

Upplands Väsby kommun

Löpande granskning av redovisningsrutiner 2018



Building a better
working world

1. Sammanfattning och rekommendationer	2
2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner	3
2.1. Inledning	3
2.2. Allmänt om internkontroll	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	9
2.8. Avslutande kommentarer	10

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 2018 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
- Inköp/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 utvärdera de rekommendationer som framförs i rapporten och göra en åtgärdsplan, inkluderande en tidplan, för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen. Detta inte minst mot bakgrund av att ett antal rekommendationer framförts även i tidigare års granskningar.

Granskningen av delårsbokslutet per 31 augusti har avrapporterats i en separat rapport (revisionsrapport nr 4/2018). 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 revisionsmetod 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 kontrollsysteem.

Huvudområden vid granskning av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna år 2018 har varit:

- Bokslutsprocess/kontoavstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Inköp/Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Löner
- Ledningsnära kostnader
- 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 utvärdera de rekommendationer som framförs i rapporten och göra en åtgärdsplan, inkluderande en tidplan, för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen. Detta inte minst mot bakgrund av att ett antal rekommendationer framförts även i tidigare års granskningar.

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 föreligger per delårsbokslutet. Rutiner behöver utformas för avstämning av statliga bidrag kopplat till flyktingar.

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 som 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 och behandlas 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 bör upptäckas i god tid. Granskning av manuella bokföringsorders genomförs i samband med årsbokslutsgranskningen.

2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar

Intäkterna i kommunen uppgår per helår till ca 3 miljarder. Ungefär 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 intäktstillfödena är momsbidrag, ersättning från Försäkringskassan, statsbidrag, hyresintäkter, VA-intäkter samt intäkter från barnomsorg och äldreomsorg.

Vår granskningsansats av verksamhetsintäkterna är att följa ett väsentligt intäktstillflöde per år enligt ett rullande schema. Under 2017 granskade vi processen för intäkter kopplade till bygglov. Årets granskning omfattar intäkter kopplat till statsbidrag, vilka utgör ca 7 % av kommunens intäkter. Granskningen av intäktstillflödet har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprovgranskning. Granskningen omfattar både allmänna bidrag och riktade bidrag.

2.4.1. Statsbidragsintäkter

Allmänna bidrag delas ut från bidragsgivaren utan att ansökan inlämnas. Till exempel erhåller kommunen bidrag baserat på elevantal och inkomstnivån i kommunen från Skolverket. För dessa bidrag kräver inte bidragsgivaren någon återrapportering avseende hur medel har nyttjats och i vilken omfattning de har förbrukats. Bidragen utbetalas till kommunen som sedan vidareförmedlar till respektive nämnd. Allmänna driftsbidrag intäktsförs direkt när dessa erhålls och ska periodiseras där det är tillämpligt.

Riktade generella bidrag avser bidrag avseende ett visst ändamål som bidragsgivaren har beslutat om. Detta kan exempelvis innebära att kommunen erhåller bidrag för utökade matematiktimmor i skolan. Riktade generella bidrag söks aktivt av kommunen. Bidragen identifieras genom att bidragsgivaren informerar kommunen om möjligheten att söka bidrag eller genom att aktuella bidrag finns publicerade på bidragsgivarens hemsida. Efter ansökan erhåller kommunen ofta ett tilldelningsbeslut. I vissa fall erhålls endast beslut för de bidrag som inte beviljas och i andra fall erhålls inte beslut utan utbetalning från bidragsgivaren görs i samband med godkänd ansökan.

Statsbidrag redovisas på olika sätt beroende på bland annat när kostnader för bidragsprojekten uppstår, när bidraget erhålls samt när bidraget förväntas att utnyttjas. För en del riktade bidrag som erhålls för specifika ändamål intäktsförs dessa vid inbetalning mot en projektkod alternativt enhetskod. Kostnader som uppstår matchas löpande mot respektive projektkod. Månadsvis görs avstämningar där erhållna skuldförda medel matchas mot bokförda kostnader. Denna metod används exempelvis av Social- och äldrenämnden vid redovisning av flyktingbidrag.

För en del andra riktade bidrag erhåller kommunen preliminära besked om storleken på det bidrag man under året kommer att erhålla. Nämnden bokar då månadsvis upp intäkter i enlighet med beslutade bidragsbelopp. Periodisering av intäkten sker där det är tillämpligt, dvs i de fall bidragen betalas ut i förskott eller efterskott. Denna metod tillämpas till exempel av utbildningsnämnden för bidraget "Statsbidrag för kvalitetssäkrande åtgärder".

Det saknas en central styrning av alla statsbidrag som erhålls och det saknas en central sammanställning av de statsbidrag som kommunen erhåller. Vi rekommenderar att en gemensam sammanställning över erhållna statsbidrag implementeras och att man upprättar en central styrning för att säkerställa att den redovisningsmässiga hanteringen blir korrekt.

I samband med årets delårsbokslut noterade vi att periodiserade erhållna bidrag inom IFO, kopplat till flyktingsituationen, uppgår till 82 mkr. Dessa intäkter erhålls när en nyanländ ankommer till kommunen och bokförs då som skuld. I takt med att kostnader uppkommer så intäktsförs bidragen. Intäkterna erhålls månadsvis de första två åren efter att en individ anlånt medan kostnader inte är knutna till en viss period. Kostnaderna är inte heller kopplade till specifika individer och någon återbetalningsskyldighet föreligger inte. Kommunen bör utvärdera om principerna är förenliga med RKR:s rekommendationer om redovisning av statsbidrag. I vissa fall torde linjär tidsmatchning vara mer korrekt ur redovisningssynpunkt. En sådan redovisning minskar också risken för att kommunen förbrukar erhållna medel för snabbt eller för långsamt.

Vi efterfrågar liksom tidigare år att kommunen innan årsbokslutet skall 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 och för att säkerställa att bidrag för särskilda projekt intäktsförs i enlighet med god redovisningssed.

2.4.2 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. Kommunen använder sig av inkassobolag som sköter rutinerna kring osäkra kundfordringar. Genomgång av förfallna kundfordringar och reservering i huvudbok görs tertialvis.

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 som tillfredsställande.

2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar

Verksamhetens kostnader för helåret 2017 uppgick till ca 2,9 miljarder kronor. En stor andel av kostnaderna är personalkostnader där vi granskar rutiner samt genomför en dataanalys över samtliga lönetransaktioner, för vidare beskrivning se stycke 2.6.1

Resterande kostnader granskas inom ramen för kommunens inköpsrutiner och hantering av leverantörsfakturer 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 leverantörsfakturer scannas in via ett externt företag och granskas sedan av två personer. Efter attest går fakturan iväg för utbetalning via en utbetalningsfil. Vi har tidigare år rekommenderat att 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 leverantörsfakturer eftersom stora samlingsfakturer skulle fastna i flödet. Vi vill klargöra att vi inte hittat några avvikelser i årets granskning kopplat till detta.

Manuella fakturer som inte är utlandsbetalningar har till allt större del kunnat läggas in i Raindance-portalen (modul till ekonomisystemet) för elektronisk hantering av fakturorna. Detta har minskat antalet manuella fakturer vilket vi bedömer som positivt och minskar risken för eventuella fel. Vi vill dock uppmärksamma kommunen om att en ny lagstiftning kommer att träda ikraft den 1 april 2019, Lag om elektronisk faktura till följd av offentlig upphandling (2018:1277). Enligt lagen så ska samtliga inköp som görs till följd av offentlig upphandling faktureras via e-faktura. Detta påverkar dock inte befintliga avtal utan endast nya upphandlingar.

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 2018 granskat ledningsnära kostnader mot fakturaunderlag och övriga verifierande underlag. Granskningen omfattar kostnadsslag såsom personalrepresentation, 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 utifrån attestförteckning
- Att bilagor och anteckningar finns kopplade till verifikationerna, till exempel att syfte och deltagarlista framgår vid representation.

Samtliga stickprov är attesterade två gånger dels av en så kallad mottagsattestant, dels av en beslutsattestant, vilket är i enlighet med kommunens attestreglemente. Dock har vi, i likhet med tidigare år, vid flera tillfällen noterat att beslutsattestant godkänt fakturer 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.

Eftersom motsvarande brister noterats flera år av revisionen och även i nämndernas egna internkontrolluppföljning uppmanar vi kommunstyrelsen och nämnder att vidta mer kraftfulla åtgärder för att komma tillrätta med bristerna.

2.5.2. Stickprovsgranskning av inköpskostnader mot avtal

Vi har för perioden januari till september 2018 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.

Vi har vid vår granskning inte noterat några avvikelser.

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 en lönetransaktion 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 gällande lönehanteringen. Inom en decentraliserad organisation är det viktigt att det finns tydliga riktlinjer avseende 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 genomfört ett arbete med att skapa digitala personalakter för samtliga anställda där personalhandlingar så som anställningsavtal ska sparas. Arbetet har ännu inte slutförts men avsikten är att de digitala personalakterna framöver ska synkroniseras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det finns anställningskontrakt för samtliga anställda.

Vi har även noterat att det vid flera månader förekommer en differens mellan lönefilen från Heroma (lönesystemet) och lönekörningsfilen från CGI (underleverantör för löneservice). Det förekommer inga fel i bokföringen och differenserna uppgår till ett immateriellt belopp men ingen förklaring har kunnat ges till varför differenserna uppkommer. En intern utredning har

genomförts och problemet har förts vidare till systemleverantören som nu utreder varför det har uppkommit differenser vissa månader. Vi kommer vid vår granskning av årsbokslutet följa upp huruvida leverantören har kunna finna orsaken till differenserna. Vi rekommenderar även kommunen att införa en rutin för avstämning mellan lönesystemet och lönekörningsfilen.

Omkring den 15:e varje månad görs en preliminär lönekörning och en utanordningslista genereras som skall granskas och atteras digitalt av närmsta chef, inom 3 dagar samt innan utbetalning sker. Vi har, i likhet med tidigare år, noterat avvikelser från denna rutin där attering av utanordningslistorna uteblivit eller inte skett i tid. Då detta är en väsentlig förebyggande och upptäckande kontroll i löneprocessen bör kommunen säkerställa att samtliga utanordningslistor atteras 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 2018. Med registeranalysen som utgångspunkt analyseras bland annat: höga bruttolöner, höga engångsutbetalningar (exempelvis avgångsvederlag), förekomst av ovanligt förekommande lönearter, oväntat höga och låga skatteavdrag, avvikande personnummer m.m. Vid granskningen inhämtas och granskas verifierande underlag i form av avtal, beslut etc., till poster som bedömts vara av väsentlig betydelse eller i någon mening avvikande, såsom flertalet utbetalningar av samma belopp under samma period till en person. Utöver registeranalysen av lönerna utför vi stickprovskontroller av bland annat att det för registreringar av fasta data i lönesystemet finns atterade underlag, i form av anställningsavtal samt undertecknade beslut i samband med lönerevisioner.

Resultatet av granskningen kommer att presenteras i årsrapporten.

2.7 Materiella anläggningstillgångar

Granskning av kommunens process för pågående projekt har genomförts genom intervjuer med ansvariga inom processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt en under året aktiverad anläggningstillgång genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av processen framgår det att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Vi har i samband med vår stickprovsvisa granskning noterat avvikelser mellan beslutad budget och utfall där det saknas tilläggs/ändringsbeslut, exempelvis projekt i22136 avseende Tillagningskök till Väsby Skola. 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.

I likhet med tidigare år har kommunen ingen rutin för fysisk inventering avseende inventarier. Enligt kommunen sker endast märkning av stöldbegärlig egendom men inte av övriga

inventarier. Uteblivandet av inventariemärkning innebär att fysisk inventering av kommunens inventarier inte skulle vara möjlig att genomföra. En inventering av stöldbegärlig egendom ska genomföras av respektive nämnd årligen. Ingen systematisk uppföljning av inventeringarna sker dock. En rutin för utrangeringar finns framtagna, dock sker ingen intern dokumenterad kontroll över att denna rutin efterföljs. Med hänsyn till vad som är praktiskt genomförbart rekommenderar vi kommunen att se över möjligheten att systematisera rutiner för inventeringar, bl a för att underlätta bedömning av eventuellt utrangeringsbehov.

2.6. Handkassor och kreditkort

Det finns för närvarande 39 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 92 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 handkassor och kreditkort har inte föranlett några anmärkningar. Vi rekommenderar dock likt föregående år att kommunen ser över behovet av antalet kreditkort och handkassor.

2.7. IT-process

Vi har gjort en övergripande granskning av kommunens IT-process genom intervju med IT-chef tillika chef för Systemförvaltarenheten samt tagit del av kommunens policydokument. IT-policyn är antagen av kommunfullmäktige 2011-06-20 och var giltig till och med 2015-12-31. Policyn definierar styrning och ledning samt ansvarsområden inom IT. Även processbeskrivningen samt informationssäkerhetspolicy var giltigt till och med 2015-12-31. Ett arbete att uppdatera dessa tre är under pågående. Vi rekommenderar att kommunen uppdaterar dessa policys årligen.

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. Arbetet med att överföra informationen till digital form påbörjades i augusti 2017 och beräknas avslutas 2020. Vilka system som kommer att innefattas i denna överföring har kartlagts. Preliminärt kommer 15 IT-system innefattas. Innan varje systems ansluts ska gallringsregler för sparad information vara färdigställda och dokumenteras i kommunens hanteringsanvisningar.

Kommunen har under året stärkt sina rutiner avseende lagring av information om personuppgifter till följd av den nya dataskyddsförordningen (GDPR) som trädde i kraft i maj 2018. Enligt dataskyddsförordningen ska samtliga uppgifter kommunen sparar om en person kunna begäras ut av den registrerade. Vidare kräver förordningen att personuppgifter inte får lagras längre än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Efter detta ska personuppgifterna avidentifieras eller raderas. Datainspektionen har rätt att besluta om sanktionsavgift ifall kommunen bryter mot dataskyddsförordningen efter att den träder i kraft. Enligt kommunen bedöms samtliga praktiska rutiner vara på plats för att uppfylla ovanstående krav. Vi rekommenderar dock att även de skriftliga rutinerna uppdateras så att de är anpassade till GDPR.

Kommunen innehar en dieselgenerator som vid elavbrott kan försörja kommunhuset 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.

Vi rekommenderar kommunen att årligen fastställa policys samt processbeskrivningar inom IT-området, inte minst mot bakgrund av den utveckling som kontinuerligt sker. En fördjupad granskning av informationssäkerhet genomförs för närvarande och revisionen återkommer med separat rapport kring detta.

2.8. Avslutande kommentarer

Sammantaget har vi i vår granskning av intern kontroll kopplat till räkenskaperna inte noterat några väsentliga brister. Ett antal utvecklingsområden har dock noterats med vidhängande rekommendationer, vilka framgår av rapporten. Vi vill särskilt lyfta fram vikten av att finna ändamålsenliga rutiner för beslutsprocessen när investeringsbudgetarna överskrids. Vidare att krafttag tas kring bristerna avseende dokumentation av resor, representation, konferenser, etc. Inte minst mot bakgrund av att bristerna noterats flera år i följd.

Kommunen bör utvärdera 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 november 2018

Mikael Sjölander
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor

Sara Edholm

Bilaga 1 – Rekommendationer

Nr	Område	Rekommendation	Ansvarig	Åtgärder/kommentar från kommunen	Åtgärd ad	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 flertalet stickprov föreligger brister avseende att erforderliga dokument inte bifogas i fakturaportalen.	Nej	2019	
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	2019	
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	Det är upp till respektive nämnd att genomföra inventeringar. Ingen central uppföljning sker. Vi rekommenderar kommunen att följa upp att nämnder genomfört inventering av stöldbegärlig egendom.	Nej	2019	
2011: 8	Materiella anläggningstillgångar	Rutin för utrangeringar av anläggningstillgångar bör utformas.	KS	En rutinbeskrivning finns framtagen under hösten 2017. Då ingen dokumenterad kontroll genomförs har vi dock ej kunnat följa upp att rutiner följs.	Delvis	2019	
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	Kommunen har infört stickprovsvisa kontroller av fakturor där momsersättning söks. Denna kontroll dokumenteras inte i dagsläget. Vi rekommenderar kommunen att dokumentera vilka fakturor som kontrolleras.	Delvis	2019	
2012: 5	Intäkter – barnomsorgsavgifter	Formaliserad rutin avseende stickprovskontroller för familjer med inkomstuppgifter understigande maxtaxan bör införas.	KS	En modul för IT-baserad kontroll av inkomstuppgifter håller på att tas fram. Målet är att inaktuella inkomstuppgifter ska rapporteras till föräldrar automatiskt via mejl.	Delvis	2019	

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. En skriftlig rutinbeskrivning kommer införas.	Delvis	2019	
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	2019	
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	2019	
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. Vidare för att kontinuerlig uppföljning sker av de erhållna bidragen för att säkerställa att bidragen används till rätt ändamål samt att eventuella återrapporteringskrav v- och återbetalningskrav uppfylls.	KS	Vi har i samband med vår granskning noterat att ingen skriftlig rutinbeskrivning för hantering av statsbidrag finns upprättad. Rekommendationen kvarstår.	Nej	2019	

2013: 7	Löner	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att rutinen för att upprätta och arkivera anställningsavtal fungerar.	KS	Kommunen har infört 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	2019	
2013: 8	Materiella anläggningstillgångar	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 beslutade budgeten.	KS	Vi har i samband med vår stickprovsvisa granskning avvikelse mellan beslutad budget och utfall där inget tilläggs/ändringsbeslut upprättats.	Nej	2019	
2014: 1	Löner	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att samtliga utanordningslistor attesteras av respektive enhetschef.	KS	Kommunen jobbar kontinuerligt med att flera ska signera utanordningslistorna.	Delvis	2019	
2014: 4	Bokslutsprocessen	Vi rekommenderar kommunen att genomföra löpande avstämningar för samtliga balanskonton och att outreda differenser bör utredas så snart dessa uppstår.	KS	Det återfinns fortsatt vissa oavstämnda medel även om dessa minskat. Kommunen kan fortsatt stärka sina rutiner kring detta.	Delvis	2019	
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 göra projektplaner/budgetar till	Delvis	2019	

				<p>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.</p>			
2014: 9	Ledningsnära kostnader	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att beslutsattester 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	2019	
2016: 1	Attestering av leverantörsfakturer	Inga beloppsgränser finns för attestering av leverantörsfakturer. Den interna kontrollen skulle kunna förbättras genom att införa systemmässiga beloppsgränser för attestanter.	KS	Ingen förändring. Kommunen har övervägt detta men tagit beslut att inte införa beloppsgränser då bedömningen är att detta skulle försvåra den dagliga hanteringen av leverantörsfakturer eftersom stora samlingsfakturer skulle fastna i flödet.	Nej	2019	
2016: 2	Handkassor	Inom kommunen finns 39 handkassor och 92 kreditkort. Vi rekommenderar kommunen att se över behovet av antalet kreditkort och handkassor.	Resp., nämnd	Antalet handkassor har minskat men antalet kreditkort ökat sedan föregående år. Rekommendationen kvarstår.	Nej	2019	
2017: 1	Bokslutsprocessen	Vi rekommenderar kommunen att rutiner avseende att nedskrivningsprövningar skall genomföras vid varje rapporttillfälle av respektive nämnd implementeras.	KS	Ingen förändring	Nej	2019	
2017: 2	Upphandling och avtal	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att giltiga avtal finns för samtliga leverantörer inklusive uppdaterade prisbilagor.	Resp., nämnd	Vid årets granskning har samtliga stickprov kunnat stämmas av mot giltiga avtal och prisbilagor. Rekommendationen anses vara åtgärdad.	Ja	2018	
2017: 3	IT-processen	Vi rekommenderar kommunen att	KS	Ingen förändring	Nej	2019	

		årligen fastställa policys samt processbeskrivning ar inom IT-området.					
2017: 4	IT-processen	Inför att den nya dataskyddsförordningen (GDPR) träder i kraft i maj 2018 rekommenderas kommunen att stärka sina rutiner avseende lagring av information om personuppgifter.	KS	Kommunen har under året genomfört ett projekt och samtliga praktiska rutiner bedöms vara på plats. Dock har skriftliga rutiner anpassade till GDPR ännu inte uppdaterats.	Delvis	2019	