

Intern kontroll för redovisning

Staffanstorps kommun

Malin Jönsson, Certifierad kommunal revisor

Abdullah Saleh, Revisionskonsult



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och Revisionsfråga	4
Revisionskriterier	4
Kontrollmål	4
Avgränsning och metod	4
lakttagelser och bedömningar	5
Kontrollmål 1	5
lakttagelser	5
Bedömning	7
Kontrollmål 2	7
lakttagelser	7
Bedömning	8
Kontrollmål 3	8
lakttagelser	8
Bedömning	9
Kontrollmål 4	9
lakttagelser	9
Bedömning	10
Kontrollmål 5	11
lakttagelser	11
Bedömning	11
Kontrollmål 6	12
lakttagelser	12
Bedömning	12
Revisionell bedömning	14
Rekommendationer	17

Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen inte är tillräcklig. Bedömningen grundar sig till stor del av resultatet av kontrollmål 6.

Det finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att de anvisningar som skickas ut till förvaltningarna inför delårs- och årsbokslut är dokumenterade och innehållet bedöms som ändamålsenligt. Vi konstaterar också att ekonomiavdelningen har en intern tidplan för upprättandet av bokslut.

Vi saknar dock en dokumenterad rutin för ekonomiavdelningen kring vilka avstämningar som ska göras vid delårs- och årsbokslut.

Det finns dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton

Ej uppfyllt

Vi konstaterar att det inte finns några dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton. Vi konstaterar vidare att det genomförs löpande avstämningar av balanskontona, dock med variation i omfattning och frekvens.

Det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att kommunens löner hanteras av löneservice och att löneservice har tagit fram instruktioner för chef, medarbetare samt förslag på anställningsavtal som stöd till kommunerna. Vi ser det som positivt att det nu införts en rutin där ansvariga chefer behöver attestera lönerna innan utbetalning. Detta minskar risken för felaktiga utbetalningar. Vi vill dock poängtera vikten av att denna rutin implementeras hos samtliga chefer i organisationen.

Vi konstaterar vidare att avstämningar av lönernas rimlighet sker mellan ekonom och verksamhetsansvarig. Hur dessa avstämningar ska genomföras och vad som ska stämmas av finns inte dokumenterat som rutin vilket vi ser som en brist. För att minska sårbarheten vid exempelvis personalomsättning är det viktigt att alla rutiner som genomförs finns dokumenterade.

Det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det i mindre utsträckning finns dokumenterade rutiner för att löpande säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid. Vi konstaterar vidare att de kontroller som genomförs till viss del beror på eget initiativ

hos personalen. Vi vill återigen lyfta vikten av att rutiner dokumenteras för att därigenom minska risken för att kontroller glöms bort vid exempelvis personalförändringar.

Vi ser det som positivt att det finns kontrollmoment i den interna kontrollplanen kring moms.

Rutinernas efterlevnad följs upp och det vidtas åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutinerna uppmärksammas

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det enligt intervju sker kontroller stickprovsvis i samband med årsbokslutet samt att det finns moment i den interna kontrollplanen kring kontroll av att momsåtersökning sker korrekt, vilket vi ser som positivt.

Det bedöms dock som svårt att kontrollera att rutinernas efterlevs då det i låg utsträckning finns dokumenterade rutiner. Vi ser det som angeläget att väsentliga arbetsmoment och avstämningsrutiner dokumenteras samt att dess efterlevnad regelbundet testas. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen kring redovisningen.

Det genomförs regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystem och bank mot gällande attestordning

Ej uppfyllt

Vi konstaterar att det i kommunens ekonomistyrdirektiv även finns ett attestdirektiv. Vi har i vår granskning inte noterat några avvikelser mot attestdirektivet vad gäller attester i ekonomisystemet, uppdaterade attestförteckningar samt skriftlig försäkran.

Vi konstaterar vidare att de fem tjänstepersoner med bankbehörighet kan genomföra utbetalningar på egen hand. Detta anser vi vara en betydande brist och som innebär en risk för att en enskild tjänsteperson kan utsättas för påtryckning utifrån ökar. Mot denna bakgrund bedöms kontrollmålet som ej uppfyllt.

Vi noterar dock att kommunens ekonomichef och redovisningschef omedelbart vidtog åtgärder direkt för att justera de brister som framkommit men att funktionen för direktbetalningar ej kunde tas bort direkt. Möjligheten för direktbetalningar är enligt kommunikation med kommunens redovisningschef nu borttagen. Dock kan redovisningschef och ekonomichef själva lägga till funktionen igen då de kan administrera behörigheter själva vilket vi ser som en brist.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att

- ta fram dokumenterade rutiner för väsentliga arbetsmoment så som löpande avstämningar, momsavstämningar och skatter,
- stickprovsvis testa rutinernas efterlevnad exempelvis i samband med upprättandet av delår och årsbokslut,
- säkerställa att bankutbetalningar alltid sker två i förening.
- säkerställa att även ändring av behörigheter sker två i förening.

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelse ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för kommunstyrelsen, nämnderna och tjänstemannaledningen. Kontrollsystemen skall säkerställa att beslut fattas på korrekta underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

Kommunens revisorer har utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att genomföra en granskning avseende intern kontroll avseende redovisning.

Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning
- Interna styrdokument

Kontrollmål

- Det finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och bokslutsprocessen
- Det finns dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton
- Det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt
- Det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid
- Rutinernas efterlevnad följs upp och det vidtas åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutinerna uppmärksammas
- Det genomförs regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystem och bank mot gällande attestordning

Avgränsning och metod

Granskningen är avgränsad till kommunstyrelsen. Introduktion av granskningen har genomförts skriftligt till kommundirektör och ekonomichef. Intervju har genomförts med kommunens ekonomichef och redovisningschef. Vidare har löpande dialog förts med ansvariga ekonomer. Vi har i granskningen stickprovsvis testat kontroller så som löpande avstämningar, attester samt behörigheter i ekonomisystemet och bank.

Rapporten är sakgranskad av kommunens ekonomichef och redovisningschef.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 1

Det finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för delårs- och årsbokslutsprocessen

Iakttagelser

Vi har i granskningen tagit del av anvisningar för delårsbokslutet per 31 augusti år 2018 samt för årsredovisningen år 2018 vilka skickas ut till förvaltningarna innan upprättandet av delår och årsbokslut.

Anvisningar för delårsrapporten per 31 augusti 2018

Anvisningen är daterad 2018-06-18 och innehåller följande rubriker med information;

- **God ekonomisk hushållning:** övergripande information om god ekonomisk hushållning samt en beskrivning om att samtliga aktiviteter och genomförandeplaner ska bedömas och kommenteras i samband med delårsrapporten. Vidare framgår det en beskrivning hur detta ska genomföras.
- **Periodisering:** intäkter och kostnader ska periodiseras så att de påverkar resultatet inom rätt period. Enligt anvisningen periodiseras intäkter och kostnader om de överstiger ett prisbasbelopp.
- **Internfakturor/ leverantörsfakturor/ bokföringsorders:** framgår en kort instruktion hur inkorgarna i ekonomisystemet skall hanteras inför delårsbokslutet. Som exempel anges att fakturor där man inväntar kreditfaktura skall markeras med status parkerad i Agresso.
- **Tidplan:** här framgår datum för när prognosen i Hypergene skall vara slutförd. Det framgår också att verksamhetsansvariga själva fördelar tiden innan dess inom sin organisation. Det framgår även deadline för delårsrapporten i sin helhet.
- **Nämnder och balansenheter:** här framgår information kring blanketterna som beskriver varje nämnd och balansenheters arbete. Det framgår vidare vilken information som förväntas under respektive rubrik i blanketten. Rubrikerna utgörs av resultaträkning, verksamhetssammandrag, måluppfyllelse nämnder, väsentliga händelser och ekonomisk analys. Under ekonomisk analys framgår att analys ska genomföras kring driftbudgeten, nyckeltal, personalekonomi och investeringar.

Det framgår av anvisningarna att vid negativ budgetavvikelse för både drift och investeringsredovisningen så ska åtgärder ha vidtagits och att extra fokus ska ligga på att beskriva detta.

- För resultatenheternas arbete ska även här en blankett fyllas i med rubrikerna resultaträkning, balansräkning och ekonomisk analys.

Anvisningar för årsredovisningen 2018

Anvisningarna inleds med en kortare beskrivning av årsredovisningens innehåll. Det framgår även att för att det ska vara möjligt att skapa en årsredovisning krävs att redovisningen/ bokföringen avslutas och samtliga intäkter/ kostnader och fordringar/ skulder periodiseras inom korrekt räkenskapsår. Anvisningarna innehåller nedan rubriker och innehåll:

- **Leverantörsbetalningar:** deadline för när samtliga fakturor skall vara inlästa och beslutsattesterade i Agresso innan deadline. Vid tvistiga fakturor ska ekonomiavdelningen kontaktas. Det framgår även att fördelningen av kostnader och intäkter ska hänföras till rätt redovisningsperiod dvs. att kostnader för de inkomna fakturorna ska bokföras på rätt år. Avser kostnader överstigande 0,5 prisbasbelopp för inkommen leverantörsfaktura 2019 bokförs denna genom periodisering i Agresso eller genom manuell uppbokning på ett balanskonto.

Ej fakturerade kostnader/ intäkter avseende 2018 som är högre än 0,5 prisbasbelopp bokförs manuellt med bokföringsorder till och med angivet datum. Det framgår av anvisningarna att verksamheten ska kontakta sin ekonom för hjälp med detta. Det lyfts även fram att varan/ tjänsten måste vara levererad för att uppbokning ska kunna ske.

- **Kundfakturor:** framgår deadline för när externa kundfakturor som avser 2018 ska vara attesterade och beslutsattesterade i Agresso.
- **Internfakturor:** framgår sista dag för attestering av interna kundorder och sista dag för attestering av interna fakturor.
- **Investering/ exploatering:** deadline för registrering av bokföring som hänförs till investerings- och exploateringsprojekt.
- Det framgår även att avsnitt kring nämndernas rapportering i anvisningen. Detta innehåller information om intern kontroll, uppföljning av kommunfullmäktiges mål, bokslutsblanketterna. För bokslutsblanketterna ska resultaträkning, verksamhetssammandrag, kommunfullmäktiges mål, nämndens egna mål, nyckeltal, årets viktigaste händelser, ekonomisk analys, kommande år, investeringssammandrag (kommunstyrelsen och tekniska nämnden) och exploateringssammandrag (kommunstyrelsen) kommenteras.

Av anvisningarna framgår en kortare beskrivning vad som förväntas framgå under respektive rubrik samt tidplan och omfattning på texten.

Motsvarande anvisningar finns för Staffanstorps kommuns koncernbolag med information om vilket innehåll som ska framgå av delårsrapport och årsredovisning samt tidplan för rapportering.

Vi har även tagit del av ekonomiavdelningens interna tidplan för upprättandet av bokslutet år 2018.

Det finns inga dokumenterade rutiner för vilka avstämningar ekonomerna på kommunens ekonomiavdelning ska genomföra vid delårsbokslutet eller vid

årsbokslut.

Enligt intervju med kommunens redovisningschef så går ekonomiavdelningen igenom processen för delår och årsbokslut innan och diskuterar behovet av eventuellt utvidgade kontroller. Ett exempel på detta är att redovisningschefen efter ett gruppmöte mailade ut en instruktion till ekonomerna avseende genomgång av ej attesterade fakturor.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi konstaterar att de anvisningar som skickas ut till förvaltningarna inför delår- och årsbokslut är dokumenterade och innehållet bedöms som ändamålsenligt. Vi konstaterar också att ekonomiavdelningen har en intern tidplan för upprättandet av bokslut. Vi saknar dock en dokumenterad rutin för ekonomiavdelningen kring vilka avstämningar som ska göras vid delår- och årsbokslut.

Kontrollmål 2

Det finns dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton

lakttagelser

Det finns inga dokumenterade rutiner för vilka löpande avstämningar som ska genomföras eller när de ska genomföras.

I granskningen har vi stickprovsvis tagit del av löpande avstämningar av resultat- och balanskonton. Avseende balanskontona så omfattade vår kontroll kundfordringar, kassa och bank samt leverantörsskulder.

Enligt intervju med kommunens redovisningschef så sker det inga löpande avstämningar av resultatkontona mer än översiktligt i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Detta dokumenteras inte.

Kundfordringar

Ansvarig ekonom genomför avstämningar mellan kundreskontra och huvudbok månadsvis. Vi har i granskningen tagit del av den senaste avstämningen mellan kundreskontra och redovisningen per 2019-04-30. Vi noterar att avstämningarna mellan huvudbok och reskontra inte sparas på ett strukturerat sätt. Enligt intervju med ekonomen är detta något som ska göras framöver.

Kassa och bank

Ansvarig ekonom genomför avstämningar månadsvis av kommunens fem bankkonton. Ekonomen har en pärm där kontoutdragen förvaras. Vi har i granskningen kontrollerat avstämningen för samtliga bankkonton per 2019-04-30 utan att ha funnit något anmärkningsvärt. Även i detta fall sparas inte avstämningarna på ett strukturerat sätt vilket ekonomen ska göra framöver.

Leverantörsskulder

Avstämning av leverantörsreskontra mot huvudbok görs månadsvis juli-december. Enligt ekonomen görs ingen avstämning av leverantörsreskontra första halvan av året då ingående balans inte är fastställd ännu och det kan därför finnas vissa differenser mellan redovisning och reskontran. Det finns således ingen dokumenterad avstämning av leverantörsreskontran för år 2019 att ta del av. Vi har i granskningen testat två månader (juli och november) år 2018 där saldo mellan huvudbok och reskontra har stämt överens.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Vi konstaterar att det inte finns några dokumenterade rutiner för löpande avstämnings av resultat- och balanskonton. Vi konstaterar vidare att det genomförs löpande avstämnings av balanskontona, dock med variation i omfattning och frekvens.

Kontrollmål 3

Det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att redovisning av lönekostnader sker på ett ändamålsenligt sätt

lakttagelser

Lönerna i Staffanstorps kommun hanteras av löneservice som är en gemensam lönefunktion mellan Burlövs kommun, Kävlinge kommun och Staffanstorps kommun. Burlövs kommun har ansvaret för funktionen. Det åligger varje chef i kommunen att säkerställa att löneservice har fått anställningsavtal, förändringar i anställning etc. innan utbetalning av lön sker. Enligt intervju med kommunens redovisningschef så upplever de att löneservice hanterar lönerna på ett adekvat vis dock har det inte utförts några kontroller av att registrerade löner är korrekta. I de fall det blivit felutbetalningar är uppfattningen att det främst beror på att ansvarig chef inte skickat in uppgifter om till exempel ändring av lön i tid.

Från och med 1 maj år 2019 finns det en ny rutin "kostnadskontroll" där attesten av lönekostnadernas rimlighet ingår i samtliga chefers attestansvar. Denna funktion har inte funnits tidigare.

Enligt löneservices skriftliga rutin för *kostnadskontroll* är funktionen *Godkänn* ett sätt för cheferna att kontrollera lönerna och att beloppen ser rimliga ut. Detta för att säkerställa att personer som är tjänstlediga, avslutat sin anställning etc. får ut lön på grund av att information inte inkommit till löneservice. Enligt intervju med kommunens redovisningschef så kommer löneservice framöver att kontakta de chefer som inte attesterat lönerna. Det lyfts dock att det råder en oklarhet kring vad som händer i det fall löneservice inte får tag på ansvarig chef, troligtvis utbetalas lönerna utan attesting för att sedan korrigeras månaden efter i det fall det varit felaktigheter. Vidare anges att det behövs ytterligare information kring denna rutin för att säkerställa att den är känd bland samtliga chefer.

På löneservice hemsida finns det relevanta instruktioner för arbetsledaren, medarbetaren samt olika typer av anställningsavtal.

Enligt intervju med kommunens redovisningschef så erhåller kommunen två filer från löneservice efter det att lönerna är klara. En fil som läses in i redovisningen och en fil som innehåller uppgifter på medarbetarnivå. Filen till redovisningen läses in i ekonomisystemet och sedan lägger varje ekonom in kostnaderna för sitt ansvarsområde i en uppföljningsfil. Uppföljningsfilen används sedan av ansvarig ekonom i samband med avstämning med verksamhetsansvarig. Vid intervju med ansvarig ekonom för utbildning framgår att denna avstämning genomförs med varje ansvarig rektor. Ekonomen uppger att det är rektor som har det yttersta ansvaret för att säkerställa att beloppen stämmer. I det fall det finns avvikelser så ska rektorn meddela löneservice. Denna avstämningsrutin finns inte dokumenterad. När ekonomen erhöll detta ansvarsområde gavs en muntlig genomgång av arbets sättet.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi konstaterar att kommunens löner hanteras av löneservice och att löneservice har tagit fram instruktioner för chef, medarbetare samt förslag på anställningsavtal som stöd till kommunerna. Vi ser det som positivt att det nu införts en rutin där ansvariga chefer behöver attestera lönerna innan utbetalning. Detta minskar risken för felaktiga utbetalningar. Vi vill dock poängtera vikten av att denna rutin implementeras hos samtliga chefer i organisationen.

Vi konstaterar vidare att avstämningar av lönernas rimlighet sker mellan ekonom och verksamhetsansvarig. Hur dessa avstämningar ska genomföras och vad som ska stämmas av finns inte dokumenterat som en rutin vilket vi ser som en brist. För att minska sårbarheten vid exempelvis personalförändringar är det viktigt att alla rutiner finns dokumenterade.

Kontrollmål 4

Det finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid

lakttagelser

Källskatt och sociala avgifter

Sociala avgifter och källskatt bokförs automatiskt när ansvarig ekonom läser in lönefilen som erhållits från löneservice i ekonomisystemet. Ansvarig ekonom läser in den mer detaljerade lönefilen innehållandes löneuppgifter på individnivå i skatteverkets e-tjänst för deklarationer. Vid deklaration genomförs en avstämning mellan inläst saldo till skatteverket mot bokfört saldo vilket sparas i en pärm hos ekonomen. Denna rutin finns inte dokumenterad. Det finns ingen rutin för när i tiden deklarationerna ska genomföras. Kommunens redovisningschef hänvisar till att skatteverkets deklarationsdatum styr när deklarationerna ska genomföras.

Moms

Som en del i den interna kontrollplanen för år 2018 fanns återsökning av moms som ett kontrollmoment. Kontrollen avsåg att undersöka metodiken för återsökning av moms i syfte att redovisa eventuellt förlorade momsintäkter. Detta har genomförts

med hjälp av extern konsult. Kontrollen har omfattat år 2015, 2016 och 2017 och de förlorade momsintäkterna uppgick till:

2015: 182,4 tkr

2016: 240,3 tkr

2017: 268,3 tkr

Bedömningen i den interna kontrollplanen visade på svag intern kontroll för varje enskilt år utifrån beslutade bedömningskriterier. I den kommunövergripande interna kontrollplanen för år 2019 ingår moms som kontrollmoment. Kontroll genomförs genom att redovisningschefen stickprovsvis kontrollerar momsredovisningen i kvartal 4. Det finns också ett kontrollmoment kring att extern konsult åter ska gå igenom kommunens momsredovisning år 2022.

Det finns framtaget en rutin för momsåtersökning för de tjänster kommunen köper i annan kommun (exempelvis LSS boende). Rutinen togs fram år 2018 i samband med att en nyanställd ekonom skulle läras upp.

För att stämna av om de "vanliga" momskontona är korrekta brukar ansvarig ekonom ta ut en excelfil på alla verifikationer som är bokförda på momskonton samt intäktskonton för aktuell period och se om det finns avvikande momssatser. Detta är enligt ekonomen inte en dokumenterad rutin utan är ett eget initiativ som inledes i april år 2019.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi konstaterar att det i mindre utsträckning finns dokumenterade rutiner för att löpande säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid. Vi konstaterar vidare att de kontroller som genomförs till viss del har tillkommit på eget initiativ hos personalen. Vi vill återigen lyfta vikten av att rutiner dokumenteras för att därigenom minska risken för att kontroller glöms bort vid exempelvis personalförändringar.

Vi ser det som positivt att det finns kontrollmoment i den interna kontrollplanen kring moms.

Kontrollmål 5

Rutinernas efterlevnad följs upp och det vidtas åtgärder i det fall brister i efterlevnaden av rutiner uppmärksammas

lakttagelser

Enligt intervju med kommunens redovisningschef görs det stickprovsvisa kontroller av att balansposterna är korrekta vid årsbokslutet. Dessa dokumenteras inte. Vid delårsbokslutet sker en avstämning genom en rimlighetsbedömning mot föregående års saldon. Som konstaterats i tidigare kontrollmål finns det få dokumenterade rutiner vilket försvårar uppföljning av i vilken utsträckning dessa rutiner efterlevs eller ej.

Som beskrivs i kontrollmål fyra ingår det kontrollmoment i den interna kontrollplanen för 2018 och 2019 kring momsåtersökningens riktighet. I den interna kontrollplanen finns även kontrollmoment för;

Fakturering (fakturering drar ut på tiden, kundfakturor betalas inte i tid)

Handkassor och dagkassor (handkassor redovisas fel/ används fel, dagkassor redovisas fel/ hanteras fel)

Beslutsattester (utbetalningar attesteras av fel person, beslutsattestant beslutsattesterar "egna" kostnader")

Enligt kommunens redovisningschef så vidtas åtgärder när brister upptäcks. I samband med genomförandet av denna granskning vidtog kommunens ekonomichef och redovisningschef åtgärder när brister upptäcktes kring att bankutbetalningar kunde utföras av en person, se kontrollmål sex.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi konstaterar att det enligt intervju sker kontroller stickprovsvis i samband med årsbokslutet och övergripande vid delårsbokslutet samt att det finns moment i den interna kontrollplanen kring kontroll av att momsåtersökning sker korrekt, vilket vi ser som positivt.

Det bedöms dock som svårt att kontrollera att rutinernas efterlevs då det i stor utsträckning saknas dokumenterade rutiner. Vi ser det som angeläget att väsentliga arbetsmoment och avstämningsrutiner dokumenteras samt att dess efterlevnad regelbundet testas. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen kring redovisningen.

Kontrollmål 6

Det genomförs regelbundet kontroll av behörigheter i ekonomisystemet och bank mot attestordning

lakttagelser

I ekonomistyrdirektivet för Staffanstorps kommunkoncern¹ så finns det ett avsnitt om attestdirektiv. Det framgår av direktivet att attest är ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder och är en viktig del i den interna kontrollen. Kontrollsystemen sammantaget bidrar dels till att säkra en effektiv förvaltning som överensstämmer med tagna beslut, dels till att skydda mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar, både avsiktliga och oavsiktliga.

Enligt direktivet är huvudregeln att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Den som tecknar attest är personligen ansvarig för sina åtgärder. Varje beslutsattestant och granskningsattestant ska underteckna skriftlig försäkran om att man tagit del av och förstått tillämpliga direktiv, reglementen och anvisningar. Den skriftliga förbindelsen ska förvaras på ekonomiavdelningen tillsammans med den årliga beslutade attestförteckningen per nämnd. Genomförd stickprovsgranskning visar att det funnits en skriftlig försäkran vilken stämt överens med aktuell attestförteckning.

Det finns inga takbelopp angivet för beslutsattest. Varje beslutsattestant har en referenskod kopplat till sig vilket står angivet i attestförteckningen, till exempel så har utbildningsnämnden fem koder med en beslutsattestant per kod.

I granskningen har det även genomförts en kontroll av attester i ekonomisystemet mot gällande attestförteckning. 16 stickprov har genomförts fördelat på februari och maj år 2019. I ett av fallen så var det en granskningsattestant som inte stämde överens med attestförteckningen. Enligt intervjuad ekonom beror detta på att det i attestförteckningen inte finns information om ersättare för granskningsattestanter. Det finns ingen dokumenterad rutin för vem som ska vara ersättande granskningsattestant utan detta beslutas av ansvarig chef muntligen.

Vi har i granskningen kontrollerat bankbehörigheter. Bankbehörighet har ekonomichef, redovisningschef samt administratör för kund- och leverantörsreskontra och dennes två ersättare. Samtliga arbetar på ekonomiavdelningen.

Det uppmärksammades vid genomgång av behörigheter i internetbanken att dessa tjänstepersoner hade möjlighet att genomföra betalningar på egen hand. Kommunens redovisningschef och ekonomichef justerade genast denna felaktiga möjlighet för flertalet betalningsfunktioner. Dock kunde de inte justera för funktionen direktbetalningar. Enligt intervjun kommer banken att kontaktas angående denna funktion.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

¹ Antagen av kommunfullmäktige § 156/13, senast revideras § 7/17

Vi konstaterar att det i kommunens ekonomistyrdirektiv även finns ett attestdirektiv. Vi har i vår granskning inte noterat några avvikelser mot attestdirektivet vad gäller attester i ekonomisystemet, uppdaterade attestförteckningar samt skriftlig försäkran.

Vi konstaterar vidare att de fem tjänstepersoner med bankbehörighet kan genomföra utbetalningar på egen hand. Detta anser vi vara en betydande brist och som innebär en risk för att en enskild tjänsteperson kan utsättas för påtryckning utifrån. Mot denna bakgrund bedöms kontrollmålet som ej uppfyllt.

Vi noterar dock att kommunens ekonomichef och redovisningschef omedelbart vidtog åtgärder direkt för att justera de brister som framkommit men att funktionen för direktbetalningar ej kunde tas bort direkt. Möjligheten för direktbetalningar är enligt kommunikation med kommunens redovisningschef nu borttagen. Dock kan redovisningschef och ekonomichef själva lägga till funktionen igen då de kan administrera behörigheter själva vilket vi ser som en brist.

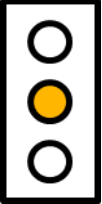

Revisionell bedömning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att kommunstyrelsens interna kontroll avseende redovisningen inte är tillräcklig. Bedömningen grundar sig till stor del av resultatet av kontrollmål 6.

Bedömningar utifrån kontrollmål

Bedömningar mot kontrollmål

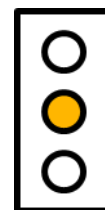
Kontrollmål	Kommentar	
Kontrollmål 1	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi konstaterar att de anvisningar som skickas ut till förvaltningarna inför delår- och årsbokslut är dokumenterade och innehållet bedöms som ändamålsenligt. Vi konstaterar också att ekonomiavdelningen har en intern tidplan för upprättandet av bokslut.</p> <p>Vi saknar dock en dokumenterad rutin för ekonomiavdelningen kring vilka avstämningar som ska göras vid delår- och årsbokslut.</p>	
Kontrollmål 2	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Vi konstaterar att det inte finns några dokumenterade rutiner för löpande avstämningar av resultat- och balanskonton. Vi konstaterar vidare att det genomförs löpande avstämningar av balanskontona, dock med variation i omfattning och frekvens.</p>	

Kontrollmål 3

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att kommunens löner hanteras av löneservice och att löneservice har tagit fram instruktioner för chef, medarbetare samt förslag på anställningsavtal som stöd till kommunerna. Vi ser det som positivt att det nu införts en rutin där ansvariga chefer behöver attestera lönerna innan utbetalning. Detta minskar risken för felaktiga utbetalningar. Vi vill dock poängtera vikten av att denna rutin implementeras hos samtliga chefer i organisationen.

Vi konstaterar vidare att avstämningar av lönernas rimlighet sker mellan ekonom och verksamhetsansvarig. Hur dessa avstämningar ska genomföras och vad som ska stämmas av finns inte dokumenterat som rutin vilket vi ser som en brist. För att minska sårbarheten vid exempelvis personalomsättning är det viktigt att alla rutiner som genomförs finns dokumenterade.

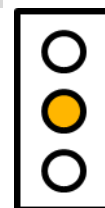


Kontrollmål 4

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det i mindre utsträckning finns dokumenterade rutiner för att löpande säkerställa att skatter och avgifter samt moms sker till rätt belopp och i rätt tid. Vi konstaterar vidare att de kontroller som genomförs till viss del beror på eget initiativ hos personalen. Vi vill återigen lyfta vikten av att rutiner dokumenteras för att därigenom minska risken för att kontroller glöms bort vid exempelvis personalförändringar.

Vi ser det som positivt att det finns kontrollmoment i den interna kontrollplanen kring moms.



Kontrollmål 5

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att det enligt intervju sker kontroller stickprovsvis i samband med årsbokslutet samt att det finns moment i den interna kontrollplanen kring kontroll av att momsåtersökning sker korrekt, vilket vi ser som positivt.



Det bedöms dock som svårt att kontrollera att rutinernas efterlevs då det i låg utsträckning finns dokumenterade rutiner. Vi ser det som angeläget att väsentliga arbetsmoment och avstämningsrutiner dokumenteras samt att dess efterlevnad regelbundet testas. Detta i syfte att stärka den interna kontrollen kring redovisningen.

Kontrollmål 6

Ej uppfyllt

Vi konstaterar att det i kommunens ekonomistyrdirektiv även finns ett attestdirektiv. Vi har i vår granskning inte noterat några avvikelser mot attestdirektivet vad gäller attester i ekonomisystemet, uppdaterade attestförteckningar samt skriftlig försäkran.



Vi konstaterar vidare att de fem tjänstepersoner med bankbehörighet kan genomföra utbetalningar på egen hand. Detta anser vi vara en betydande brist och som innebär en risk för att en enskild tjänsteperson kan utsättas för påtryckning utifrån ökar. Mot denna bakgrund bedöms kontrollmålet som ej uppfyllt.

Vi noterar dock att kommunens ekonomichef och redovisningschef omedelbart vidtog åtgärder direkt för att justera de brister som framkommit men att funktionen för direktbetalningar ej kunde tas bort direkt. Möjligheten för direktbetalningar är enligt kommunikation med kommunens redovisningschef nu borttagen. Dock kan redovisningschef och ekonomichef själva lägga till funktionen igen då de kan administrera behörigheter själva vilket vi ser som en brist.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att

- ta fram dokumenterade rutiner för väsentliga arbetsmoment så som löpande avstämningar, momsavstämningar och skatter,
- stickprovsvis testa rutinernas efterlevnad exempelvis i samband med upprättandet av delår och årsbokslut,
- säkerställa att bankutbetalningar alltid sker med två personer i förening
- säkerställa att även ändring av behörigheter sker två i förening.

2019-08-26

Carl-Gustaf Folkesson
Uppdragsledare

Malin Jönsson
Projektledare

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