

Granskning av intern kontroll i redovisningsru- tiner kopplat till de finan- siella rapporterna

*Sofia Nylund
Certifierad kommunal
revisor*

*Simon Löwenthal
Revisionskonsult*

*Charlotta Franklin
Revisionskonsult*

Mars 2018

Håbo kommun

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Avgränsning.....	3
1.5. Metod.....	3
2. Iakttagelser	4
2.1. Hantering av bokföringsorder	4
2.1.1. Iakttagelser	4
2.1.2. Bedömning och rekommendation	5
2.2. Driftkostnader och investeringsutgifter	5
2.2.1. Iakttagelser	5
2.2.2. Bedömning och rekommendation	5
2.3. Attest.....	6
2.3.1. Iakttagelser	6
2.3.2. Bedömning och rekommendation	6
2.4. Leverantörsregister och utbetalningar	6
2.4.1. Iakttagelser	6
2.5. Resor och representation	6
2.5.1. Iakttagelser	6
2.6. Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar.....	7
2.6.1. Iakttagelser	7
2.6.2. Bedömning och rekommendation	7
2.7. Kundfakturering	7
2.7.1. Iakttagelser	8
2.7.2. Bedömning och rekommendation	8
2.8. Resor och representation	8
2.8.1. Iakttagelser	8
2.8.2. Bedömning och rekommendation	9

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Håbo kommuns förtroendevalda revisorer granskat internkontroll i ett antal redovisningsrutiner kopplat till räkenskaperna.

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att Kommunstyrelsens interna kontroll avseende de utvalda redovisningsrutinerna är tillfredställande. Bedömningen grundar sig på att vi inte har noterat några väsentliga brister inom de granskade områdena som skulle kunna påverka räkenskaperna. Däremot har vi i granskningen noterat ett antal områden där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Av kommunallagen framgår att styrelser och nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att styrelser och nämnder själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning och säkra rutiner. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för tjänstemannaledning, kommunstyrelsen samt nämnderna. Kontrollsystem ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

En av revisorernas uppgifter enligt kommunallagen 9 kap 9 § är att ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”.

Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för 2017 som fastställts av kommunens förtroendevalda revisorer.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Är kommunstyrelsens interna kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner tillfredsställande?

De rutiner som kommer att omfattas är följande:

- Löpande bokföring
- Driftkostnader/investeringsutgifter
- Attest
- Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar
- Kundfakturering (avgifter för BO och ÄO)
- Resor och representation

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterier utgår från aktuell lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området samt interna styrande och stödjande dokument.

1.4. Avgränsning

Avgränsning sker enligt ovanstående revisionsfråga och redovisningsrutiner. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen.

1.5. Metod

Granskningen utförs genom en genomgång av kommunens rutiner inom de områden som omfattas, samt genom stickprov för att kontrollera följsamhet till rutinerna.

2. *Iakttagelser*

2.1. *Hantering av bokföringsorder*

Vi har genom intervju och stickprov granskat kommunens rutiner för löpande bokföring med fokus på rutinen för bokföringsorder och rättelser av dessa.

2.1.1. *Iakttagelser*

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Kommunen har ingen dokumenterad rutin för hantering av bokföringsorder, däremot finns en väl inarbetad rutin. Denna innebär att respektive person på ekonomiavdelning har en egen verifikationsnummerserie, vilket medför att det med enkelhet går att följa respektive persons manuella bokföringsorder.
- Som ett led i kontrollen har vi granskat om samtliga verifikationsserier är fullständiga. I granskningen noterade vi att ett antal bryt. Dessa uppgavs bero på att när en bokföringsorder öppnas och sedan inte avslutas finns en tom bokföringsorder kvar som då behöver tas bort.
- Bokföringsorder används exempelvis i följande fall: manuella periodiseringar i samband med bokslut samt vändning av dessa, flytt av intäkt, kostnad eller balanspost mellan konton eller rättelser av fel i bokföringen.
- Kommunen har under 2017 gått över till att i största möjliga mån vara digitala med sina underlag till manuella bokföringsorder och har som mål att vara helt digitala från 2018-01-01. Detta innebär att det för bokningar under 2017 finns en förklarande text i bokningen samt där det bedöms behövas finns underlag i pärm.
- Kommunen tillämpar ingen attestrutiner för sina manuella bokföringsorder i och med att det enbart är personal på ekonomiavdelningen som gör dessa, samt att de har egna verifikationsnummerserier.
- Manuella bokföringsorder görs enbart via en bokföringstyp varför dessa blir enkla att följa. Om det avser en rättelse av tidigare bokningen görs automatiskt en hänvisning till den rättade verifikationen, samt en hänvisning från originalverifikationen till rättningen.
- Inom ramen för granskningen har 17 manuella bokföringsorder granskats med avsikt på rörelseriktighet samt att bokningar var gjorda av korrekt person inom respektive verifikationsnummerserie. Samtliga stämde av utan anmärkning. Utifrån dessa 17 valdes fem manuella bokföringsorder som var rättningar ut för ytterligare granskning. Dessa stämde av mot ursprungsverifikationen med avsikt på belopp och att det fanns hänvisning till rättningen från originalverifikationen. Samtliga fem stämde av utan anmärkning.

- Inom ramen för internkontroll har man från ekonomiavdelningen gjort en egen uppföljning av manuella utbetalningar. Vi har tagit del av den uppföljningen, vilken visar att 119 av 120 granskade utbetalningar hade blivit korrekt granskade och attesterade. En av utbetalningarna saknade granskare men den kompletterades i efterhand.

2.1.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av bokföringsorder som tillfredställande. Däremot noteras att spårbarheten försvåras av att felaktigt skapade bokföringsorder tas bort. Detta medför även svårigheter att notera om en bokföringsorder som inte är tom eventuellt skulle tas bort.

2.2. Driftkostnader och investeringsutgifter

Vi har genom intervju och stickprov granskat kommunens rutiner för hantering av driftskostnader och investeringsutgifter.

2.2.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Kommunen tillämpar ½ PBB för aktivering av inventarier samt ”väsentlighetsprincipen” för aktivering av övriga anläggningstillgångar vilket i redovisningsprinciperna i ÅR uppges vara ca 100 tkr.
- Vi har inom ramen för granskningen gjort 16 stickprov för att se att driftskostnader har klassificerats korrekt utifrån rutinerna som beskrivs ovan. Samtliga bedömdes som korrekt hanterade.
- Vi har inom ramen för granskningen även genomfört en kontroll för att säkerställa att redovisade investeringsutgifter har belastat rätt projekt. Kontroll gjordes för två pågående investeringsprojekt och inga avvikelser noterades i kontrollen.

2.2.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av driftskostnader och investeringsutgifter som tillfredställande.

2.3. Attest

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens attestrutiner vid köp av varor och tjänster.

2.3.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Kommunen har ett omfattande dokument kallat *Kodplan 2018* där bland annat attestreglementet finns.
- I dokumentet anges att huvudregeln är att ingen enskild person får hantera en transaktion i alla led. Ytterligare anges att det åligger respektive nämnd att tillse att reglementet följs.
- I reglementet framgår vilka kontroller som ska ingå i respektive attest. Vid varje transaktion är det alltid minst två attestanter; en granskningsattestant och en beslutsattestant.
- Varje nämnd ansvarar för att en aktuell förteckning över utsedda attestanter upprätthålls. Förteckningen över utsedda attestanter lämnas till ekonomiavdelningen. Förteckningen ska innehålla aktuella ansvar, attestant, ersättare och namnteckning på de personer som utsetts. Beloppsgränsen för budgetansvariga är generellt 500 tkr som standard i systemet för fakturahanteringen.
- Granskningsattestanten intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd och kvalitet eller att tjänsten är utförd enligt beställning. Attestanten intygar även att fakturan är korrekt och innehåller de uppgifter som krävs.
- Beslutsattestanten kontrollerar att konteringen är korrekt, att transaktionen överensstämmer med fattade beslut och att dokumentationen är tillfredställande. Det är beslutsattestanten som har ansvar för transaktionen.
- Oavsett attesträtt på aktuell ansvarskod får en person aldrig beslutsattestera egna omkostnader, utan detta görs av närmaste chef. Förvaltningschefers egna omkostnader skall beslutsattesteras av kommundirektören alternativt nämndsordförande. Kommundirektörens egna omkostnader skall beslutattesteras av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommundirektör samt ekonomichef har attesträtt på samtliga konton inom kommunen, s.k. generell attesträtt. Generell attesträtt kan delegeras till ytterligare personer av kommunstyrelsen.
- Enligt attestreglementet delegerar nämnden till förvaltningschefen att besluta om attestanter. Det anges även att det är viktigt att förvaltningens förteckning är aktuell och att varje förändring ska meddelas till ekonomiavdelningen
- Vi har inom ramen för granskningen kontrollerat attester för 16 leverantörsfakturer och samtliga var korrekt attesterade utifrån verksamhet, objekt och beloppsgräns enligt gällande attestförteckningar.

2.3.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms rutinerna avseende attest av inköp av varor och tjänster som tillfredställande.

2.6. Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

Fördjupad granskning har genomförts under året. Den sammanfattande bedömningen var att kommunstyrelsen och nämnderna i huvudsak hade en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister och leverantörsutbetalningar.

2.6.1. Iakttagelser

Utifrån genomförd granskning har följande åtgärder vidtagits för att stärka den interna kontrollen:

Notering i granskningen	Vidtagen åtgärd	Bedömning
Förändringar av leverantörsregistret registreras i en förändringslogg, men ingen regelbunden analys av leverantörsregistrets förändringslogg görs i syfte att upptäcka felaktiga förändringar.	En rutin har tagits fram för att analysera förändringsloggar.	Tillräcklig åtgärd
Inför rutin för regelbunden genomgång av leverantörsregistret i syfte att säkerställa att leverantörsregistret är fullständigt och innehåller korrekt angivna organisationsnummer.	Ett arbete kommer att påbörjas under 2018 för att säkerställa korrekt organisationsnummer.	Planerad åtgärd
Undersök möjligheten att genomföra seriositetskontroller innan inköp över ett visst belopp görs från icke-ramavtalsupphandlade leverantörer, istället för att seriositetskontrollerna genomförs först när faktura ankommer.	Upphandlingschefen har fått i uppdrag att undersöka hur kommunen ska arbeta med att utbilda certifierade inköpare som ska ha möjligheten att göra seriositetskontroller.	Påbörjad åtgärd
Eftersom kommunen inte kan kontrollera vem som är innehavare av ett bank-konto, till exempel vid betalning till fel bankkontonummer, rekommenderar vi kommunen att upprätta riktlinjer för utbetalning till bankkonto i syfte att minska antalet leverantörer med bankkontonummer. När det gäller utbetalning till privatpersoner behöver bankkontobetalning naturligtvis användas.	En rutin har tagits fram för att minska utbetalningar till bankkonton.	Tillräcklig åtgärd

2.6.2. Bedömning och rekommendation

Bedömningen är att kommunen delvis har vidtagit tillräckliga åtgärder med anledningen av de noteringar som gjordes i den fördjupade granskningen.

2.7. Kundfakturering

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens hantering kundfakturering avseende taxor och avgifter.

2.7.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Intäkterna för barnomsorgsavgifter faktureras i den period de avser. Hyror för särskilt boende faktureras i förskott men periodiseras direkt i systemet till rätt månad. Omvårdnad och hemtjänst faktureras i efterskott men periodiseras i systemet till rätt månad. På detta sätt säkerställs att alla intäkter resultatförs i rätt period. Vi har i samband med granskningen verifierat detta på plats.
- Det saknas kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras.

2.7.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av kundfakturering som tillfredställande. Vi noterar dock ett område där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen, se tabellen nedan:

Observation	Risk	Rekommendation
1. Det saknas kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras.	Kan påverka räkenskaperna. Oegentligheter.	Att det genomförs kontroller för att säkerställa att alla brukare faktureras.
Kommentar vid faktakoll: Eftersom förvaltningarna skickar in fakturaunderlag från sina försystem måste interkontroll göras på respektive nämnd. Ekonomiavdelningen hanterar själva kundreskontran		

2.8. Resor och representation

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens hantering av resor och representation. Området har ingen större påverkan på kommunens räkenskaper men en felaktig hantering kan vara förtroendeskadligt och ingår därför i granskningen.

2.8.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Inom ramen för internkontroll har man från ekonomiavdelningen gjort en egen uppföljande avseende resor och representation. Vi har tagit del av resultatet av kontrollen, vilken gjordes med avseende på att syfte och deltagare fanns bifogat samt att korrekt momsavdrag gjorts. I kontrollen granskades 135 resor avseende resor och utbildning samt 35 fakturor avseende representation. Avseende resor och utbildning bedömdes 117 fakturor, motsvarande 87 procent, som godkända. För representation bedömdes 20 fakturor, motsvarande 61 procent, som godkända. I de fall där fakturorna inte blivit godkända har ansvarig person informrats för åtgärd.

2.8.2. *Bedömning och rekommendation*

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av förtroendekänsliga poster som inte helt tillfredställande. Utifrån resultatet av den egna genomförda kontrollen kan bedömningen inte bli bättre. Däremot ser vi det som positivt att kontrollerna genomförts och att åtgärder vidtagits med anledning av de brister som noterats.

	Observation	Risk	Rekommendation
2.	Avvikelse/otydigheter i den tilläggsinformation som ska bifogas fakturorna. Felaktiga attester.	Problem med att följa upp representationstillfällen i efterhand. Bristande följsamhet till gällande rutiner och lagstiftning.	Att säkerställa att fullständig tilläggsinformation bifogas. Att säkerställa korrekt attest.

2018-03-13

Henrik Fagerlind

Uppdragsledare

Sofia Nylund

Projektledare