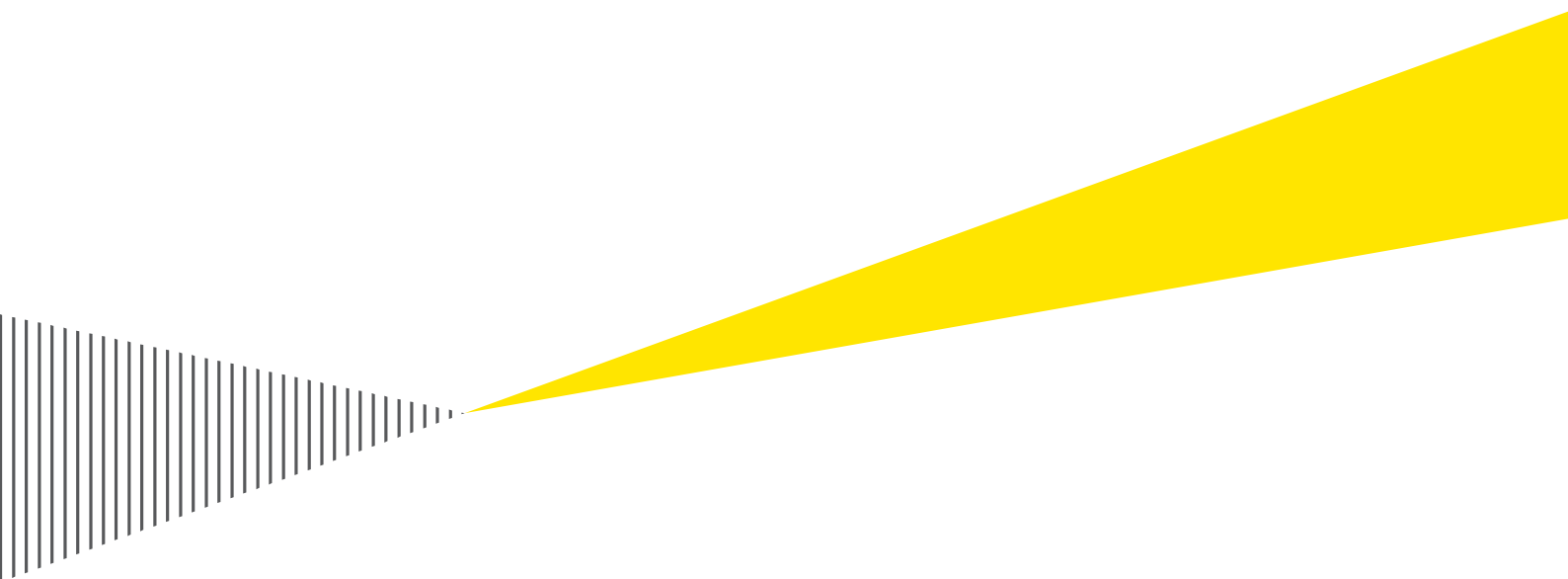


Upplands Väsby kommun

Löpande granskning av redovisningsrutiner 2016



Building a better
working world

1. Sammanfattning och rekommendationer	2
2. Granskning av intern kontroll redovisningsrutiner.....	3
2.1. Inledning	3
2.2. Allmänt om intern kontroll	3
2.3. Bokslutsprocessen	3
2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar	4
2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar	6
2.6. Handkassor och kreditkort.....	9
2.7. IT-process	10
2.8. Avslutande kommentarer	11

1. Sammanfattning och rekommendationer

Som ett led i revisionen av kommunens räkenskaper har EY granskat rutiner och intern kontroll kopplat till väsentliga redovisningsprocesser. Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för år 2016 som fastställts av kommunens revisorer, samt i enlighet med god revisionsd i kommunal verksamhet.

Utifrån vår väsentlighets- och riskanalys har granskningen särskilt inriktats på följande väsentliga områden:

- Bokslutsprocess/kontoavstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Kostnader/Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Löner
- Ledningsnära kostnader
- Materiella anläggningstillgångar
- Handkassor/kreditkort
- IT-process

Sammanfattningsvis är vår bedömning att kommunen har god kompetens vad gäller hantering av räkenskaperna. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan, inkluderande en tidplan, för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen.

Granskningen av delårsbokslutet per 31 augusti har avrapporterats i en separat rapport (revisionsrapport nr 4/2016). Grundat på vår översiktliga granskning av delårsrapporten framkom det inte några omständigheter som gav oss anledning att anse att delårsrapporten inte, i allt väsentligt, var upprättad i enlighet med god redovisningssed.

En sammanställning av våra rekommendationer över förbättringsområden finns i bilaga 1. Våra bedömningar och rekommendationer baseras inte fullt ut på tester av kommunens kontroller utan baseras på genomgångar av rutiner och processer och så kallade walk-throughs, d.v.s. begränsad omfattning av test av att transaktioner hanteras enligt beskrivna rutiner och processer.

2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner

2.1. Inledning

Granskningen av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna har genomförts enligt god revisionssed i kommunal sektor, vilket bl. a innebär att granskningen tagit sin utgångspunkt i en väsentlighets- och riskanalys. Granskningen har därmed inriktats på de mest väsentliga riskområdena i redovisningen och är således inte av sådan omfattning att den klarlagt samtliga svagheter som kan förekomma i kommunens kontrollsystem.

Huvudområden vid granskning av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna år 2016 har varit:

- Bokslutsprocess/avstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Leverantörfakturor/utbetalningar
- Ledningsnära kostnader
- Löner
- Materiella anläggningstillgångar
- Handkassor/kreditkort
- IT-process

2.2. Allmänt om internkontroll

Vår bedömning är att kommunen har god kompetens vad gäller så kallade "ordning och reda frågor", men att det finns ett behov av förstärkningar av den interna kontrollen inom ett antal områden. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen.

2.3. Bokslutsprocessen

Granskning av bokslutsprocessen har utförts genom intervjuer med berörd personal samt genom granskning av avstämningar i delårsbokslutet. Vår bedömning är, liksom föregående år, att den interna kontrollen i bokslutsprocessen är tillräcklig och att ansvar och roller kopplade till bokslutsprocessen är tydlig i organisationen. Vissa underlag till balansposter kan dock stärkas vilket framgår av vår rapport över granskningen av delårsbokslutet. Detta avser främst konton för reserveringar samt projektredovisning av externa medel. Vi har i vår granskning även noterat att avstämningsrutinen för balansposter kan förstärkas ytterligare då outredda differenser förelegat per delårsbokslutet. Differenserna uppgår till mindre belopp men har uppkommit pga. av att avstämningsarbete och utredning av differenserna inte gjorts månatligen.

Uppföljning mot budget, prognos och föregående år görs av respektive nämnd. Strukturen för uppföljning fastställs i de instruktioner som skickas ut inför bokslutet. För prognostiserade budgetavvikelser ska kommentarer lämnas till orsak, belopp och åtgärd.

Nämnderna upprättar månadsrapporter, vilka sedan lämnas till kommunstyrelsen.

Månadsrapporterna innehåller redovisning av det ekonomiska resultatet för perioden, större

avvikelser och åtgärder för budget i balans samt väsentliga mått över verksamhetsutveckling och medarbetarutveckling. Delårsrapporter lämnas av nämnderna till kommunstyrelsen i april och augusti. April och augustirapporterna tas även upp i kommunfullmäktige.

I årsbokslutet sammanfattar varje nämnd det gångna årets ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat i en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen redovisar resultat av kvalitetsredovisningar samt en prognos för verksamhetsutvecklingen inom nämndens ansvarsområde.

Vi bedömer kommunens rutiner för resultatuppföljning som tillräckliga. Den kontinuerliga uppföljning som sker borgar för att eventuella väsentliga fel i redovisningen upptäcks i god tid. Granskning avseende manuella bokföringsorders genomförs i samband med bokslutsgranskningen.

Sammanfattningsvis har vår genomgång av bokslutsprocessen inte medfört noteringar om några väsentliga brister.

2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar

Intäkterna i kommunen uppgår per helår till ca 2,4 miljarder. Omkring 80 % av dessa är skatteintäkter samt generella bidrag och avgifter i utjämningsystemet som granskas mot besked från Skatteverket samt uppgifter från SKL. Resterande 20 % är verksamhetsintäkter där de huvudsakliga intäktsflödena är momsbidrag, ersättning från Försäkringskassan, statsbidrag, hyresintäkter, VA-intäkter samt intäkter från barnomsorg och äldreomsorg.

Vår granskningsansats av verksamhetsintäkterna är att följa ett väsentligt intäktsflöde per år enligt ett rullande schema. Under 2015 granskade vi processen för barnomsorgsavgifter samt intäkter från vatten och avlopp. Årets granskning omfattar intäkter kopplat till äldreomsorgen där granskningen av intäktprocessen skett genom intervjuer med berörd personal.

2.4.1. Social- och äldrenämnden

Inom social- och äldrenämnden ingår bl a äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning, kommunal hälso- och sjukvård och flykting- och integrationsfrågor. De större intäktsflödena avser äldrevård, LSS samt barn och ungdomsvård, där äldrevården och LSS tillsammans står för 53 % av totala intäkter för nämnden.

Kommunen erbjuder kommunens äldre invånare flera former av äldreomsorg genom hjälp i hemmet, boenden, stöd och hjälp samt resor. Målet för kommunens äldreomsorg är att skapa möjligheter för att de äldre skall kunna leva ett självständigt liv och därigenom kunna bo kvar så länge som möjligt i sin egen bostad. Årets revision omfattar intäkter från omvårdnadsboenden. Inom kommunen återfinns fem äldreboenden varav tre drivs av kommunen och två genom privat regi.

2.4.2. Internfakturering

Ansökan om plats på ett boende utvärderas av en biståndsbedömare som utvärderar om den ansökande har rätt till en plats samt vilket omvårdnadsbehov individen har. Bedömningen för äldrevård och LSS boenden baseras på en skala mellan ett till fem utifrån en gemensam kommunalt framtagna mall där läkarintyg inhämtas samt information om tidigare vård.

Prissättning av tjänsten baseras på årliga ingångna avtal inom kommunen där varje nivå har ett fast pris. Revidering av priserna skall ske årligen baserat på prisindexjusteringar alternativt efter att ny upphandling har genomförts. Vid granskningen noteras att det saknas dokumentation avseende årets prisjustering. När inga officiella justeringar skett genomförs en uppräknings baserat på fackförbundet Kommunals årliga löneökning samt att intäkterna är i nivå med antagen budget. Det sker ingen retroaktiv justering av prisjusteringar.

Faktureringen grundar sig på individens omvårdnadsbehov samt avtalat pris för tjänsten. Uppgifterna sammanställs i ett Excel-ark på gemensam server inom kommunen. Respektive boende uppdaterar Excel-arken med uppgifter om brukare avseende omvårdnadsnivå och dygn inför den månatliga faktureringen. Faktureringen administreras av Stöd och Process. Baserat på Excel-listorna från boendena upprättas bokföringsordern som läses in i Raindance. Bokföringsordern skall godkännas av respektive enhetsansvarig för boendet avseende intäkten och kostnaden av beställarenheten.

2.4.3. Externfakturering

Beslutshandläggare inom social- och äldrenämnden utvärderar ansökan från brukaren och utvärderar omvårdnadsbehovet. Baserat på utvärderingen läggs brukaren upp i Pulsen Combine och brukaren blir ombedd att fylla i en inkomstblankett från kommunens hemsida. Utifrån inkomstblanketten erhålls avgiftsutrymmet samt att beräkning av maxtaxa sker. Beslut avseende omkostnadsbeloppet fattas av en avgiftshandläggare och förs in i Pulsen Combine samt skickas hem till brukaren för kännedom.

Avgifterna som faktureras brukarna baseras på årets prisbasbelopp och uppdateras årligen och utskick sker till varje brukare. Utföraren rapporterar månatligen in nedlagd tid per brukare i Pulsen Combine och skall godkännas av beslutshandläggaren. Eventuella mertimmar skall förklaras av utföraren innan betalning sker. I Pulsen Combine återfinns kontrollfunktioner avseende nedlagd tid om variationer om +/- 1-5% förekommer.

Vid granskning av intäkterna har vi genom stickprov kontrollerat att debitering till brukare sker i enlighet med erhållit beslut från avgiftshandläggare och inlagda inkomstuppgifter i Pulsen Combine. Vi har även granskat att intäkter hänförliga till tagna stickprov är korrekt bokförda i huvudboken. Granskningen har skett utan anmärkningar avseende fakturerade intäkter.

Sammanfattningsvis har vår genomgång av processen för intäkter från social och äldreomsorg inte medfört noteringar om några väsentliga brister.

2.4.3 Inbetalningar och osäkra kundfordringar

Upplands Väsby kommun har två olika inbetalningsflöden, manuella och automatiska inbetalningar. Vid avstämning av inbetalningar skrivs transaktionslistor ut från kommunens bankkonton. Dessa transaktioner matchas sedan automatiskt mot referensnummer och koder. Inbetalningar som inte kan matchas följs upp och utreds manuellt.

Granskningen har skett genom intervjuer med berörd personal och genom att följa transaktioner genom hela inbetalningsflödet. Vår granskning har inte föranlett några

anmärkningar om väsentliga brister och vi bedömer rutinerna för inbetalningsprocessen som tillförlitliga.

Tidigare års brister i rutinen gällande uppföljning av återrapportering från Visma avseende status för förfallna fakturorna kvarstår. Det återfinns fortfarande svårigheter vid bedömningen av osäkra kundfordringar vilket ökar risken för att dessa inte hanteras korrekt i redovisningen.

Vi rekommenderar kommunen att stärka rutinen avseende bedömning av osäkra kundfordringar genom att införa en rutin för uppföljning av status avseende förfallna fakturor som hanteras av inkassobolaget Visma.

2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar

Verksamhetens kostnader för helåret 2015 uppgick till ca 2,3 miljarder kronor. Ungefär 30 % av kostnaderna är personalkostnader där vi granskar rutiner samt gör en statistisk dataanalys som underlag för bedömningar och analyser, se vidare nedan. Resterande kostnader granskas inom ramen för kommunens inköpsrutiner och hantering av leverantörsfakturor samt utbetalningar.

Granskningen har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprov. Processen är i allt väsentligt oförändrad i jämförelse med föregående år. I princip samtliga leverantörsfakturor scannas in via ett externt företag och granskas sedan av två personer. Efter attestering går fakturan iväg för utbetalning via en utbetalningsfil. Den interna kontrollen skulle kunna förbättras genom att införa systemmässiga beloppsgränser för attestanter där det är möjligt. Kommunen har övervägt detta men tagit beslut att inte införa beloppsgränser då bedömningen är att detta skulle försvåra den dagliga hanteringen av leverantörsfakturor eftersom stora samlingsfakturor skulle fastna i flödet. Vi vill klargöra att vi inte hittat några avvikelser i årets granskning kopplat till detta.

Manuella fakturor som inte är utlandsbetalningar har till allt större del kunnat läggas in i Raindance-portalen för elektronisk hantering av fakturorna. Detta har minskat antalet manuella fakturor vilket vi bedömer som positivt och minskar risken för manuella fel.

Upplands Väsby kommun använder Nordea som bank. I samband med vår granskning har vi säkerställt att elektronisk dualitet krävs vid utbetalningstillfället. Ingen person har behörighet att utföra betalning ensam. Vi bedömer rutinerna för utbetalningar som tillräckliga.

2.5.1. Ledningsnära kostnader

Vi har för perioden januari till september 2016 granskat ledningsnära kostnader mot fakturaunderlag och övriga verifierande underlag. Granskningen omfattar konton såsom personalrepresentation, extern representation, resekostnader, resor och logi, samt avgifter för kurser och konferenser.

De utvalda stickproven granskar vi genom att granska underliggande dokument med hjälp av följande åtgärder:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns.
- Att kostnaderna är attesterade av personer med behörighet utifrån attestförteckning

- Att bilagor och anteckningar återfinns vid behov, till exempel vid representation för att syfte och deltagarlista skall framgå.

Samtliga stickprov är attesterade två gånger av en så kallad mottagsattestant samt en beslutsattestant, vilket är i enlighet med kommunens attestreglemente. Dock har vi, i likhet med tidigare år, vid flera tillfällen noterat att beslutsattestant godkännt fakturor som avser kostnader där denne själv deltagit.

Vi har noterat att flera fakturor avseende personalrepresentation avseende kost och dryck inte har hanterats enligt Skatteverkets ställningstagande beträffande momsavdrag, då avdrag skett för hela momsbeloppet.

Likt tidigare år, har vi identifierat att det föreligger brister avseende att erforderliga dokument som styrker syfte och deltagare vid representation och resor inte bifogas i fakturaportalen. Enligt gällande rutiner ska underlagen finnas bifogade i fakturaportalen.

2.5.2. Stickprovgranskning av inköpskostnader mot avtal

Vi har för perioden januari till september 2016 granskat fakturor mot avtal för att kontrollera huruvida kommunen köper in varor och tjänster från leverantörer som kommunen upphandlat i enlighet med kommunens upphandlingspolicy och LOU. Granskningen har gjorts genom stickprov och omfattar väsentliga konton såsom hyreskostnader, konsultkostnader samt konton för fast och rörlig ersättning.

De utvalda stickproven är granskade utifrån följande punkter:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns på korrekta fakturor.
- Att konteringen bedöms korrekt.
- Att leverantören är upphandlad i enlighet med upphandlingspolicy
- Att prisuppgifter på faktura stämmer överens med avtal.

För tre stickprov noteras att upphandling ej genomförts. För dessa stickprov har vi erhållit rimlig förklaring från kommunen om varför upphandling ej gjorts i enlighet med gällande policys och riktlinjer. Främsta förklaringen avser att plötsliga behov identifierats varpå det ej funnits tid att genomföra en upphandling utifrån gällande policys och LOU,

2.6. Löner

Granskning av kommunens löneprocess har genomförts genom intervjuer med ansvariga inom processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt lönetransaktioner genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av löneprocessen framgår det att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Kommunen har en decentraliserad organisation vad gäller lönehanteringen. Med en decentraliserad organisation är det viktigt att det finns tydliga riktlinjer vad gäller rutiner och kontroller. Vi har tidigare noterat att kommunen saknat tydliga rutiner för att säkerställa att anställningsavtal finns upprättade och arkiverade för samtliga anställda. Kommunen har påbörjat ett arbete med att skapa digitala personalakter för samtliga anställda där personalhandlingar så som anställningsavtal sparas. Intentionen är att de digitala

personalakterna ska samköras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det för samtliga personer som avlönas även finns dokumenterade anställningsavtal.

Omkring den 15:e varje månad görs en preliminär lönekörning. I samband med den preliminära lönekörningen skapas en utanordningslista som efter genomgång ska attesteras digitalt av respektive chef inom 3 arbetsdagar och innan utbetalning sker. Vi har, i likhet med tidigare år, noterat frånsteg från denna rutin sedan attestering av utanordningslistorna uteblivit eller inte skett i tid. Då detta är en mycket väsentlig förebyggande och upptäckande kontroll i löneprocessen bör kommunen säkerställa att samtliga utanordningslistor attesteras av respektive chef innan utbetalning sker.

2.6.1 Databaserad registeranalys av lönetransaktioner

Vi kommer att genomföra en databaserad registeranalys av samtliga lönetransaktioner i kommunen under perioden 1 januari till och med 31 oktober 2016. Med registeranalysen som utgångspunkt kommer vi att göra uppföljningar av bland annat: höga bruttolöner, höga engångsutbetalningar (exempelvis avgångsvederlag), förekomst av ovanligt förekommande lönearter, oväntat höga och låga skatteavdrag, avvikande personnummer m.m. Vid granskningen kommer vi att inhämta och granska verifierande underlag i form av avtal, beslut etc till poster som bedömts vara av väsentlig betydelse eller i någon mening avvikande. Utöver registeranalysen av lönerna utför vi stickprovskontroller av bland annat följande:

- Att det för registreringar av fasta data i lönesystemet finns attesterade underlag, i form av anställningsavtal samt undertecknade beslut i samband med lönerrevisioner.
- Att utanordningslistor har kontrollerats, attesterats digitalt av behörig person i enlighet med gällande rutin.

Resultatet av granskningen kommer att presenteras i årsrapporten.

2.7. Materiella anläggningstillgångar

Kommunen följer den kommunala redovisningslagen och rådet för kommunal redovisningsrekommendationer gällande redovisning av anläggningstillgångar. Rådet för kommunal redovisning har i sin rekommendation rörande materiella anläggningstillgångar (RKR 11.4) förtydligat krav på att även kommuner ska tillämpa komponentavskrivning för materiella anläggningstillgångar. Sedan 1 januari 2016 tillämpas komponentavskrivningar för de materiella anläggningstillgångarna med undantag för kommunens gator och parker. Komponentindelningen av dessa tillgångar har fördröjts och beräknas bli färdigställd under hösten 2016 för att därefter tillämpas retroaktivt från och med 1 januari 2016. Kommunens arbete med komponentindelning av gator och parker följs upp i samband med årsbokslutet 2016.

Varje år beslutas en budget för kommande investeringar som ska godkännas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Investeringsbudgeten för år 2016 uppgår till 556 mkr varav 170,6 mkr avser ombudgeterade medel. De ombudgeterade medlen avser påbörjade och ej färdigställda investeringar från år 2015. Investeringsanmälan skall ske för samtliga projekt gällande investeringar som planeras under året.

Vi har i samband med vår stickprovsvisa granskning noterat avvikelser mellan beslutad budget och utfall där det saknas tilläggs/ändringsbeslut. I kommunens investeringsprinciper

framgår att avvikelser beträffande ett investeringsprojekts budget ska rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelse. Vi har i samband med vår genomgång av investeringsprocessen noterat att det finns anledning för kommunen att förtydliga vad en avvikelse är och när ett tilläggs/ändringsbeslut ska upprättas för oförutsedda eller utökade investeringar, som uppkommer i pågående projekt, för att säkerställa ett enhetligt arbetssätt. Väsentliga överdrag i förhållande till budget måste också beslutas av kommunfullmäktige som är den instans som beslutar om investeringsramarna.

Kommunen sammanställer pågående investeringar i Excel för att kunna följa upp nyinvesteringar, försäljningar, slutredovisning etc. Då kommunens pågående investeringar är omfattande, försvåras uppföljningen av den manuella hanteringen i form av intäktredovisning vid försäljning, avskrivningar kopplade till anläggningstillgångar, mm. Kommunen har påbörjat ett arbete med att följa upp de pågående projekten i ekonomisystemet Raindance för att minska den manuella hanteringen.

Tidigare år har samtliga reparationskostnader redovisats som driftskostnader löpande under året. Efter implementeringen av BFNAR 2012:1 (K3) och komponentmetoden börjat tillämpats har detta medfört en förändring avseende hanteringen av reparationskostnader. Förändringen avser att kostnader som är hänförliga till ett utbyte av en komponent skall aktiveras. Detta medför att dessa redovisas numera löpande som investeringsprojekt och aktiveras per 31 december oavsett anskaffningstidpunkt. I de fall det finns ett restvärde för den komponent som ersatts i samband med reparationen kommer kommunen att utränga den gamla komponenten. Reparationskostnader år 2016 är budgeterade till 15 mkr.

I likhet med tidigare år har kommunen ingen rutin för fysisk inventering avseende inventarier. Enligt kommunen sker ingen märkning av inventarier, vilket försvårar hanteringen av stödbegärlig egendom. Uteblivandet av inventariemärkning innebär att fysisk inventering av kommunens inventarier inte skulle vara möjlig att genomföra. Vidare har kommunen ingen rutin för att identifiera och bedöma eventuellt utrangeringsbehov av inventarier. Med hänsyn till vad som är praktiskt genomförbart rekommenderar vi kommunen att se över möjligheten att upprätta inventarieförteckningar för att möjliggöra fysiska inventeringar och underlätta bedömning av eventuellt utrangeringsbehov.

2.8. Handkassor och kreditkort

Det finns för närvarande 48 handkassor i kommunens verksamheter, varav en majoritet är permanenta och ett fåtal tillfälliga. De permanenta handkassornas storlek varierar men uppgår vanligtvis till 2 000 kr. De tillfälliga handkassorna används till specifika utgifter, främst till resor. Närmaste chef kan godkänna tillfälliga handkassor upp till 10 000 kr, högre belopp än så beslutar och godkänner kontorschef.

Den ansvarige för kassahanteringen erhåller redovisning av handkassor löpande och alltid vid årsbokslut. Handkassorna redovisas alltid till belopp motsvarande ursprungligt utlämnade medel. De tillfälliga handkassorna slutredovisas när projekt alternativt resan är avslutad och alltid vid årsbokslut. Utläggen attesteras elektroniskt av närmaste chef. Vid redovisning av handkassorna kontrollerar den ansvarige för kassahanteringen att underliggande kvitton finns för samtliga utlägg, att dessa synes rimliga och rörelsegilla samt att momsens är korrekt hanterad.

Inom kommunen finns 56 kreditkort som har limit mellan 5 000-10 000 kr. Till varje inköp ska kvitton och underlag bifogas. Utläggen attesteras elektroniskt av närmaste chef som

ansvarar för att kontrollera att kvittounderlagen är kompletta och tillräckliga. Saknas kvitton är grundregeln att avdrag skall göras på lön. Kontantuttag kan, men får i regel inte göras med kreditkortet.

Granskningen av handkassar och kreditkort har inte föranlett några anmärkningar. Vi rekommenderar dock kommunen att se över behovet av antalet kreditkort och handkassar.

2.9. IT-process

Vi har gjort en övergripande granskning av kommunens IT-process genom intervju med IT-chef och chef för Systemförvaltarenheten samt tagit del av kommunens policydokument. IT-policyn är antagen av kommunfullmäktige 2011-06-20 och är giltig till och med 2015-12-31. Policyn definierar styrning och ledning samt ansvarsområden inom IT. En ny IT-policy ska till nästkommande år framarbetas av digital strateg. I samband med detta kommer även processbeskrivningen samt informationssäkerhetspolicyn att uppdateras.

IT-avdelningen och Systemförvaltarorganisationen ansvarar för kommunens IT-system. Systemförvaltningsorganisationen ansvarar för att anpassa och förändra de IT-system kommunen använder och vilka IT-avdelningen tillhandahåller.

Arbetet med att skanna in information från system som just nu finns i fysisk form (fakturor, personalinformation, vård och omsorgsinformation, information tillhörande socialtjänsten) in i E-arkiv pågår just nu löpande. Arbetet med att överföra informationen till digital form beräknas ta mellan 3 till 5 år. Vilka system som kommer att innefattas i denna överföring är vid denna tidpunkt inte klarlagt. Innan arbetet är färdigt kommer gallringsregler för sparad information vara färdigställda för att kunna tillämpas enligt lag. För redan överförd information finns preliminärt klara bevarandeplaner och gallringsplaner på Insidan.

Kommunen innehar en dieselgenerator som vid elavbrott kan försörja fastigheten med elektricitet. Detta är en säkerhetsåtgärd som minskar risken för att kritiska processer, som är beroende av IT, avbryts. Som komplettering till detta finns av systemägarna framarbetade planer på hur kritiska arbetsuppgifter kan hanteras manuellt vid en katastrofsituation.

Utifrån den översiktliga granskningen enligt ovan bedömer vi sammantaget att kommunen har tydlig policy och riktlinjer för styrning och säkerhet inom IT-processen.

2.10. Avslutande kommentarer

Sammantaget har vi i vår granskning av intern kontroll kopplat till räkenskaperna inte noterat några väsentliga, konstaterade brister i den interna kontrollen. Ett antal utvecklingsområden har dock noterats med vidhängande rekommendationer, vilka framgår av rapporten.

Kommunen bör bedöma de rekommendationer till förstärkt intern kontroll som lämnats i årets rapport och tidigare år och ta fram en åtgärdsplan, inkluderande tidplan, för de rekommendationer som man anser behöver åtgärdas och som kan stärka den interna kontrollen.

Stockholm den 7 februari 2017

Mikael Sjölander
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor

Jeff Erics

Bilaga 1 – Rekommendationer

Nr	Område	Rekommendation	Ansvarig	Åtgärder/kommentar från kommunen	Åtgärdad	Följs upp	KS svar
2011: 4	Ledningsnära kostnader	Deltagarlistor samt tydligt syfte bör framgå i samtliga fall och bifogas i fakturaportalen när fakturan hanteras, framför allt vid personalrepresentation.	Resp. nämnd	I samband med årets granskning har vi identifierat att det för flera stickprov föreligger brister avseende att erforderliga dokument inte bifogas i fakturaportalen. Kommunen har delvis en egen uppföljning och kontroll av detta område inom ramen för sin interna kontroll.	Delvis	2017	
2011: 5	Ledningsnära kostnader	Dokument som bekräftar syftet kan med fördel bifogas i fakturaportalen, istället för att syftet endast framgår kortfattat och/eller ospecificerat.	Resp. nämnd	I samband med årets granskning har vi identifierat att det för flertalet stickprov föreligger brister avseende att erforderliga dokument inte bifogas i fakturaportalen.	Nej	2017	
2011: 6	Materiella anläggningstillgångar	Rutiner för hantering av stöldbegärlig egendom behöver utvecklas. Vi rekommenderar kommunen att framgent upprätta inventarieförteckning för stöldbegärligt gods som köps in av kommunen.	KS		Nej	2017	
2011: 7	Materiella anläggningstillgångar	Fysisk inventering med utgångspunkt från inventarieförteckningen bör ske vid samtliga nämnder. Rutin för detta bör utarbetas. Rutiner bör även ske med avseende på om alla inventarier är registerförda.	KS	Inventeringar behöver göras regelbundet av inventarier.	Nej	2017	
2011: 8	Materiella anläggningstillgångar	Rutin för utrangeringar av anläggningstillgångar bör utformas.	KS	Rutin är under bearbetning enligt kommunen.	Nej	2017	
2012: 1	Bokslutsprocessen	Underlag till manuella bokföringsorders som upprättas är ej bifogade bakom	KS	Det ska finnas underlag till manuella bokföringsorders som styrker kontering enligt instruktioner. Dock har	Nej	2016	

		verifikationen. Det bör alltid finnas dokument som stöder de bokningar som skett.		vår granskning visat att det för flertalet verifikationer fortfarande saknas erforderliga underlag.			
2012: 2	Intäkter – momsbidrag	För att minska risken för fel, bör kontroller i den excelmall som ligger till grund för kontering och ansökan om momsersättning införas.	KS	Inga större förändringar har skett under året och hanteringen är fortfarande manuell.	Nej	2017	
2012: 4	Intäkter – momsbidrag	Kommunen bör införa stickprovskontroller av fakturor som ligger till grund för ansökan om momsersättning i syfte att säkerställa att systemet genererar korrekta underlag.	KS	Ingen förändring. Kommunen bedömer att det är låg risk att fakturor som ligger till grund för ansökan om momsersättning, skulle vara felaktiga. Förlitar sig till att kodsträngen i ekonomisystemet är korrekt uppbyggd och att kontering sker korrekt.	Nej	2017	
2012: 5	Intäkter – barn-omsorgsavgifter	Formaliserad rutin avseende stickprovskontroller för familjer med inkomststoppgifter understigande maxtaxan bör införas.	KS	En modul för IT-baserad kontroll av inkomststoppgifter håller på att tas fram. Målet är att inaktuella inkomststoppgifter ska rapporteras till föräldrar automatiskt via mejl. Vi följer upp detta under nästa års löpande granskning.	Delvis	2017	
2012: 6	Verksamhetens kostnader - skolpeng	Förstärka rutinen gällande registrering av elever folkbokförda utanför Stockholms kommun genom tydlig ansvarsfördelning i rutinbeskrivning.	KS	Rutinen för hanteringen av registrering av dessa elever finns. Dock finns ingen skriftlig rutinbeskrivning.	Delvis	2017	
2012: 7	Verksamhetens kostnader – skolpeng	Utvärdera möjligheten att periodisera kostnaden för skolpeng gällande gymnasieskolor genom att följa upp utfall från tidigare år.	KS	Detta görs ej.	Nej	2017	
2012: 8	Verksamhetens kostnader	Framtagandet av processbeskrivningar för alla delar i leverantörsfakturapr	KS	Kommunen har tagit fram processbeskrivningar som illustrerar flödet, och rutinbeskrivningar.	Ja	2016	

		ocessen bör färdigställas.					
2012: 10	Ledningsnära kostnader	Under 2012 har vi noterat att fakturor gällande kurser och konferenser i större omfattning inte är specificerade. Detta är ett problem då det inte framkommer vad beloppet avser. I dessa fall bör kommunen komplettera med offert samt beställning eller liknande där delkostnader (mat & dryck mm) framgår.	Resp. nämnd.	Vi har i samband med årets granskning noterat att det fortfarande förekommer fakturor som endast innehåller totalsummor. Det är av stor vikt att kommunens fakturor innehåller specifikationer över vad beloppen avser då Kommunen har diverse policys för bl.a. alkohol som måste efterlevas.	Nej	2017	
2012: 11	Ledningsnära kostnader	Stickprov som genomförs av kommunen bör utökas gällande representation för att säkerställa att moms hanteras korrekt för alla fakturor.	KS	I samband med årets granskning har flertalet fakturor påträffats med felaktig momshantering vad gäller avdragsgilla kostnader till representation.	Nej	2017	
2013: 1	Bokslutsprocessen	Vi rekommenderar kommunen att en manual upprättas som beskriver hur avstämning av interna mellanhavanden utförs och hur koncernredovisningssystemet fungerar.	KS	Ingen förändring. Rutinbeskrivning saknas för närvarande.	Nej	2017	
2013: 3	Intäkter äldreomsorgsavgifter	Vi rekommenderar kommunen att säkra en back up för hantering av äldreomsorgsavgifter då processen är sårbar p.g.a. personberoende.	SÅN	Rutinbeskrivning och manual framtagen. Punkten bedöms därmed åtgärdad	Ja	2016	
2013: 4	Intäkter äldreomsorgsavgifter	Vi rekommenderar kommunen att förstärka rutinen för avstämning mellan faktiskt utfall och beslutade timmar avseende hemtjänsten i syfte	SÅN	Tidigare arbete inom rutingroupen avseende att stärka rutinen har medfört vissa förbättringar. Dock kvarstår arbete för att tillse att rätt antal timmar registreras för säkerställa	Nej	2017	

		att undvika att kommunen belastas med för höga kostnader.		att korrekta kostnader belastar kommunen.			
2013: 5	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar att kommunen inför en rutin där avtal inhämtas och dokumenteras för samtliga bidrag som kommunen erhåller, i syfte att säkerställa att bidragen använts till rätt ändamål.	KS	Vi har i samband med vår granskning noterat att erforderliga underlag finns tillgängliga hos kommunen men att samtliga berörda parter ej får del av materialet.	Nej	2017	
2013: 6	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar kommunen att införa tydliga process- och rutinbeskrivningar för hanteringen av statliga bidrag, som innebär att kontinuerlig uppföljning sker av de erhållna bidragen för att säkerställa att bidragen används till rätt ändamål samt att eventuella återrapporteringskrav- och återbetalningskrav uppfylls.	KS	Ingen förändring. Process och rutinbeskrivningar saknas likt föregående år.	Nej	2017	
2013: 7	Löner	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att rutinen för att upprätta och arkivera anställningsavtal fungerar.	KS	Kommunen arbetar med att införa digitala personalakter. Intentionen är att de digitala personalakterna ska samköras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det för samtliga personer som avlönas även finns anställningsavtal.	Delvis	2017	
2013: 8	Materiella anläggnings-tillgångar	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att tilläggs/ändringsbeslut upprättas för oförutsedda eller utökade investeringar som uppkommer i pågående projekt, och som inte redan omfattas av den	KS	Vi har i samband med vår stickprovsvisa granskning avvikelse mellan beslutad budget och utfall där inget tilläggs/ändringsbeslut upprättats.	Nej	2017	

		beslutade budgeten.					
2013: 9	Materiella anläggningstillgångar	Vi rekommenderar kommunen att förstärka spårbarheten mellan I-projekt i redovisningen och investeringsanmälan i syfte att kunna följa upp utfall mot budget för ett specifikt projekt.	KS	I systemet Qlickview finns möjlighet till uppföljning på projektnivå mellan budget och utfall.	Ja	2016	
2014: 1	Löner	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att samtliga utanordningslistor attesteras av respektive enhetschef.	KS	Ingen förändring.		2016	
2014: 4	Bokslutsprocessen	Vi rekommenderar kommunen att genomföra löpande avstämningar för samtliga balanskonton och att outreda differenser bör utredas så snart dessa uppstår.	KS	Saknas tydlig ansvarsfördelning för avstämning av egna medel, vilket medfört att det återfinns outredda differenser.	Delvis	2017	
2014: 5	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar kommunen att kommunikationen mellan de olika enheterna som hanterar de statliga bidragen förbättras i syfte att säkerställa att bidragen används till korrekt ändamål samt för att underlätta uppföljningen av bidragen.	KS	Ingen förändring. Inga nya rutiner eller ansvarsfördelningar har skett.	Nej	2017	
2014: 6	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar kommunen att införa uppföljande kontroller som säkerställer att erhållna projektmedel redovisas korrekt.	KS	Avstämning av projektredovisningen mot sammanställningar av mottagna bidrag sker månadsvis. På detta sätt kontrolleras om de mottagna bidragen redovisats enligt rätt projektkoder Vi efterfrågar liksom tidigare år att kommunen innan årsbokslutet skall	Delvis	2016	

				göra projektplaner/budgetar till samtliga projekt där externa medel erhållits. De bör även göras en slutrapportering av projekten för att säkerställa att medlen har använts i enlighet med projektens intentioner.			
2014: 7	Hantering av statliga bidrag	Bidrag som finns skuldförda sedan flera år tillbaka och där det inte är utrett om återbetalningsskyldighet föreligger eller ej behöver utredas innan årsbokslutet upprättas.	KS	Under 2014-2015 har kommunen utrett dessa projekt då de legat som "gamla" och där det inte krävdes återbetalning av medel och har nu försökt/planerar använda dessa inom ramen för projektets intentioner.	Delvis	2017	
2014: 9	Ledningsnära kostnader	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att beslutsattestanter inte attesterar sina egna kostnader i enlighet med kommunens attestreglemente.	Resp., nämnd	Vi har i samband med årets granskning påträffat fakturor där personal på deltagarlistan själv har attesterat kostnaden.	Nej	2017	
2015: 1	Osäkra kundfordringar	Vi rekommenderar kommunen att stärka rutinen avseende bedömning av osäkra kundfordringar, genom att införa en rutin för uppföljning av status avseende förfallna fakturor som hanteras av inkassobolaget Visma.	KS	Ingen förändring	Nej	2017	