

Granskning av intern kontroll i system och rutiner

VILHELMINA KOMMUN



Building a better
working world

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
1. Inledning.....	4
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Syfte och revisionsfrågor	4
1.3. Avgränsning	4
1.4. Revisionskriterier	5
2. Granskningsresultat	6
2.1. Lönerutiner	6
2.2. Inköpsrutiner	8
3. Bedömningar	10
4. Sammanfattande bedömningar	11
Bilaga 1. Källförteckning	12
Bilaga 2. Revisionskriterier	13

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av rutiner och intern kontroll kopplat till redovisningsprocesser. Granskningen har syftat till att:

- A. Pröva om hanteringen av löner sker med tillräcklig intern kontroll.
- B. Pröva om den interna kontrollen av inköpsverksamheten är tillräcklig.

Vår **sammanfattande bedömning** är att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt att hanteringen av löner sker med tillräcklig intern kontroll, men att den interna kontrollen av inköpsverksamheten inte är tillräcklig.

I nedanstående tabell framgår huruvida revisionsfrågorna bedöms vara i allt väsentligt, delvis eller ej uppfyllda. För sammanfattande bedömningar och rekommendationer se avsnitt 4.

Tabell 1 Bedömning per revisionsfråga

Granskningsområde/Revisionsfråga	Bedömning
A. Lönerutiner	
Finns tillräckliga kontrollrutiner?	Ja
Finns en tillräcklig kontrollorganisation?	Ja
B. Inköpsrutiner	
Finns det tillräckliga manuella/automatiska rutiner som säkerställer att endast godkända och riktiga inköp bokförs och betalas?	Delvis
Sker det tillförlitliga kontroller för att säkerställa att överföring från leverantörsreskontran till huvudboken sker fullständigt och riktigt?	Nej

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Granskning av kommunens räkenskaper utgår från Rådet för kommunal redovisning och den nyligen beslutade standarden för kommunal räkenskapsrevision (KISA) som gäller from 1 januari 2023. Exempel på förändringar genom införandet av KISA är:

- ▶ Utökad krav på granskning av intern kontroll i system och rutiner.

Som ett led i revisionen av kommunens räkenskaper behöver EY granska rutiner och intern kontroll kopplat till redovisningsprocesser.

Risk finns att en otillräcklig intern kontroll i system och rutiner kan leda till att räkenskaperna ej blir rättvisande.

Utifrån väsentlighets- och riskanalys inriktas granskningen särskilt på följande områden:

- A. Lönerutiner
- B. Inköpsrutiner

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att:

- A. Pröva om hanteringen av löner sker med tillräcklig intern kontroll.
- B. Pröva om den interna kontrollen av inköpsverksamheten är tillräcklig.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

Lönerutiner

- A. Finns tillräckliga kontrollrutiner?
- A. Finns en tillräcklig kontrollorganisation?

Inköpsrutiner

- B. Finns det tillräckliga manuella/automatiska rutiner som säkerställer att endast godkända och riktiga inköp bokförs och betalas?
- B. Sker det tillförlitliga kontroller för att säkerställa att överföring från leverantörsreskontran till huvudboken sker fullständigt och riktigt?

1.3. Avgränsning

Granskningen är avgränsad till kommunstyrelsen och år 2023. I övrigt se syfte och revisionsfrågor.

Granskningar omfattar:

- A. **Lönerutiner.** Registeranalys av utbetalda löner under den senaste 12-månaders perioden. Resultat från datorstödd revision utgör underlag för stickprov. Datorstödd revision fokuserar på identifierade avvikelser och orimliga värden. Kompletterande avstämning görs med ansvarig för löneprocessen.

- B. **Inköpsrutiner.** Dokumentanalys och kompletterande avstämning med ansvarig för inköpsprocessen.

1.4. Revisionskriterier

Revisionskriterier avser bedömningsgrunder som används som utgångspunkt för analys, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §

2. Granskningsresultat

I kapitlet sammanfattas väsentliga iakttagelser för respektive granskningsområde, lönerutiner och inköpsrutiner.

2.1 Lönerutiner

Tabell 2. Kontrollrutiner

Kontrollområden/Kontrollrutiner	Iakttagelser
Rutin för hela lönehanteringsprocessen (upprättad och införd i hela kommunen)	Rutiner för lönehanteringsprocessen finns upprättade digitalt och det är personalavdelningen/löneavdelningen som har behörighet till den. Samtliga lönehandläggare utgår ifrån denna rutin.
- Hur säkerställs att ingen avsiktligt eller oavsiktligt kan modifiera lönedata inför eller under en lönekörning?	I systemet för anställningsavtal godkänns avtal av chefer innan lönehandläggaren kan registrera uppgifterna. Det går att ta bort eller ändra avtal så länge det inte betalats ut lön på anställningen. Det är endast lönehandläggare som kan ändra grunduppgifterna i systemet, om ändringar görs loggas det i systemet. Det sker en kontroll att uppgifterna från anställningsavtalet förs in rätt i systemet. Samtliga medarbetares arbetstid enligt schema (månadslön/övertid/mertid/frånvaro) attesteras av närmaste chef en gång per månad. De har en intern kontroll av fellista som genereras löpande när avvikelser i löner rapporteras i form av signalista från lönesystemet och fellista från avvikelssystemet.
- Hur säkerställs att ingen lönetransaktion kan passera genom lönesystemet och betalas ut utan att denna har granskats av minst två personer?	I lönesystemet sker en attest av chef innan filen skickas vidare till bank. I betalningsflödet sker attest två i förening.

Tabell 3. Kontrollorganisation

Kontrollplan/Lönehantering i interkontrollplaner?		lakttagelse
		Kontrollplan för lönehanteringsprocessen finns ej i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2023. Kommunstyrelsen och personalavdelning har inte uppmärksammat några väsentliga brister inom detta område och vi har inte utifrån vår genomförda granskning identifierat några väsentliga iakttagelser kopplat till lönehanteringsprocessen.
Kontrollområden/ Riskindikatorer	Antal	Resultat stickprov
Dubbelbetalningar	3 806	Antalet beror främst på att anställda som får ersättning för familjehem kan ha flera uppdrag samma månad med samma arvode och det är därför i systemet ser ut som flera olika utbetalningar. I övrigt har inga avvikande dubbelbetalningar noterats.
Små utbetalningar < 1000 kr	70	Några enstaka utbetalningar <1000 kr. Vi noterar att de flesta betalas ut till ungdomar och pensionärer, vilket bedöms rimligt med hänsyn till att man tar in personer för extrajobb under vissa perioder. I februari noterar vi flera mindre utbetalningar för de flesta och detta avser utbetalning för pensionsavgift. Vi har inte noterat något avvikande.
Avvikande belopp	21	Avvikande belopp avser större enskilda transaktionstal överstigande 70,5 tkr. Här noteras ett fåtal personer, t.ex. kommunchef för samtliga månader och föregående ekonomichef för juni månad då semesterersättning utbetalas i samband med avslutad anställning. Vi bedömer att beloppen inte är avvikande sett till de befattningar som personerna innehaft.
Under 18 år eller över 65 år	184	91 personer är under 18 år och resterande 93 över 65. Bland de med högre skattepliktig inkomst återfinns personer över 65 år medan personer under 18 återfinns med lägre skattepliktiga inkomster. Vi noterar att de flesta har källskatter om mellan 25-35 %. Några personer avviker från övriga på relationer under 10% och över 40%. Vi har stämt av med löneavdelningen som återkommit med svar om att dessa avser pensionärer som önskat debitering enligt skattetabell eller fast procentsats.
Ej med i anställningsregistret	0	Inga utbetalningar från lön kan verkställas om person inte finns med i personalregister.

2.2 Inköpsrutiner

Tabell 4 Rutiner inköp

Kontrollområden/inköp	Iakttagelser
Attestrutin	Av Vilhelmina kommuns reglemente för ansvar och attest framgår att personer som har granskningsattest har ansvar för att kontrollera att leverans överensstämmer med beställning och i övrigt överenskomna villkor. Via signatur godkänns att den ekonomiska transaktionen är korrekt på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. De har även ansvar att säkerställa att vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet, att det finns tillräckligt med underlag för att styrka transaktionen. De kontrollerar att pris, betalningsvillkor och leveransvillkoret överensstämmer med gjord beställning, kontroll av kontering samt att det överensstämmer med fattade beslut. I reglementet framgår även att personer som har beslutsattest (formell attest i systemet) måste vara en person som inte är granskningsattesterare. Den sista i kedjan som godkänner fakturan till betalning (beslutsattest) är oftast den som har budgetansvar. I de fall en faktura ska krediteras eller makuleras ska detta göras av annan än beslutsattestanten, dvs den går tillbaka till granskningsattestanten De transaktioner vi granskat följer ovan attestrutin och vi bedömer att man har en fungerande rutin för attest vid inköp för att förhindra obehöriga/felaktiga inköp.
- Rutin för ankomst, godkännande, utbetalning	Vem som helst kan göra inköp och det ska då stämmas av muntligen eller via rekvisition som skrivs på av närmaste chef. I vissa fall kräver leverantörer rekvisition men kommunen har själva ingen rutin för när rekvisition behöver upprättas eller inte. Kommunen saknar förebyggande kontroll att felaktiga beställningar upptäcks, först när fakturan anlant finns en upptäckande/korrigerande kontroll. Granskningsattest sker när faktura inkommit och måste alltid göras innan inköpstransaktionen går vidare till beslutsattest (vilket måste attesteras av en annan person än den som gjorde första attesten). Efter beslutsattest går inköpstransaktionen vidare för utbetalning från banken.
- Administration av attestförteckning i system	Administration av attestförteckning sker i systemet Visma där man lägger in attestberättigade i enlighet med attestanter enligt reglemente. Systemadministratör har tillgång till att göra justeringar i behörigheter, man behöver inte vara två i förening för detta. Beslutsattest måste även läggas in i systemet CSS administration där även beloppsbegränsning läggs in. Vilhelmina kommun har infört årsvisa uppföljningar av attester för att kontrollera att dessa är aktuella. Detta är en punkt som håller på att uppdateras i den interna kontrollplanen för ekonomienheten. Ändring i behörigheter i systemet behöver inte göras två

	i förening men det finns upptäckande kontroller på plats i form av årlig uppföljning samt att ändringar i behörigheter loggas.
Övrigt kontrollramverk inom området	Efter beslutsattest måste alltid kontroll av behörighet göras. Detta sker i regel alltid i och med att de flesta transaktioner sker i IT-system. Där kommer inte transaktionen vidare förrän två attester skett av de personer som ligger inne som attestanter för den verksamhetsförvaltning som fakturan blivit kategoriserad som. För manuella bokningar (främst utlandsbetalningar) behövs en analog kontroll av behörighet göras som innebär att en person (annan än beslutsattestanten) kontrollerar att rätt personer attesterat och genomfört köpet. Detta dokumenteras då på faktura eller i verifikat. Kontroll sker också alltid i form av betalning två i förening.
Kontrollområden/överföring till huvudbok	lakttagelser
Avstämningar leverantörsreskontra	Avstämning mellan leverantörsreskontra och huvudbok har gjorts i samband med delår- och årsbokslut . Det har under en längre tid funnits differenser mellan leverantörsreskontra och huvudbok. Vi kan konstatera att man haft brister i rutinen för avstämningar mellan huvudbok och leverantörsreskontra och att det inte gjorts tillräckligt ofta, samt att det varit differenser som ligger kvar sedan en tid tillbaka som inte blivit utredda och justerade. Vi har haft samtal med ekonomichef samt övrig personal som hanterar inköp och leverantörsreskontra, vilka arbetar med att utreda och justera de differenser som finns. Man har fått ner den totala differenser sedan förra årets årsbokslut. Ekonomichef och övrig personal har kommit fram till att dem huvudsakligen uppkommer till följd av dubbelbetalda fakturor där man inte krävt återbetalning, samt att man fått kreditfakturer som inte matchats mot ursprunglig faktura. I samband med delårsbokslutet 2023 började man diskutera att införa mer löpande avstämningar men på grund av att man noterat en felinställning i Autopay som är en integrerad betallösning i Visma så började man inte med det förrän i november 2023. Det sker automatisk överföring från förssystemet Readsoft Online/Vipetech (tidigare kallat Kofax) till leverantörsreskontra i Visma när alla automatiska importen kan läsas av. Om det finns dubletter, om OCR-koppling saknas, om leverantörs ej finns upplagd med mera fastnar fakturan i återstarten som finns i Vismas fakturahanteringssystem. Där ligger den kvar till personal åtgärdar fakturainläsningen och återstartar överläsningen till leverantörsreskontra. Ekonomiavdelningens rutin är att tömma återstarten och Vipetech dagligen.
Dokumentation kontoavstämningar	Under 2024 ska man även upprätta bokslutsspecifikationer månatligen i samband med avstämning av leverantörsreskontra. Sedan tidigare har man endast upprättat vid delår och årsbokslut. Löpande kontoavstämningar för varje år finns sparade på kommunens server.
Uppföljning aktiva ej betalda fakturor	Ekonom för varje förvaltning stämmer löpande av ej betalda fakturor och säkerställer att alla fakturor är beslutsattesterade. Om fakturan är felaktig, begärs en kreditfaktura in och konteras

	mot ett balanskonto. Ekonomichefen beslutsattesterar både debet- och kreditfakturan i sådana fall.
--	--

3 Iakttagelser

3.1 Lönerutiner

Lönehanteringsprocessen

Inga iakttagelser av väsentlig karaktär. Vi bedömer att kommunstyrelsen har preventiva och upptäckande kontroller på plats för att förhindra väsentliga fel.

Kontroll av lönedata

Kommunstyrelsen har rutiner på plats för att lönedata godkänns och registreras korrekt. Löneavdelningen har även rutiner på plats för att säkerställa att lönedata överförs korrekt mellan system. I samband med lönekörningar genereras fellistor på avvikande belopp mm vilket utreds systematiskt innan lönekörning. Utifrån detta samt att lönespecifikationer godkänns av chef innan utbetalning bedömer vi att man har kontroller på plats för att minska risken för felaktigt/obehörig ändring av lönedata under hela lönehanteringsprocessen.

3.2 Inköpsrutiner

Inköpsprocessen

Vi bedömer att kommunstyrelsen har preventiva och upptäckande kontroller på plats för att förhindra att felaktiga eller obehöriga inköp bokförs och betalas. Vi ser dock förbättringsmöjligheter kopplat till beställningar där det finns risk att felaktiga/obehöriga inköp upptäcks först när faktura kommer och varan/tjänsten är levererad.

Avstämning leverantörsreskontra

Vi har noterat att det finns differenser mellan huvudbok och leverantörsreskontra vilket är något vi noterat även i tidigare års bokslutsgranskning. Vi bedömer att en anledning till dessa differenser är på grund av att man inte haft tillräcklig intern kontroll i form av löpande avstämnings mellan leverantörsreskontra och huvudbok. Differenserna har utretts under 2023 och man har lyckats reda ut så den totala differenser som ligger kvar är betydligt lägre än tidigare, dem har som ambition att reda ut kvarstående differens till årsbokslutet 2024. Ekonomiavdelningen har från och med november 2023 infört månatlig avstämning mellan leverantörsreskontra och huvudbok för att upptäcka och justera differenser i ett tidigt skede

4 Sammanfattade bedömning

Vår **sammanfattande bedömning** är att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt att hanteringen av löner sker med tillräcklig intern kontroll, men att den interna kontrollen av inköpsverksamheten inte är tillräcklig.

Vi grundar vår bedömning på nedanstående:

Granskningsområde/Revisionsfråga	Bedömning med kommentar
A. Lönerutiner	
Finns tillräckliga kontrollrutiner?	Ja
Finns en tillräcklig kontrollorganisation?	Ja
B. Inköpsrutiner	
Finns det tillräckliga manuella/automatiska rutiner som säkerställer att endast godkända och riktiga inköp bokförs och betalas?	Delvis, tillräckliga rutiner finns för att det inte ska bokföras och betalas men saknas delvis för att felaktiga/obehöriga beställningar görs.
Sker det tillförlitliga kontroller för att säkerställa att överföring från leverantörsreskontra till huvudboken sker fullständigt och riktigt?	Nej

Utifrån granskningsresultatet *rekommenderar* vi **kommunstyrelsen** att:

- ▶ Fastställa beloppsgränser för när rekvisition signerad av närmaste chef eller motsvarande krävs innan beställning görs.
- ▶ Följa upp att rutiner för löpande avstämning mellan leverantörsreskontra och huvudbok sker samt att man utreder anledningen till att differenser uppstår.

Vilhelmina 1 februari 2023

Christer Brubäcken
Certifierad kommunal yrkesrevisor, EY
Kundansvarig

Tommy Flinkfeldt
Auktoriserad revisor, EY

Elin Blom, projektledare EY

Emelie Holm, granskare EY

Bilaga 1. Källförteckning

Dokumentation

- ▶ Registeranalys
- ▶ Behörighetsutdrag Swedbank
- ▶ Attestreglemente Vilhelmina kommun
- ▶ Fakturaunderlag, prislister och diverse utklipp från huvudbok/system
- ▶ Lista över aktuella attester
- ▶ Löneunderlag i form av anställningsavtal, lönespecifikationer och utklipp från system.
- ▶ Reglemente för internkontrollplan
- ▶ Kommunstyrelsens internkontrollplan 2023

Intervjuade

- ▶ Ekonomichef Anna Stenvall
- ▶ Personalchef Maria Westin
- ▶ Administrationen för leverantörsfakturor Helena Wendel-Lövgren och Viktoria Hultman

Bilaga 2. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

Av 6 kap. 6 § framgår att nämnderna ansvarar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.