

Handläggare  
Backlund Thomas

Datum  
2015-03-03

Diarienummer  
KSN-2014-1681

Kommunstyrelsen

## **Svar till kommunrevisionens granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen och rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor 2014**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen föreslås besluta

**att** avge svar till kommunrevisionen enligt ärendets **bilaga 1**.

### **Ärendet**

Inom ramen för kommunrevisionens granskning av kommunens interna kontroll har en granskningspromemoria av intern kontroll i redovisningsprocessen och rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor 2014 överlämnats till kommunstyrelsen med hemställan om yttrande. **Bilaga 2**.

Kommunrevisionen konstaterar att åtgärder vidtagit och planerats för att förbättra den interna kontrollen men av vissa problem kvarstår.

### *Föredragning*

Kommunledningskontoret bejakar i allt väsentligt de slutsatser som revisionen redovisar.

I svaret kommenteras synpunkterna i revisionens rapport. Övergripande kan noteras att den omorganisation av kommunens verksamhet som genomförts ger stärkt möjlighet att samordna och arbeta med frågor kring intern kontroll.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Ärendet i sig saknar ekonomiska konsekvenser men det bör framhållas att ett intensifierat arbete med intern kontroll som en integrerad del av kommunens styrning kan emellertid förväntas ge ekonomiska konsekvenser. Då intern kontroll syftar till ökad ändamålsenlighet

och effektivitet i verksamheten är en rimlig förväntan, allt annat lika, att förbättrad styrning och kontroll leder till lägre kostnader.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson  
Chef kommunledningskontoret

Handläggare  
Backlund Thomas

Datum  
2015-02-27

Diarienummer  
KSN-2014-1681

Kommunrevisionen

## **Angående granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen och rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor 2014**

Kommunstyrelsen har tagit emot revisionens rapport och vill framföra följande.

Ansvar för intern kontroll ligger alltid på en verksamhets styrelse. I den kommunala organisationen utgör nämnderna styrelse för sitt respektive verksamhetsområde. Kommunstyrelsen har ett samordnings- och tillsynsansvar över alla nämnder, därmed också arbete med intern kontroll. Den gemensamma intern kontrollplan som beslutades inför 2014 syftade bland annat till att understryka den enskilda nämndens ansvar.

Under året har arbetet med en förändrad organisation varit centralt för kommunen. Från årsskiftet finns nya förvaltningar och nämnder och under kommunstyrelsen har gemensamma staber bildats för stöd och administration. En effekt av den förändrade organisationen är att ansvaret tydliggjorts eller är på väg att tydliggöras inom flera områden. Flera styrdokument har förtydligats. Till dessa hör nämndernas reglementen, delegationsordningar och attestinstruktioner.

Under våren utarbetas en ny process för mål och budget som ersätter tidigare inriktning, verksamhet och ekonomi (IVE). En klargjord process för mål och budget förbättrar styrningen från fullmäktige via nämnd och ledning till enskild medarbetare. En tydliggjord process där nämnder och ledning inkluderats ger ökad kvalitet, förståelse och lojalitet för fullmäktiges målsättning och resursfördelning.

Genom samlade gemensamma staber för bland annat HR, Ekonomi, Verksamhetsstöd, IT samt Kvalitet och utveckling förutses ett mer enhetligt och i flera fall bättre stöd till nämnder och verksamheter. Under 2015 utformas bland annat nya gemensamma format för nämndernas verksamhetsplaner, där en instruktion och ett tydligare format för nämndernas interna kontrollplaner arbetas in. Den interna kontrollen får därmed en mer tydlig och central plats med koppling till nämndens verksamhetsplan.

Ett av kommunstyrelsen prioriterat område för 2015 är ordning och reda. Under 2014 har omfattningen av utvecklingsbehovet i kommunens redovisning och systemstöd tydliggjorts ytterligare. Brister finns i normgivning och tillsyn men även i kapacitet att förändra och åtgärda problemen. Den samlade stabsorganisationen förbättrar möjligheten att samordna och prioritera resurser för att komma till rätta med dessa problem.

Inom stab för ekonomi har tydliga målsättningar ställts upp, för närvarande pågår ett arbete med att ta kontroll över resurser och etablera en väl fungerande ledningsstruktur i dess enheter. En väl fungerande ledningsstruktur ger möjlighet utvärdera behovet och prioritera resurserna utifrån detta. Samma ambitioner och arbete finns i övriga staber.

I april 2014 antog kommunfullmäktige en ny representationspolicy samt en policy mot mutor. Vikten av tydlig och tillgänglig information, regler och policy som dessa ska prioriteras liksom intern kommunikation och utbildning av det material som tillgängliggörs. Information och uppdateringar om nämndernas intern kontrollarbete har fortsatt publicerats på Insidan för spridning av best practice.

Den granskningspromemoria som revisionen lämnat visar förutom generella observationer och utvecklingspotential kring intern kontroll även tolv specifika frågor där rekommendationer lämnats till kommunen. Kommunens tjänstemän på berörda staber på kommunledningskontoret har i det följande kommenterat dessa punkt för punkt:

### **3.1.1 Attest av tidrapporter/frånvarorapportering – elektronisk**

Behov av att hantera timanställdas tidrapporter elektroniskt kvarstår oförändrat.

Under 2015 ingår kommunrevisionens rekommendation som en av aktiviteterna i *Förvaltningsplan för den Personaladministrativa verksamheten - 2015*<sup>1</sup>.

Arbetet med att utveckla elektronisk hantering av tidrapporter/frånvarohantering för timanställda kommer inledas med en genomlysning av det projekt som bedrevs under 2013/2014. Om underlag saknas eller är bristfälliga, kommer en kompletterande förstudie genomföras. Genomlysningen ska kompletteras med en nulägesanalys, som syftar till att identifiera om förutsättningarna för ett projekt förändrats i något avseende.

Därefter bedöms möjligheten att driva projektet vidare.

### **3.1.2 Genomgång av preliminär och definitiv lönekörning**

I likhet med vad revisionen noterar går trenden åt rätt håll, allt fler utanordningslistor attesteras. Målet är att samtliga listor ska attesteras enligt beslutad rutin.

Arbetet med att minska andelen oattesterade utanordningslistor kommer att fortsätta på det sätt som Kommunledningskontoret tidigare redovisat – d.v.s. genom att påminna chefer om kalendarier för lönekörningar samt individuellt påminna de chefer som inte attesterar utanordningslistor enligt beslutad rutin.

Ett uppdrag har i februari 2015 lämnats till Heromas systemförvaltare att undersöka möjligheten att från Heroma automatiskt avisera alla chefer (eller chefers chefer) som inte utanordnat lönelista. Påminnelser ska sedan gå ut till dess att listorna blir attesterade. Om inga stora hinder finns kommer automatisk påminnelse införas så snart som möjligt.

---

<sup>1</sup> Heroma är IT-komponent i *Förvaltningsplan för den personaladministrativa verksamheten - 2015*. Planen kommer att beslutas under första kvartalet 2015.

### 3.1.3 Månatlig avstämning av lönerelaterade konton

Kommunrevisionen har gjort bedömningen att rutiner för detta fungerar tillfredsställande. Kontroll av att rutinen upprätthålls ska genomföras

### 3.1.4 Attest av löneutbetalning

Under 2015 ingår Kommunrevisionens rekommendation som en av aktiviteterna i *Förvaltningsplan för den Personaladministrativa verksamheten – 2015*<sup>2</sup>.

Idag genomförs en avstämning mellan utbetalning och bokförd löneförning månatligen. Detta ska kompletteras med en rutin där mottagnade bank kvittrar att de tagit emot rätt belopp för utbetalning. Kvittensen ska sparas som dokumentation.

Rutinen kommer inte innebära att betalningsfilen attesteras av t ex lönechef eller ekonomichef. Sådan rutin har diskuterats, men det är kontroll enligt vad som beskrivs i avsnitt 3.1.2 ovan som har möjlighet att upptäcka eventuella fel. En attest av ekonomichef, lönechef eller motsvarande lämnar mycket övrigt att önska eftersom ett stort enskilt fel kan rymmas inom en månads normala variation. En övergripande attest bedöms alltså inte minska risken för fel. Självklart ska dock utbetalningsfilen signeras enligt normal rutin.

Det är personalansvariga chefer som har ett delegerat ansvar att kontrollera att de löner som betalas ut är korrekta genom att de kontrollerar och attesterar utanordningslistorna. (se vidare åtgärder för detta ovan under *Genomgång av preliminär och definitiv löneförning*).

Kommunrevisionen kommer att få ta del av den kompletterande rutinen så fort den är klar.

### 3.2.1 Ändringar av konteringsregler och konton

En rutin för periodisk utskrift och signering av kod- och kontoplan skapas.

Rutinen bygger på att en loggfil tas fram en gång per kvartal. Denna skickas till kodbeställarna på KLK och Ekonomicerter för kontroll och godkännande samt retur till systemförvaltarna för Agresso. Här lagras och dokumenteras bekräftelsen.

### 3.2.2 Avstämning av interna mellanhavanden

Målet är att ingen differens ska kvarstå vid periodstängning. Från och med januari 2014 specificerar Ekonomicerter (EC) eventuella kvarstående differenser. Inga kommuninterna differenser får förekomma vid bokslut.

Bokslutsanvisningarna kompletteras med ovanstående.

### 3.2.3 Avstämning av balanskonton

Generellt sett ska samma principer gälla för alla nämnders avstämmningar. Inom ramen för den förändrade stabsorganisationen ska större likformighet sökas.

---

<sup>2</sup> Ibid.

En gemensam avstämningsmanual är tillgänglig på intranätet. Periodisk översyn ska ske av interna regelverk och rutiner, en översyn och uppdatering av avstämningsmanualen är rimlig inom ramen för det förändringsarbete som bedrivs av kommunens stabsorganisation.

Några förslag till komplettering till avstämningsmanual är att avstämning av balanskonto ska ske varje månad; att reskontror ska gås igenom och stämmas av mot huvudbokens saldo samt att då uttag av rapporter kan göras i ekonomisystemet bakåt i tiden behöver inte reskontra och rapporter bifogas avstämning förutom vid april- augusti samt årsbokslut då dessa ska bifogas bokslutsbilagorna.

### 3.2.4 Detaljerad checklista för bokslut

En anvisning för bokslutsarbete som tidigare lyfts fram av revisionen finns i form av ”Boksluts- och prognosanvisningar för nämnd/styrelse”. Till detta ska även läggas rutinbeskrivningar för Periodstängning och bokslut nämnd; Avstämningsinstruktion; Avstämningsmanual Agresso; Fördelningsinstruktion samt Materiella anläggningstillgångar och exploateringsverksamhet (där bland annat inventering krävs).

Tidplan för delårs- och månadsbokslut är fast (stående instruktioner om dag 1-9 efter månadsskifte) medan årsbokslut har en egen mer omfattande tidplan som normalt publiceras i november.

Inom ramen för de nybildade stabernas arbete förutses fortsatt dokumentation av interna regelverk stå högt på agendan. Den checklista som revisionen efterfrågar bör kunna utvecklas i form av en processbeskrivning för bokslutsarbetet där länkning sker till befintliga anvisningar och underlag och eventuella saknade delar kompletteras.

### 3.3.1 Reglemente och styrdokument för attest och utbetalning

Inom ramen för den förändrade organisationen av Uppsala kommun har stabsfunktioner centraliserats. Det ökar möjligheten att agera mer konsekvent och lika inom kommunens många verksamheter. Tradition och omfattning av verksamheterna innebär att det tar tid innan effekter uppnås. Olika verksamheter har olika intresser, krav och lagar att rätta sig efter. Flera större verksamhetsområden har också egna förssystem som styr möjligheterna att förändra på kort sikt.

På det konkreta området pågår översyn av flera viktiga rutinbeskrivningar, bland annat kundfakturerings och inkasso. Där lag och dokumenterad praxis inte är tillräcklig ska kommunens egen dokumentation på bland annat Insidan revideras och kompletteras för att ge heltäckande vägledning.

I kommunens attestreglemente anges att ”kontrollåtgärders omfattning ska bestämmas med hänsyn tagen till väsentlighet och risk”. Det får inte finnas godtycklighet kring behovet av kontroll i en nämnd. Kontroller ska alltså grundas på en systematisk och objektiv bedömning av de risker varje verksamhet är utsatt för.

Revisionen rekommenderar kommunen att säkerställa att signaturprov finns och att tillräckliga underlag följer med varje affärshändelse. I den utsträckning detta saknas ska det åtgärdas. Lag, praxis och instruktioner är entydiga att utbetalningar och bokföring baserat på undermåliga eller ofullständiga verifikat inte får genomföras. Det finns ett fortsatt behov av utbildning av medarbetare inom såväl verksamheten som ekonomifunktioner för att säkerställa att ambitionerna efterlevs.

### 3.3.2 Godkännande av upplägg nya leverantörer

I nuvarande version av ekonomisystemet kan roller för upplägg och godkännande av leverantör inte särskiljas, däremot kommer Uppsala kommun se över den möjligheten när uppgradering av ekonomisystemet görs 2016. Där kommer krav ställas på att leverantören av ekonomisystemet har olika roller för upplägg och godkännande av nya och ändrade leverantörer.

En logglista finns idag men är som tidigare nämnts väldigt omfattande, logglistor tas ut varje dag och sparas digitalt. En separat rapport/lista tas ut varje dag på ändrade och nyupplagda leverantörer och signeras av en oberoende person som kontrollerar leverantörsuppgifterna som är inlagda i systemet mot inkomna fakturaunderlag. Alla fakturaunderlag och signerade listor arkiveras på Ekonomicenter.

### 3.3.3 Manuella bokföringsorder

En kommungemensam anvisning tas fram för hur bokföringsorder ska hanteras

Det är tekniskt möjligt att sätta upp ett arbetsflöde som tvingar fram attest av från samtliga inblandade ansvarskoder men risken finns att detta kan försena bokföringen. Vårt förslag är att arbetsflödet nyttjas då bokföringsorder rättas mellan olika ansvar. Lämpligtvis görs denna uppsättning i samband med versionsbytet till Agresso 5.6.

Utöver detta ska den fråga som är uppsatt i ekonomisystemet nyttjas så att respektive nämnd månadsvis tar fram rapport för kontroll och signering.

Generellt är det viktigt att felaktigheter som rättas med bokföringsorder också rättas vid källan där så är relevant.

### 3.3.4 Utbetalningar av utanordningar och leverantörsfakturor som inte är beslutsattesterade

Under 2014 har Ekonomicenter arbetat med en rutin där möjlighet ges att mejla in fakturor till det skanningsföretag som kommunen anlitar. Dessa fakturor kommer rätt och snabbare in i ekonomisystemet och kan då granskas och atteras i det ordinarie arbetsflödet. Rutinen har Uppsala kommun använts sig av sedan hösten 2014.

Under hösten 2014 har Ekonomicenter också tittat på möjligheten att lägga in manuella utbetalningar i det ordinarie arbetsflöde för granskning och attest. Detta arbetssätt kommer att produktionssättas i början av mars. Alla manuella utbetalningar, förutom utlandsfakturor och krav från kronofogden, kommer att läggas in i ekonomisystemet och därmed gå i det ordinarie elektroniska attestflödet.

Utlandsfakturor betalas direkt i Internetbanken där dualitet krävs. Krav från kronofogden kräver en snabbare hantering samt att delgivningskvitto sändas. Därför kommer dessa inte läggas in i det elektroniska flödet.

Betalningar till inkassoföretag och räntefakturor har fram till idag sänts direkt till Ekonomicenter från skanningsföretaget. Därefter har det skickats till nämnder för attest och sedan betalats manuellt. Från

mars 2015 kommer även inkassokrav och räntefakturor läsas in i elektroniskt flöde i ekonomisystemet för attest och betalning.

För kommunstyrelsen

Marlene Burwick  
Ordförande

Astrid Anker  
sekreterare





KRN 2014/73  
Exp 2014-12-18 *Aug*

Kommunrevisionen

UPPSALA KOMMUNSTYRELSE	
Ink. 2014 -12- 22	
Diarienum: KSN-2014-168/	
11	Aktbil. 1

2014-12-18

Kommunstyrelsen  
Nämnder och styrelser

## Granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen och rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor 2014

PwC har på vårt uppdrag gjort en uppföljande granskning av intern kontroll i redovisningsprocessen och rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor inom ramen för vår granskning av styrelsernas och nämndernas ansvar för den interna kontrollen. Granskningen avrapporteras i denna rapport och har fokuserat på lönehanterings-, boksluts- och leverantörsfakturaprocessen.

Vi kan konstatera att vissa åtgärder vidtagits/planeras för att skapa god intern kontroll i redovisningsprocessen, men fortfarande kvarstår brister som påtalats under många år.

Inom lönehanteringsprocessen har antalet attesterade utanordningslistor ökat, men fortfarande attesteras inte ca 20 % av utanordningslistorna. Det är främst inom förskolan och skolan där listorna inte attesteras.

En allvarig brist som kvarstår sedan flera år är att löneutbetalningsfilen inte attesteras. En orsak kan vara att det inte finns någon tydlig delegation om vem som ska attestera och vad attesteringen innebär.

Inom leverantörsfakturaprocessen har fokus varit på att få in underlag i attestflödet för elektronisk attest och på så sätt få ner antalet manuella utbetalningar. Antalet manuella utbetalningar har minskat, men det förekommer fortfarande. Eftersom det saknas signaturprover för vissa nämnder och underlagen till utbetalningarna kan vara otillräckliga försvåras kontrollen i samband med attest av de manuella utbetalningarna.

Vi översänder rapporten för yttrande över vilka åtgärder som planeras vidtas för att komma tillrätta med problemen. Vi önskar svar senast den 27 februari 2015.

Vår avsikt har också varit att granska nyckelkontroller i försystemet Extens. Trots upprepade försök har vi inte lyckats komma i kontakt med ansvarig person då vi har blivit hänvisade till personer som inte anser sig ha ett ansvar, vilket är anmärkningsvärt. Därför har vi inte haft möjlighet att genomföra den planerade granskningen.

FÖR KOMMUNENS REVISORER

*Lars-Olof Lindell*  
Lars-Olof Lindell  
Ordförande

---

# Granskningsrapport

## *Uppföljningsrapport*

Intern kontroll i redovisningsprocessen  
2013 och rutiner för utanordningar och  
leverantörsfakturor 2013

Uppsala kommun

*Helene Westberg  
Patrik Sandberg*

*November 2014*

---

# Innehållsförteckning

1	Sammanfattande bedömning	1
2	Granskningens inriktning och omfattning	1
3	Noterade brister i den interna kontrollen	2
3.1	Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma	2
3.1.1	Attest av tidrapporter/frånvarorapportering – elektronisk	2
3.1.2	Genomgång av preliminär lönekörning och definitiv lönekörning	2
3.1.3	Månatlig avstämning av lönerelaterade konton	3
3.1.4	Attest av löneutbetalning	4
3.2	Intern kontroll i bokslutsprocessen	4
3.2.1	Ändringar av konteringsregler och konton	4
3.2.2	Avstämning av interna mellanhavanden	5
3.2.3	Avstämning av balanskonton	5
3.2.4	Detaljerad checklista för bokslut	6
3.3	Intern kontroll i leverantörsfaktura-processen inklusive rutiner för utbetalningar och utanordningar	7
3.3.1	Reglementen och styrdokument för attest och utbetalning	7
3.3.2	Godkännande av upplägg nya leverantörer	8
3.3.3	Manuella bokföringsordrar	9
3.3.4	Utbetalning av utanordningar och leverantörsfaktura som inte är beslutsattesterad	10



# 1 Sammanfattande 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. Under 2013 noterade vi att ett flertal åtgärder initierades för att förstärka den interna kontrollen, men att allvarliga brister alltjämt kvarstår. Vi har under 2014 gjort en uppföljning av vår rapportering om intern kontroll i redovisningsprocessen och vår rapport efter granskning av rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor. Våra noteringar från uppföljningen sammanfattas i avsnitt 3 nedan.

Följande åtgärder har vidtagits för att förbättra den interna kontrollen sedan 2013:

- Månatliga avstämningar av lönerelaterade konton hanteras och dokumenteras numera av economicenter
- Avstämning av interna mellanhavanden sköts av economicenter och eventuella differenser dokumenteras
- Logglistor över förändringar i av fasta data i leverantörsregistret tas fram och granskas av oberoende person. Eftersom det är fråga om många transaktioner kvarstår dock noteringen om att systemstöd vore mer effektivt

Det kvarstår fortfarande brister i löneprocessen, bokslutsprocessen och leverantörsfakturaprocessen. I löneprocessen har antalet signerade utanordningslistor ökat jämfört med föregående år men ca 20 % signeras fortfarande inte. En allvarig brist som fortfarande kvarstår är att löneutbetalningsfilen inte attesteras. Antalet manuella utbetalningar av leverantörsfakturor och andra betalningar har minskat men fortfarande kvarstår brister i leverantörsfakturaprocessen. Det saknas bland annat signaturprover för alla nämnder och efterkontroller av utanordningar under 50 tkr sker fortfarande inte.

## 2 Granskningens inriktning och omfattning

Under 2013 genomfördes en granskning och bedömning avseende den interna kontrollen i redovisningssystemet Agresso och väsentliga försystem, som Heroma för lönehantering och Agressos system för skanning av leverantörsfakturor. En granskning av rutiner för utanordningar och leverantörsfakturor genomfördes också. Kommunledningskontoret har lämnat skriftligt svar med kommentarer på iakttagelserna i rapporterna. Vi har tagit del av dessa skriftliga svar. Vi har haft uppföljningsmöten med företrädare från kommunledningskontoret och Economicenter. Vid mötena har vi gått igenom svaren och har fått beskrivning av förändringar som skett efter de skriftliga svaren lämnades. I vår granskning har vi verifierat de förändringar som enligt svaren ska vara genomförda.

Vidare har en uppföljning gjorts av 2013 års granskning av generella IT- kontroller (ITGC). Denna uppföljning avrapporteras i en separat rapport. Vi kommer även i en separat rapport följa upp nämndernas arbete med internkontrollplaner.

---

## **3 Noterade brister i den interna kontrollen**

### **3.1 Intern kontroll i lönehanteringsprocessen - Heroma**

#### **3.1.1 Attest av tidsrapporter/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 tidsrapportering för timanställda. Detta för att minska risken för felaktiga registreringar och för att åstadkomma ett effektivare flöde.

#### **3.1.1.1 Kommunledningskontorets svar**

Ett utvecklingsprojekt har bedrivits på området. Projektet vilar tillfälligt, men ambitionen är att det ska återupptas med de ambitioner som revisionens granskning beskriver.

#### **3.1.1.2 Slutsats**

Vår rekommendation från tidigare kvarstår.

#### **3.1.2 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.

Vi föregående års granskning noterades 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 ökar risken för att rutinen inte 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 ansvar.

### *3.1.2.1 Kommunledningskontorets svar*

Utbildningar har erbjudits samtliga chefer för att tydliggöra chefens ansvar. Ett påminnelsemail skickas till varje chef för att uppmärksamma denne om lönekörning och behovet av åtgärder i Heroma. Ett tydligt kalendarium på intranätet upplyser chefen om de tidpunkter som gäller för varje månad. Under året ska minst en personligt riktad information ges till attestanter som är mest frekvent eller återkommande slarvig med denna uppgift.

### *3.1.2.2 Slutsats*

Under 2013 genomförde kommunen månatlig uppföljning av utskickade och attesterade utanordningslistor. Statistiken kommuniceras till Lönechef och ställföreträdare systemägare. Enligt denna uppföljning hade 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.

Under 2014 har den månatliga uppföljningen fortsatt. Enligt den statistik vi har fått ta del av har i snitt drygt 80 % av utanordningslistorna attesterats under perioden jan-augusti 2014.

Vår rekommendation kvarstår. Arbetet bör fortsätta tills samtliga utanordningslistor attesteras i tid.

### *3.1.3 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. I likhet med tidigare 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 avstämningar till följd av manuell handpåläggning.

### *3.1.3.1 Kommunledningskontorets svar*

Från och med 2014 ansvarar Ekonomicerter (EC) för all avstämning av lönerelaterade konton, bortsett från reseförskott som endast avser en bråkdel av transaktionsmängden. Då EC har erfarenheten och ett nära samarbete med Lönecenter och ser helheten kan utredningar och korrigeringar göras mer kontinuerligt än tidigare.

### *3.1.3.2 Slutsats*

En skriftlig rutinbeskrivning för avstämning av löner finns upprättad. Varje månad gör EC en avstämning mellan Heroma och Agresso. Eventuella differenser ska

utredas och underlag sparas. Vi har tagit del av EC:s avstämning för augusti 2014. En differens var identifierad av EC. Differensen var utredd och rättelse gjord. Dokumentationen av den utredningen finns sparad. Vår bedömning är att rutinen fungerar tillfredsställande

### **3.1.4 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 economichef
- att uppföljning av innehållet i betalningsfilen sker mot godkänt underlag.

#### **3.1.4.1 Kommunledningskontorets svar**

I sitt svar har kommunledningskontoret hänvisat till att rutinen kring attest av löneutbetalningar finns tillgänglig i Heroma. Rutinen är dock inte tvingande. Vidare har hänvisning skett till attestering av utanordningslistorna se avsnitt 3.1.2.2 ovan. Någon kommentar kring förändring av attest av betalningsfilen har inte lämnats.

#### **3.1.4.2 Slutsats**

Vår rekommendation enligt ovan kvarstår.

## **3.2 Intern kontroll i bokslutsprocessen**

### **3.2.1 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.

#### **3.2.1.1 Kommunledningskontorets svar**

En rutin för periodisk utskrift och signering av kod- och kontoplan ska utvärderas och övervägas.



I samband med organisationsöversynen förutses ett behov av utvecklingsprojekt kring uppgradering av version och utvärderingen av nuvarande uppsättningen av Agresso. Av resursskäl kan denna översyn tidigast genomföras till 2016.

### **3.2.1.2 Slutsats**

Vår rekommendation enligt ovan kvarstår.

## **3.2.2 Avstämning av interna mellanhavanden**

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

Vid föregående års granskning noterades att samtliga månadsavstämmningar som granskades innehöll differenser, vilka saknade 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 noterade även vid föregående års granskning 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 EC 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.

### **3.2.2.1 Kommunledningskontorets svar**

Målet är att ingen differens ska kvarstå vid periodavstämning. Från och med januari 2014 ska EC specificera eventuella kvarstående differenser. Utredda och åtgärdade differenser vid stängning av period kommenteras bara om det anses ha ett värde för kommande perioders avstämning/utredning.

### **3.2.2.2 Slutsats**

Vi har tagit del av EC:s avstämning av koncerninterna mellanhavanden per augusti 2014. Det finns inga differenser per detta datum.

Vår bedömning är att rutinen fungerar tillfredsställande.

## **3.2.3 Avstämning av balanskonton**

EC ansvarar för att de månatliga balansavstämmningarna utförs för ett antal nämnder vilka avtalat detta med EC. För avstämning av reskontraposter, såsom kund-, leverantörsreskontra samt anläggningstillgångar ska underlag bifogas



---

avstämningarna, enligt EC:s arbetsrutiner. Övriga poster bokas direkt i huvudboken, och ska därmed specificeras på avstämningen.

Vid föregående års granskning noterades att flertalet avstämmningar saknade underlag alternativt saknade specificering i avstämmning. Avsaknad av underlag eller specificering försvårar möjligheten att säkerhetsställa att avstämmning har utförts fullständigt och riktigt.

Vår rekommendation

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

### *3.2.3.1 Kommunledningskontoret svar*

Genom den starka decentraliseringen har olikheter i dokumentation och omfattning av balanskonton utvecklats. Behoven skiljer sig mellan olika nämnder, konton och perioder till följd av verksamheternas naturliga variation och storleksskillnad.

Generellt sett ska samma principer gälla för alla nämnders avstämmningar. Inom ramen för den förändrade staborganisationen ska större likformighet eftersträvas. Bokslutsbilagor ska finnas för samtliga balanskonton och nämnder per sista augusti och december. Rekommendationer för upprättande av bokslutsbilagor för övriga perioder finns.

En gemensam avstämningsmanual finns på intranätet. En översyn av denna är rimlig inom ramen för det förändringsarbete som bedrivs av kommunens staborganisation.

### *3.2.3.2 Slutsats*

I samband med vår granskning av delårsbokslutet har vi för de nämnder som granskades kunnat konstatera att bokslutsbilagor finns till samtliga balansposter.

### *3.2.4 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 samtligabokslustsmoment utförts. Checklistan kan med fördel signeras av överordnad

#### *3.2.4.1 Kommunledningskontorets svar*

En modell för stora delar av checklistan finns redan i anvisningar till bokslutet. En mall baserad på denna tas fram och tillämpas med start i bokslut 2014.

#### *3.2.4.2 Slutsats*

I samband med granskning av årsbokslutet kommer vi att följa upp att checklistan har använts.

## **3.3 Intern kontroll i leverantörsfaktura-processen inklusive rutiner för utbetalningar och utanordningar**

### **3.3.1 Reglementen och styrdokument för attest och utbetalning**

Det finns ett reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner i Uppsala kommun i form av ett attestreglemente med tillhörande anvisningar vilket gäller för såväl leverantörsfakturer som för utanordningar. Dessa bedöms i allt väsentligt tydliggöra ramar och riktlinjer som gäller för kontroll och attest av de ekonomiska transaktioner som registreras i kommunens ekonomisystem.

Det finns processkartor som ger en översiktlig bild över de riktlinjer som gäller för hantering och utbetalning av utanordningar och leverantörsfakturer. Dock saknas rutinbeskrivningar och anvisningar kopplade till dessa. Processer och rutiner kan därvid tolkas och tillämpas på olika sätt med följderna att hanteringen därmed inte blir densamma för samtliga transaktioner. Detta ökar risken för fel och kan också medföra problem vid personalförändringar hos EC.

Att varje nämnd självständigt ansvarar för att upprätthålla en god och tillräcklig intern kontroll utifrån sin verksamhet är i sig funktionellt och logiskt. Dock visar genomförd granskning att internkontrollen i och med denna frihet för utformning och omfattning skiljer sig åt vad gäller kontrollmoment samt dokumentation och vad gäller bedömningar och tolkningar av risk och väsentlighet. Det innebär att kontroller och attester i efterföljande led försvåras eller i vissa fall omöjliggörs till följd av att information och underlag som behövs för att kunna utföra kontrollerna inte är ordnade på ett likartat sätt eller inte finns tillgängliga. Det innebär också att systematiska kontroller i efterhand inte kan utföras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Vår rekommendation

- att kommunen ser över styrdokumenterna och kompletterar med dokumenterade rutinbeskrivningar i syfte att stärka den interna kontrollen och säkerställa en enhetlig hantering samt att nödvändiga kontroller utförs
- att begränsa möjligheten till godtycklighet i bedömningen av om kontrollmomenten i onödan förlänger eller krånglar till handläggningen av ett ärende, vilket anges som en möjlighet till avsteg från reglerna i attestreglementet
- att samtliga nämnder säkerställer att signaturprover finns och att tillräckliga underlag medföljer alternativt hänvisning till underlag t ex avtal, för att möjliggöra att kontroller i samband med attest ska kunna utföras på ett reglementsenligt sätt vid betalning av utanordningar och leverantörsfakturer för samtliga nämnder

#### **3.3.1.1 Kommunledningskontorets svar**

Flera viktiga dokument har kompletterats eller reviderats. Ytterligare dokument blir föremål för översyn i och med att den gemensamma stabsorganisationen bildas.

Godtycklighet får inte förekomma. Kontroll av att varje affärshändelse stöds av verifikat som är kompletta och av tillräcklig kvalitet utövas i första hand av Teknik



och Service. Ett tydligt mandat att kräva efterlevnad av gällande lagstiftning och rutiner finns men ska göras ännu mer tydligt hos EC och Lönecenter. Utgångspunkten ska vara att betalningar inte utförs på undermåliga underlag utan skickas dessa tillbaka för komplettering av den som upprättat underlaget.

Inom EC har frågan om godtycklighet tagits upp och de har enats om att de ska vara tuffare och skicka tillbaka ofullständiga underlag. Kan numera skanna in leverantörsfakturer hos EC och maila till skanningsföretaget. Fakturorna kommer då in i det vanliga fakturaflödet. Har också tagit fram ett förslag på formulär som ska användas tillsammans med fakturer som har kommit in manuellt. Formuläret ska säkerställa att samtliga uppgifter som behövs lämnas på en gång till EC för att snabba upp processen.

Kommunledningen har inte fokuserat på att säkerställa att signaturprover finns utan har istället fokuserat på att få in samtliga underlag i attestflödet för elektronisk attest. EC tittar även på andra lösningar i Agresso och då kunna läsa in filer med manuella betalningar.

### *3.3.1.2 Slutsats*

Vi har tagit del av de kompletterade och de reviderade dokumenten och det nya formuläret. Vår bedömning är att de uppdaterade rutinbeskrivningarna uppfyller en tillfredsställande standard men att arbetet bör fortsätta tills samtliga dokument är uppdaterade.

Vi har tagit del av statistik som visar att antalet manuella underlag har sjunkit från 10 % 2010 till 5 % under 2014 (mätning i september 2014). Så länge det finns manuella underlag kvarstår vår rekommendation om signaturprover och kompletta underlag.

### *3.3.2 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.

### *3.3.2.1 Kommunledningskontorets svar*

Det är inte möjligt att separera rollen för registrering av leverantör i leverantörsregistret. Däremot har rutinen kompletterats med att logglistor tas fram som en tredje person kontrollerar mot underlag och signerar rapporten som sedan sparas och förvaras hos EC.

Alla ändringar och nyupplägg av leverantörer loggas varje dag kl 15. Logglistorna hämtas ur systemet och personal på EC går igenom dessa med avseende på avvikande ändringar/leverantörer.

### *3.3.2.2 Slutsats*

Vi har i vår granskning gjort stickprov på 6 dagar och kontrollerat logglistornas förstasidor för dessa dagar. Inget avvikande har noterats. Logglistorna som systemet sammanställer varje dag är dock väldigt omfattande. De flesta ändringarna avser parkering och aktivering av leverantörer. Men då logglistan är så omfattande bedöms risken för att inte upptäcka en felaktig ändring som stor. Vår rekommendation om att implementera systemstöd kvarstår därför.

### *3.3.3 Manuella bokföringsordrar*

Bokföringsordrar som utförs av EC 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 EC 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.

### *3.3.3.1 Kommunledningskontoret svar*

Vi delar beskrivningen av rutinen. Detta är en situation som de flesta större organisationer har, eftersom vissa funktioner och rättelser följer av tvingande händelser och träffar alla funktioner och verksamheter. Gemensamt för de flesta är att de följer av lagar, avtal eller överenskommelser som i dessa fall kan betraktas som ursprungsverifikat. Även om det är önskvärt, är det mycket svårt att uppfylla krav på attest av samtliga fall som dessa. EC skriver in sina avtal med respektive nämnd att attest av bokföringsordrar får ske av EC:s personal. EC skapar en fråga i Agresso på bokföringsordrar per månad och nämnd. Respektive nämnd gör uttag en gång per månad för kontroll och signering.

Det behövs kommungemensam anvisning för hur bokföringsordrar ska hanteras eftersom att detta berör alla nämnder. Det är tekniskt möjligt att sätta upp ett sådant arbetsflöde att tvinga fram en attest från samtliga inblandade ansvarskoder och detta skulle ge en optimal säkerhet, men bedömningen är att detta kraftigt skulle kunna försena bokföringen.



### 3.3.3.2 Slutsats

Vår rekommendation från tidigare kvarstår.

### 3.3.4 Utbetalning av utanordningar och leverantörsfaktura som inte är beslutsattesterad

Utförd granskning visar att det är möjligt att registrera en utbetalning av en utanordning eller leverantörsfaktura som inte är beslutsattesterad. Kontroller av utanordningar samt leverantörsfakturer understigande 50 tkr sker endast av den person som lägger in utanordningen i systemet för betalning. Kontrollen är helt manuell. EC har infört en extra kontroll för utanordningar för samtliga poster överstigande 50 tkr. Kontrollen sker i samband med kontroll av utbetalningslistan och består av en extra kontroll av att utanordningen är korrekt inlagd i systemet avseende belopp och mottagare. Kontrollen dokumenteras inte.

Den manuella hanteringen av utanordningar och leverantörsfakturer är inte tillräcklig utifrån ett internkontrollperspektiv. Detta då såväl verifikationer med tillhörande underlag som delegationsordningar och förteckningar över attestanter, deras behörigheter och befogenheter samt signaturprover i vissa fall endast förvaras lokalt hos nämnderna och som framkommit i granskningen, i vissa fall helt saknas. Betalning av utanordning innebär en större risk än betalning av en leverantörsfaktura eftersom utanordningen inte alltid baseras på något externt underlag utan är en internt upprättad verifikation. Underlag bör bifogas som styrker utbetalningen (exempelvis beslut, avtal m m) alternativt att det på utanordningen tydligt framgår var dessa handlingar finns förvarade. Kommunen bör ta fram riktlinjer förtydliganden avseende dessa delar för att säkerställa att Kommunala Redovisningslagens krav på fullständig verifikation uppfylls.

Personal på EC har stora befogenheter i de olika systemen. En och samma person kan exempelvis lägga upp en leverantör i reskontran och godkänna utbetalning. Denne person har dock inte beslutsattesträtt och kan inte verkställa utbetalning, men de kontroller som därefter sker är endast manuella och antalet transaktioner är som redan nämnts stort.

Vi rekommenderar

- att se över tilldelningen av befogenheter så att inte samma person kan lägga upp en leverantör i reskontran och även godkänna utbetalningar,
- att som komplettering till de manuella kontrollerna införa systematiska eller periodiska kontroller/efterkontroller även avseende utanordningar under 50 tkr,
- att reducera antalet leverantörsfakturer som hanteras utanför det ordinarie fakturaflödet i syfte att minska antalet utbetalningar som endast omfattas av manuella kontroller,
- att se över möjligheten att i systemet integrera och implementera någon form av elektronisk attestering även för utanordningar, samt
- att samtliga utförda kontrollmoment dokumenteras och att utförd kontroll bekräftas genom signatur i syfte att möjliggöra efterkontroll

---

#### *3.3.4.1 Kommunledningskontoret svar*

Det krävs dualitet för att skicka utbetalningsfil från Agresso till bank. En användare gör betalningsförslaget, en annan bekräftar innan filen kan skickas. Alla ändringar i leverantörsuppgifter och rutin för att generera utbetalningsfil loggas och loggen sparas. Möjlighet att skilja behörighet är inte möjlig i nuvarande version av Agresso. Ett strukturerat arbete pågår för att minimera antalet betalningar till bankkonton till förmån för betalningar till bankgiro och plusgiro, där mottagaren alltid blir synlig i klartext.

Kontroller av utanordningar överstigande 50 tkr har ännu inte införts. Utreder om det är möjligt att genomföras utan allt för stor arbetsinsats. Störst energi har lagts på att minska det manuella flödet till förmån för automatiserade rutiner.

En inventering av samtliga typer av manuella betalningar har genomförts. Har fått bort 90 % utbetalningarna till bankkonton. Har infört användning av kontantkort för att få bort de små utläggerna. Begär också i större utsträckning post- eller bankgironummer från leverantörer.

EC tittar på andra lösningar i Agresso för att kunna läsa in filer med manuella betalningar.

#### *3.3.4.2 Slutsats*

Den interna kontrollen har stärkts i och med arbetet med att minska de manuella betalningarna. Våra rekommendationer från tidigare kvarstår dock för att ytterligare stärka den interna kontrollen vid utbetalningar.