



Revisionsrapport

Granskning av intern
kontroll i
redovisningsprocessen
2013

Uppsala kommun

Fredrik Hellström

Nicklas Samuelsson

Klara Tengstrand



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande revisionell bedömning	3
2.	Granskningens inriktning och omfattning	3
3.	Noterade brister i den interna kontrollen	4
3.1	Inskanning av leverantörsfakturor – elektronisk fakturahantering	4
3.1.1	Godkännande av upplägg nya leverantörer	4
3.2	Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma.....	4
3.2.1	Attest av tidrapporter/frånvarorapportering - elektronisk.....	4
3.2.2	Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning	5
3.2.3	Månatlig avstämning av lönerelaterade konton	5
3.2.4	Attest av löneutbetalning	5
3.3	Intern kontroll i bokslutsprocessen.....	7
3.3.1	Ändringar av konteringsregler och konton	7
3.3.2	Manuella bokföringsordrar	7
3.3.3	Avstämning av interna mellanhavanden	7
3.3.4	Avstämning av balanskonton.....	8
3.3.5	Detaljerad checklista för bokslut	8

1. Sammanfattande revisionell bedömning

Vi har tidigare år noterat allvarliga brister i den interna kontrollen. Dessa har både skriftligen och muntligen kommunicerats med både tjänstemannaledning och kommunstyrelsen. Vi har informerats om att kommunen haft som avsikt att åtgärda noterade brister i den interna kontrollen. I likhet med föregående år är vår sammanfattande bedömning att det alltjämt kvarstår allvarliga brister i den interna kontrollen som snarast måste åtgärdas. Vi har dock noterat att ett flertal åtgärder har initierats för att förstärka den interna kontrollen. Våra noteringar från granskningen sammanfattas i avsnitt 3 nedan.

Följande åtgärder har vidtagits för att förbättra den interna kontrollen sedan 2012:

- Projektet inom Teknik & Service pågår med att uppdatera processkartor och att identifiera risker och kontroller i processerna
- Implementering av elektronisk signering av utanordningslistor, kvarstår dock att implementeras för timanställda.

En allvarig brist som fortfarande kvarstår är hanteringen av löneutbetalningar samt attester av tidsrapporter och preliminär löneföring. Under 2013 har en arbetsgrupp arbetat fram en åtgärdsplan för hur antalet signerade utanordningslistor ska öka.

Vi uppmanar tjänstemannaledningen att tydliggöra ansvaret och ställa krav på att rutinerna avseende lönehanteringen följs. Avsaknad av tydliga instruktioner minimerar sannolikheten för att rutinen kommer att utföras ändamålsenligt.

2. Granskningens inriktning och omfattning

Granskning och bedömning har genomförts avseende den interna kontrollen i redovisningssystemet Agresso och väsentliga förssystem, som Heroma för lönehantering och Agressos system för skanning av leverantörsfakturor. Vidare har en granskning gjorts av generella IT-kontroller (ITGC). Denna granskning avrapporteras i en separat rapport. Vi avser att ta del av och granska nämnderas avrapportering till kommunledningskontoret avseende resultatet från nämndernas arbete med intern kontrollplanerna.

Granskningen innehåller följande moment:

- Uppföljning av tidigare noterade brister
- Identifiering/uppdatering av nyckelkontroller
- Test och verifiering av nyckelkontroller
- Bedömning om nyckelkontrollerna är tillfredsställande

Granskning av ovanstående kommungemensamma processer innebär att samtliga nämnders interna kontroll blir föremål för granskning.

3. Noterade brister i den interna kontrollen

3.1 Inskanning av leverantörsfakturor – elektronisk fakturahantering

3.1.1 Godkännande av upplägg nya leverantörer

Inlägg av nya leverantörer sker dagligen. En person registrerar leverantören i Agresso, och en annan oberoende person kontrollerar att informationen är korrekt upplagd. Vid registrering markerar uppläggaren leverantören som "parkerad" och när granskaren godkänner upplägget registreras leverantören som "aktiv". Det noterades att det inte finns något systemstöd som förhindrar att en och samma person både kan lägga upp och aktivera leverantören. Ändringar av befintlig leverantör godkänns ej av oberoende person. Vidare noterades att det inte genomförs någon periodisk genomgång av nya eller ändrade leverantörsuppgifter.

Avsaknad av systemstöd ökar risken för felaktiga leverantörsupplägg.

Vår rekommendation

- att se över möjlighet att implementera systemstöd för att säkerställa att upplägg och aktivering av leverantör ej kan utföras av samma person.
- att om systemstöd ej är möjligt, se över möjlighet att hämta ut logglista från systemet över de leverantörer där upplägg och aktivering har skett av samma person. Utifrån eventuell logglista kan därmed rutinen verifieras.
- att införa rutin där även ändringar av leverantörsuppgifter kontrolleras och verifieras av oberoende person.

3.2 Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma

3.2.1 Attest av tidrapporter/frånvarorapportering - elektronisk

Vi har uppdaterat vår förståelse av rutinen för tidsrapportering. Vi noterar att timanställda fortfarande rapporterar enligt manuell rutin och skickar in attesterat underlag till löneservice som registrerar arbetad tid i Heroma, där underlaget sparas. Risken med manuell registrering av tider är att felregistreringar kan förekomma på grund av den mänskliga faktorn samt att manuell registrering är tidskrävande. Under 2013 har Vård och Bildning (V&B) inlett ett förarbete inför en implementering av elektronisk lösning för timanställda.

Vår rekommendation

- att Uppsala kommun implementerar den elektroniska hanteringen av tidrapportering för timanställda. Detta för att minska risken för felaktiga registreringar och för att åstadkomma ett effektivare flöde.

3.2.2 Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning

Efter den definitiva lönekörningen ska varje enhetschef attestera utanordningslistan som därefter skicka till Löneservice som bevis på att genomgång och kontroll av månadens löner för sina anställda har utförts. Från och med juni 2012 sker signering av utanordningslistan elektroniskt.

Under 2013 har kommunen genomfört månatlig uppföljning av utskickade och attesterade utanordningslistor. Statistiken kommuniceras till Lönechef och ställföreträdare systemägare. Enligt denna uppföljning har i snitt 70 % av samtliga utanordningslistor attesterats under 2013. Merparten av de utanordningslistor som inte har attesterats är hänförliga till verksamheten inom Styrelsen för Vård och bildning, företrädesvis skolor och förskolor. Avsaknad av attesteringar innebär hög risk för att felaktiga löner utbetalas.

Vi noterar även att det inte finns någon tydlig instruktion från kommunledningen om att enhetscheferna ansvarar över att månatligen attestera utanordningslistan. Avsaknad av tydliga instruktioner gällande önskad rutin om attestering minimerar sannolikheten för att rutinen kommer att utföras ändamålsenligt.

Under 2013 har flertalet åtgärder vidtagits för att öka antalet signerade utanordningslistor. Systemförvaltare har betonat vikten av utanordningslistor på ekonomimöte där ekonomer från respektive förvaltning deltar. Vidare är Lönecenter behjälpliga att påminna chefer om listorna.

Vår rekommendation

att Uppsala kommuns ledning säkerställer att attestering av löner ingår i respektive enhetschefs yrkesroll och ansvar.

3.2.3 Månatlig avstämning av lönerelaterade konton

För lönerelaterade konton såsom reseförskott, löneskuld, avdrag och fakturaskuld sker månatlig avstämning per förvaltning och konto, vilket innebär mycket manuell handpåläggning. Som föregående år uppges det inte vara möjligt att hämta ut data per förvaltning från Heroma utan underlaget från Heroma måste sammanställas och omföras manuellt.

Manuell handpåläggning är tidskrävande och ökar risken för felaktiga sammanställningar.

Vår rekommendation

att se över möjligheten att införa en mer effektiv metod för avstämning av konton på förvaltningsnivå för att minska risken för felaktiga avstämmningar till följd av manuell handpåläggning.

3.2.4 Attest av löneutbetalning

Som noterats vid tidigare års granskningar sker det ingen attest av betalningsfilen varken av lönecenter, economicenter eller systemförvaltningen. Inte heller erhåller lönechefen eller economichefen utbetalningslista med uppgift om totalt lönebelopp att utbetala via fil. Avstämning mellan utbetalning och bokförd lönekörning genomförs månatligen. Kontrollen



görs efter att utbetalningsfilen skickats till bank men innan utbetalningar genomförs på banken.

Vår rekommendation

- att Uppsala kommun ändrar den nuvarande hanteringen av utbetalningsfilen. Följande möjligheter kan övervägas:
- attestförfarande av t ex lönechef och ekonomichef
 - att uppföljning av innehållet i betalningsfilen sker mot godkänt underlag.

3.3 Intern kontroll i bokslutsprocessen

3.3.1 Ändringar av konteringsregler och konton

Registrering och ändring av konteringsregler samt konton i Agresso utförs av systemadministratör på uppdrag av Kommunledningskontoret (KLK). Systemadministratören erhåller ett standardiserat beställningsformulär med begärd ändring genom ärendehanteringssystemet Altiris. När uppdatering är genomförd i Agresso skriver systemadministratör en kommentar i Altiris som bekräftelse på att ärendet har hanterats. Det finns ingen efterkontroll för att säkerställa att samtliga registreringar och ändringar är fullständiga och riktiga. Därmed ökar risken för att felaktiga ändringar inte noteras.

Vår rekommendation

att införa en periodvis (exempelvis kvartalvis) kontroll av att registreringar och ändringar av konteringsregler och konton har utförts fullständigt och riktigt. Kontrollen bör utföras genom att stämma av ändringar och registreringar i Agresso mot de underlag som erhållits för begärda ändringar.

3.3.2 Manuella bokföringsordrar

Bokföringsordrar som utförs av Ekonomicerter atteras av samma person som utför ordern, som en verifiering på att ärendet är utfört. Det finns ingen formaliserad process gällande attestbehörigheter eller attestbelopp då det ingår i arbetsrollen hos Ekonomicerter att attestera dessa transaktioner. Vidare noterar vi att det inte utförs någon periodisk genomgång av manuella bokföringsordrar, vilket bör utföras enligt Uppsala Kommuns Internkontrollplan.

Då attest utförs av samma person som har skapat bokföringsordern, samt att det inte utförs någon periodisk genomgång av bokföringsordrar ökar risken att felaktiga bokföringsordrar inte upptäcks.

Vår rekommendation

att Uppsala Kommun utför en månatlig genomgång av manuella bokföringsordrar enligt kommunens internkontrollplan för att minska risken att felaktiga ordrar inte upptäcks. Genomgången bör attesteras av en oberoende person, med fördel avdelning/ekonomichef.

3.3.3 Avstämning av interna mellanhavanden

På uppdrag av Kommunledningskontoret (KLK) utför Ekonomicerter månatliga avstämmningar av interna mellanhavanden mellan nämnder. Avstämningen omfattar granskning av differenser på balans och resultatposter. Vid differenser kontaktar Ekonomicerter berörda nämnderna för utredning. I de fall där större differenser inte reds ut kontaktar Ekonomicerter KLK som beslutar om hur differensen ska hanteras. Summan av samtliga mellanhavanden ska vara noll efter utredning.

Vi noterar att samtliga månadsavstämmningar som har granskats innehåller differenser, vilka saknar kommentarer som styrker vad differensen beror på. Vidare kan, vid outredda differenser, underlag ej tas fram för att styrka vad differensen beror på.

Avsaknad av kommentarer försvårar möjligheten att säkerhetsställa att differensen har hanterats eller är under utredning.

Vi noterar även att det inte finns några tröskelvärden för när differenser ska rapporteras till KLK. Avsaknad av tröskelvärden kan innebära att vissa väsentliga differenser ej rapporteras alternativt att icke materiella differenser rapporteras till KLK.

Vår rekommendation

- att Ekonomicer ser över möjligheten att, baserat på beslut från KLK, kommentera huruvida differensen har hanterats.
- att Uppsala Kommun inför tröskelvärden för när rapportering av differenser ska ske till KLK.

3.3.4 Avstämning av balanskonton

Ekonomicer ansvarar för att de månatliga balansavstämningarna utförs för ett antal nämnder vilka avtalat detta med Ekonomicer. För avstämning av reskontraposter, såsom kund-, leverantörsreskontra samt anläggningstillgångar ska underlag bifogas avstämningarna, enligt Ekonomicers arbetsrutiner. Övriga poster bokas direkt i huvudboken, och ska därmed specificeras på avstämningen.

Vi har noterat att flertalet avstämningar saknar underlag alternativt saknar specificering i avstämning. Avsaknad av underlag eller specificering försvårar möjligheten att säkerhetsställa att avstämning har utförts fullständigt och riktigt.

Vår rekommendation

- att Uppsala Kommun införa rutin där underlag alternativt specificering bifogas till samtliga kontoavstämningar.

3.3.5 Detaljerad checklista för bokslut

Inför tertialbokslut skickar Kommunledningskontoret ut bokslutsanvisningar till samtliga nämnder som redogör för vad som ska utföras i bokslutsarbetet. Förutom dessa anvisningar samt informella anvisningar för specifika nämnder saknas det en formaliserad checklista för bokslutsarbetet. Avsaknad av checklista ökar risken för att samtliga bokslustsmoment ej utförs för samtliga nämnder.

Vår rekommendation

- att Kommunledningskontoret inför checklista för att säkerhetsställa att samtliga bokslustsmoment utförts. Checklistan kan med fördel signeras av överordnad.