



FALKENBERG
REVISORERNA

Datum 2019-11-21

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige – för kännedom

Granskning intern kontroll i kommunens huvudboksprocess

Revisorerna i Falkenbergs kommun har gett PwC i uppdrag att granska den interna kontrollen i kommunens huvudboksprocess (ekonomisystemet) i syfte att pröva om Kommunstyrelsens rutiner säkerställer rättvisande räkenskaper och medför en tillräcklig intern kontroll.

Granskningen fokuserar på överföring till och från huvudboken från väsentliga försystem eftersom det är väsentligt att de in- och utflöden av data som sker till ekonomisystemet är korrekta. Vidare är det viktigt att all data som kommer in i ekonomisystemet är godkänd eftersom den kan vara både manuellt hanterad och/eller automatiserad.

Vår bedömning

Vi bedömer att Kommunstyrelsens interna kontroll avseende huvudboksprocessen inte fullt ut är tillräcklig. Vi anser att nuvarande rutiner kan förbättras.

Våra rekommendationer är:

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till Kommunstyrelsen:

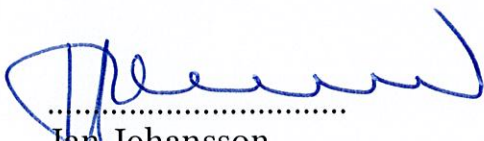
- Att införa dokumenterade rutiner i hur hanteringen av manuella och automatiska transaktioner ska ske för att minska risken vid personalbyte.
- Att dokumentera de processer som sker inom ramen för fast data och överläsning till huvudboken.

- Att införa en dokumenterad kontroll av logglistor för att inte riskera att körningar ändras inför en utbetalning till leverantör.
- Att säkerställa att rutin framställs för borttagande/ändring av behörigheter i Raindance i anslutning till anställningens avslut eller vid byte av tjänst.
- Att upprätta en matris för behörigheter inom Raindance samtliga moduler och portaler för att tydliggöra att en medarbetare inte har för bred behörighet. Matrisen bör ses över årligen för att säkerställa eventuella förändringar.
- Att fastställa en rutin där årets underlag för löpande avstämningar sparas för möjlighet till utredning och analys.

I övrigt hänvisar vi till granskningsrapporten som bifogas i bilaga: PwC Revisionsrapport "Granskning av intern kontroll i kommunens huvudboksprocess".

Vi önskar era kommentarer senast 2020-02-29 i anledning av våra rekommendationer ovan. Svar skickas till kommunrevisionen;
jan.johansson@pol.falkenberg.se

Falkenberg den 21 november 2019



Jan Johansson
Ordförande revisionen



Gösta Svensson
Vice ordförande revisionen

Bilaga: Revisionsrapport PwC "Granskning av intern kontroll i kommunens huvudboksprocess"

Granskning av intern kontroll i kommunens huvudboksprocess

Falkenbergs kommun

November 2019

Projektledare, Rebecca Lindström, certifierad kommunal revisor

Projektmedarbetare, Stefana Vasic

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1.	Bakgrund	3
1.2.	Syfte och Revisionsfråga	3
1.3.	Revisionskriterier	3
1.4.	Kontrollmål	3
1.5.	Avgränsning	4
1.6.	Metod	4
2.	Samlingsplan	5
3.	lakttagelser och bedömningar	6
3.1.	Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?	6
3.1.1.	lakttagelser	6
3.1.2.	Bedömning	6
3.2.	Sker upplägg av fast data och sker överföring till huvudbok, kund- och leverantörsreskontra fullständigt och riktigt?	6
3.2.1.	lakttagelser	6
3.2.2.	Bedömning	10
3.3.	Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen?	10
3.3.1.	lakttagelser	10
3.3.2.	Bedömning	11
3.4.	Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?	11
3.4.1.	lakttagelser	11
3.4.2.	Bedömning	12
3.5.	Finns attestnivåer formellt fastställda inom huvudboksprocessen och efterlevs de?	12
3.5.1.	lakttagelser	12
3.5.2.	Bedömning	12
3.6.	Sker löpande avstämning av huvudbokskonton?	13
3.6.1.	lakttagelser	13
3.6.2.	Bedömning	13
4.	Revisionell bedömning	14
4.1.	Bedömningar utifrån kontrollmål	14
5.	Rekommendationer	16
6.	Bilagor	17

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Falkenbergs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i huvudboksprocessen för att bedöma om kommunstyrelsen systematiskt arbetar med att säkerställa att nuvarande rutiner uppfyller kraven på god intern kontroll och rättvisande räkenskaper. Fokusområdet för granskningen är överföring till och från huvudboken från väsentliga försystem.

Det är väsentligt att de in- och utflöden av data som sker till ekonomisystemet Raindance är korrekta avseende fullständighet och riktighet. Det bör även säkerställas att all data som kommer in i huvudboken är godkänd eftersom den kan vara både manuellt hanterad eller automatiserad.

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsens interna kontroll avseende huvudboksprocessen **inte helt** säkerställer att nuvarande rutiner uppfyller kraven på god intern kontroll och rättvisande räkenskaper.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Revisorerna i Falkenbergs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i huvudboksprocessen.

Revisorerna genomförde under år 2014 en granskning av den interna kontrollen i huvudboksprocessen. Bedömningen var att den interna kontrollen inte i alla delar var tillräcklig och därmed inte helt tillfredsställande.

Det är väsentligt att de in- och utflöden av data som sker till ekonomisystemet är korrekta avseende fullständighet och riktighet. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning konstaterat att det ska göras en granskning av intern kontroll i kommunens huvudboksprocess.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen har en tillfredsställande intern kontroll i huvudboksprocessen.

- *Säkerställer kommunstyrelsen en tillfredsställande intern kontroll relaterat till huvudboksprocessen?*

1.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- God redovisningssed (RKR)
- Kommunens egna riktlinjer

1.4. Kontrollmål

- Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?
- Sker upplägg av fasta data och sker överföring till huvudbok, kund- och leverantörsreskontra fullständigt och riktigt?
- Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen?
- Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?
- Finns attestnivåer formellt fastställda inom huvudboksprocessen och efterlevs de?
- Sker löpande avstämning av huvudbokskonton?

1.5. Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen samt till kommunens ekonomisystem inklusive förssystem som ger indata till ekonomisystemet, samt flöden till och från huvudboken och tillhörande rutiner.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom analys av relevanta dokument samt intervjuer med berörda tjänstemän.

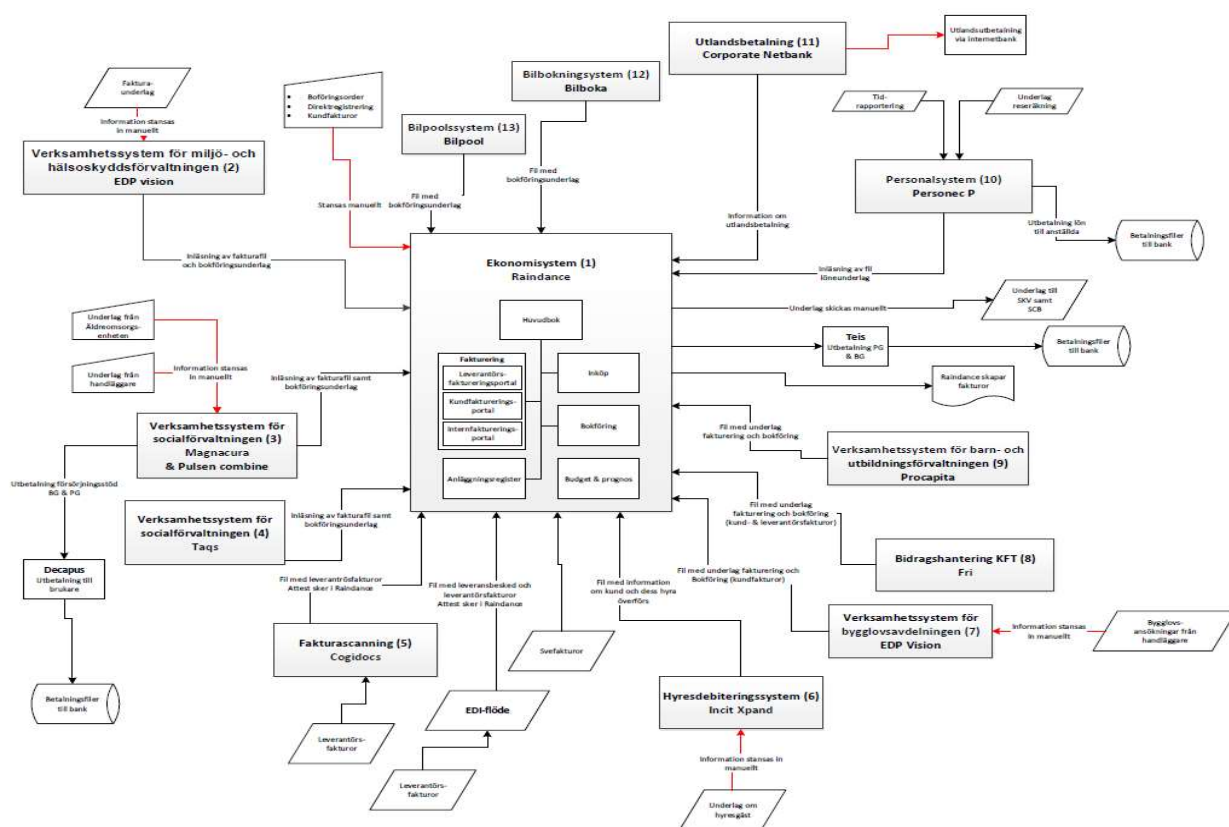
Testning av identifierade kontroller i form av en stickprovsbaserad ansats har inte genomförts.

Rapporten har skickats på sakavstämning till samtliga intervjupersoner.

2. Samlingsplan

Falkenbergs kommun använder ekonomisystemet Raindance för sin redovisning och systemägare är redovisningschefen för den centrala ekonomiavdelningen. Raindance är ett ekonomisystem som innehåller flera moduler (huvudbok, leverantörsreskontra, kundreskontra, fakturering, anläggningsregister och budget) och de olika modulerna uppdaterar huvudboken automatiskt.

Förvaltningarna i kommunen använder sig av olika förssystem till Raindance. I försystemen hantearas bland annat nya kunder, fakturering, bokning samt manuell och automatisk hantering av transaktioner. Nedan presenteras samlingsplanen. Vid granskningstillfället används inte Magna Cura då socialförvaltningen implementerar ett nytt system.



3. Iakttagelser och bedömningar

I detta avsnitt redovisas de iakttagelser och bedömningar som gjorts utifrån respektive kontrollmål.

3.1. Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?

3.1.1. Iakttagelser

Vid intervju uppges att samtliga förvaltningar har arbetsrutiner för manuella och automatiska transaktioner. Dock är inte rutinerna dokumenterade.

Antal användare som har behörighet att registrera manuella transaktioner har sedan föregående granskning 2014 minskat från 83 st. användare till 45 st. Vidare har de manuella bokföringsorderna minskat sedan bokföringsportalen infördes, där attest sker elektroniskt och upprättas endast av den centrala ekonomienheten. Manuella bokföringsorderna görs inte vid utbetalningar, utan avser endast interna omföringar av transaktioner som sker mellan två resultatkonton, två balanskonton eller mellan ett resultatkonto och ett balanskonto. Balanskontona stäms av tre gånger om året och dess riktighet verifieras.

3.1.2. Bedömning

Vi kan konstatera att arbetsrutiner finns för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken, dock ej dokumenterade. Eftersom att dokumentation saknas om beskrivning av hur hanteringen av manuella transaktioner ska ske, anser vi att det finns en risk i hanteringen. Att införa dokumenterade rutiner skulle minimera sårbarheten i processen.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen **inte** säkerställer att det finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken samt att de efterlevs.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att införa dokumenterade rutiner i hur hanteringen av manuella och automatiska transaktioner ska ske för att minska risken vid personalbyte.

3.2. Sker upplägg av fast data och sker överföring till huvudbok, kund- och leverantörsreskontra fullständigt och riktigt?

3.2.1. Iakttagelser

Det finns en checklista för hur överföring ska ske från försystemen till Raindance som kortfattat beskriver processen från försystemet till Raindance. När filöverföringen har skett står det bland annat att eventuella felkonteringar ska rättas samt att fakturorna ska definitivsättas. Vi har för att besvara kontrollmålet om överföringen sker fullständigt och riktigt granskat nämnderna för sig utifrån det här kontrollmålet. Nedan är iakttagelserna.

Socialnämnden

Socialförvaltningen använder verksamhetssystemet Pulsen Combine. Socialhandläggarna inom förvaltningen lägger in uppgifter utifrån beslut, manuellt i systemet vilket skapar ett underlag för

kundfakturering avseende äldreomsorgs- och handikappomsorgsavgifter samt utbetalning av försörjningsstöd. Kunduppgifter finns i förssystemet och läses över till Raindance.

Vid granskningstillfället används Pulsen Combine som kommer att bytas ut till ett annat verksamhetssystem under hösten 2019.

Överföring från Pulsen Combine sker dagligen och hanteras av ekonomiassistenter på förvaltningen. Det skapas två filer, en med fakturaunderlag samt en bokföringsfil. Filer från Pulsen Combine stoppas automatiskt i Raindance om det finns felaktigheter i kodsträngen avseende kombinationer av ansvar och kostnadsställe samt om filen inte balanserar. Ekonomiassistent utreder eventuella avvikelser och justerar dessa i Raindance. Efter inläsning i Raindance skapas en journal avseende fakturering som stäms av mot uppgifter i förssystemet för kontroll av totalbelopp. Efter att kontrollen har genomförts definitivbokas filen i Raindance. Filen kan endast definitivbokas om den inte innehåller några felaktigheter. På grund av systembytet har vissa problem uppstått vilket medför att vissa underlag till utbetalning behöver sparas ner i ett annat format. Underlagen skickas sedan med hjälp av IT-avdelningen till ekonomiavdelningen där två i förening attesterar.

Vid intervju uppges att om systemet ligger nere så finns en manuell hantering för faktura- och bokföringsunderlagen. Den manuella hanteringen innebär att ekonomiassistenterna använder sig av listan i Pulsen Combine och manuellt lägger in utbetalningarna hos banken.

Taqs är ett annat verksamhetssystem som används av tolkförmedlingen inom socialförvaltningen. Kunduppgifter läggs in manuellt, både interna och externa (organisationsnummer, referenskod etc.). Kundfakturer gällande tolkavgifter skapas månatligen efter filinläsning skett i Raindance. En intern och en extern fil skapas. Vid eventuella felaktigheter hjälper ekonomiavdelningen till att korrigera. Avstämningar utförs löpande tillsammans med ekonomiavdelningen, enligt intervju. Vidare görs en övergripande analys vid fakturering avseende belopp och antal fakturor, verksamhetschefen signerar faktureringen. Att fakturor blir betalda kontrolleras av ekonomiavdelningen.

Arbetsrutiner finns för kreditering och makulering enligt intervju och är dokumenterade. Enhetschefen är ansvarig för att utföra stickprov vid två tillfällen under året för att säkerställa att hanteringen sker korrekt.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

EDP Vision (tidigare Miljöreda) är verksamhetssystemet för miljö- och hälsoskyddsförvaltningen. Data avseende kunduppgifter läggs upp i EDP Vision och läses över till Raindance. Överläsningen hanteras av ekonomiassistenter på förvaltningen. En fil skapas månadsvis som sedan läses över till Raindance, där sedan ekonomiassistenten tar ut en fakturajournal av de överlästa kundfakturorna. Journalen granskas för eventuella avvikelser innan fakturorna definitivbokas i huvudboken.

Överläsningen stoppas vid fel avseende kontering, sambandskontroll där ansvarsområde, verksamhet och kostnadsställe kontrolleras samt om filen inte balanserar. Vid avvikelse går det inte att definitivboka kundfakturorna i huvudboken. Avvikelser justeras direkt i Raindance vid enstaka fel. För större antal avvikelser kan systemadministratören för Raindance makulera flera fakturor samtidigt för att kunna läsa in filen på nytt.

Enligt intervju ansvarar varje handläggare för riktigheten i kundfakturorna genom att listor skrivs under innan utskick gällande både årlig fakturering som löpande. Samtliga makulerade fakturor ska undertecknas av chef.

Kultur-, fritids- och tekniknämnden

Förvaltningen använder verksamhetssystemet Fri för fakturering och utbetalning. Kundregistret består av privatpersoner och företag som vill göra bokningar av olika typer av anläggningar. Det används även till utbetalning av bidrag. Varje kund har ett så kallat kundkort med uppgifter inregistrerat.

Månadsvis skapas en fil med fakturaunderlag som läses in i Raindance. Filen stoppas i Raindance vid inläsning om kodsträngen skulle vara felaktig eller om filen inte balanserar. Efter inläsning tar personalen ut en journal för att kontrollera att överlästa belopp stämmer mellan Fri och Raindance. Justeringar av eventuella avvikelser hanteras direkt i Raindance innan fakturorna definitivbokas. Interna fakturor hanteras manuellt.

För att säkerställa riktigheten i faktureringen görs en rimlighetsbedömning samt en provdebitering på den interna faktureringen. Det finns två personer med full behörighet till systemet samt 3 personer som kan göra den månatliga körningen. Vidare utförs månatliga samt tertialuppföljningar.

När en ansökan om bidrag har beviljats markeras de som godkända i systemet, utbetalning sker en gång per månad men kan även ske genom enstaka utbetalning. Underlag för utbetalningsordern lämnas till ekonomiassistent som läser in fil i Raindance. För att utbetalning ska ske görs ett godkännande och en beslutsattest, två i förening. Utbetalningslistan undertecknas via blankett som sparas i pärm tillsammans med utbetalningslista. Ingen signering sker vid överföring från Raindance till bank.

Förvaltningen använder Incit Xpand som verksamhetssystem (fastighetsdatabas) för externa hyror och arrenden. Masterdata avseende kunduppgifter och hyresbelopp stansas in manuellt i Incit Xpand. Kunduppgifter i Incit Xpand läses över till Raindance per automatik.

Hyresassistent skapar månadsvis ett aviseringsunderlag i Incit Xpand avseende hyror och arrenden. Filen sparas på en separat mapp på servern och läses in i Raindance av personal på ekonomienheten centralt. Vid fel i överläsningen stoppas inte filen automatiskt. Ekonomiassistenten som utför inläsningen till Raindance jämför beloppen mellan aviseringsunderlaget från Incit Xpand med fakturajournalen i Raindance. Avvikelser beror till största del på felkontering av fakturorna i Incit Xpand och justeras manuellt i Raindance. Avvikelser måste justeras för att kunna frisläppa samtliga fakturor. Efter justering av avvikelser kontrolleras fakturajournalen i Raindance på nytt för att säkerställa att inga fler avvikelser förekommer. Underlaget sparas, men signerar inte. Makuleringar och krediteringar görs av ekonomiavdelningen i Raindance mot underlag från förvaltningen. Efter det upprättas en ny faktura manuellt. Enligt uppgift finns det sedan 1/10-2019 en dokumenterad rutin för processen, dock har vi inte tagit del av den i samband med granskningen.

Det går att läsa in samma fil flera gånger i Raindance. Om det inträffar måste faktureringen makuleras i Raindance för att justera för den dubbla faktureringen.

Kontroller av riktigheten i faktureringen görs vid uppföljningar mot budget, årliga stickprov samt kontroll av restlista.

Bygglövsnämnden

Förvaltningen använder verksamhetssystemet EDP Vision för bygglövsärenden. Enligt uppgift finns bygglövsaxan inlagd i systemet vilken ligger till grund för fakturering. Systemadministratörerna registrerar motpart och ekonomiavdelningen sköter faktureringen. Enligt uppgift utförs ingen attest på fakturor men kommer att införas hösten 2019. Ingen löpande avstämning mot huvudbokskonton sker.

Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltningen använder verksamhetssystemet Procapita. I Procapita sker ansökan för placering och används av de assistenter som arbetar med detta uppdraget inom förvaltningen. Invånarna i kommunen registrerar själva uppgifter på barnomsorgswebben där kommunen får in fasta data såsom föräldrarnas inkomst och barnets ålder etc. Handläggare får in underlagen i sin inkorg och måste godkänna dem innan de registreras i Procapita.

Underlag för kundfakturerings av barnomsorgsavgifter läses över månadsvis via fil från Procapita till Raindance vilket hanteras av förvaltningen. Innan överläsningen gör ekonomiassistenten för Procapita en rimlighetskontroll. I Procapita kontrolleras att det inte förekommer några krediteringar i debiteringen innan en integration körs som läser filen för överläsning. Ekonomiassistenten skapar en textfil från Procapita som sparas i en specifik mapp på servern. Filen importeras till Raindance och skapar en fellista vid eventuella avvikelser i kodsträng eller om filen inte balanserar. Systemadministratören gör en manuell avstämning av det överlästa beloppet mellan Procapita och Raindance samt att första och sista fakturanumret stämmer för fullständighet i överläsningen. Det skickas ett mail till ekonomiassistent på ekonomiavdelningen att faktureringen är klar för behandling. Själva filen lägger sig i ett system som heter TEIS för automatisk överföring. Fakturering sker via I-data vilket hanteras av en ekonomiassistent på ekonomienheten månadsvis. Vid varje inläsning av fil från Procapita till Raindance skrivs kunduppgifterna över i Raindance med aktuella uppgifter från Procapita.

Vid intervju framgår att det finns möjlighet att utföra manuella transaktioner men att det endast är tre personer som kan göra det.

Leverantörsreskontran

Inköp till kommunen centralt samt till förvaltningar kan ske via Beställningsportalen, Sveafakturor eller direkta inköp som faktureras kommunen. Vidare använder sig kommunen av Cogidocs, ett externt scanning företag som scannar pappersfakturor. Företaget skickar sedan löpande en textfil via mail till kommunen för de fakturor som scannats in. Fakturorna läses sedan in i Raindance och efter avstämning skickas de ut i organisationen för attest.

Beställningsportalen är en webbportal i Raindance som hanterar beställningar och fakturering via EDI. Behörigheter i Beställningsportalen är begränsade och hanteras via ordinarie behörighetstilldelning i Raindance. Vid beställning skapas en order till leverantören, vilken måste godkännas av två i förening enligt ordinarie attestflöde uppsatt i Raindance portaler. Vid leverans av vara eller tjänst registreras ett godsmottag i Beställningsportalen av mottagaren och leveransen matchas automatiskt mot order och faktura. Prisavvikelser inom givna intervall uppsatta i Raindance godkänns automatiskt och kräver ingen ytterligare attest innan det görs registrering i huvudbok och leverantörsreskontran. Vid intervjutillfället utfördes ingen kontroll av logglistor för att undersöka ändringar som skett av leverantörsdata. Under hösten 2019 har kontrollen införts dock ej dokumenterad. Kommunen köper en tjänst hos företaget Inyett där de söker igenom förändringar i leverantörsuppgifterna samt kontrollerar betalfilen avseende bland annat fakturerat belopp och dubbelbetalningar.

Alla avvikelser i kvantitet samt belopp på order mot faktura som överstiger beloppstoleransen skickas vidare för utredning och attest till angiven referens enligt uppsatt attestordning i Raindance webbportal.

Enligt intervju finns inga dokumenterade riktlinjer för processen inom leverantörsreskontran, enligt uppgift finns en ekonomihandbok som uppdateras löpande i samband med att förändringar sker. Arbetsrutiner finns som är sparade på en lokal mapp.

3.2.2. *Bedömning*

Vi kan konstatera att det inte finns fullständigt dokumenterade riktlinjer för de olika momenten i processerna för att lägga upp och föra över fast data till huvudboken. Arbetsrutiner finns i olika utsträckningar för att säkerställa att uppläggning av fast data samt överföring sker. Vidare finns systematiska kontroller som säkerställer att data överförs till huvudboken på ett fullständigt och riktigt sätt.

Bygglovsnämnden har inte löpande avstämning mot huvudbok vilket höjer risken inom ramen för den interna kontrollen. Genom att införa en dokumenterad rutin för löpande avstämning varje kvartal kan den interna kontrollen förbättras.

Vår bedömning är att upplägg av fast data och överföring till huvudbok, kund- och leverantörsreskontra **delvis** är fullständigt och riktigt.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att dokumentera de processer som sker inom ramen för fast data och överläsning till huvudboken.

3.3. **Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen?**

3.3.1. *Iakttagelser*

Det finns specifika rutinbeskrivningar för delprocesserna; behörighetsadministration, krav- och inkassohantering, betalningar och inläsning av filer till Raindance. I rutinbeskrivningarna för delprocesserna finns kontroller delvis dokumenterade, men det finns inte för samtliga processer angivet vilka kontroller som ska utföras och av vem, hur kontrollerna ska utföras och med vilken frekvens, hur kontrollen ska dokumenteras och hur eventuell rättning genomförs på utförd kontroll.

Enligt intervjuer, görs månatliga kontroller av föregående månadsbetalningar mot Raindance. Socialförvaltningen brukar även kontrollera den fil som erhålls från bank att brukare fått rätt belopp utbetalt.

Ekonomiavdelningen kontrollerar så att alla fakturor som skickas från förvaltningarna också betalas. Skulle det vara någon avvikelse så hamnar fakturan i en fakturacentral i Raindance där avvikelsen undersöks och rättas så att det kan skickas till bank för betalning. Fakturor över 100 tkr kontrolleras extra och att det inte finns någon leverantör som saknar F-skatt. Betalningen ska även signeras av två personer innan utbetalning av bank. Det finns en återredovisningsfil från banken som läses in automatiskt i Raindance, på filen syns även de betalningar som ej kan genomföras.

På ekonomiavdelningen har 8 personer behörighet att lägga upp nya leverantörer, vid uppläggen krävs ingen kontrasignering. Vid genomförda intervjuer uppges att kontroll av logglistor ej utförs däremot har det gjorts ett antal leverantörstvärtar av företaget Inyett. En leverantörstvärt innebär att en leverantör är ren, det vill säga att informationen som finns om leverantören är korrekt och aktuell. Leverantören ska inte vara fiktiv och ska betala F-skatt.

Samtliga intervjuade hänvisar till att ekonomiavdelningen kontrollerar att betalningarna sker på ett korrekt sätt. Om en avvikelse uppstår i betalningen tar ekonomiavdelningen kontakt med ansvarig förvaltning. Ekonomiavdelningen har även varit ansvarig med att ta fram kravrutiner på hur betalningar som är försenade ska följas upp för respektive förvaltning. Kravrutinerna beskriver hur en påminnelse och ett inkassokrav skapas och skickas ut. I rutinerna framgår även att en restlista (fakturor som ej blivit betalda) skapas varje månad där ekonomiavdelningen mailar ut till ansvarig förvaltning som därefter tar det vidare med inkassobolaget Intrum Justitia. Restlistan går igenom

av ekonomiavdelningen i oktober varje år och alla ärenden som ligger på långtidsbevakning skickas i en lista till respektive förvaltning för avskrivning i reskontran.

Attestflödet är en kontrollaktivitet som kommunen använder sig av inom ramen för intern kontroll. Falkenbergs kommun har en *Riktlinje för attestering* fastställt av kommunfullmäktige 2017-09-12. I riktlinjen beskrivs att ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att inte person ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till utbetalning. Kostnader avseende närstående, där det är risk för intressekonflikt och där jäv kan förekomma ska attesteras av överordnad chef.

3.3.2. Bedömning

Vi kan konstatera att det finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll genom leverantörstvätt och beloppsgräns, däremot saknas exempelvis en dokumenterad kontroll av logglistor. En dokumenterad kontroll av logglistor som en del av den interna kontrollen minimerar risken att en körning ändras inför en utbetalning till leverantör.

Vi bedömer att det delvis finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att införa en dokumenterad kontroll av logglistor för att inte riskera att körningar ändras inför en utbetalning till leverantör.

3.4. Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?

3.4.1. Iakttagelser

Falkenbergs kommun har 8 systemadministratörer i Raindance. Alla med systemadministratörsbehörighet tillhör ekonomiavdelningen. Behörigheter i Raindance tilldelas för varje användare per modul och portal, därmed är varje användare unik. Använda behörighetsnivåer i Raindance är:

0: Ingen behörighet

1: Tittarbehörighet

3: Registrera bokningar

5: Utökad registrering (har möjlighet att exempelvis se inkorg för användare med behörighet 3)

7: Systemadministratör

Alla på ekonomienheten har behörighet 7 avseende samtliga moduler i Raindance samt webbportaler i Raindance. Det inkluderar även att behörighet finns för att lägga upp och ändra användare i Raindance. Behörigheten att skapa manuella bokföringsorder i Raindance innehas av användare med minimum behörighetsnivå 3 i Raindance, vilket enligt intervju succesivt minskar.

Nya användare läggs upp i Raindance av ekonomiavdelningen centralt utifrån attesterade underlag. Kommunen använder en mall som hämtas från intranätet där uppgifter om medarbetaren fylls i och attesteras av beslutsfattare utifrån delegationsordning. Endast medarbetare som har fått en inloggning i AD:t (användarid) kan läggas upp som användare i Raindance, vilket är en obligatorisk uppgift. Det ska även fyllas i vilken behörighetsnivå användaren ska ha. Det finns även möjlighet att ange om medarbetaren ska ha beslutsattest vilket då måste kompletteras med ansvar (vilket resultatansvar som beslutsattesten gäller för) samt ersättare för beslutsattest vid frånvaro. Alla blanketter för upplägg av behörigheter i Raindance sparas hos ekonomienheten centralt och är det register som finns avseende attestbehörigheter, enligt intervju.

Tillgång till kundfakturaportalen ger behörighet att skapa kundfakturer manuellt och innehas av totalt 55 användare på ekonomiavdelning centralt samt ute på förvaltningarna. Kundfakturer atte-

steras automatiskt i portalen vilket innebär att de inte behöver attesteras av någon med beslutsattest innan de registreras i huvudboken. Fakturorna skrivs ut direkt hos kommunen och skickas via post till mottagare. Övriga kundfakturer bokförs direkt via filinläsning i huvudboken och distribueras av I-data.

Vid borttag av användare i Raindance ska samma blanketter som används för nyupplägg/ändring av behörigheter användas. Enligt intervju lämnas inte alltid blanketten för borttagning av medarbetare in i tid. Användarna spärras automatiskt i Raindance om de varit inaktiva i mer än tre månader. Det finns ingen rutin för att säkerställa rätt behörighet på medarbetare som byter tjänst och som då har kvar sin användarid.

3.4.2. Bedömning

Vi kan konstatera att det finns en god behörighetsstruktur i systemet där endast ett fåtal personer har höga behörigheter. Däremot kan kontrollen vid tilldelning och ändring av behörigheter formaliseras för att säkerställa att användare får korrekt behörighet. För att ytterligare stärka den interna kontrollen i behörighetsprocessen anser vi att det systematiskt bör göras kontroller på anställda som byter tjänst inom kommunen.

Vi bedömer att det **delvis** finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att rutin framställs för borttagande/ändring av behörigheter i Raindance i anslutning till anställningens avslut eller vid byte av tjänst.

3.5. Finns attestnivåer formellt fastställda inom huvudboksprocessen och efterlevs de?

3.5.1. Iakttagelser

Enligt *Riktlinje för attest* ska samtliga ekonomiska transaktioner godkännas av behörig beslutsfattare. Kontroller som finns fastställda är mottagningsattest (kontroll av vara eller tjänst som mottagits), beslutsattest (kontroll mot beslut, kontering och finansiering) samt verifikationsattest (avser attest som ej sker elektroniskt).

Huvudregeln är att ingen person på egen hand som tidigare nämnts ska hantera en transaktion från början till slut. Alla belopp ska attesteras av två i förening. Den som har budgetansvaret får ej attestera sina egna kostnader, utan beslutsattesteras av överordnad chef. Vid intervju med systemansvariga för de olika försystemen framkommer att inga beloppsgränser finns angivna vid attest. Däremot framgår av ekonomiavdelningen att belopp överstigande 100 tkr kontrolleras.

Årligen skickas attestregistret ut till samtliga förvaltningar för kontroll av attestbehörigheter. Det uppges vid intervju att det är svårt att fånga när en ändring sker eller om någon slutar/byter avdelning. Det saknas behörighetsmatris för att kontrollera om någon har för bred behörighet.

3.5.2. Bedömning

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen har rutiner på plats för att säkerställa att samtliga attestnivåer efterlevs men att det finns utrymme för förbättring. Genom att upprätta en matris för behörigheter inom Raindance samtliga moduler och portaler skulle det tydliggöras om en medarbetare har för bred behörighet. Vidare framkommer att det årligen görs en kontroll av attestbehörighet, men att de ändringar som sker löpande under året är svårt att fånga. Som exempel om en medarbetare byter tjänst som leder till en annan behörighetsnivå.

Vår bedömning är att det finns attestnivåer fastställda inom huvudboksprocessen och att de **delvis** efterlevs.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta en matris för behörigheter inom Raindance samtliga moduler och portaler för att tydliggöra att en medarbetare inte har för bred behörighet. Matrisen bör ses över årligen för att säkerställa eventuella förändringar.

3.6. Sker löpande avstämning av huvudbokskonton?

3.6.1. Iakttagelser

Avstämning av balanskonton hanteras av ekonomiassistenter centralt samt ute på respektive nämnd. Tre gånger per år (april, augusti och december) stäms alla balanskonton av hos respektive förvaltning och för fullständighetskontroll av avstämningarna skickar förvaltningarna ett intyg till ekonomienheten att så har skett, dock sparas inte underlagen från avstämningarna. Bygglövsnämnden har ingen löpande avstämning mot huvudbokskonto enligt intervju.

Vid årsbokslutet sker avstämnings av samtliga konton och upprättande av bokslutsspecifikationer skickas in till ekonomienheten som kontrollerar att alla konton har blivit avstämda och underlag bifogas.

Månadsvis gör ekonomiassistenter på ekonomienheten en avstämning av kund- och leverantörsreskontra mot huvudboken. Avstämning sker av totalbelopp och underlagen sparas men signeras inte. Vid avstämningen av kundfordringar sker en reservation av osäkra kundfordringar där alla fordringar förfallna överstigande sex månader reserveras.

Vid tertialboksluten går redovisningschefen ut med anvisningar till respektive förvaltning avseende periodisering av kundfordringar och leverantörsskulder. I Raindance går det att ange vilken period som fakturan ska avse så länge perioden är öppen. Då skapar Raindance automatiskt en periodisering av fakturan, vilket vänds kommande period. Vid stängning av perioden måste interim bokningar skapas manuellt vilka sedan vänds automatiskt i kommande period.

Aktivering av anläggningstillgångar i anläggningsregistret hanteras vid årsbokslutet. Fakturor avseende anläggningstillgångar inkommer via leverantörsfakturaportalen och går via ordinarie attestflöde. Vid kontering registreras fakturan som en investering med projektkod 9 men kostnadsförs tills vidare. Vid årets slut skickas en lista från ekonomienheten till förvaltningarna med alla projekt för bedömning av anläggningstyp och avskrivningstid med mera. Vid återrapportering från förvaltningarna bokför ekonomienheten om samtliga investeringar manuellt till anläggningsregistret och aktiverar dem i balansräkningen.

Avstämning av likvidkonton i huvudboken mot banken hanteras dagligen av ekonomiassistent på ekonomienheten.

3.6.2. Bedömning

Vi kan konstatera att det finns kontroller för avstämnings av huvudbokskonton för att säkerställa att dessa är fullständiga och riktiga. Däremot finns det inte för alla nämnder löpande avstämning samt att det saknas dokumentation på avstämningarna.

Vår bedömning är avstämnings av huvudbokskonton **delvis** sker.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att fastställa en rutin där årets underlag för löpande avstämnings sparas för möjlighet till utredning och analys

4. Revisionell bedömning

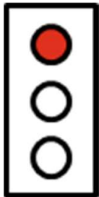
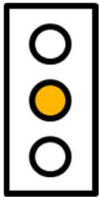
Granskningen har syftat till att besvara följande revisionsfråga:

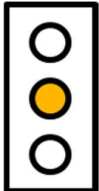
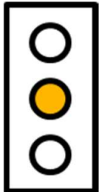
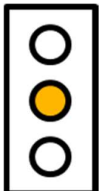
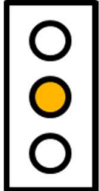
- *Säkerställer kommunstyrelsen en tillfredsställande intern kontroll relaterat till huvudboksprocessen?*

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsens interna kontroll avseende huvudboksprocessen **inte helt** säkerställer att nuvarande rutiner uppfyller kraven på god intern kontroll och rättvisande räkenskaper.

4.1. Bedömningar utifrån kontrollmål

Granskningen har gjorts utifrån sex uppställda kontrollmål. Bedömning av respektive kontrollmål baseras på iakttagelser och bedöms enligt kriterierna; Uppfyllt, Delvis uppfyllt eller Ej uppfyllt.

Kontrollmål	Kommentar	
Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?	Ej uppfyllt Vi kan konstatera att arbetsrutiner finns för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken, dock ej dokumenterade. Eftersom att dokumentation saknas om beskrivning av hur hanteringen av manuella transaktioner ska ske, anser vi att det finns en risk i hanteringen. Att införa dokumenterade rutiner skulle minimera sårbarheten i processen.	
Sker upplägg av fast data och sker överföring till huvudbok, kund och leverantörsreskontra fullständigt och riktigt?	Delvis uppfyllt Vi kan konstatera att det inte finns fullständigt dokumenterade riktlinjer för de olika momenten i processerna för att lägga upp och föra över fast data till huvudboken. Arbetsrutiner finns i olika utsträckningar för att säkerställa att uppläggning av fast data samt överföring sker. Vidare finns systematiska kontroller som säkerställer att data överförs till huvudboken på ett fullständigt och riktigt sätt.	

Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen?	Delvis uppfyllt Vi kan konstatera att det finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll däremot saknas exempelvis en dokumenterad kontroll av logglistor. En dokumenterad kontroll av logglistor som en del av den interna kontrollen minimerar risken att en körning ändras inför en utbetalning till leverantör.	
Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?	Delvis uppfyllt Vi kan konstatera att det finns en god behörighetsstruktur i systemet där endast ett fåtal personer har höga behörigheter. Däremot kan kontrollen vid tilldelning och ändring av behörigheter formaliseras för att säkerställa att användare får korrekt behörighet. För att ytterligare stärka den interna kontrollen i behörighetsprocessen anser vi att det systematiskt bör göras kontroller på anställda som byter tjänst inom kommunen samt de som slutar.	
Finns attestnivåer formellt fastställda inom huvudboksprocessen och efterlevs de?	Delvis uppfyllt Vi kan konstatera att kommunstyrelsen har rutiner på plats för att säkerställa att samtliga attestnivåer efterlevs men att det finns utrymme för förbättring. Genom att upprätta en matris för behörigheter inom Raindance samtliga moduler och portaler skulle det tydliggöras om en medarbetare har för bred behörighet.	
Sker löpande avstämning av huvudbokskonton?	Delvis uppfyllt Vi kan konstatera att det finns kontroller för avstämnings av huvudbokskonton för att säkerställa att dessa är fullständiga och riktiga. Däremot finns det inte för alla nämnder löpande avstämning samt att det saknas dokumentation på avstämningsarna.	

5. Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderas kommunstyrelsen att:

- Att införa dokumenterade rutiner i hur hanteringen av manuella och automatiska transaktioner ska ske för att minska risken vid personalbyte.
- Att dokumentera de processer som sker inom ramen för fast data och överläsning till huvudboken.
- Att införa en dokumenterad kontroll av logglistor för att inte riskera att körningar ändras inför en utbetalning till leverantör.
- Att säkerställa att rutin framställs för borttagande/ändring av behörigheter i Raindance i anslutning till anställningens avslut eller vid byte av tjänst.
- Att upprätta en matris för behörigheter inom Raindance samtliga moduler och portaler för att tydliggöra att en medarbetare inte har för bred behörighet. Matrisen bör ses över årligen för att säkerställa eventuella förändringar.
- Att fastställa en rutin där årets underlag för löpande avstämningar sparas för möjlighet till utredning och analys.

6. Bilagor

- Lathund debiteringskörnings BUF (2019-10-01)
- Riktlinje för attestering (2017-09-12)
- Riktlinje för fakturering och kravverksamhet (2019-05-01)
- Riktlinje för utebliven betalning av förskole- och fritidshemsavgifter (2018-03-21)
- Rutiner fakturering (2018-01-01)
- Rutiner för krav barn- och utbildningsförvaltningen (2016-09-26)
- Rutiner för krav på kommunstyrelsen (2018-10-10)
- Rutiner för krav på kultur- och fritidsförvaltningen (2016-05-19)
- Rutiner för krav på miljö- och hälsoskyddsförvaltningen (2016-09-26)
- Rutiner för krav på serviceförvaltningen (2016-09-26)
- Rutiner för krav på äldreomsorgsavgifter (2018-05-03)
- Rutiner för krav på socialförvaltningen (2016-09-26)

2019-11-21

Fredrik Carlsson, uppdragsledare

Rebecca Lindström, projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Falkenbergs kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2019-05-07. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.