

Granskning av intern kontroll i redovisningsprocesser

Danderyds kommun

April 2022



1

Sammanfattande
bedömning och
rekommendationer

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Sammanfattande bedömning

En granskning har genomförts i syfte att bedöma om kommunstyrelsen tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll kopplat till följande basala ekonomiadministrativa-/redovisningsprocesser:

- Bokslutsprocessen
- Intäktsprocessen
- Inköpsprocessen
- Löneprocessen

Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen *inte i alla delar* tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll i granskade redovisningsprocesser.

Noterade brister i den interna kontrollen bedöms inte vara av sådan karaktär att det föreligger risk för väsentliga

fel i de finansiella rapporterna i bokslutet. Däremot är vår bedömning att rutiner för hantering av kundfakturerings behöver tydliggöras, samt att hanteringen av attestanter inte är ändamålsenlig. Genomförda kontroller avseende inköpsprocessen och leverantörsfakturor visar på avvikelser avseende attest och betalning.



Rekommendationer

- Kommunstyrelsen rekommenderas vidta åtgärder med anledning av granskningens resultat.



Bedömning av respektive granskad process

Syftet med granskningen är att bedöma följande revisionsfråga: *Har kommunstyrelsen tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll kopplat till följande basala ekonomiadministrativa processer?*

Nedan redogörs för bedömning av respektive granskad process.

Granskad process	Kommentar	Bedömning
Bokslutsprocessen	<p>Det finns dokumenterade rutiner för bokslutsprocessen (månads, tertial och årsbokslut) och roller och ansvar är tydliggjorda. Befintliga rutiner bedöms ändamålsenliga och fungerande. Genomförda kontroller visar inte på några avvikelser.</p> <p>Revisionsfrågan bedöms uppfylld. Kommunstyrelsen bedöms ha tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll i bokslutsprocessen.</p>	
Intäktprocessen	<p>Ansvaret för fakturering av kommunens verksamhetsintäkter är decentraliserat på respektive nämnd/förvaltning. Utöver riktlinjerna för kravverksamhet, som ingår i Finanspolicyn, saknas kommunövergripande dokumenterade riktlinjer eller rutiner för kundfakturering. Riktlinjerna för kravverksamheten är väldigt generella, men rutiner för praktisk tillämpning av påminnelsehantering och inkassohantering framgår av framtagna manualer. Genomförda kontroller visar inte på några avvikelser.</p> <p>Revisionsfrågan bedöms i allt väsentligt uppfylld. Kommunstyrelsen bedöms i allt väsentligt ha tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll i intäktprocessen. Vi ser dock att behovet av att ta fram övergripande riktlinjer för kundfakturering bör övervägas i syfte att säkerställa att processen inte är personberoende samt att hanteringen innefattar erforderliga kontrollmoment så att inga intäkter missas.</p>	

Bedömning av respektive granskad process, forts.

Granskad process	Kommentar	Bedömning
Inköpsprocessen/ leverantörsfakturor	<p>Det finns en policy för inköp och upphandling och attestreglemente. Ansvar för att utse attestanter och upprätthålla aktuella attestförteckningar åligger respektive förvaltningschef. Av beslut framgår att kommunstyrelsen delegerat till KSAU att besluta om vem som ska ha firmateckningsrätt. Det saknas en tydlig och systematisk rutin för att säkerställa att attestförteckningar (attestanter i Agresso) är aktuella. Genomförda kontroller visar på avvikelser avseende attest och försent betalda fakturor.</p> <p>Revisionsfrågan bedöms delvis uppfylld. Kommunstyrelsen bedöms inte i alla delar tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll i inköpsprocessen/hantering av leverantörsfakturor.</p>	
Löneprocessen	<p>Löner hanteras på kommunens centrala löneenhet. Det är cheferna som ansvarar för att medarbetarna erhåller korrekt lön. Det finns framtagna rutinbeskrivningar och checklistor för kontroller innan och efter löneföring. Kontroll och attest av utanordningslista för lön innan löneutbetalning görs två i förening och kontrollen dokumenteras. Betalningen laddas upp i banken av systemleverantör och bekräftar av två personer på löneenheten.</p> <p>Revisionsfrågan bedöms uppfylld. Kommunstyrelsen bedöms ha tillsäkrat en tillräcklig intern kontroll i löneprocessen.</p>	

2

Granskning

Syfte, metod och bedömningskala

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen tillsäkrat en tillräcklig interna kontrollen i följande basala ekonomiadministrativa processer: Bokslutsprocessen, intäktsprocessen, inköpsprocessen och löneprocessen.

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, processkartläggning av respektive process för att identifiera eventuella nyckelkontroller. Vidare har verifiering gjorts genom test av kontroller samt stickprovskontroller.

Gransknings-PM:et har varit föremål för sakgranskning.

Bedömningskala



= Uppfyllt/Godkänt



= Delvis uppfyllt/Inte helt godkänt



= Ej uppfyllt/ Ej godkänt

Iakttagelser - Bokslutsprocessen

Inhämtade dokument:

- Anvisningar och tidplan för bokslut 2021
- Checklista årsbokslut inkl. ansvarsfördelning och tidplan
- Rutin för balanskonton (2021-11-09) samt avstämningsansvar och avstämningsfrekvens

Befintlig rutin:

Kommunen använder ekonomisystemet Agresso. Bokslut upprättas i stort sett varje månad, medan större bokslut görs i samband med kvartal 1, tertial 2 (delår) och årsbokslut.

Samtliga balanskonton stäms av månatligen. Syftet med månadsavstämningarna är att löpande ha en rättvisande redovisning. Ekonomiavdelningen stämmer av och upprättar specifikationer för konton som berör likvida medel, skatte- och moms-konton, kund- och leverantörsreskontra samt anläggningsregister, medan personalavdelningen stämmer av och upprättar specifikationer för konton som avser personalrelaterade kostnader. Controllers inom förvaltningarna stämmer av de balanskonton där förvaltningen har bokförda saldon och upprättar specifikationer och tillhandahåller underlag/

/bilagor för bokningar.

Specifikationer och bilagor behöver endast sparas ner i samband med tertialavstämning. Alla underlag sparas digitalt i en angiven mapp.

Det är ekonomigruppen inom ekonomiavdelningen som gör huvuddelen av bokningarna och som har behörighet att öppna och stänga bokslutsperioder.

Iakttagelser - Bokslutsprocessen

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Samtliga balanskonton avstämda mot huvudbok</i>	Kontroll av avstämning mellan balanskonton och huvudbok i bokslutet 2021 är utförd utan anmärkning.
<i>Anläggningsreskontra avstämd mot huvudbok</i>	Kontroll av avstämning mellan anläggningsreskontra och huvudbok har gjorts för mars, augusti och december. Kontrollen för samtliga månader är utförd utan anmärkning.
<i>Kundreskontra avstämd mot huvudbok</i>	Kontroll av avstämning mellan kundreskontra och huvudbok har gjorts för mars, augusti och december. Kontrollen för samtliga månader är utförd utan anmärkning.
<i>Levreskontra avstämd mot huvudbok</i>	Kontroll av avstämning mellan kundreskontra och huvudbok har gjorts för mars, augusti och december. Kontrollen för samtliga månader är utförd utan anmärkning.

Iakttagelser - Intäktprocessen

Inhämtade dokument:

- Beskrivning av faktureringsrutiner för kommunens intäktflöden
- Finanspolicy (KS 2021/0109)
- Manualer för påminnelsehantering och inkassohantering

Befintlig rutin:

Skatteintäkter

Skatteintäkterna (inklusive generella statsbidrag och utjämning) utgör ca 75 procent av kommunens totala intäkter. Under 2021 uppgick enbart skatteintäkterna till 2 695 mnkr. Skatteintäkterna redovisas i enlighet med cirkulär från SKR. Avräkning sker via Skatteverket.

Verksamhetens intäkter

Verksamhetens intäkter utgörs till största del av taxor och avgifter, som baseras på taxor fastställda av fullmäktige. Intäkter erhålls också i form av bidrag från staten, såld verksamhet och andra tjänster samt hyror och arrenden. Vi har fått en översiktlig beskrivning av intäktflödena och en förståelse för rutinerna för fakturering inom de olika verksamheterna. Merparten av verksamhetsintäkterna genereras via olika försystem, t.ex. Treserva och Tieto.

Kundfakturering görs i huvudsak i efterskott. Hyror och

arrenden faktureras i förskott. Ansvaret för faktureringen åligger respektive förvaltning.

Inom bygglov och bildningsförvaltningen finns dokumenterade rutiner, i övrigt saknas såväl förvaltningsspecifika dokumenterade rutiner som kommunövergripande riktlinjer/rutiner för kundfakturering och hantering av kommunens verksamhetsintäkter.

Av Finanspolicyn framgår generella riktlinjer för kravverksamhet. Rutin för praktisk tillämpning av påminnelsehantering och inkassohantering finns beskrivet i framtagna manualer. Det framgår inte när en förfallen kundfaktura är att betrakta som befarad kundförlust.

Enligt uppgift redovisas kundfordringar som varit förfallna i 1 år som osäkra. I bokslutet 2021 redovisas osäkra kundfordringar om totalt 3,6 mnkr.

Iakttagelser - Intäktsprocessen

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Redovisning av skatteintäkter och slutavräkning i enlighet med SKR</i>	Skatteintäkterna för 2021 redovisas i enlighet med gällande cirkulär, 21:49 och är avstämda utan anmärkning. Korrigering för slutavräkning 2020 respektive slutavräkning 2021 är i allt väsentligt avstämda utan anmärkning.
<i>Korrekt periodisering</i>	Kontroll har gjorts av 16 kundfakturer bokförda i december 2021 respektive januari 2022, dvs totalt 32 stycken fakturer. Samtliga fakturer, förutom en, bedöms vara bokförda i rätt period alternativt periodiserade. En faktura är bokförd i annan period än vad fakturan avser och har inte periodiserats i bokslutet. Fakturan uppgår till 25 tkr, vilket understiger kommunens gräns för periodisering.
<i>Existenskontroll av kundfakturer</i>	Kontroll har gjorts av de 16 största utestående kundfordringarna i bokslutet för att säkerställa dess existens. Samtliga kundfakturer har blivit betalda. För samtliga fakturer har inbetalning gjorts senast på förfallodagen.

Iakttagelser - Inköpsprocessen/leverantörsfakturor

Inhämtade dokument:

- Attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner (KF 2019-10-14 § 138) inkl. tillämpningsanvisningar
- Attestförteckning Agresso (i excel)
- Beslut om bemyndigande att underteckna avtal och andra handlingar (firmatecknare), KS 2021/0478 §7
- Fullmaktlista från Swedbank och Nordea
- Policy för inköp, upphandling och avrop
- Processkarta upphandling

Befintlig rutin:

Enligt attestreglementet är huvudregeln att samtliga ekonomiska transaktioner ska hanteras av två i förening och att det ska vara olika personer. Attest ska göras genom mottagningsattest och granskningsattest. Av attestreglementet framgår vilka kontroller som respektive attestmoment innefattar.

Vidare framgår av attestreglementet att det är förvaltningschefen som inom nämndens verksamhetsområde ansvarar för att utse attestanter och ersättare, samt ansvarar för att det finns en ständigt aktuell attestförteckning. Ett exemplar av förteckningen ska tillställas den centrala ekonomiavdelningen. Enligt uppgift avser ekonomiavdelningen skicka ut attestlistor från Agresso, där respektive förvaltning får återkomma med

besked om förteckningen är aktuell eller inte. Det saknas således en tydlig och systematiskt rutin för att säkerställa att attestförteckningarna är aktuella samt att upplagda attestanter i ekonomisystemet är behöriga. Erhållen attestförteckning innehåller inga beloppsgränser.

Det framgår inte av Kommunstyrelsens delegationsordning att ansvaret att utse attestanter har delegerats. Däremot framgår av beslut (se ovan) att KS har delegerat till KSAU att besluta om vem som ska ha firmateckningsrätt.

Vid upplägg av attestant ska ett attesterat underlag skickas till ekonomiavdelningen som registrerar attestbehörigheten i Agresso. Underlagen sparas enligt uppgift i en pärm på ekonomiavdelningen.

Polycyn för inköp och upphandling anger bl.a styrande principer, avtalsuppföljning samt roller, mandat och ansvar.

Iakttagelser - Inköpsprocessen/leverantörsfakturer

Verifiering och test av kontroller	Utfall
Attest av leverantörsfakturer två i förening	Kontroll har gjorts av 16 leverantörsfakturer. Samtliga fakturer är attesterade två i förening. Mottagningsattest och granskningsattest är genomförd av två olika personer.
Granskningsattest utförd i enlighet med gällande attestförteckning	Kontroll har gjorts av 16 leverantörsfakturer. 14 fakturer har beslutsattesterats av behörig person enligt erhållen attestförteckning. Två av de granskade fakturorna har beslutsattesterats av person som inte återfinns i erhållen attestförteckning.
Korrekt periodisering	Kontroll har gjorts av 16 fakturer bokförda i december 2021 respektive januari 2022, dvs totalt 32 fakturer. Samtliga fakturer bedöms vara bokförda i rätt period alternativt periodiserade.
Betalning i tid	Kontroll har gjorts av 16 fakturer. För sex fakturer har betalning gjorts efter förfallodatum.
Utbetalning från bank två i förening	Kontroll har gjorts av bankfullmakter för att säkerställa att det föreligger krav på att utbetalning görs två i förening. "Finansiell betalning" och "ny betalning" kan endast göras två i förening medan "koncernbetalning" kan bekräftas av ensam person.

Iakttagelser - Löneprocessen

Inhämtade dokument:

- Checklista för kontroll/granskning löner (löneenheten)
- Checklista till chefer och assistenter inför varje löneverkställan
- Rutinbeskrivning av kontroller inför verkställan
- Rutinbeskrivning för bl.a.semesteranställning, timavlönade, ferieanställning

Befintlig rutin:

Kommunen använder löne- och personalsystemet Personec P. Vi har erhållit en översiktlig förståelse för den löpande hanteringen av löner och löneutbetalningar.

Löner hanteras på kommunens centrala löneenheten. Det är dock cheferna som ansvarar för att medarbetarna erhåller korrekt lön. Cheferna har att säkerställa detta genom kontroller inför och efter varje lönekörning. Som stöd för arbetet finns rutinbeskrivningar och checklistor som beskriver kontrollmoment. Vi har även tagit del av löneenhetens rutiner och checklista för kontroller innan lönen verkställs.

Det finns inga beslutade riktlinjer för hantering av lön.

Efter verkställd lön sker kontroll och attest av löner av två personer i förening. Först genom en "kontroll av löner" som

intygar att angivna kontroller enligt rutinbeskrivningen är genomförda. Därefter beslutsattesteras utanordningslistan av en annan person som godkänner att beloppet är avstämt och ska utbetalas. Signeringen görs manuellt på en pappersblankett.

Själva utbetalningen från banken sker genom automatiserad hantering via systemleverantören Tieto som har åtkomst till lönesystemet. Tieto skapar en betalfil som skickas till Nordea, varefter filen sedan bemyndigas av två personer på HR-Lön.

Iakttagelser - Löneprocessen

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Walk-through (kontroll av hela flödet från avtal till utbetalning)</i>	Kontroll av hela löneflödet har gjorts för tio nyanställda personer under 2021. För samtliga personer finns ett giltigt och undertecknat anställningsavtal. Det finns överensstämmelse mellan tidutvärdering och lönespecifikation för samtliga personer.
<i>Kontroll och attest av utanordningslista två i förening</i>	Kontroll har gjorts av utanordningslista för lön i mars och juli 2021. Utanordningen för bägge månaderna har attesterats av två personer genom kontroll av löner samt beslutsattest av löner.
<i>Utbetalning från bank två i förening</i>	Kontroll har gjorts av bankfullmakt för att säkerställa att det föreligger krav på att utbetalning görs två i förening. "Finansiell betalning" och "ny betalning" kan endast göras två i förening.
<i>Avstämning mellan utanordningslista och överföring till ekonomisystem</i>	Kontroll har gjorts av utbetald lön i mars och juli 2021. Det finns överensstämmelse mellan utbetald lön och överföring till ekonomisystemet för granskade månader.