

Revisionsrapport

Intern kontroll - elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturer

Lapplands kommunal- förbund

Anna Carlénius
Revisionskonsult

Mars 2016

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga	2
2.3.	Revisionskriterier	2
2.4.	Metod och avgränsning	3
3.	Iakttagelser	4
3.1.	Styrande och stödjande dokument.....	4
3.1.1.	Bedömning.....	5
3.1.2.	Rekommendation.....	5
3.2.	Internkontroll.....	5
3.2.1.	Bedömning.....	6
3.2.2.	Rekommendation.....	6
3.3.	Stickprov.....	6
3.3.1.	Bedömning.....	7
3.3.2.	Rekommendation.....	7
3.4.	Behörigheter	7
3.4.1.	Bedömning.....	8
3.4.2.	Rekommendation.....	8
3.5.	Revisionell bedömning.....	8

2016-03-15

Anna Carlénius

Projektledare

Hans Forsström

Uppdragsledare

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC granskat kommunalförbundets interna kontroll i system och rutiner för elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor. Uppdraget har tillkommit via revisorernas risk och väsentlighetsanalys. Granskningen tar utgångspunkt från revisorernas uppdrag enligt kommunallagens 9:e kapitel.

Utifrån genomförd granskning görs följande revisionella bedömningar när det gäller intern kontroll i system och rutiner för elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor.

- Att området till övervägande del hanteras på ett ändamålsenligt sätt utifrån gällande rutiner och regler som gäller för verksamheten.
- Att den interna kontrollen till övervägande del är tillräcklig.

Underlag för gjorda revisionella bedömningar redovisas i rapporten.

För att utveckla området bör följande rekommendationer prioriteras:

- Dokumenterade riktlinjer/anvisningar bör uppdateras kontinuerligt. Detta gäller framförallt attestreglementet där exempelvis personer kan börja och sluta under året. Detta dokument bör uppdateras minst en gång per år. Vid uppdateringen bör även en uppdatering göras i ekonomisystemet för att se att inte gamla attestanter ligger kvar.
- Genom att utveckla den interna kontrollen kan förbundet undvika att samma brister som framkom i sammanställningen av internkontrollplanen upprepas i framtiden, förbundet behöver höja kunskapen hos berörda samt göra en internkontroll vid halvårsskiftet. Ökad uppföljning bör även medföra att anställda blir mer följsamma mot regler och riktlinjer.
- Berörda verksamheter vidareutvecklar och dokumenterar de rutiner som saknas inom området.
- Kommunalförbundet bör ta fram riktlinjer för hur leverantörsfakturor ska konteras rätt. Vilken vara som ska på vilket konto. Det bör av riktlinjerna även framgå hur moms ska konteras vid exempelvis representation.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelser ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande.

Rutiner och system för hantering av leverantörsfakturor och utbetalningar av dessa utgör ett väsentligt riskområde. Att ha väl fungerande rutiner och system är således viktigt för att upprätthålla en säker hantering.

Det föreligger även risker för såväl oegentligheter som förtroendeskada till följd av brister i hantering av leverantörsfakturor och utbetalningar relaterade till dessa.

Granskningen syftar till att pröva om kommunalförbundets system och rutiner för elektronisk fakturahantering avseende leverantörsfakturor uppfyller de krav som kan ställas från internkontrollsynpunkt.

2.2. Revisionsfråga

Är förbundsrevisionens interna kontroll avseende attestering av ekonomiska transaktioner tillräcklig samt är rutinerna avseende elektronisk fakturahantering säkra?

Kontrollmål/granskningsmål

- Finns tydliga regler, riktlinjer och rutiner för attestering i samband med utbetalningar?
- Är behörighetshanteringen tillfredsställande?
- Är rutinerna ändamålsenliga och säkra?
- Tillämpas gällande regler, riktlinjer och rutiner?
- Finns en samlad dokumentation över vilka som har behörighet i systemet och som visar vilken behörighet de har?
- Sker tilldelning av nya behörighet och förändringar i befintliga behörigheter i systemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?
- Sker utbetalning av leverantörsfakturor utifrån tillräckliga underlag, av behörig och under kontrollerade former?
- Sker uppföljning och utvärdering av att regler och riktlinjer följs?
- Sker återrapportering till nämnden?

2.3. Revisionskriterier

- Lag om kommunal redovisning kap 1 § 3
- Styrdokument som rör granskningsområdet

2.4. Metod och avgränsning

Granskningen har i tid avgränsats till år 2015 samt till direktionens verksamhetsområden. Arbetet har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier samt övergripande kartläggning av system, rutiner och fakturaflöde inom kommunalförbundet. Vidare har stickprovskontroll gjorts av 55 leverantörsfakturor. Intervjuer har skett med berörd personal inom ekonomifunktionen och kansliet.

Senast aktuella sammanställda internkontrollplan är 2014, detta på grund av att återrapporteringen är kopplad till förbundets årscykel och sammanställs senast i samband med årsredovisningen. 2015 års internkontrollplan sammanställs under 2016 i samband med årsredovisningen. I granskningen har vi därför utgått från 2014 års internkontrollplan.

3. *Iakttagelser*

3.1. *Styrande och stödande dokument*

Finns tydliga regler, riktlinjer och rutiner för attestering i samband med utbetalningar?

Finns en samlad dokumentation över vilka som har behörighet i systemet och som visar vilken behörighet de har?

Lapplands kommunalförbund har ett antal styrande och stödande dokument som rör hanteringen av leverantörsfakturor. Nedan ges en översiktlig beskrivning av de dokument som kommunalförbundet bedömt relevanta och som erhållits i granskningen.

- Delegationsordning: Delegationsordningen har fastställts av direktionen 2010-06-28. Reviderad av direktionen 2015-06-22. Beslutanderätt delegerad av direktionen för Lapplands kommunalförbund 2015-06-22, med rätt för förbundschefen att vidaredelegera samt information om verkställighet m.m.
- Riktlinjer för intern kontroll inom Lapplands kommunalförbund: Riktlinjerna för intern kontroll inom Lapplands kommunalförbund har antagits av direktionen 2012-12-18 och gäller tills vidare. I enlighet med riktlinjerna beslutar direktionen för respektive verksamhetsår om aktuella fokusområden och kontrollåtgärder. Dessa sammanställs i en internkontrollplan för det aktuella verksamhetsåret.
- Sammanställning av internkontrollplan för år 2014: I internkontrollplanen finns det tre områden som berör aktuellt ämne. Det ena området som kommunalförbundet har granskat för år 2014 är kostnader förknippade med frisläppare/attestant. För år 2014 togs 20 stickprov i ekonomisystemet med spridning mellan vår och höst. Det andra området är bilar och bränslekort. Här tittar kommunalförbundet på om rutinen med körjournaler överensstämmer med bokförda kostnader och körda sträckor. Det tredje området är representation, här tittar kommunalförbundet på om representation regelmässigt sker i linje med kommunalförbundets riktlinjer.
- Attestreglementet: Reglementet gäller för förbundets samtliga ekonomiska transaktioner. Attestreglementet ska bidra till god intern kontroll. Internkontrollen innebär att alla åtgärder som förbundet vidtar är för att främja effektiviteten. Att attestera/frisläppa innebär att kontrollera och bekräfta att transaktionerna stämmer mot beslut eller planer och att behöriga personer utfört dessa handlingar. Attestreglementet är utformat 2010-12-17, däremot är förteckningen över attestanter/konterare uppdaterad 151216. Vilket är efter att projektplanen för denna granskning skickades ut. Detta är kommunalförbundets samlade dokumentation över vilka som har behörigheter i systemet och den visar även vilken behörighet de har.

- Riktlinjer för kontakter med utomstående part: I denna riktlinje är det beskrivet kring reglerna för mutor och bestickning, och hur de regleras i Brottsbalken samt i marknadsföringslagen.
- Riktlinjer för representation inom Lapplands kommunalförbund: Antagen av direktionen 2012-12-18. I denna riktlinje finns beskrivet vad som gäller kring all representation, både intern och extern.
- Rutiner kring bränslekort, hyrbilar och leasingbilar för tjänsteresor: Gäller från 2013-01-01.
- Upphandlings- och inköspolicy: Policy kring regler för hur upphandling, inköp och avrop ska ske till organisationen.

3.1.1. Bedömning

Vår bedömning är att det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hanteringen av leverantörsfakturor. Dessa omfattar även hantering av förtroendekänsliga poster. Dokumenten bedöms vara ett bra stöd i den dagliga hanteringen av leverantörsfakturor.

Vår bedömning är att det i dagsläget finns en samlad dokumentation över vilka som har behörigheter i systemet och som visar vilken behörighet de har.

Vi bedömer att attestförteckningen är fullständig efter senaste revideringen 15-12-16, dock skedde, som nämnts ovan, uppdateringen efter att vi hade skickat ut projektplanen.

3.1.2. Rekommendation

Dokumenterade riktlinjer/anvisningar bör uppdateras kontinuerligt. Detta gäller framförallt attestreglementet där exempelvis personer kan börja och sluta under året. Detta dokument bör uppdateras minst en gång per år. Vid uppdateringen bör även en uppdatering göras i ekonomisystemet för att se att inte gamla attestanter ligger kvar.

3.2. Internkontroll

Sker uppföljning och utvärdering av att regler och riktlinjer följs?

Sker återrapportering till direktionen?

Uppföljning och utvärdering av att regler och riktlinjer följs, sker genom internkontrollplanen. Syftet med kommunalförbundets internkontrollplan är bland annat att följa upp efterlevnaden av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer och interna styrdokument. Alla verksamhetsansvariga har ett ansvar för att informera om gällande rutiner och om den interna kontrollen. Alla anställda har ett ansvar för att rapportera brister och felaktigheter till närmast överordnad chef. Ansvaret för de specifika kontrollåtgärderna som beslutats för respektive verksamhetsår ska framgå av internkontrollplanen.

Det är även inom internkontrollarbetet som åiterrapporteringen till direktionen/politisk nivå görs. Internkontrollplanen ska åiterrapporteras till politisk nivå, i form av en sammanställning av vidtagna kontrollåtgärder och resultatet av dessa. Åiterrapporteringen möjliggör det politiska ansvarsutövandet och ger samtidigt ett underlag för beslut för olika utvecklingsarbeten inom förbundet. Åiterrapporteringen kopplas till förbundets årscykel och sammanställs senast i samband med årsredovisningen. 2014 är den senaste sammanställda internkontrollplanen. 2015 års internkontrollplan sammanställs under 2016 i samband med årsredovisningen.

Som nämnts tidigare i rapporten är det tre områden som berör detta ämne år 2014:

- Kontroll av frisläppare/attestant. 20 stickprov tas i ekonomisystemet med spridning mellan vår och höst. En brist noterades. För år 2016 är det samma kontrollmoment. Förbundet valde att hoppa över kontrollmomentet för år 2015.
- Det andra området är bilar och bränslekort. Här tittar kommunalförbundet på om rutinen med körjournaler överensstämmer med bokförda kostnader och körda sträckor. Kommunalförbundets stickprov visade på brister inom området. För år 2015 är det samma kontrollmoment.
- Det tredje området är representation, här tittar kommunalförbundet på om representation sker regelmässigt i linje med kommunalförbundets riktlinjer. 5 av 20 stickprov visar på brister. För år 2015 är det samma kontrollmoment.

3.2.1. Bedömning

Vi bedömer är att direktionens *interna kontroll* inom området till övervägande del är tillräcklig. Bedömningen baseras på att det sker en uppföljning och utvärdering av att regler och riktlinjer följs och att det sker en åiterrapportering till nämnden.

Kontroller som genomförs dokumenteras i en rapport i samband med årsbokslutet och redovisas till politikernivå.

3.2.2. Rekommendation

För att undvika att samma brister som uppkom i vid sammanställningen av internkontrollplanen upprepas i framtiden bör förbundet höja kunskapen hos berörda samt göra en internkontroll vid halvårsskiftet. Ökad uppföljning kommer även göra att anställda blir mer följsamma mot regler och riktlinjer.

3.3. Stickprov

Är rutinerna ändamålsenliga och säkra?

Tillämpas gällande regler, riktlinjer och rutiner?

Skер utbetalning av leverantörsfakturor utifrån tillräckliga underlag, av behörig och under kontrollerade former?

I granskningen har ett stickprov gjorts på 55 leverantörsfakturor. Urvalet av leverantörsfakturorna har gjorts slumpvis från kontona 6000-9999. I stickprovet har följande kontroller gjorts:

- Finns referensnummer/referensperson?
- Är fakturan konterad på rätt konto?
- Vid representationsfakturor, finns syfte och deltagare?
- Är fakturan sakattesterad och attesterad av behörig person enligt attestreglementet?

Resultatet av stickprovet visade på följande brister:

Av de 55 fakturorna hittade vi totalt 22 brister.

- 10 stycken fakturor saknade referensnummer/referensperson
- 6 stycken fakturor var konterade på fel konton
- 5 stycken fakturor saknade syfte och deltagare vid representation
- En faktura var attesterad av personer som ej fanns med i attestförteckningen

3.3.1. Bedömning

Efter genomfört stickprov bedömer vi att kommunalförbundet har ändamålsenliga rutiner för hantering av leverantörsfakturor, vilka bör utgöra ett bra stöd för medarbetare inom kommunalförbundet. Trots detta visar genomfört stickprov att de kontrollerade fakturorna inte uppfyller kravet på en fullständig verifikation vad gäller exempelvis förtroendekänsliga poster så som angivande av syfte och deltagare vid representation. Men även att referensnummer saknades på 18 procent av fakturorna. En faktura var även attesterad av person som ej fanns med i attestförteckningen, vilket bedöms som en brist. Medarbetare bör vara medvetna om sitt ansvar avseende vad gäller kontering samt attest av transaktioner samt förstå riskerna om hanteringen inte sker på korrekt sätt.

I och med stickprovet visar den interna kontrollen på vissa brister inom området och bedöms som delvis tillräcklig.

3.3.2. Rekommendation

Kommunalförbundet bör ta fram riktlinjer för hur leverantörsfakturor ska konteras rätt. Vilken vara/tjänst som ska på vilket konto, där bör även framgå hur moms ska konteras vid exempelvis representation.

3.4. Behörigheter

Är behörighetshanteringen tillfredsställande?

Sker tilldelning av nya behörigheter och förändringar i befintliga behörigheter i systemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?

Behörigheter i kommunalförbundets ekonomisystem kan registreras och avslutas av en systemförvaltare på Kiruna kommun.

Lapplands kommunalförbund har ingen egen systemförvaltare. Det är systemförvaltaren som kan lägga upp nya attestanter och ta bort gamla. Kommunalförbundets ekonomer kan justera ansvar för en attestant, exempelvis när attestanten byter enhet men behåller sin attesträtt. Rektorn/ chefen mailar kommunalförbundets ekonomer vem som är ny attestant eller vem som ska tas bort, vidare kontaktar kommunalförbundets ekonom systemförvaltaren på Kiruna kommun om vad som ska förändras.

Det finns inga dokumenterade rutiner hur arbetet med behörighetshantering ska utföras, utan det är något som sköts av kommunalförbundets två ekonomer. Det är inga underlag som fylls i utan kontakt mellan systemförvaltaren och ekonomerna sköts via mail eller telefon. Det är respektive chef/ rektor som utser attestanter och tillser att berörd personal är informerad om attestregler och hur det ska tillämpas.

Det görs ingen direkt regelbunden genomgång för att upptäcka förändrade eller inaktuella attestbehörigheter utan det är upp till kommunalförbundets ekonomer tillsammans med systemförvaltaren att ha kontroll över att det är rätt attestanter som är behöriga i systemet.

3.4.1. Bedömning

Vi bedömer är att direktionens *interna kontroll* inom området delvis är tillräcklig. Positivt är att det är få personer som sköter själva arbetet med att lägga upp och ta bort attestanter. Däremot sker inte tilldelningen av behörigheter och förändringar i befintliga behörigheter i systemet utifrån tillräckliga underlag. Förbundet har ingen rutin för uppföljning avseende upplägg samt förändringar av behörigheter.

3.4.2. Rekommendation

Kommunalförbundet bör ha en blankett som ska fyllas i för upplägg av attest och sakattest. Blanketten bör vara underskriven av berörd person innan den skickas till Kiruna kommun för upplägg av ny attestant. Aktuella blanketter bör dokumenteras.

Vidare bör kommunalförbundet vid uppdatering av attestreglementet skicka det till Kiruna kommun för genomgång av samtliga attestanter och därigenom försäkra sig om att inga gamla attestanter ligger kvar i systemet.

3.5. Revisionell bedömning

Vår sammantagna bedömning är att direktionens interna kontroll inom området delvis är tillräcklig. Rutinerna inom området bedöms i huvudsak vara ändamålsenliga. Bedömningen baseras på att kommunalförbundet i hög grad har dokumenterat dessa. Däremot är bedömningen avseende tillämpningen av rutinerna att denna bara i begränsad utsträckning är tillförlitlig.