

Datum
2021-02-15

Revisionen

Till:
KommunstyrelsenFör kännedom:
Kommunfullmäktiges presidium
Bildningsnämnden
Välfärdsnämnden

Revisionsrapport "Uppföljning av utbetalningsrutiner"

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en uppföljning av utbetalningsrutiner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har vidtagit tillräckliga åtgärder så att kommunen har erforderlig kontroll över hantering utav likvida medel samt ändamålsenliga rutiner för attester.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 21 juni 2021. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Med vänliga hälsningar

Bertil Wiklund
Ordförande



Uppföljning av utbetalningsrutiner

Rapport

Kramfors kommun

KPMG AB

2021-02-15

Antal sidor 16



Kramfors kommun
Uppföljning av utbetalningsrutiner

2021-02-15

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Riskbedömning	5
3.2	Leverantörfakturasystemet	6
3.3	Lönesystem	11
3.4	Utbetalning	12
4	Slutsats och rekommendationer	14

1 Sammanfattning

Vi har av Kramfors kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp granskning av utbetalningsrutiner från år 2018. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har vidtagit tillräckliga åtgärder så att kommunen har erforderlig kontroll på hantering av likvida medel samt ändamålsenliga rutiner för attester. Vi har även att granskat om det finns systemdokumentation och behandlingshistorik i enlighet med 3 kap lag om kommunal bokföring och redovisning.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att vissa åtgärder har vidtagits men att dessa inte är tillräckliga för att säkerställa tillräcklig intern kontroll på hantering av likvida medel, främst vad gäller leverantörsrutinen.

I likhet med tidigare granskning rekommenderar vi att kommunstyrelsen kartlägger utbetalningsprocesserna samt bedömer vilka risker som finns för felaktiga utbetalningar. För de identifierade riskerna behöver ändamålsenliga kontroller utformas. Såväl verksamhetsansvariga som styrelse och nämnder bör utifrån sin riskanalys för uppföljning av intern kontroll bedöma risken för att kontrollen inte är effektiv och vid behov följa upp den interna kontrollen, se avsnitt 3.1.

I övrigt rekommenderar vi kommunstyrelsen

- att upprätta riktlinjer för behörigheter avseende utbetalningar samt se över behörighetstilldelningen för föreslagna rutiner, se avsnitt 3.2.1.
- att särskilt se över behörighetstilldelningen avseende leverantörsregistret för att minska risken för felaktiga utbetalningar, se avsnitt 3.3.2.
- att vidta åtgärder för att förstärka rutinerna gällande attester av leverantörsfakturor bland annat genom att systemmässigt registrera de begränsningar som finns angivna i delegationsbesluten om attester, se avsnitt 3.3.3.
- att tillse att den nya rapporten för godkännande av löner implementeras enligt plan samt säkerställa att signerade anställningsavtal finns genom t ex införa systemstöd för elektronisk signering, se avsnitt 3.4.
- att det för utbetalningar alltid krävs att dessa görs två i förening samt att det upprättas riktlinjer för vilka som kan erhålla behörighet att göra utbetalning och att behörighetstilldelning skriftligen godkänns av närmaste chef och av ekonomichef, se avsnitt 3.6.
- att tillse att systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas enligt lag om kommunal bokföring och redovisning och Rådet för kommunal redovisnings vägledning "Bokföring och arkivering", se avsnitt 3.7.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Kramfors kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp granskning av utbetalningsrutiner från år 2018. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Den sammanfattande bedömningen i den tidigare granskningen var att kommunen inte har tillräcklig intern kontroll över kommunens utbetalningsrutiner för att säkerställa hantering av likvida medel samt att attestrutinerna inte är ändamålsenliga.

Revisorerna bedömer att det finns risk för att tillräckliga åtgärder inte är vidtagna och att bristerna kvarstår, och därmed risk för att bristerna kan utnyttjas för utbetalningar till felaktiga konton och därmed risk för oegentligheter. Revisorerna anser att en effektiv intern kontroll är väsentligt för dessa områden.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har vidtagit tillräckliga åtgärder så att kommunen har erforderlig kontroll över hantering utav likvida medel samt ändamålsenliga rutiner för attester.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har åtgärder vidtagits enligt svaren på revisionsrapporten och är åtgärderna tillräckliga?

Granskningen avgränsas till år 2020. Vi har i vår granskning använt de rapporter och underlag som har tillhandahållits av kommunen.

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Rådet för kommunal redovisning, vägledning Bokföring och redovisning
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av
 - Riktlinjer för attest
 - Attestlistor
 - Behörigheter hos Swedbank
 - Rutiner för utbetalning IFO
- Intervjuer med berörda tjänstepersoner däribland ekonomichef och ekonomer
- Avstämning mot underlag bl a utdrag från
 - Attestbehörigheter Å-data
 - Behörigheter Ådata leverantörsrutin
 - Leverantörsfakturor
 - Leverantörskategorin "Diverse leverantörer"
 - Kontroll av upplägg av nya leverantörer
- Stickprovsvisa kontroller av utdrag från register i de olika systemen.

Rapporten är faktakontrollerad av ekonomichef och HR-chef.

3 Resultat av granskningen

3.1 Riskbedömning

Vi har tidigare granskat utbetalningsprocessen och då efterlyst ett riskbaserat förhållningssätt för utbetalningsprocessen. Vi ansåg att en riskanalys behövde göras för samtliga utbetalningsrutiner. Vi förordade även att överväga automatiserade kontroller eftersom dessa är mer effektiva jämfört manuella kontroller, och inte minst vid jämförelse med manuella stickprovskontroller av ett relativt fåtal transaktioner som utförs i efterhand.

Någon formell riskbedömning har inte genomförts avseende processerna för utbetalningar genom leverantörsfaktura eller via lönesystemet inklusive manuella utbetalningar.

Välfärdsförvaltningen har i "Rutin för utbetalning IFO" gjort en riskbedömning, se avsnitt 3.5.

Bildningsnämnden har förändrat rutinerna för utbetalning av inackorderingstillägg. Någon formell riskanalys har inte upprättats men vi uppfattar att vidtagna åtgärder har skett utifrån ett resonemang om risk, se avsnitt 3.4.

Vid intervju uppges att risken för fel, inklusive felaktiga utbetalningar, bedöms som låg.

3.1.1 Bedömning

En viktig beståndsdel i intern kontroll är riskanalys, d v s bedömning av vilka risker som finns i processen som kan leda till fel. I utbetalningsprocessen finns enligt vår bedömning förutom en allmän risk för felaktiga utbetalningar även risk för oegentligheter. Riskbedömningen bör baseras på kartläggning processen och dess risker, och här kan även omvärldsbevakning i form av information om händelser i andra kommuner/regioner och juridiska personer bidra till riskanalysen.

Vi delar inte bedömningen att risk för felaktiga utbetalningar är låg. Vår erfarenhet är att oegentligheter kan förekomma i alla organisationer, och förklaringen till att medarbetare utnyttjat organisationens medel kan t ex vara olika former av missbruk hos medarbetaren eller dennes närstående. När oegentligheten upptäcks har det ofta pågått en längre tid, och förutom den ekonomiska skadan, uppstår ofta en förtroendeskada för kommunen. Övrig personal påverkas också av att medarbetare "gått bakom ryggen". Det är därför väsentligt att det finns rutiner som förhindrar och försvårar samt upptäcker oegentligheter.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen kartlägger utbetalningsprocesserna samt bedömer vilka risker som finns för felaktiga utbetalningar. För de identifierade riskerna behöver ändamålsenliga kontroller utformas. Såväl verksamhetsansvariga som styrelse och nämnder bör utifrån sin riskanalys för uppföljning av intern kontroll bedöma riskerna för att kontrollen inte är effektiv och vid behov följa upp den interna kontrollen.

3.2 Leverantörsfakturasystemet

3.2.1 Behörighet

Vid den tidigare granskningen konstaterade vi att det saknades riktlinjer för tilldelning av behörighet. Vi konstaterade att rutinerna för att tilldela behörighet inte var ändamålsenliga. Vi noterade att flera handläggare hade omfattande behörigheter vilket innebar att de i princip ensamma kunde hantera stora delar av utbetalningskedjan. Vissa behörigheter omfattade möjlighet att genomföra ändringar utan att någon annan kontrollerade dessa.

Utöver riktlinjerna för attest, se avsnitt 3.2.4, finns fortfarande inga riktlinjer för behörighetstilldelning.

Vid genomgång av behörigheter har vi noterat bland annat följande:

Antal identiteter	601	
<i>varav</i>		<i>Beskrivning av behörigheten</i>
Får uppdatera mottagarsignaturer	25	Lägga upp och ändra attestanter med deras rättigheter
Får uppdatera alla användare	46	Behörighet att gå in och bokföra registrerade fakturor – ska enligt uppgift användas i undantagsfall
Får arbeta med registerunderhåll	17	Kan omfatta behörighet att lägga upp ny leverantör
Får registrera faktura	584	Behörighet att registrera faktura

Vid flytt av driften till Å-data, som genomfördes november 2019, skapades nya inloggningsidentiteter vilket innebar att många användare fick dubbla identiteter. Det medför att antalet identiteter är fler än behöriga tjänstepersoner i ovanstående tabell, exakt hur många är svårt att bedöma eftersom alla inte har dubbla identiteter. Enligt uppgift ska behörigheterna vara identiska men vi har noterat i varje fall en identitet där det finns viss skillnad. Enligt uppgift överväger ekonomiavdelningen att konsolidera identiteterna.

Det finns ingen förteckning över vad respektive behörighetsbenämning innebär, och enligt uppgift har det i samband med implementering av ny version av Ådata skett vissa förändringar. Vid vår granskning fick därför ansvariga vända sig till Ådata för att få fram vissa detaljer om vad behörigheten omfattar eller benämning på viss behörighet.

Vilka som har den omfattande behörigheten "systemadministratör" finns inte redovisat i den förteckning vi tagit del av. Behörigheten läggs enligt uppgift upp av Ådata. Tre personer vid ekonomiavdelningen ska inneha behörigheten. Vi har inte kunnat verifiera att behörigheten begränsas till dessa tre personer.

2021-02-15

Vid intervju uppgavs att ett fåtal kan lägga upp nya behörigheter. Vår granskning visar att uppemot 25 identiteter har den behörigheten. Flera av dessa behörigheter har också andra behörigheter såsom att lägga upp fakturor och släppa betalningar.

Vi har gjort ett mindre stickprov för att stämma av några registrerade identiteter och deras behörighet mot beställning. Som också framgått av intervjuer så sparas inte beställningarna systematiskt vilket sannolikt förklarar varför det saknas beställningar för några av de identiteter som vi efterfrågat. Erhållna beställningar består av en mall som inte innehåller några närmare detaljer om vilken behörighetsnivå som ska tilldelas för t ex leverantörsreskontran. Vi kan därför inte avgöra om de granskade identiteterna ska ha den behörighet som är registrerad. Flera av beställningarna saknar datum samt uppgift om vem som godkänt behörigheten och/eller underskrift av denne. Den anställda ska enligt mallen intyga att hen tagit del av informationssäkerhetsrutiner och förstått dess innebörd men på flertalet beställningar saknas den anställdes underskrift för detta.

Vilka som har behörighet att lägga upp och ändra leverantörer går inte att utläsa av förteckningen, se även avsnitt 3.2.2.

Behovet av att registrera fakturor uppges vara litet eftersom flertalet fakturor inkommer via e-faktura eller scanningbolaget. Trots det har 584 registrerade identiteter rätt att registrera faktura.

Det sker ingen uppföljning/bedömning om identiteterna har rätt behörighet, t ex om vissa kombinationer av behörighet ger möjlighet att i princip ensam verkställa utbetalningar.

Vi har inte tagit del av någon rutin som säkerställer att den som slutar eller byter arbetsuppgifter automatiskt tappar behörigheten.

3.2.1.1 Bedömning

Vi noterar att en viss översyn har skett sedan vår förra granskning.

Vi konstaterar dock bland annat att det fortfarande saknas riktlinjer för tilldelning av behörigheter. Riktlinjerna bör omfatta bland annat

- en beskrivning av vilka behörigheter som finns i systemet och vad de innebär.
- vilka behörigheter som inte får kombineras för att säkerställa att en flera personer måste vara involverade för att verkställa utbetalningen. Vi föreslår att behörigheterna grupperas utifrån olika roller vilket skulle minska risken att av misstag tilldelas en för bred behörighet samt att administrationen underlättas.
- vilka behörigheter och transaktioner som är så omfattande och därför innebär särskilda risker, t ex systemadministratör, rätt att skapa/ändra behörigheter och göra tillägg ändringar i olika register. Dessa behörigheter bör begränsas till ett minimum av användare, och även vara förenade med extra kontroller, t ex attest av logglistor över transaktioner.

2021-02-15

- vem som har rätt att tilldela behörighet och rutiner för detta. Vi anser att en ändamålsenlig mall för tilldelning bör upprättas, gärna utifrån roll (se ovan), så att det tydligt framgår av beställningen vilken behörighet/grupp som tilldelats. Beställningarna ska alltid vara skriftligt eller elektroniskt godkända av ansvarig chef. Mer omfattande behörigheter bör dessutom godkännas av ekonomichef. Behörighetsansökan ska sparas. Vi föreslår också att ekonomichef regelbundet kontrollerar och signerar en logglista över nya/förändrade behörigheter.
- rutiner för att regelbundet följa upp vilka som har behörigheter och att dessa följer riktlinjerna.

Vi anser att den bristande ordningen avseende behörigheter till Ådata innebär en fortsatt risk för fel, såväl oavsiktliga som avsiktliga. Även om antalet identiteter sannolikt inte speglar antalet fysiska personer så bedömer vi att flera behörigheter omfattar alltför många tjänstepersoner. Vi anser också att vissa behörigheter är så omfattande att de behöver begränsas till färre personer och/eller kombineras med ytterligare kontroller.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen upprättar riktlinjer för behörigheter avseende utbetalningar samt ser över behörighetstilldelningen utifrån ovanstående föreslagna rutiner.

3.2.2 Leverantörsregistret

Vår bedömning vid den tidigare granskningen var att de bristande rutinerna bl a skulle kunna innebära en ökad risk för att utbetalning sker till leverantör som inte har ett upphandlat avtal. Ett stort antal utbetalningar genomfördes över leverantörsnamnet "diverse" vilket enligt vår uppfattning innebär en ökad risk för fel.

Vi konstaterar vid den genomförda uppföljningen att:

- Nya leverantörer registreras fortfarande vid behov, t ex när en faktura inkommer. Det finns ingen formell koppling mellan leverantörsregistret och avtalet för upphandlade leverantörer.
- Logglistan över nya upplagda leverantörer kontrolleras kvartalsvis. Såsom vi uppfattar sker det genom stickprov. Av en förteckning som vi tagit del av finns markering om kontroll på 37 av 410 leverantörer som är ändrade eller upplagda under perioden¹. Kontrollen visar att 34 av dessa 37 leverantörer finns inte i avtalsregistret och att en leverantör inte har F-skatt.
- Under våren 2020 stängdes leverantörer som inte använts på tre år. Rutiner för mer regelbundna genomgångar saknas.

¹ Erhållen excellista omfattar 2020-01-01—10-09

2021-02-15

Enligt uppgift ska behörigheten att registrera och ändra leverantörer ha begränsats, men som framgår av föregående avsnitt har vi inte kunnat verifiera detta.

Leverantörsbenämningen "Diverse" har under perioden² används för utbetalningar motsvarande 3 mnkr fördelade på drygt 700 utbetalningar. Kontot används enligt uppgift för betalningen till en kooperativ förening, bidrag och sponsring samt återbetalning av avgifter. För återbetalning av avgifter ska dock huvudrutinen vara att kreditfakturan ska regleras vid nästa betalning. Ett stort antal återbetalningar har redovisningsansvarig beslutsattesterat. Vi kan inte se att attesträtten framgår i förteckningarna över attestanter.

3.2.3 Bedömning

Vi kan såsom framgått inte verifiera att antalet behöriga att lägga upp nya och ändra uppgifter för leverantör har begränsats eftersom vi inte kan utläsa vilka som har den behörigheten. Uppgifterna i logglistan med nya/ändrade leverantörer innehåller dessutom enligt Ådata fel om vem som gjort upplägget/ändringen. Vi ser allvarligt på detta då det är viktigt att den som följer upp logglistan även ska kunna analysera och riskbedöma uppgifterna.

När en leverantör finns upplagd i leverantörsregistret är det också möjligt att registrera fakturor på den aktuella leverantören. Eftersom det är möjligt att på ny eller en befintlig leverantör lägga in ett felaktigt bankgironummer kan betalning styras om till en annan mottagare. Det är därför olämpligt att kombinera behörighet att lägga upp/ändra i leverantörsregistret med behörigheten att attestera och/eller skapa utbetalningsunderlag. Genom att begränsa antalet personer som kan lägga upp och göra ändringar i leverantörsregistret tillsammans med efterkontroller av registrerade/ändrade uppgifter skulle risken enligt vår bedömning minska. Sådan efterkontroll bör ske mer regelbundet, förslagsvis dagligen eller i varje fall på veckobasis.

Att regelbundet spärra leverantörer som saknar avtal eller av annan anledning inte längre ska användas gör att köp från sådana leverantörer uppmärksammas och kan påtalas till den som gjort inköpet. Den interna kontrollen skulle på så sätt kunna förstärkas för att öka avtalstrohet mot upphandlade leverantörer.

Vi bedömer att det fortsatt finns risk för felaktiga utbetalningar som skulle kunna minskas genom ändrade rutiner och arbetsfördelning samt genom mer ändamålsenlig behörighetstilldelning. Det är också av yttersta vikt att de logglistor som kontrolleras innehåller riktiga uppgifter och att uppgifterna analyseras ur ett riskperspektiv. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att vidta åtgärder.

² Erhållen excellista omfattar 2020-01-01—11-23

3.2.4 Attest

Av riktlinjerna för attest³ framgår att nämnd eller förvaltningschef på uppdrag av nämnden ska utse beslutsattestanter och ersättare. Av riktlinjerna framgår också när det inte är tillåtet att attestera på grund av jäv eller när det avser egen kostnad i tjänsten.

Respektive nämnd har genom delegationsbeslut beslutat om vilka som ska ha behörighet att attestera. Av besluten framgår att attesträtten är begränsad till viss verksamhet/ansvar men för det absoluta flertalet finns det ingen sådan begränsning registrerad i systemet. Det saknas även beloppsbegränsning i såväl beslut som i systemet.

Kommunens uppföljning av intern kontroll från år 2019 visar på att det förekommer attest av egna kostnader i tjänsten och/eller att uppgifter om t ex deltagare saknas. Det finns även ett antal fakturor i stickprovet där attest har skett utanför behörighetsnivån.

Totalt har över 250 personer rätt att attestera fakturor i kommunen.

Bokföringsordrar ska enligt riktlinjerna attesteras.

3.2.4.1 Bedömning

Vi ser positivt på att riktlinjer för attest har upprättats.

Vi anser för att minska risken för felaktiga attester ska attesträtten systemmässigt knytas till den verksamhet där den anställda också fått attesträtt. Vi förordar även att attesträtten begränsas till visst belopp. Det skulle också innebära att efterkontrollen kan begränsas till ett minimum vilket skulle spara tid samtidigt som risken minskar.

Vi konstaterar att brister vad gäller attest av egna kostnader i tjänsten och att uppgifter saknas på fakturan förekommer enligt den interna uppföljning som skett. Vi rekommenderar därför fortsatt information/utbildning samt löpande uppföljning.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen vidtar åtgärder för att förstärka rutinerna gällande attester av leverantörsfakturor bland annat genom att systemmässigt registrera de begränsningar som finns angivna i delegationsbesluten om attester.

3.2.5 Avstämning

Enligt uppgift har åtgärder vidtagits så att avstämning av leverantörsreskontran inte sker av någon som har rätt att registrera leverantör eller leverantörsfaktura, göra utbetalning eller har attesträtt.

3.2.5.1 Bedömning

Vi har inga kommentarer.

³ Beslutad av kommunstyrelsen 2020-01-14

3.3 Löneutbetalningar

Vår rekommendation från den tidigare granskningen gällande löner gällde att utbetalningarna ska kontrolleras och attesteras av ansvarig chef.

I november 2020 har implementeringen påbörjats av en rutin som innebär att respektive chef digitalt ska godkänna en rapport över lönerna varje månad. Vid tidpunkten för vår granskning har endast en testkörning genomförts, men ska enligt uppgift när denna rapport avlämnas vara införd i hela organisationen.

Vi noterar att kontrollen av att alla löneavtal är undertecknade inte är effektiv. Avtalen godkänns av ansvarig chefi winlas och skickas därefter till den anställde. Det finns ingen rutin som säkerställer att anställningsavtalet därefter undertecknas och återsänds till kommunen. Enligt HR-chefen är det inte möjligt att säkerställa detta då det anses vara för administrativt betungande, och ser det som möjligt först när det finns ett system för elektronisk signering. I och med att cheferna attesterar löneutbetalningarna bedöms också risken minska.

3.3.1 Bedömning

Vi ser positivt på att lönerna vid utbetalning ska godkännas av ansvarig chef.

Vi anser att det är viktigt att det i anslutning till att uppgifter om lön registreras finns undertecknade anställningsavtal.och rekommenderar därför att kommunstyrelsen inför systemstöd för elektronisk signering av anställningsavtal.

3.4 Inackorderingstillägg

Vad gäller inackordningstillägg så har bildningsnämnden fördelat följande uppgifter på olika tjänstepersoner:

- Handlägga och förbereda
- Lägga upp mottagare i systemet
- Bevilja
- Ladda upp betalningsfilen
- Släppa betalningsfil

Noteras att ansökan sker via en e-tjänst.

Vi har uppfattat att ovanstående åtgärder är vidtagna efter en informell riskanalys.

3.4.1 Bedömning

Enligt den beskrivning vi har erhållit bedömer vi att åtgärder enligt rekommendationen har vidtagits.

3.5 Försörjningsstöd

Välfärdförvaltningen har en rutinbeskrivning över rutinerna för utbetalning av försörjningsstöd.

Enligt uppgift kommer från och med årsskiftet 2021 alla brukare att läggas upp av en mottagningsenhet vilket innebär att det formella beslutet om utbetalning fattas av annan handläggare. Förändringen innebär att den av nämnden identifierade risken att en handläggare lägger upp sig själv kommer att minska.

Vi har tagit del av förvaltningens interna granskning per 2020-05-05 och 2020-10-26. Inga anmärkningar har noterats enligt rapporten. Några detaljer framgår inte men enligt uppgift har alla kontroller enligt rutinen utförts.

I övrigt konstaterar vi att förvaltningen har tagit ställning till de identifierade riskerna och vidtagit åtgärder. Avseende den föreslagna rutinen med dubbel signering av förladdade kort har den bedömts vara för resurskrävande i förhållande till risken. Enligt uppgift används sådana kort numera i väldigt liten omfattning.

3.5.1 Bedömning

Vi konstaterar att översyn har skett utifrån riskbedömning men att vissa risker accepteras varav några hanteras via stickprovskontroller.

3.6 Utbetalning

Vi har tagit del av ett utdrag från Swedbank över vilka som har behörighet att göra utbetalningar, cirka 20 medarbetare med olika behörighetsnivåer. Flertalet av utbetalningarna kräver numera att det är två tjänstepersoner i förening. Filöverföring av leverantörsskulder genomförs av en ensam tjänsteperson medan motsvarande för löner kräver två tjänstepersoner i förening. Några tjänstepersoner har en beloppsbegränsning som reglerar hur stora utbetalningar som kan göras, vanligtvis runt 100 tkr, medan flertalet inte har denna begränsning.

Rätt att ändra behörigheter har ekonomichef och redovisningsansvarig, varav vissa ändringar kan göras ensamma. Vi har efterfrågat beställningar i form av skriftliga underlag, attesterade av chef, över behörighetstilldelningen, men inte erhållit några.

Det är inte uppenbart vad alla behörigheter omfattar, och vi saknar förklaringar till några sådana bl a vad "Administrera behörighet obegränsad" omfattar. Behörigheten innehas av redovisningsansvarig och ekonomichef var för sig.

3.6.1 Bedömning

Vi noterar att det skett en viss översyn sedan vår tidigare granskning.

I likhet med vår tidigare granskning anser vi att utbetalningar alltid ska göras två i förening. Vi rekommenderar också att det upprättas riktlinjer för vilka som kan erhålla behörighet att göra utbetalning och att behörighetstilldelning skriftligen godkänns av närmaste chef. Rättighet att göra utbetalningar bör även godkännas av ekonomichef.

3.7 Systemdokumentation och behandlingshistorik

Enligt 3 kap 11 § i lag om kommunal bokföring och redovisning ska det finnas

- sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation)
- sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå behandlingen av de enskilda bokföringsposterna (behandlingshistorik).

Systemdokumentation ska finnas för att det i ett bokföringssystem ska vara möjligt att utan svårighet följa en ekonomisk händelse från verifikation, via presentationen i registreringsordning och systematisk ordning, till årsredovisning och omvänt, samt för att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna har behandlats. Den ska omfatta kontoplan, beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsredovisningen upprättas, samlingsplan och arkivplan.

Behandlingshistoriken ska göra det möjligt att i efterhand se när en bearbetning är gjord, i vilken turordning olika bearbetningar har gjorts och vilka behandlingsregler som har tillämpats för enskilda bokföringsposter. Det innebär att det ska för varje tidpunkt gå att verifiera vilken version av kontoplan, samlingsplan och behandlingsregler som gällde vid viss tidpunkt.

Vi har i vår granskning inte tagit del av någon samlad systemdokumentation eller behandlingshistorik.

3.7.1 Bedömning

Vi konstaterar att samlad systemdokumentation och behandlingshistorik saknas för kommunens bokföringssystem där bland annat huvudbok, leverantörsreskontra, lönesystem och system för utbetalning av försörjningsstöd ingår.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas enligt LKBR och Rådet för kommunal redovisnings vägledning "Bokföring och arkivering".

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att vissa åtgärder har vidtagits men att dessa inte är tillräckliga för att säkerställa tillräcklig intern kontroll på hantering av likvida medel, främst vad gäller leverantörsrutinen.

I likhet med tidigare granskning rekommenderar vi att kommunstyrelsen kartlägger utbetalningsprocesserna samt bedömer vilka risker som finns för felaktiga utbetalningar. För de identifierade riskerna behöver ändamålsenliga kontroller utformas. Såväl verksamhetsansvariga som styrelse och nämnder bör utifrån sin riskanalys för uppföljning av intern kontroll bedöma risken för att kontrollen inte är effektiv och vid behov följa upp den interna kontrollen, se avsnitt 3.1.

I övrigt rekommenderar vi kommunstyrelsen

- att upprätta riktlinjer för behörigheter avseende utbetalningar samt ser över behörighetstilldelningen föreslagna rutiner, se avsnitt 3.2.1.
- att särskilt se över behörighetstilldelningen avseende leverantörsregistret för att minska risken för felaktiga utbetalningar, se avsnitt 3.3.2.
- att vidta åtgärder för att förstärka rutinerna gällande attester av leverantörsfakturor bland annat genom att systemmässigt registrera de begränsningar som finns angivna i delegationsbesluten om attester, se avsnitt 3.3.3.
- att tillse att den nya rapporten för godkännande av löner implementeras enligt plan samt säkerställa att signerade anställningsavtal finns genom t ex införa systemstöd för elektronisk signering, se avsnitt 3.4.
- att det för utbetalningar alltid krävs att dessa görs två i förening samt att det upprättas riktlinjer för vilka som kan erhålla behörighet att göra utbetalning och att behörighetstilldelning skriftligen godkänns av närmaste chef och av ekonomichef, se avsnitt 3.6.
- att tillse att systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas enligt LKBR och Rådet för kommunal redovisnings vägledning "Bokföring och arkivering", se avsnitt 3.7.



Kramfors kommun
Uppföljning av utbetalningsrutiner

2021-02-15

Datum som ovan
KPMG AB

Lena Medin
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.