

Handläggare  
Eva Simonsson

Datum  
2012-04-20

Diarienummer  
BUN-2012-0167

Barn- och ungdomsnämnden

## Kommunrevisionen: Granskning av internkontroll i redovisningsprocessen 2011

### Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden föreslås besluta

att avge synpunkter på revisionsrapporten till Kommunrevisionen.

### Sammanfattning

Nämnden har tagit del av revisionsrapporten ”granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen”. I de punkter som berör nämndens ansvarsområden där Kommunrevisionen noterat brister i den interna kontrollen kommer en genomgång att ske inom nämndens ansvarsområden för att säkerställa att kontrollen förbättras.

Under kommande år startas ett utvecklingsarbete med att förbättra arbetet med den interna kontrollen inom kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad. Detta för att upprätthålla en internkontroll av hög kvalitet.

### Ärendet

Som ett led i granskningen av Uppsala kommuns räkenskaper har Kommunrevisionen låtit granska den interna kontrollen i redovisningsprocessen 2011. Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över att den interna kontrollen inom kommunen byggs upp och organiseras på ett bra sätt. Nämnderna har det fulla ansvaret för den interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. Intern kontroll är en process som påverkas av nämnderna, kommunstyrelsen och tjänstemannaorganisationen, vilken utformas för att ge en rimlig försäkran om att kommunens mål uppnås inom:

- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk och verksamhetsmässig rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar

Granskningen har fokuserat på området en tillförlitlig ekonomisk rapportering, i huvudsak skett på kommunövergripande nivå.

Kommunrevisionen har tidigare år noterat allvarliga brister i den interna kontrollen. Dessa har både skriftligen och muntligen kommunicerats med både tjänstmannaledning och kommunstyrelsen. Revisionen har konstaterat att i flera processer har åtgärder initierats för att stärka den interna kontrollen. Det finns processer där den interna kontrollen fungerar tillfredsställande men kommunrevisionens sammanfattande bedömning är att det alltför ofta kvarstår allvarliga brister i den interna kontrollen. En stor del av granskningen har gjorts för att tillse att det finns kommunövergripande kontroller inbyggda i verksamhetssystemen. Nämnden har tagit del av revisionsrapporten ”granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen”. I de punkter som berör nämndens ansvarsområden där Kommunrevisionen noterats brister i den interna kontrollen kommer en genomgång ske för att säkerställa att kontrollen förbättras.

Nämnderna ska vid årsbokslutet rapportera till kommunstyrelsen:

- Analys och utvärdering av system för rutiner för intern kontroll
- Resultat av uppföljningen av den interna kontrollen
- Redovisning av antagen internkontrollplan för kommande verksamhetsår

Intern kontroll är en del av ekonomi- och verksamhetsstyrningen som syftar till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Kartläggning och analys av risker i verksamheternas processer ska göras. I anslutning till detta arbete ska bedömning ske av väsentlighet och risk. Av resursskäl kan inte ett internkontrollsystem upprätthållas som syftar till att identifiera och förhindra samtliga fel eller brister som kan uppstå. En avvägning måste göras mellan bedömd risknivå och resursåtgång. Riskanalyserna blir grunden för nämndernas uppföljning av den interna kontrollen i den årliga intern-kontrollplanen. Den interna kontrollen ska omfatta:

- Verksamhetskontroller
- Kontroller i system och rutiner
- Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut
- Finansiell kontroll

För att uppnå målen med den interna kontrollen ska finnas ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner.

Uppdraget att samordna granskningen av intern kontroll inom kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad med tillhörande nämnder har till och med 2011 uppdragits till tre strateger, en till varje nämnd. I uppdraget har ingått att ta fram planer för intern kontroll tillsammans med berörda chefer och resurspersoner inom ekonomi, registratur m fl. Ansvar för riskanalys av verksamheterna ligger på respektive chefer för kontoret och myndigheterna. Varje enhet kopplat till respektive nämnder har varit med i framtagandet av respektive internkontrollplan som fastställts i ansvarig nämnd. I den framgår vad som ska granskas under innevarande år. Granskning utifrån fastställd internkontrollplan i nämnderna utförs av flera medarbetare inom kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad. Resultatet av granskningen samt förslag till åtgärder behandlas av nämnden en gång per år och delges därefter kommunstyrelsen.

Barn- och ungdomsnämndens avrapportering av internkontroll för 2011 omfattade verksamhetskontroller, kontroll av efterlevnad av regler, policy och beslut samt myndighetskontroll. Granskningen har i stort sett skett utan större anmärkningar och i de fall oklarheter funnits har berörda informerats. Det framkom dock i granskningen att inom vissa områden finns det behov att rutiner ses över och dokumenteras. Under 2012 kommer berörda rutiner ses över.

Under kommande år startas ett utvecklingsarbete med att förbättra arbetet med den interna kontrollen för att säkerställa en internkontroll av hög kvalitet.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius-Nilsson  
Direktör



2012-03-14

Kommunstyrelsen  
Styrelser och nämnder

1.3

UPPSALA KOMMUN	
Barn- och ungdomsnämnden	
2012 -03- 19	
Dnr:	IDpl /
2012-0161	
BUN	

### Granskning av internkontroll i redovisningsprocessen 2011

PwC har på vårt uppdrag granskat den interna kontrollen i redovisningsprocessen. 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 under 2010 och 2011 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 noterat att i flera processer har åtgärder initierats för att förstärka den interna kontrollen. Vi vill också framhålla att det finns processer hos kommunen där den interna kontrollen fungerar tillfredsställande. Det finns även nämnder som aktivt arbetar med att förbättra och utveckla den interna kontrollen. Exempel på detta är Styrelsen för vård och bildning.

Vi översänder rapporten till kommunstyrelsen och nämnder för synpunkter och önskar svar senast den 31/5 2012.

FÖR KOMMUNENS REVISORER

  
Lars-Olof Lindell  
Ordförande





Revisionsrapport

# Granskning av intern kontroll i redovisnings- processen 2011

Uppsala kommun

Fredrik Hellström  
Peter Alm  
Pär Månsson



## Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	3
2.	Sammanfattande revisionell bedömning.....	3
3.	Granskningens inriktning och omfattning .....	3
4.	Noterade brister i den interna kontrollen.....	4
4.1	Implementering - Agresso .....	4
4.1.1	Behörigheter.....	4
4.1.2	Enhetligt arbetssätt och dokumentation av kontroller.....	5
4.2	Inskanning av leverantörsfakturer – elektronisk fakturahantering .....	6
4.2.1	Dubbletter vid överföring från Horisonten till Agresso.....	6
4.2.2	Attestreglemente .....	6
4.3	Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma .....	7
4.3.1	Behörigheter/ Ansvarsfördelning .....	7
4.3.2	Underhåll av Fasta Data - Skattetabeller, arbetsgivaravgifter .....	7
4.3.3	Korrekt och godkänd konteringsstyrning.....	7
4.3.4	Attest av tidsrapporter/frånvarorapportering - elektronisk.....	8
4.3.5	Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning.....	8
4.3.6	Övergripande analys av löneförändringar mellan månader.....	9
4.3.7	Månatlig avstämning av lönerelaterade konton.....	9
4.3.8	Attest av löneutbetalning.....	9
4.4	Intern kontroll i försörjningsstödprocessen Pro Capita .....	10
4.4.1	Handläggares befogenheter.....	10
4.4.2	Utredning och beslut utförs av samma person .....	10

## 1. Inledning

Som ett led i granskningen av Uppsala kommuns räkenskaper har granskning skett av den interna kontrollen i redovisningsprocessen. Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över att den interna kontrollen inom kommunen byggs upp och organiseras på ett bra sätt. Nämnderna har det fulla ansvaret för den interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. Intern kontroll är en process som påverkas av nämnderna, kommunstyrelsen och tjänstemannaorganisationen, vilken utformas för att ge en rimlig försäkran om att kommunens mål uppnås inom följande områden:

- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk och verksamhetsmässig rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar

Vår granskning har främst fokuserat på området en tillförlitlig ekonomisk rapportering

## 2. 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 under 2010 och 2011 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 noterat att i flera processer har åtgärder initierats för att förstärka den interna kontrollen. Vi vill också framhålla att det finns processer hos kommunen där den interna kontrollen fungerar tillfredsställande. Det finns även nämnder som aktivt arbetar med att förbättra och utveckla den interna kontrollen. Exempel på detta är Styrelsen för vård och bildning. Våra noteringar från granskningen sammanfattas i avsnitt 4 nedan.

Följande förbättringsåtgärder har vidtagits i den interna kontrollen sedan 2010

- Överföring från försystem till Agresso - ansvaret har tydliggjorts vad gäller överföringar av data från försystem till Agresso. Enligt den struktur som är definierad är det ansvarig för överföringen från respektive försystem som skall säkerställa att filer exporteras och importeras i Agresso fullständigt och riktigt.
- Teknik & Service administrerar behörigheter i applikationen Agresso. Under 2011 har instruktioner upprättats för hur för systemförvaltarna på Teknik & Service skall tilldela behörigheter.

## 3. Granskningens inriktning och omfattning

Granskning och bedömning har genomförts avseende den interna kontrollen i redovisningssystemet Agresso och väsentliga försystem, som Heroma för lönenhantering, Agressos system för skanning av leverantörsfakturer, Extens som används för hantering av barnomsorgs-





avgifter och Pro Capita som används för försörjningsstöd. 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. Nämndernas arbete med intern kontrollplanerna skall avrapporteras i januari 2012.

Granskningen innehåller följande moment:

- Uppföljning av tidigare noterade brister
- Granskning av IT-system och rutiner för behörighetstilldelning
- Efterlevnad av befogenhetsregler och attestregler
- Identifiering/uppdatering av nyckelkontroller
- Test och verifiering av nyckelkontroller, rutiner för löpande avstämningar
- Bedömning om nyckelkontrollerna är tillfredsställande

Granskning av ovanstående kommungemensamma processer innebär att samtliga nämnders interna kontroll blir föremål för granskning. Därutöver har vi i anslutning till granskning av delårsbokslutet översiktligt granskat den interna kontrollen hos nämnderna. Den har främst inriktats mot kontrollmiljö, avstämningsrutiner och löpande bokföring.

## 4. Noterade brister i den interna kontrollen

### 4.1 Implementering - Agresso

Uppsala kommun implementerade 2009 Agresso som nytt affärssystem. Affärssystemet Agresso omfattar inköp, leverantörsfakturahantering, fakturering/kundreskontra, huvudbok, anläggningstillgångar och budget/prognos.

#### 4.1.1 Behörigheter

Implementeringen av Agresso innebar att en ny behörighetsstruktur skapades. Behörighetsstrukturen bygger på behörighetsroller. Varje behörighetsroll innehåller ett antal funktioner i Agresso som användaren kan utföra. Användarna tilldelas sedan en eller flera behörighetsroller. Vid skapandet av behörighetsrollerna har Uppsala kommun haft som målsättning att separera funktioner som ej är ändamålsenliga ur ett arbets- och ansvarsperspektiv.

Vi har noterat att det inte finns någon automatisk funktionalitet i Agresso, som säkerställer att behörighetsroller som ej är förenliga med varandra, inte tilldelas en och samma användare. Under 2011 har instruktioner tagits fram för systemförvaltarna på Teknik & Service för hur behörigheter kan tilldelas. Efterfrågas åtkomst som medför att användaren får en kombi-

nation av behörigheter som inte är förenliga ur ett internkontroll perspektiv skall systemförvaltaren vidarebefordra ärendet till systemägarföreträdaren vilken analyserar behovet och beslutar om avsteg från behörighetsstrukturen tillsammans med redovisningschef.

Vi har även informerats om att det kan förekomma att användare tilldelats enskilda funktioner, utöver vad som ingår i en behörighetsroll. Att tilldela enskilda användare specifika behörigheter utanför de implementerade behörighetsrollerna ger en betydligt minskad överskådlighet samt medför ökade svårigheter vid uppföljning av tilldelade behörigheter.

#### Vår rekommendation

- att rutin införs som löpande säkerställer att användare ej tilldelats behörighetsroller som ej är förenliga ur ett internkontrollperspektiv. Vidare är det viktigt att samtliga medarbetare som tilldelar behörigheter är uppdaterade på vilka roller som ej är förenliga.
- att rutin införs som säkerställer att behörigheter utanför de implementerade behörighetsrollerna ej tilldelas. Om behov finns för enskilda användare göra avsteg från de etablerade behörighetsrollerna bör rutinen för denna tilldelning formaliseras. För varje sådan enskild behörighetstilldelning bör bedömning göras hur tilldelningen påverkar möjligheten att åstadkomma en ändamålsenlig intern kontroll. Tilldelningen bör vara godkänd av behörig person och det bör finnas en tydlig dokumentation om avsteget från de befintliga behörighetsgrupperna för att säkerställa att dessa beaktas vid de periodiska behörighetsgenomgångarna.
- att en initial översyn av tilldelade behörigheter utförs när implementeringen av Agresso är slutförd, för att säkerställa att specifika behörigheter, som använts i samband med implementeringen inaktiveras.

#### 4.1.2 Enhetligt arbetssätt och dokumentation av kontroller

I samband med införandet av Agresso dokumenterade projektet processerna för att säkerställa att alla inom projektet hade en gemensam bild över vad systemet skulle åstadkomma samt hur processerna skulle utformas. Enligt Uppsala kommun beaktades intern kontroll löpande vid införandet av Agresso.

Vi har tidigare noterat att processerna inte innehåller vilka kontroller som skall utföras för att säkerställa en fullständig och riktig hantering. Detta ökar risken för att ändamålsenliga kontroller ej utförs samt en ökad risk för att kontroller ej utförs på ett enhetligt sätt inom kommunen. Vidare har vi tidigare noterat att Uppsala kommun i samband med implementeringen av Agresso inte definierade vilken nivå på dokumentation som skall finnas som bevis på utförda kontroller. Under 2011 har arbetet med ovanstående initierats och genomgång av processer och kontroller pågår.

#### Vår rekommendation



- att den pågående översynen av nuvarande processer slutförs, för att säkerställa att ändamålsenliga kontroller finns implementerade samt komplettera processbeskrivningarna med dessa. Kontrollerna bör definieras med utgångspunkt i de risker som finns i respektive process. Därefter bör de identifierade kontrollerna kommuniceras ut inom kommunen för att säkerställa ett enhetligt arbetssätt gällande kontroller.
- att Uppsala kommun i samband med översynen av aktuella kontroller definierar på vilket sätt utförda kontroller skall dokumenteras.

## **4.2 Inskanning av leverantörsfakturor – elektronisk fakturahantering**

### **4.2.1 Dubbletter vid överföring från Horisonten till Agresso.**

Vid systembytet från Horisonten till Agresso skapades många dubbletter av leverantörer då dessa inte lästs över med hjälp av ett program som verifierar dubbletter. Arbeta med utrensningen av dubbletter har påbörjats.

Vår rekommendation

- att fortsätta arbetet med att rensa ut dubbletter i Agresso.

### **4.2.2 Attestreglemente**

Kommunledningskontoret ansvarar för attestreglementet. Delegationsordning finns på respektive nämnd och attestnivåer och beloppsgränser beslutas i varje enskild nämnd.

Enligt attestreglementet ska varje nämnd ansvara för att det finns en ständigt aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare. Förteckningen ska innehålla namnteckningsprov av respektive attestant och hållas tillgänglig, särskilt för dem som ska utföra behörighetsattesterna.

Det finns en risk att uppsättning i systemet ej överensstämmer med respektive nämnds förteckning över utsedda attestanter och ersättare då en fullständig periodisk genomgång ej genomförs.

Vår rekommendation

- att säkerställa att samtliga nämnder har en rutin för genomgång av tilldelade attesträttigheter för att säkerställa att attesträttigheter i systemet överensstämmer med delegationsordning/attestinstruktion och de anställdas befattningar.



### 4.3 Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma

#### 4.3.1 Behörigheter/ Ansvarsfördelning

Varje enhetschef ansvarar för att säkerställa att respektive anställd har behörighet i systemen som överensstämmer med den anställdas befattning. I dagsläget skickar systemförvaltare ut en lista över samtliga behörigheter från Persondatabanken (PDB:n) till enhetscheferna som ansvarar för att gå igenom listan och göra eventuella korrigeringar. För närvarande sker ingen åiterrapportering av genomgången till systemförvaltarna.

Vidare har det noterats att en lista över samtliga behörigheter ej går att generera direkt från Heroma.

Vår rekommendation

- att se över möjligheten att generera behörighetslista direkt från Heroma istället för PDB:n. Vidare bör det fastställas hur behörighetsgenomgången skall ske och dokumenteras.
- att enhetschefer efter periodisk genomgång av behörigheter rapporterar till en central samordnare för att bekräfta att genomgång har utförts. Se även rekommendation i ITGC-rapporten.

#### 4.3.2 Underhåll av Fasta Data - Skattetabeller, arbetsgivaravgifter

Årligen (november) skickas en lista över samtliga anställda till Centrala Skatteregistret som återkommer med skatteuppgifter för respektive anställd. Personalomkostnadspålägg (PO) sammanställs av chefsekonomen på KLK. Nya skatteuppgifter och PO-pålägg skickas till Logica som genom datakörning eller manuell uppdatering uppdaterar siffrorna i systemet inför kommande år. Inkommer personalen själv med skattesatser i form av skattosedel efter att listan till Centrala Skatteregistret gått iväg utför lönecenter en manuell uppdatering av skattesatserna i Heroma. Det sker ingen efterkontroll i Heroma, varken efter manuell uppdatering eller efter datakörning för att säkerställa att data har uppdaterats fullständigt och riktigt.

Avsaknad av efterkontroll ökar risken för felaktigt uppdaterade uppgifter i Heroma. Uppsala kommun ansvarar för att rätt siffror är registrerade i Heroma och en efterkontroll av att siffrorna lästs in korrekt skulle öka den interna kontrollen.

Vår rekommendation

- att identifiera vilka fasta data som är väsentliga att utföra kontroll av. Systemförvaltare bör efter registrering av ny data i Heroma utföra efterkontroll av väsentliga data för att försäkra sig om att uppgifter har registrerats fullständigt och riktigt. Kontrollen bör dokumenteras och godkännas av behörig person.

#### 4.3.3 Korrekt och godkänd konteringsstyrning

Konteringsreglerna har satts upp för att säkerställa att konteringen av de olika lönetransaktionerna blir korrekta. Detta sker genom att de olika lönearterna har översatts till konton.

Löpande förändringar i konteringsreglerna ska godkännas av redovisningsekonom alternativt KLK. Det finns för närvarande inget formellt dokument där redovisningschefen för Uppsala kommun godkänner ändringar och nyupplägg.

Det är enbart systemförvaltarna som har behörighet i Heroma att utföra ändringar i konteringsreglerna. Under 2011 har det enligt systemförvaltarna inte skett någon ändring av konteringsreglerna varför vi inte kunnat verifiera att det har krävts ett godkännande.

Risken med att inte ha en formell kontroll vid förändringar av lönearter och dess kopplingar till huvudbokskonton är att felaktigheter i redovisningen kan uppkomma.

Vår rekommendation

- att Uppsala kommun säkerställer att rutin införs som innebär att samtliga förändringar i lönearter kopplade till huvudbokskonton kontrolleras och atteras av behörig person. Underlaget för denna genomgång bör arkiveras.

#### 4.3.4 Attest av tidrapporter/frånvarorapportering - elektronisk

Idag tidrapporterar tillsvidareanställda elektroniskt och eventuell frånvaro atteras månadligen av närmaste chef. Timanställda rapporterar dock fortfarande manuellt och skickar in atterat 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. Enligt Uppsala kommun är lösning levererad för hantering av timanställda, däremot ej implementerad.

Vår rekommendation

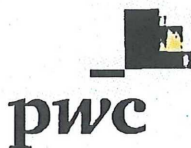
- att Uppsala kommun implementerar den elektroniska hanteringen av timanställda. Detta för att minska risken för felaktiga registreringar och för att åstadkomma ett effektivare flöde.

#### 4.3.5 Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning

Efter varje preliminär lönekörning (lön 1) genereras 3 listor automatiskt från Heroma per enhet och avdelning; avvikelislista (de felaktigheter/orimligheter som upptäckts av de valideringskontroller som finns implementerade i Heroma); grundlönelista (grundlöneuppgifter) och utanordningslista (kostnader som belastar enheten). Varje enhetschef måste logga in i Heroma och kontrollera ovanstående listor samt meddela den ansvariga löneadministratören om eventuella felaktigheter som bör korrigeras i Heroma innan den definitiva lönekörningen (lön klar).

Efter den definitiva lönekörningen ska varje enhetschef attera utanordningslistan och därefter skicka den till löneservice som bevis på att genomgång av månadens löner för sina anställda har utförts. Liksom föregående år har vi noterat att arbetsledare inte följer denna rutin. Detta innebär hög risk för att felaktiga löner utbetalas. Denna brist har vi rapporterat om i många år och vi anser att det är allvarligt att den inte åtgärdas. Utifrån testning har det noterats att antalet ej åtgärdade/atterade lönelistor varit omfattande även under 2011.





Enligt lönechefen ska det under 2012 implementeras en elektronisk signering via systemet. Om enhetschef ej har godkänt lönerna i tid, kommer det att skickas en påminnelse till dennes chef, avsikten är att detta skall bidra till att stärka den interna uppföljningen.

Vår rekommendation

att Uppsala kommun tydliggör denna kontroll samt påminner enhetscheferna om deras ansvar att genomföra kontrollen. Den elektroniska signaturen kommer förenkla attestförfarandet men det är viktigt att kontrollen utförs innan attest sker.

#### **4.3.6 Övergripande analys av löneförändringar mellan månader**

Systemförvaltarna utför en övergripande rimlighetsanalys innan bankfil går iväg för betalning där det totala beloppet i bankfilen för föregående månad jämförs mot motsvarande belopp för innevarande månad. Alla bankfiler sparas, men inget underlag för avstämning arkiveras.

Avsaknad av en dokumenterad avstämning begränsar möjligheten att göra analys över en längre period, samt att det saknas underlag för analysen som kan delges till andra, exempelvis lönechef. Vidare saknas bevis för att avstämning har utförts.

Vår rekommendation

att Uppsala kommun dokumenterar den övergripande rimlighetsanalysen samt att större förändringar bör förklaras. Denna kontroll är extra viktigt då processen med attest av utanordningslistor för närvarande inte fungerar fullt ut.

att besluta om vem som bör utföra respektive följa upp kontrollen samt vem/vilka som ska delges utfallet av analysen.

#### **4.3.7 Månatlig avstämning av lönerelaterade konton**

Redovisningsansvarig stämmer varje månad av lönerelaterade konton i huvudboken (Agresso) mot Heroma. Avstämningen av personalens nettolön samt källskatt stäms av gemensamt för samtliga förvaltningar. Eventuella differenser utreds och dokumenteras. För övriga lönerelaterade konton, (ex. reseförskott löneskuld, avdrag, fakturaskuld etc) sker avstämning per förvaltning och konto, vilket innebär mycket manuell handpåläggning. Enligt uppgift är det i dagsläget inte möjligt att hämta ut data per förvaltning från Heroma utan underlaget från Heroma måste sammanställas och omföras manuellt. Inga avstämmningar atteras.

Manuell handpåläggning är tidskrävande och ökar risken för felaktiga sammanställningar.

Vår rekommendation

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

#### **4.3.8 Attest av löneutbetalning**

Det sker ingen attest av betalningsfilen varken av löneservice, economicenter eller systemförvaltningen. Inte heller erhåller lönechefen eller economichefen utbetalningslista med





uppgift om totalt lönebelopp att utbetala via fil. För närvarande sker ingen avstämning av att utbetalningslistan överensstämmer mot resultatet av den definitiva lönekörningen.

Avsaknad av dessa kontroller ökar risken för att felaktigheter vid betalning ej uppmärksammas.

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.

#### **4.4 Intern kontroll i försörjningsstödprocessen Pro Capita**

##### **4.4.1 Handläggares befogenheter**

Handläggare inom försörjningsstöd har befogenhet att godkänna försörjningsbidrag inom delegationsordningens föreskrifter. Det finns inga automatiska kontroller i Pro Capita som begränsar handläggares möjlighet att ta beslut om bistånd som denna inte har delegation på, vilket innebär att en handläggare kan godkänna försörjningsstöd utanför dennes befogenheter. Enligt försörjningsstödssamordnare kan detta upptäckas vid de stickprov som utförs. Den kontrolluppföljning som idag utförs inom försörjningsstöd sker manuellt. Manuell hantering innebär alltid en ökad risk för att föreskrifter ej efterföljs.

Vår rekommendation

att se över om det finns möjlighet att införa systemstöd för kontroll av delegationsordningen i Pro Capita.

##### **4.4.2 Utredning och beslut utförs av samma person**

För närvarande hanterar handläggare hela processen från utredning till beslut om utbetalning av försörjningsstöd. Detta innebär mycket ansvar och tillit till att handläggare hanterar ärendet i enlighet med föreskrifterna. För att följa upp att ansökan och utredning av försörjningsstöd går rätt till utförs dagliga stickprov av enhetschef. Även Individutskottet utför stickprov och följer upp alla utbetalningar över 30 000 kronor. RUT (Rätt Utbetalning) utför mer övergripande kontroller såsom hembesök, stickprov på bankkonton, registrerade bilar och företag.

Stickprovkontrollerna är samtliga upptäckande och ej förebyggande kontroller. Detta ökar risken för att felaktiga bedömningar och utbetalningar ej uppmärksammas eller inte uppmärksammas i tid.

Vår rekommendation

att se över behovet av att implementera förebyggande kontroller såsom att beslutet granskas av en oberoende person innan försörjningsstöd går iväg för betalning. Om detta ej



är hanterbart för samtliga bedömningar, rekommenderas en prioritering så att de mest väsentliga besluten omfattas av en kontroll av två oberoende parter.

Handläggare  
Eva Simonsson

Datum  
2012-04-27

Diarienummer  
BUN-2012-0167

FÖRSLAG

Kommunrevisionen

## Granskning av internkontroll i redovisningsprocessen 2011

Barn- och ungdomsnämnden har tagit del av revisionsrapporten ”granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen”.

Granskningen av intern kontroll inom kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad med tillhörande nämnder har till och med 2011 uppdragits till tre strateger, en till varje nämnd. I kontorets uppdrag har ingått att ta fram planer för intern kontroll tillsammans med berörda chefer och medarbetare inom ekonomi, registratur m fl. I kontrollplanen framgår vad som ska granskas under innevarande år. Ansvar för riskanalys av verksamheterna ligger på respektive chef för kontoret och myndigheterna. Resultatet av granskningen samt förslag till åtgärder behandlas av nämnden en gång per år och delges därefter kommunstyrelsen.

Barn- och ungdomsnämndens avrapportering av internkontroll för 2011 omfattade verksamhetskontroller, kontroll av efterlevnad av regler, policy och beslut samt myndighetskontroll. Granskningen har i stort sett skett utan större anmärkningar och i de fall oklarheter funnits har berörda informerats. Det framkom dock i granskningen att inom vissa områden finns det behov att rutiner ses över och dokumenteras. Under 2012 kommer berörda rutiner ses över.

Under kommande år startas ett utvecklingsarbete med att förbättra arbetet med den interna kontrollen för att säkerställa en internkontroll av hög kvalitet.

Barn- och ungdomsnämnden

Cecilia Forss  
Ordförande

Kerstin Sundqvist  
Sekreterare