjsmålsräntor konteras som sådana i ekonomisystemet.
Ansvar för att konteringen blir rätt ligger, enligt gällande rutiner, på varje beslutsattestant. Rutinerna är tydliga och måste efterlevas. Ekonomichefen kommer att lyfta denna fråga i koncernledningsgruppen och med kommunens ekonomer.
- Att införa rutiner så att larmlistor från Inyett blir föremål för uppföljning och kontroll och att dessa hinner ske innan fakturabetalning.
Larmlistorna vi får från Inyett går idag till utsedda personer i respektive förvaltning som ska följa upp larmen. Inyett skickar också ut mail och larmar om "bluffbolag" och andra oseriösa leverantörer. Ekonomichefen ansvarar för att undersöka med Inyett om kontroll kan ske innan betalningen skickas till banken. När e-handelssystemet är på plats kommer inköpen att aktivt styras mot avtalsleverantörer.

- Att se över rätten att beställa varor eller tjänster inom kommunens förvaltningar.

Beställning av varor och tjänster sker utifrån den organisationsstruktur och delegation olika förvaltningar har valt. Detta för att få rationella och säkra rutiner för beställningar. I vissa fall kan det innebära att det kan finnas flera personer som är behöriga beställare. Nuvarande rutiner kommer att revideras i och med att kommunen under 2018 inför ett e-handelsystem där en pilot startar under våren 2018.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att godkänna kommunstyrelsens förvaltnings svar 22 januari 2018 på revisionsrapporterna ”Granskning intern kontroll vid fakturering till kund” och ”Granskning intern kontroll vid utbetalningar”.

Anders Björlin
Kommundirektör

Christer Lundh
Administrativ chef

Christina Bäckström
Ekonomichef

Kf § 309

Revisionsrapporter om granskning av intern kontroll vid fakturering till kund samt vid utbetalningar

Dnr 2017/415-007

Kommunens revisorer har i skrivelse 4 december 2017 lämnat över två revisionsrapporter till kommunfullmäktige. Granskningen gäller intern kontroll vid fakturering till kund samt intern kontroll vid utbetalningar.

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört granskning och skrivit revisionsrapporterna. Syftet har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig kontroll i respektive process.

I revisorernas skrivelse framgår att den övergripande bedömningen är att kommunen har ändamålsenliga processer. För att kommunstyrelsen ska anses säkerställa en ändamålsenlig kontroll behöver process- och rutinbeskrivningar och internkontrollplaner utvecklas. I revisionsrapporterna finns även några områden omnämnda där revisorerna ser att det finns förbättringsmöjligheter.

Revisorerna vill att kommunfullmäktige behandlar svar på revisionsrapporterna senast februari 2018.

Britt-Louise Å Källmark, ordförande kommunens revisorer, redovisar genomförda granskningar

Ordföranden tackar för redovisningen.

Yrkande

Ordföranden yrkar att revisionsrapporterna om granskning av intern kontroll vid fakturering till kund samt vid utbetalningar remitteras till kommunstyrelsen för beredning av svar till kommunfullmäktige senast 26 februari 2018 och finner att kommunfullmäktige bifallit yrkandet.

Kommunfullmäktige beslutar

att revisionsrapporterna om granskning av intern kontroll vid fakturering till kund samt vid utbetalningar remitteras till kommunstyrelsen för beredning av svar till kommunfullmäktige senast 26 februari 2018 och finner att kommunfullmäktige bifallit yrkandet.

Handlingar i ärendet:

Revisorernas skrivelse 4 december 2017, med bilagda revisionsrapporter "Granskning intern kontroll vid fakturering till kund" och "Granskning intern kontroll vid utbetalningar"

Expedieras till:
Kommunstyrelsen
Kommunens revisorer

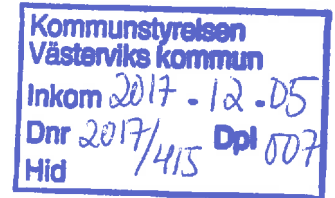
SWD
2017-12-28

Justerandes sign

Kommunfullmäktige
593 80 Västervik

0490-25 40 00 (tfn)
0490-25 40 61 (fax)

www.vastervik.se
kommunfullmaktige@vastervik.se



2017-12-04

Till
Kommunfullmäktige

Granskning av intern kontroll vid fakturering till kund samt vid utbetalningar

Ernst & Young AB (EY) har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört granskning av intern kontroll, dels vid fakturering till kund och dels vid utbetalningar.

Syftet har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig kontroll i respektive process.

Den övergripande bedömningen är att kommunen har ändamålsenliga processer.

För att kommunstyrelsen ska anses säkerställa en ändamålsenlig **kontroll** behöver process- och rutinbeskrivningar och internkontrollplaner utvecklas.

Utöver dessa behov har granskningen identifierat några områden där förbättringsmöjligheter föreligger. Dessa framgår av bifogade rapporter.

Vi ställer oss bakom granskningens slutsatser och rekommendationer och överlämnar härmed granskningsrapporterna. Revisorerna önskar svar på rapporternas rekommendationer samt vilka åtgärder som man planerar att vidta senast 26 februari 2018.

För Västerviks kommuns revisorer

Britt-Louise Åberg Källmark
Ordförande

Bilaga: Granskningsrapport Intern kontroll vid fakturering till kund
Granskningsrapport Intern kontroll vid utbetalningar

Revisionsrapport 2017

Västerviks kommun

Granskning intern kontroll vid fakturering till kund

Västerviks kommunrevisorer

November 2017



Innehåll

1	Sammanfattning	3
2	Inledning	4
2.1	Syfte	4
2.2	Metod	4
2.3	Avgränsning.....	4
2.4	Revisionskriterier	4
3	Genomförd granskning.....	5
3.1	Faktureras allt – finns rutiner som säkerställer detta?	5
3.1.1	Äldreomsorg.....	6
3.1.2	Barnomsorg	6
3.1.3	Tjänster utförda av Miljö- och byggnadskontoret	7
3.1.4	Granskning.....	7
3.1.5	Noteringar/kommentarer	8
3.2	Fakturans innehåll – att relevanta uppgifter ingår.....	8
3.2.1	Fakturans innehåll.....	8
3.2.2	Granskning/notering	8
3.3	Hantering av betalningsbevakning och kravrutiner.....	8
3.3.1	Granskning.....	9
3.3.2	Notering/kommentar.....	10
4	Internkontrollplan 2017.....	10
5	Sammanfattande bedömning	10
5.1	Bedömning utifrån revisionsfrågan.....	10
5.2	Identifierade förbättringsområden/rekommendationer	11

1 Sammanfattning

EY har fått i uppdrag av kommunrevisionen i Västerviks kommun att granska den interna kontrollen i samband med fakturering till kund. Syftet är att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig kontroll i samband med fakturering mot kund. För att besvara frågan har följande fokusområden valts, faktureras allt, fakturans innehåll och hantering av för sent betalda och obetalda fakturor.

Baserat på vår genomförda granskning av revisionsplanens tre fokusområden och valda enheter och tjänster gör vi bedömning är att kommunen har en ändamålsenlig faktureringsprocess. Bedömningen grundar sig på en betydande grad av integrerad systemanvändning mellan operationell verksamheten och administrativ hantering vilket minimerar risken för en ofullständig fakturering. Risker för felaktig fakturering är av traditionell natur och då kopplad till misstag av handläggare och att administrationen inte uppmärksammas på inträffade förändringar.

För att kommunstyrelsen skall kunna sägas säkerställa en ändamålsenlig kontroll behöver process- och rutinbeskrivningar och därtill internkontrollplaner utvecklas.

Våra identifierade förbättringsområden/rekommendationer är enligt följande:

- Utveckla process- och rutinbeskrivningar med fokus på "vad som kan gå fel" tillsammans med tillskapande av regelbundna kontroller i förvaltningarnas Interna kontrollplaner för att minimera risken för dylika fel.
- En effektiv kravhantering är beroende av snabb hantering med en konsekvent tillämpning av betalningspåminnelser/krav enligt gällande rutin. Nuvarande tillämpning indikerar på en förbättringspotential när det gäller att rapportera dröjsmål med betalningar till EKS för dess fortsatta hantering.

2 Inledning

2.1 Syfte

EY har fått i uppdrag av kommunrevisionen i Västerviks kommun att granska den interna kontrollen i samband med fakturering till kund. Syftet är att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig kontroll i samband med fakturering mot kund.

För att besvara den övergripande revisionsfrågan har följande fokusområden valts:

- „ Faktureras allt – finns rutiner som säkerställer detta
- „ Fakturans innehåll – att relevanta uppgifter ingår
- „ Hantering av för sent betalda fakturor och obetalda fakturor

2.2 Metod

Granskning har skett av relevanta styrdokument för att verifiera svar på revisionsfrågan samt genom intervjuer med Ekonomichef, Administrativ chef och personal på Enheten för kommunservice och relevanta förvaltningar med ansvar för faktureringsprocessen och/eller dess rutiner. Vår bedömning av den interna kontrollen gällande utbetalningar har gjorts med utgångspunkt av dessa intervjuer och styrdokument. Utöver detta har också stickprov av betalda och obetalda fakturor tagits för kontroll att rutiner och styrdokument följs.

Rapporten innefattar väsentliga iakttagelser och bedömningar från utförd granskning.

2.3 Avgränsning

Granskningen avgränsas till det ansvar som finns hos kommunstyrelsen.

2.4 Revisionskriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- „ Kommunallagen
- „ Lagen om kommunal redovisning/Boföringslagen
- „ Kommunfullmäktiges styrande dokument

Granskningen har genomförts under perioden oktober – november 2017. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

3 Genomförd granskning

I detta avsnitt presenteras genomförd granskning avseende ovanstående tre fokusområden.

Kommunförvaltningens externa fakturering kännetecknas såväl av fakturor av engångsnatur som fakturor som produceras regelbundet som till exempel kostnad för barnomsorg, mat, äldreomsorg etc.

Som underlag för vår granskning sker inledningsvis en analys av kommunförvaltningens externa fakturering under 2016, uppdelad per förvaltning/verksamhet inklusive en kortfattad kommentar vad som avses.

Externa kundfakturor per verksamhet 2016	Antal fakturor	Belopp inkl moms Tkr	Andel	
			koncern-företag	Snittvärde faktura
KS Samhällsbyggnad	5 404	14 602 274	6%	2 702 kr
KS Räddningstjänst	627	4 063 263	20%	6 480 kr
KS EKS fordon	2 132	13 959 424	71%	6 548 kr
KS EKS kost	2 286	2 695 848	4%	1 179 kr
KS Kultur	1 297	2 357 360	0%	1 818 kr
KS övrigt	1 879	48 655 313	1%	25 894 kr
Barn o Utbildningsförvaltningen	23 098	31 880 057	0%	1 380 kr
Socialförvaltningen	26 223	80 817 271	0%	3 082 kr
Miljö o byggnadskontoret	2 220	10 585 795	8%	4 768 kr
	65 166	209 616 605	6%	3 217 kr

KS Samhällsbyggnad: Tomträtt/arrendefil 850 fakturor/kvartal, lokalbokningsfil 120 fakturor/månad. Tomtköavgift, kart o måttjänster, kartor, parkeringsböter.

KS Räddningstjänst: Kostnader för uttryckningar, automatlarm, inspektioner m.m.

KS EKS fordon: Debiterade leasingkostnader till bolagen, skatter, försäkringar, däckhotell, samt administrativa avgifter.

KS EKS kost: Mat som levereras till främst landstinget och hemtjänsten (privatpersoner)

KS Kultur: Musikavgiftsfil 400/halvår samt avgifter för ej återlämnade böcker på biblioteket

KS Övrigt: Upphandlingscentralen fakturerat andra kommuner för tjänster, Campus fakturerat för elever, administrativa tjänster åt bolagen, tele och IT-tjänster åt bolagen.

Barn- och Utbildningsförvaltningen: Barnomsorgsfil 1900 fakturor/månad. Interkommunala ersättningar, ej återlämnade böcker, trasiga datorer, busskort.

Socialförvaltningen: Äldreomsorgsfil 2000 fakturor/månad. Hyror till klienter, integrationsgruppen.

Miljö- och byggnadskontoret: Livsmedelstillsyn 1fil/år. Bygglovsavgifter, övriga avgifter.

3.1 Faktureras allt – finns rutiner som säkerställer detta?

Med ovanstående analys av kommunförvaltningens externa fakturering som grund har vi valt att undersöka det bakomliggande tillvägagångssättet och rutin, från utförd kommunal tjänst till faktura, för följande verksamheter:

- Äldreomsorg (Socialförvaltningen)
- Barnomsorg (Barn- och utbildningsförvaltningen)
- Tjänster utförda av Miljö- och byggnadskontoret

Barn- och äldreomsorg har valts för att de utgör väsentliga och klassiska områden inom en kommuns verksamhetsområde. Medan tjänster inom Miljö- och byggsektorn skulle kunna utgöra ett område inom kommunen där tjänster utförs utan direkt stödjande verksamhetssystem.

3.1.1 Äldreomsorg

Inom Socialförvaltningen används verksamhetssystemet "Treserva". Treserva är ett inom kommunal verksamhet processororienterat system, där alla grundprocesser i verksamheten stöds, från ansökan till genomförande.

Äldreomsorgen inom Socialförvaltningen är indelad i fyra organisatoriska områden, där vart och ett av dessa är uppdelat i två debiteringsområden, ett för särskilt boende och ett för hemtjänst. Inom äldreomsorgen hanterar systemet Treserva således åtta debiteringsområden.

Verksamhetssystemet matas med uppgifter om respektive brukares serviceinnehåll som exempelvis kost och logi, trygghetslarm, hemsjukvård, och-/eller serviceomvårdnad. Underlag för exempelvis debitering av hemsjukvård görs efter att sjuksköterskor och fysioterapeuter lägger beslut i Treserva, larm likaså.

Som underlag för en korrekt avgiftsdebitering av brukarens serviceinnehåll finns regelbundna inlästa filer från Försäkringskassan, kompletterade med inkomstförfrågningar för övriga inkomster och utgifter. Med dessa uppgifter som underlag sker uträkningar vad respektive brukare skall betala för omvårdnaden, upp till maxtaxa. Om alla uppgifter inte delges Socialförvaltningen påförs brukaren maxtaxa. Alla debiteringar till brukare föregås av ett avgiftsbeslut.

Varje vecka så uppdateras kommunens brukare i Treserva mot befolkningsregistret där exempelvis ändringar i civilstånd uppdateras.

Faktureringen som handläggs av tre personer sker genom filöverföringar från Treserva. Systemet genererar uppkomsten av cirka 2000 fakturor månatligen. Risken för fel är framförallt kopplade till felaktiga beslut av handläggare eller att besluten inte verkställs med rätt datum, sett till själva nyttjandet av tjänsten.

3.1.2 Barnomsorg

Barnomsorgen delas upp i förskola, fritidshem, fritidsklubb och pedagogisk omsorg.

Inom Barn- och utbildningsförvaltningen används det administrativa verksamhetssystemet "Extens".

Underlag för barnomsorg utgörs av en ansökan där barnets namn och personuppgifter registreras in i Extens. Uppgifterna om ett barns vårdnadshavare kommer från Skatteverket som läses in i systemet regelbundet och per automatik. I Extens finns en rad kontrollstationer och med hjälp av folkbokföringsuppgifterna fångas exempelvis samboförhållande/andra inkomsttagare i hemmet.

Maxtaxa tillämpas för barnomsorgen både i förskola och fritidshemmen. Inkomststoppgifter registreras regelbundet in i Extens och ligger till grund för reducerade avgifter. Ny/ändrad inkomst kontrolleras av skolassistent. För vissa inkomststoppgifter inforas intyg från exempelvis Socialförvaltningen. En centralt placerad handläggare tillser fakturering genom filöverföring en gång i månaden, då cirka 1 900 fakturor genereras. Uppföljning av gjord fakturering kan löpande ske mot systemet Extens och budget. Risker för en ofullständig fakturering är framförallt kopplad till en felaktig utförd registrering eller missad registrering av handläggare för ett barn i den kommunala omsorgen.

3.1.3 Tjänster utförda av Miljö- och byggnadskontoret

Miljö- och byggnadskontorets utför huvudsakligen livsmedelstillsyn på restauranger och beviljar bygglov. Tillsynen och bygglovsbesluten faktureras.

På kontoret används två verksamhetssystem, Ecos och ByggR. Ecos är ett operationellt system för kommuner i sitt arbete med miljö- och hälsoskyddskontroller. ByggR är ett dito system för en automatiserad bygglovsprocess. Båda systemen tillhandahålls av programleverantören Sokigo. Båda verksamhetssystemen hanterar såväl ärenden administrativt under processen gång som genererar underlag för fakturering.

Faktureringsprocessen inom kontoret är i huvudsak knuten till de båda systemen men även viss mindre manuell fakturering förekommer. På miljösidan används årsfaktura för de som har fasta årliga avgifter för året. Rörliga avgifter faktureras efter avslutat beslutsärende i systemet. På motsvarande sätt som de rörliga avgifterna på miljösidan, faktureras normala bygglovsärenden, byggnämningar, avgifter för brandfarlig vara och sanktionsavgifter som uppstått under perioden.

Faktureringsperioden är normalt ca två veckor med fakturering i batch. Detta görs också för att flera beslut tas i nämnd och blir inte beslutade med det korrekta beloppet innan dess. Fakturering i batch eliminerar risken för att ärenden försvinner mellan beslut och fakturering.

Det som inte faktureras via de två systemen, utan sker manuellt, är exempelvis ersättning för kopior och dylikt. Omfattningen av denna verksamhet understiger 10 tkr per år. Närheten mellan handläggare och administratör minskar risken att utförda tjänster inte blir fakturerade.

3.1.4 Granskning

Granskningen har genomförts genom studier av rutinbeskrivningar och kommunikation med ekonomipersonal och handläggare för att skapa en förståelse för att fakturahanteringen, med dess bakomliggande underlag och system som används i processen, sker enligt redogörelser i avsnitten 2.1.1 – 2.1.3 ovan.

Vid genomförandet av en granskning av faktureringsprocessen är det väsentligt att följa upp hur kommunen särskiljer sin externa fakturering från den interna. Inom Västerviks kommun sker extern- respektive intern fakturering i två olika moduler i ekonomisystemet. Modulen för internfakturering förhindrar, genom en tvingande motpartsredovisning i systemet, att en förvaltning kan tillgodogöra sig en intäkt utan att samtidigt mottagande förvaltning tillförs en kostnad.

3.1.5 Noteringar/kommentarer

Vår utförda granskning av tre väsentliga områden inom kommunförvaltningen vidimerar att enheterna använder sig av uteslutande hög grad av systemstöd, såväl operationellt som administrativt som underlag för sina respektive faktureringsprocesser. Härigenom bedöms risken för en eventuell missad fakturering som låg. Risker för en felaktig fakturering är som sedvanligt kopplad till misstag av handläggare och att administrationen inte uppmärksammas på inträffade förändringar.

3.2 Fakturans innehåll – att relevanta uppgifter ingår

3.2.1 Fakturans innehåll

En faktura ska enligt bokföringslagen innehålla uppgift om bland annat:

- datum, när den sammanställts
- kund, till vem fakturan är ställd
- affärshändelsen, när den inträffat
- specifikation, vad fakturan avser
- belopp

Krav på hur en faktura ska se ut finns även i annan lagstiftning än bokföringslagen. Enligt uppgift på Skatteverkets hemsida ska en faktura enligt mervärdesskattelagen dessutom bli innehålla uppgift om:

- ett unikt löpnummer för varje faktura
- säljarens registreringsnummer till moms
- säljarens och köparens namn och adress
- varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- beskattningsunderlaget (priset före moms) för varje momssats
- den eller de momssatser som gäller
- den moms som ska betalas

3.2.2 Granskning/notering

Genom intervjuer och observationer av fakturor utställda inom kommunens förvaltningar har vi kunnat säkerställa att kommunens utställda kundfakturor innehåller korrekt information i enlighet med gällande lagstiftning.

3.3 Hantering av betalningsbevakning och kravrutiner

Inom Västerviks kommun tillämpas en gemensam kravhantering för kommunens förvaltningar och de kommunala bolagen med undantag av Västerviks Bostads AB som har eget ansvar för sin kravverksamhet.

I kund-/kravhanteringen innefattas betalningsbevakning, utsändande av påminnelse- och kravbrev, utsändande av dröjsmålsfakturor, lämnande av anstånd, beviljande av avbetalningsplaner, inkassokrav samt eventuella rättsliga åtgärder och efterbevakning. Processen och gemensamma rutiner för dessa åtgärder finns nedtecknade i en beskrivning utfärdad 2017 av

Enheten för kommundservice (EKS). Beskrivningen klargör på ett tydligt sätt, i text och flödes-scheman, hela processen, gällande såväl gemensamma riktlinjerna som särskilda regler för vissa fordringstyper och verksamheter.

Påminnelser/krav skickas ut med automatik 8 dagar efter förfallodag. Uppföljning av obetalda fakturor skall enligt rutinbeskrivningen ske regelbundet ute på förvaltningarna för att bestämma EKS:s vidare handläggning av fordran. Härtill bevakar EKS genom att ta ut en restlista per förvaltning/bolag över samtliga obetalda fakturor. Detta sker två till tre gånger per år och sänds ut i organisationen för kommentar inför beslut om åtgärd. Det är EKS som svarar för det praktiska arbetet i kravhanteringen men det är respektive förvaltning/bolag som är ytterst ansvariga för uppföljning av kundkrediter och förfallna kundfordringar innan nya leveranser tillhandahålls.

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen och debiteras från den dag som infaller 30 dagar efter det att faktura avsänts till dess full betalning sker. Debitering av dröjsmålsränta sker på nästkommande räkning, där så är möjligt. Annars tillämpas separat räntefakturering över ett visst minimibelopp.

Ansökan om avbetalningsplan och anstånd prövas från fall till fall och sker normalt genom EKS:s försorg.

Inkassokravshantering med vederbörligt överlämnande till Kronofogdemyndigheten sker i egen regi genom EKS:s försorg.

Om en fordran kvarstår obetald, trots vidtagna åtgärder enligt rutinen för kravhantering, skickas fordran till extern part för långtidsbevakning. I samband med detta skrivs fordran av och bokförs som kundförlust.

3.3.1 Granskning

Granskning har genomförts genom studier av process- och rutinbeskrivning samt intervjuer med ansvariga avseende hur förfallna fakturor hanteras i praktiken. Vi har vidare tagit del av den aktuella statusen av kommunförvaltningens obetalda fakturor.

En genomgång av kommunförvaltningen reskontra per 20171012 utvisar att 4,9 Mkr av totala kundfordringar om 13, 2 Mkr var förfallna till betalning (37%) , med följande fördelning i förfallna antal dagar:

Förfallet i dagar	Tkr
1-7	173,9
8-15	815,2
16-30	57,8
31-90	284,3
91-180	465,1
181 -	3 093,0
	<hr/>
	4 889,3

Analysen av obetalda fakturor förfallna mer än ett halvår utvisar att Samhällsbyggnadsenheten har en tvistig faktura visavi ett enskilt bolag om totalt 1 145 tkr från november 2011. Förutom denna faktura, med en väsentlig inverkan på statistiken, svarar framförallt Socialförvaltningen för 936 tkr (varav äldreomsorgen 683 tkr), Barnomsorgen för 132 tkr och Miljö- och Byggnadskontoret för 228 tkr.

En uppföljning av aktuell ärendehantering utvisar aktiva inkassoärenden till ett värde av 2 856 tkr. Antalet pågående avbetalningsärenden uppgår till 33 stycken med ett sammanlagt utestående värde om 638 tkr.

I enlighet med vedertagna principer inom kommunen reserveras mer än ett år gamla obetalda fordringar som osäkra fordringar. Per delårsbokslutet 20170831 var 2 536 tkr av kommunförvaltningens utestående kundfordringar reserverade som osäkra kundfordringar i redovisningen.

3.3.2 Notering/kommentar

En effektiv kravhantering är beroende av snabb hantering med en konsekvent tillämpning av betalningspåminnelser/krav enligt gällande rutin. Nuvarande tillämpning indikerar på en förbättringspotential när det gäller att rapportera dröjsmål med betalningar till EKS för dess fortsatta hantering. Erforderliga beslut om åtgärder sker ofta först efter att EKS konfronterat respektive nämnd med sin utkörda restlista för kommentar som grund. En tät kommunikation är vidare nödvändig mellan ansvarig förvaltning och EKS när det exempelvis gäller att rapportera om förändrade förutsättningar för debitering eller uppkomna tvister.

4 Internkontrollplan 2017

I samband med granskningen av denna granskning av faktureringsprocessen inhämtades organisationens egna interkontrollplaner för 2017. Vi har erhållit planer för Kommunstyrelsen, Barn- och utbildningsnämnden, Miljö och byggnadsnämnden samt Socialnämnden. Dessa har följts upp i vilken omfattning de inkluderar ekonomirelaterade åtgärder att vidta i allmänhet och faktureringsprocessen specifikt. Sammanfattningsvis kan vi konstatera att dylika planerade insatser är mycket sparsamt förekommande med en av nämnderna helt utan planerad åtgärd. Förhållandet skall ses mot bakgrund av att fastställt attestreglemente föreskriver att *–”Internkontroll av rutinen bör genomföras stickprovsmässigt minst en gång per år av ekonomifunktionen inom respektive förvaltning”*. En orsak till den bristfälliga hörsamheten bedömer vi härrör till att potential finns till förbättringar vad gäller beskrivningar av processer och rutiner med tydliga kopplingar till erforderliga kontrollaktiviteter. Med dessa väl på plats klargörs syftet och förenklas arbetet med att upprätthålla en tillfredsställande internkontroll över faktureringsprocessen.

5 Sammanfattande bedömning

5.1 Bedömning utifrån revisionsfrågan

Säkerställer kommunstyrelsen att en ändamålsenlig kontroll görs i samband med fakturering till kund?

Baserat på vår genomförda granskning av revisionsplanens tre fokusområden och valda enheter och tjänster gör vi bedömning är att kommunen har en ändamålsenlig faktureringsprocess. Bedömningen grundar sig på en betydande grad av integrerad systemanvändning mellan operationell verksamheten och administrativ hantering vilket minimerar risken för en ofullständig fakturering. Risker för felaktig fakturering är av traditionell natur och då kopplad till

misstag av handläggare och att administrationen inte uppmärksammas på inträffade förändringar.

För att kommunstyrelsen skall kunna sägas säkerställa en ändamålsenlig kontroll behöver process- och rutinbeskrivningar och därtill internkontrollplaner utvecklas.

5.2 Identifierade förbättringsområden/rekommendationer

Våra identifierade förbättringsområden/rekommendationer är enligt följande:

- „ Utveckla process- och rutinbeskrivningar med fokus på ”vad som kan gå fel” tillsammans med tillskapande av regelbundna kontroller i förvaltningarnas Interna kontrollplaner för att minimera risken för dylika fel.
- „ En effektiv kravhantering är beroende av snabb hantering med en konsekvent tillämpning av betalningspåminnelser/krav enligt gällande rutin. Nuvarande tillämpning indikerar på en förbättringspotential när det gäller att rapportera dröjsmål med betalningar till EKS för dess fortsatta hantering.

Växjö den 30 november 2017

Peter Bjureberg
Auktoriserad revisor/Certifierad
kommunal yrkesrevisor

Revisionsrapport 2017

Västerviks kommun

Granskning intern kontroll vid utbetalningar

Västerviks kommunrevisorer

November 2017



Innehåll

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund och syfte	4
2.1	Bakgrund	4
2.2	Syfte	4
2.3	Metod	4
2.4	Avgränsning	4
2.5	Revisionskriterier	4
3	Genomförd granskning	5
3.1	Utbetalning av försörjningsstöd	5
3.1.1	Granskning	5
3.1.2	Noteringar	6
3.2	Betalning av leverantörsfakturor	6
3.2.1	Attest av fakturor	6
3.2.2	Betalning av fakturor	6
3.2.3	Granskning	7
3.2.4	Noteringar	7
3.3	Antal beslutsattester per anställd	8
3.3.1	Granskning	8
3.3.2	Noteringar	10
4	Registeranalys leverantörsfakturor	11
5	Internkontrollplan 2017	11
6	Sammanfattande bedömning	12
6.1	Bedömning utifrån revisionsfrågan	12
6.2	Identifierade förbättringsområden/rekommendationer	12

1 Sammanfattning

EY har fått i uppdrag av kommunrevisionen i Västerviks kommun att granska den interna kontrollen i samband med utbetalningar. Syftet är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att en ändamålsenlig kontroll görs i samband med utbetalningar. För att besvara frågan har följande granskningsområden valts; utbetalning av försörjningsstöd, betalning av leverantörsfakturor, antal attesterade fakturor per person. Utbetalning av löner granskas och återrapporteras i särskild rapport.

Vår bedömning är att kommunen har en ändamålsenlig process inom detta område men den kan förbättras och utvecklas i enlighet med de förbättringsområden som vi framför i nedanstående avsnitt. För att kommunstyrelsen skall anses säkerställa en ändamålsenlig kontroll behöver process- och rutinbeskrivningar och internkontrollplaner utvecklas.

Våra identifierade förbättringsområden/rekommendationer är efter genomförd granskning följande:

- „ Utveckla dokumenterade rutinbeskrivningar över processer och rutiner med tydliga kopplingar till kontrollaktiviteter utifrån en gjord riskinventering. Detta ger underlag för förvaltningarnas egen internkontrollgranskning.
- „ Översyn av attest- och behörighetslimiter.
- „ Reskontran för manuella betalningar bör inkludera uppgift om beslutsattestant för att underlätta för uppföljning och kontroll.
- „ Att med stöd av logglistor ur systemen regelbundet följa upp och kontrollera ändringar i fasta register, exempelvis nyupplagda leverantörer, ändring av gironummer och gjorda ändringar av beslutsattestant och limiter.
- „ Tillse att kontering att fakturerade dröjsmålsräntor av leverantör fortsättningsvis blir konterade som detta och inget annat.
- „ Säkerställa att larmlistor producerade av systemet Inyett blir föremål för uppföljning och kontroll och att dessa hinner ske innan fakturabetalning.
- „ Se över rutin för rätten att beställa vara eller tjänst inom kommunens förvaltningar.

2 Bakgrund och syfte

2.1 Bakgrund

I Västerviks kommun genomförs årligen en mycket stor mängd av utbetalningar till olika mottagare avseende exempelvis löner till anställd personal, dagliga utbetalningar till leverantörer och till bidragsmottagare. Processen för utbetalningar är såväl ur väsentlighet- som risksynpunkt ett naturligt område för revisionen att granska.

2.2 Syfte

EY har fått i uppdrag av kommunrevisionen i Västerviks kommun att granska den interna kontrollen i samband med utbetalningar. Syftet är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att en ändamålsenlig kontroll görs i samband med utbetalningar.

För att besvara frågan ovan har följande granskningsområden valts:

- „ Utbetalning av försörjningsstöd
- „ Utbetalning av löner (Granskningen återrapporteras i särskild rapport)
- „ Betalning av leverantörsfakturor
- „ Antal attesterade fakturor per person

2.3 Metod

Granskning har skett av relevanta styrdokument för att verifiera svar på revisionsfrågan samt intervjuer och korrespondens med Ekonomichef, Administrativ chef och personal på Enheten för kommunservice och relevanta förvaltningar med ansvar för aktuella rutiner. Vår bedömning av den interna kontrollen gällande utbetalningar har gjorts med utgångspunkt av dessa kontakter och styrdokument. Utöver detta har också erforderliga stickprov av betalda fakturor och utbetalda försörjningsstöd/bidrag tagits för att vidimera att rutiner och styrdokument följs. Granskningen har vidare inkluderat en uppföljning av i vilken omfattning organisationen utför självkontrollerande granskningsmoment i enlighet med utfärdade internkontrollplaner.

Rapporten innefattar väsentliga iakttagelser och bedömningar från utförd granskning. Granskningen har genomförts under perioden oktober-november 2017. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

2.4 Avgränsning

Granskningen avgränsas till det ansvar som finns hos kommunstyrelsen gällande säkerställande av att en ändamålsenlig kontroll görs i samband med utbetalningar. Ingen bedömning görs således huruvida exempelvis försörjningsstöd bidrar till skälig levnadsnivå, huruvida stöd utbetalts i tillräcklig omfattning eller om beräkningen har skett på korrekt sätt.

2.5 Revisionskriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- „ Internt styrande dokument och kommunallagen.

3 Genomförd granskning

I detta avsnitt presenteras genomförd granskning. Denna rapport behandlar samtliga ovanstående nämnda granskningsområden, förutom processen för "Utbetalning av löner". Granskningen av denna process avrapporteras särskilt i en separat rapport.

Gällande granskningsområdet "Betaling av leverantörsfakturor" så har vår granskning, på revisorernas särskilda begäran, inkluderat en registeranalys av leverantörsreskontran. Resultatet av denna databaserade analys kommenteras kortfattat i kapitel 3.

3.1 Utbetalning av försörjningsstöd

Socialförvaltningen använder sig av IT-systemstöd för sin omsorgsverksamhet. I systemet Treserva hanteras verksamheter som individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, funktionshinder, kommunal hälso- och sjukvård. Enheten för arbete och kompetens hanterar försörjningsstöd, det vill säga ekonomiskt stöd till de som har behov och som uppfyller särskilda villkor. Förutom att systemet underlättar det administrativa arbetet möjliggör det för utvecklade statistikfunktioner för utvärdering.

Alla underlag för betalningar som kommer från Treserva hanteras av respektive enhets administrativa assistenter. Ett underlag är alltid kopplat till ett individärende med beslut om insats.

När det gäller beviljade bistånd enligt socialtjänstlagen så skrivs beslutsunderlag ut av särskilt ansvariga "Beslutsdelegater". Av underlagen framgår;

- till vem,
- till vilket konto,
- vilket lagrum som biståndet beviljats utifrån,
- motivering av beslut,
- summa,
- datum,
- beslutdelegatens underskrift som en attest av att beslutsunderlaget är korrekt.

Efter vederbörlig kontroll och godkännande lämnas underlaget över till en assistent inom förvaltningen som i sin tur ansvarar för att de beslutade bistånden registreras för utbetalning i Treserva och i en digital personakt.

Underlag för utbetalningar når kommunens centrala kassa via systemet Treserva dagligen. Själva utbetalningen signeras av två personer i förening i kassan och går därefter vidare via giroinstitut till aktuell bidragstagare.

3.1.1 Granskning

Granskning har baserats på begärda och erhållna process- och rutinbeskrivningar samt intervjuer med personal som arbetar inom processen för utbetalningar av försörjningsstöd med syfte att erhålla en förståelse av hur processen fungerar. Därefter har stickprov samt en "walk through" för utbetalningar av försörjningsstöd genomförts för att bekräfta vår förståelse av processen.

3.1.2 Noteringar

Vi har i vår granskning noterat att kassapersonalen i samband med utanordningen av betalningen inte har tillgång till bakomliggande betalningsunderlag till den fil systemet har producerat för utbetalning. Alla underlag för utbetalningar kvarstannar på Socialförvaltningen av sekretesskäl. Förhållandet medför begränsningar jämfört med en normal internkontrollkedja.

3.2 Betalning av leverantörsfakturer

3.2.1 Attest av fakturer

Det efterfrågade och erhållna attestreglementet fastställdes av fullmäktige 2012-12-17. Reglementet stipulerar att fler än en person ska vara inblandad i händelsekedjan från beslut till verkställd utbetalning. I reglementet klargörs allmänna områden som syfte, omfattning och ansvarsroller med innebörd om vilka steg som skall vidtas för "mottagningsattest" och "beslutsattest". Rutinerna och den praktiska hanteringen för dessa moment finns nedtecknade i kommunens ekonomihandbok.

Attestreglementet föreskriver även steget "Behörighetsattest". Detta steg är enligt reglementet avsett att utgöra en kompletterande kontroll som kan utföras genom stickprov i två kontrollmoment:

- Att granska att beslutsattestant har rätt att attestera.
- Att granska att attestantens åtgärder är i överensstämmelse med budget och de beslut och riktlinjer som fullmäktige och nämnd fastställt. Ett område som reglementet föreskriver bör ingå i det internkontrollarbete som varje nämnd/styrelse har att genomföra i enlighet med reglementet för internkontroll.

Vi kommenterar organisationens efterlevnad av detta kontrollsteg under avsnitt 4, "Internkontrollplan 2017", nedan.

Vår granskningsansats gällande attest av fakturer tar sin inriktning på det förstnämnda momentet och hur denna kontroll tillgodoses i systemet och inom förvaltningarna. I avsnitt 2.4 gör vi en närmare analys av registrerade beslutsattestanters gjorda attesteringar under perioden januari-september 2017.

3.2.2 Betalning av fakturer

Leverantörsfakturer via scanning

Fakturer ställda till kommunen skickas till en scanning-central som automatiskt fördelar ut fakturorna elektroniskt till respektive mottagare som "mottagningsattestera" fakturorna, efter att erforderliga kontroller har utförts. Fakturaoriginalen kvarstannar och arkiveras på scanning-centralen. Mottagningsattestanten slutför även kontering av fakturan. Härfter väljs relevant, ur i systemet på förhand inlagd beslutsattestant, varefter fakturan elektroniskt sänds iväg till denne. Beslutsattestanten gör de kontroller som är lämpliga, för att avgöra om kostnad och kontering i sin helhet är korrekt, varefter "beslutsattest" sker i systemet. Beslutsattestanter och dess limits läggs in i systemet av central systemförvaltare, efter beslut från förvaltningarna. Socialförvaltningen sköter dock själva denna registrering. Systemet tillgodoser per automatik att mottagningsattestant och beslutsattestant inte är en och samma person.

Som framgår av avsnitt 2.3.1 nedan, så har drygt 33 000 fakturer med ett sammanlagt fakturavärde om 731 Mkr hanterats i systemet under perioden januari-september 2017.

När fakturor har beslutsattesterats klassificeras fakturorna i systemet om till status *”klara för utbetalning”*. Från systemet skapas en betalningsfil av de fakturor som både är mottagningsattesterade och beslutsattesterade. Efter en översiktlig rimlighetskontroll och signering av två personer i förening i kassan, går filen vidare till giroinstitut för utbetalning, vilket sker dagligen. Giroinstitutet ombesörjer sedan betalningar i takt med fakturornas registrerade förfallodatum.

Leverantörsfakturor via manuell betalning

Ankommande leverantörsfakturor som av olika skäl går utanför scanningen hanteras i separat leverantörsreskontra som *”manuella betalningar”*. Under perioden januari-september 2017 har 2 300 allegat om totalt 87 Mkr registrerats som manuella betalningar. Anledningen till detta är framförallt att de avser sekretessfakturor från av omsorgen anlidade leverantörer vilka registreras via systemet Treserva, i enlighet med ovanstående beskrivning i avsnitt 2.1 ovan.

En betydande andel av allegat registrerade i reskontran för manuella betalningar avser härtill utanordningar av betalningar till fristående för- och grundskolor genom Barn- och utbildningsförvaltningens försorg. Tidigare hanterades dessa betalningar via utställda fakturor från leverantörerna, men på grund av fakturornas och underlagens skiftande kvalitet beslutades att ersättning till leverantörerna skulle ske via utanordningar från kommunen. Felaktigheter i den tidigare faktureringen noterades exempelvis för fel i antal barn/elever, barn/elever som ej var folkbokförda i kommunen och fel avstämningspunkter. Underlagen för utanordningar sker nu på basis av elevsystemet Extens genom en avräkning den 15 varje månad, med en korrigerande funktion för en månad bakåt i tiden. Underlagen för ersättning sammanställs och genomgår sedvanliga kontroller och mottagningsattesteras och beslutsattesteras innan de går till Enheten för kommunservice för en manuell registrering i reskontran för manuella betalningar. Efter rimlighetskontroll och signering av två personer i förening i kassan går filen vidare till giroinstitut för utbetalning. Detta sker dagligen.

3.2.3 Granskning

Granskningen har genomförts genom intervjuer med ekonomipersonal för att skapa en förståelse för utbetalningsprocessen av leverantörsfakturor samt de system som används i processen. Vidare har stickprov på fakturor ingått i granskningen för att kontrollera att dessa hanteras utifrån erhållen förståelse för utbetalningsprocessen. Urval av stickprov har skett på basis av genomförda registeranalyser av reskontrorna, se vidare avsnitt 3 nedan. Härtill har speciell uppmärksamhet ägnats åt rutinen för den sidoordnade rutinen för manuella betalningar. En genomgång av alla leverantörer med saldon överstigande 500 tkr i reskontran för manuella betalningar vidimerar att dessa härrör till omsorgsleverantörer hanterade i systemet Treserva eller till de utanordningar till friskolor som sker genom Barn- och utbildningsförvaltningens försorg. Granskningen har inte heller för övrigt resulterat i några väsentliga anmärkningar.

3.2.4 Noteringar

- Vi noterar att varken attestreglementet eller de rutinbeskrivningar vi har erhållit, omnämner bakomliggande rutin innan faktura från leverantör erhålls, det vill säga vem som har rätt att företa beställningar. Detta bedöms vara en väsentlig brist, eftersom en tillfredsställande internkontrollkedja alltid bör ta sin utgångspunkt i klargöranden av beställningsrättigheter.

- „ Reskontran för manuella betalningar saknar uppgift om beslutsattestant. Till skillnad från den reskontra som har sin grund i scanningen, där beslutsattesten hanteras i systemet, registreras alla ingående uppgifter för den manuella reskontran för hand, dock inte vem som beslutsattesterat. Denna återfinns bara på det underliggande allegatet. Förhållandet innebär bland annat att ingen efterföljande uppföljning av attestanter, liknande den som vi gör i avsnitt 2.3 nedan, kan ske.
- „ Efterfrågade och erhållna rutin- och processbeskrivningar avseende utbetalningar utvisar att förbättringspotential finns, såväl vad gäller beskrivningar och aktualitet som för identifiering av riskområden och kompenserade kontroller härför, se vidare avsnitt 4 nedan.
- „ I samband med granskningen noterades att ingen systematisk uppföljning och kontroll sker av gjorda ändringar av data i olika register som exempelvis nyupplagda leverantörer, gironummer och attesträtter. Detta kan och bör genomföras regelbundet med hjälp av logglistor från datasystemet i syfte att förstärka den interna kontrollen.
- „ Vi noterar att kommunen sedan tre år tillbaka i tiden använder sig av en särskild programvara, Inyett, som automatisk scannar av alla utbetalningsfiler. Systemet är programmerat att larma för en rad tänkbara incidenter som exempelvis dubbelbetalningar av fakturor, överskridanden av satta beloppsspärrar, betalningar till ej godkända leverantörer (avsaknad av F-skatt), kända bluffföretag etc. Användandet av dylika program utgör naturligtvis ett starkt internkontroll-verktyg så länge det säkerställs att larmlistorna blir föremål för en adekvat uppföljning och granskning och att detta hinner ske innan fakturan har gått iväg för betalning.
- „ Ett mått på en fungerande betalningsrutin kan utgöras av storleken på bokförda dröjsmålsräntor. För kommunens del kan vi dock konstatera att det bokförda beloppet på kontot för dröjsmålsräntor endast uppgår till 25 tkr och därmed inte speglar det verkliga förhållandet. Detta eftersom konteringsansvariga i en väsentlig omfattning väljer att kontera debiterade dröjsmålsräntor på samma konto som den inköpta tjänsten /varan avser.

3.3 Antal beslutsattester per anställd

Nedanstående granskning syftar till att ge underlag för en bedömning av hur attestansvaret är organiserat inom kommunen.

3.3.1 Granskning

Utifrån en begärd och erhållen fil över samtliga i scanning-systemet registrerade leverantörsfakturor under perioden januari-september (171003), har en analys vidtagits av registrerade beslutsattestanter.

Nedan visas en sammanställning över de personer som har attesterat högsta totalbelopp under perioden samt en procentuell fördelning över hur stort antal fakturor respektive person har attesterat.

Attestanter med högsta totalbelopp attesterade under perioden				
Attestant	Antal Fa	Andel av total	Belopp	Andel av total
XXXX	443	1,3%	100 556 302	13,8%
XXXX	1525	4,6%	70 965 864	9,7%
XXXX	117	0,3%	65 879 414	9,0%
XXXX	460	1,4%	62 692 014	8,6%
XXXX	902	2,7%	51 875 682	7,1%
XXXX	894	2,7%	50 526 652	6,9%
XXXX	803	2,4%	30 849 620	4,2%
XXXX	151	0,5%	26 815 576	3,7%
XXXX	147	0,4%	18 419 477	2,5%
XXXX	1085	3,2%	13 582 342	1,9%
XXXX	1415	4,2%	12 781 826	1,7%
XXXX	300	0,9%	12 108 294	1,7%
XXXX	279	0,8%	10 370 514	1,4%
Summa	8521	25,4%	527 423 577	72,2%
<i>Total</i>	<i>33487</i>		<i>730 953 832</i>	

Sammanställningen i matrisen ovan utvisar de personer som attesterat **största samlade totalvärdet** av fakturor under mätperioden, (> 10 Mkr). Dessa tretton personer har tillsammans attesterat fakturor till ett sammanlagt värde, inklusive mervärdesskatt, om 527,4 Mkr vilket motsvarar ca 72 procent av det totala fakturavärdet under perioden.

Matrisen på nästa sida visar de anställda som har attesterat **flest fakturor** i kommunen under mätperioden. Dessa tio personer attesterade totalt 11 635 fakturor vilket motsvarar en snittattestering om sju fakturor dagligen. (Beräknat efter 165 arbetsdagar under mätperioden). Spannet mellan dessa tio personer utvisar ett högsta snitt om nio attester/dag och ett lägsta snitt om fem attester/dag.

Flest fakturor under perioden				
Attestant	Antal Fa	Andel av total	Belopp	Andel av total
XXXX	1525	4,6%	70 965 864	9,7%
XXXX	1460	4,4%	4 736 761	0,6%
XXXX	1433	4,3%	6 417 610	0,9%
XXXX	1415	4,2%	12 781 826	1,7%
XXXX	1282	3,8%	9 276 856	1,3%
XXXX	1085	3,2%	13 582 342	1,9%
XXXX	902	2,7%	51 875 682	7,1%
XXXX	894	2,7%	50 526 652	6,9%
XXXX	836	2,5%	3 944 341	0,5%
XXXX	803	2,4%	30 849 620	4,2%
Summa	11635	34,7%	254 957 554	34,9%
<i>Total</i>	<i>33487</i>		<i>730 953 832</i>	

Våra gjorda iakttagelser har lämnats över till Ekonomichefen som ett underlag för utvärdering och eventuell översyn av organisationens attestreglemente. De kommentarer vi fått är att de med högst antal avser verksamhet med naturligt stort flöde av fakturor samt att de med högsta beloppen avser chefsbefattningar med högsta nivåer för beslutsattest.

I matrisen nedan presenteras de attestanter som har attesterat färre än 10 fakturor under mätperioden. Följande kommentar har erhållits – ”dessa kan vara semestervikarier under en kortare period eller att man har en eller ett par årliga fakturor som man ansvarar för”.

Attestanter med färre än tio fakturor att attestera under perioden		
Attestant	Antal Fa	Belopp
XXXX	8	54 822
XXXX	7	734 973
XXXX	4	5 946
XXXX	3	574 080
XXXX	3	6 823
XXXX	3	-3 562
XXXX	3	3 483
XXXX	3	13 496
XXXX	2	1 458
XXXX	1	563
XXXX	1	69 875
XXXX	1	58
XXXX	1	78 888
XXXX	1	2 626
Summa	41	1 543 529

3.3.2 Noteringar

Efter genomförd analys kan vi konstatera att kommunens hantering av flödet kring leverantörsfakturor går genom en koncentrerad krets av personer. Vi kan dock konstatera att bland de personer som attesterade flest fakturor under perioden utgjorde en snittfaktura för dessa personer ca 22 tkr vilket kan vara en indikation på att se över fördelningen av beslutsattester utifrån ett väsentlighetsperspektiv.

Att reskontran för ”manuella betalningar” saknar uppgift om attestant anser vi vara en brist. Detta eftersom kontroller i efterhand av attester svårligen låter sig göras. Om registreringen i reskontran även beaktar vem som är beslutsattestant så skulle attestreglementets krav på ”Behörighetsattest” (efterföljande kontroll om beslutsattestanters behörighet) med lätthet kunna utföras i likhet med vår analys ovan. Som det nu är måste man vid efterföljande kontroll titta på respektive underliggande allegat.

4 Registeranalys leverantörsfakturer

Vi har genomfört IT-baserad granskning avseende såväl reskontran för scannade fakturer som reskontran för manuella betalningar. Båda analyserna har omfattat alla fakturer registrerade i respektive system under perioden januari-september 2017. Analyserna har bland annat omfattat:

- „ Beloppsstratifiering per faktura/leverantör
- „ Kontroll av ingående moms per faktura/aggregerat per leverantör
- „ Aggregering av fakturer per leverantör och period
- „ Identifiering av eventuella leverantörer med flera gironummer
- „ Identifiering av eventuell förekomst av dubbla fakturer
- „ Kontroll avtalsleverantörer
- „ Leverantörssökningar, exempelvis jurister
- „ Sorteringar på beslutsattester

Vid sidan av den genomförda och kommenterade analysen av beslutsattester i avsnitt 2.3.1 ovan, har de övriga analyserna inte resulterat i några väsentliga iakttagelser eller konstaterade felaktigheter. Viss problematik angående registrering av moms har konstaterats. Problemområdet som är känd på Enheten för kommunservice uppges vara relaterad till scanningen. Våra noterade avvikelser har lämnats över till enheten för utredning och åtgärd.

5 Internkontrollplan 2017

I samband med granskningen av processen för utbetalningar inhämtades organisationens egna interkontrollplaner för 2017. Vi har erhållit planer för Kommunstyrelsen, Barn- och utbildningsnämnden, Miljö och byggnadsnämnden samt Socialnämnden. Dessa har följts upp i vilken omfattning de inkluderar ekonomirelaterade åtgärder att vidta i allmänhet och utbetalningsprocessen specifikt. Sammanfattningsvis kan vi konstatera att dylika planerade insatser är mycket sparsamt förekommande med en av nämnderna helt utan planerad åtgärd. Förhållandet skall ses mot bakgrund av att fastställt attestreglemente föreskriver att –*”Internkontroll av rutinen bör genomföras stickprovsmässigt minst en gång per år av ekonomifunktionen inom respektive förvaltning”*. En orsak till den bristfälliga hörsamheten bedömer vi härrör till att potential finns till förbättringar vad gäller beskrivningar av processer och rutiner med tydliga kopplingar till erforderliga kontrollaktiviteter. Med dessa väl på plats klargörs syftet och förenklas arbetet med att upprätthålla en tillfredsställande internkontroll över processen för utbetalningar.

Värt att notera är vidare att ingen nämnd har kontroller inlagda i sina interkontrollplaner för att utvärdera rätten att beställa en vara eller tjänst.

Kommunens användande av programvaran Inyett för automatisk avscanning av alla betalningsfiler är en bra kontrollåtgärd så länge det säkerställs att programvarans producerade larmlistor blir föremål för en adekvat uppföljning och granskning och att detta hinner ske innan fakturan har gått iväg för betalning. En efterföljande kontroll som mycket väl kan ingå i egna kontrollplaner tillsammans med kontroll av logglistor över ändringar i fasta register.

6 Sammanfattande bedömning

6.1 Bedömning utifrån revisionsfrågan

Säkerställer kommunstyrelsen att en ändamålsenlig kontroll görs i samband med utbetalningar?

Vår bedömning är att kommunen har en ändamålsenlig process inom detta område men den kan förbättras och utvecklas i enlighet med de förbättringsområden som vi framför i nedanstående avsnitt. För att kommunstyrelsen skall anses säkerställa en ändamålsenlig kontroll behöver process- och rutinbeskrivningar och internkontrollplaner utvecklas.

6.2 Identifierade förbättringsområden/rekommendationer

Våra identifierade förbättringsområden/rekommendationer är efter genomförd granskning följande:

- „ Utveckla dokumenterade rutinbeskrivningar över processer och rutiner med tydliga kopplingar till kontrollaktiviteter utifrån en gjord riskinventering. Detta ger underlag för förvaltningarnas egen internkontrollgranskning.
- „ Översyn av attest- och behörighetslimiter.
- „ Reskontran för manuella betalningar bör inkludera uppgift om beslutsattestant för att underlätta för uppföljning och kontroll.
- „ Att med stöd av logglistor ur systemen regelbundet följa upp och kontrollera ändringar i fasta register, exempelvis nyupplagda leverantörer, ändring av gironummer och gjorda ändringar av beslutsattestant och limiter.
- „ Tillse att kontering av fakturerade dröjsmålsräntor av leverantör fortsättningsvis blir konterade som detta och inget annat.
- „ Säkerställa att larmlistor producerade av systemet Inyett blir föremål för uppföljning och kontroll och att dessa hinner ske innan fakturabetalning.
- „ Se över rutin för rätten att beställa vara eller tjänst inom kommunens förvaltningar.

Växjö den 30 november 2017

Peter Bjureberg
Auktoriserad revisor/Certifierad
kommunal yrkesrevisor