

Upplands Väsby kommun

Löpande granskning av redovisningsrutiner 2019



Building a better
working world

1. Sammanfattning och rekommendationer	2
2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner	3
2.1. Inledning	3
2.2. Allmänt om internkontroll	3
2.3. Bokslutsprocessen	3
2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar	4
2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar	5
2.6. IT-process	7
2.7. Avslutande kommentarer	8

1. Sammanfattning och rekommendationer

Som ett led i revisionen av kommunens räkenskaper har EY granskat rutiner och intern kontroll kopplat till väsentliga redovisningsprocesser. Utöver detta har en översiktlig granskning av kommunens IT-miljö av system kopplade till redovisningsprocesser genomförts. Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för år 2019 som fastställts av kommunens revisorer, samt i enlighet med god revisions sed i kommunal verksamhet.

Utifrån vår väsentlighets- och riskanalys har granskningen särskilt inriktats på följande väsentliga områden:

- Bokslutsprocess/kontoavstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Kostnader/Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Löner
- Ledningsnära kostnader
- Materiella anläggningstillgångar
- IT-process

Sammanfattningsvis är vår bedömning att kommunen har god kompetens vad gäller hantering av räkenskaperna. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan, inkluderande en tidplan, för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen.

Granskningen av delårsbokslutet per 31 augusti har avrapporterats i en separat rapport (revisionsrapport nr 5/2019). Grundat på vår översiktliga granskning av delårsrapporten framkom det inte några omständigheter som gav oss anledning att anse att delårsrapporten inte, i allt väsentligt, var upprättad i enlighet med god redovisningssed.

En sammanställning av våra rekommendationer över förbättringsområden finns i bilaga 1. Våra bedömningar och rekommendationer baseras inte fullt ut på tester av kommunens kontroller utan baseras på genomgångar av rutiner och processer och så kallade "walk-throughs", d.v.s. begränsad omfattning av test av att transaktioner hanteras enligt beskrivna rutiner och processer.

2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner

2.1. Inledning

Granskningen av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna har genomförts enligt god revisionsmetod i kommunal sektor, vilket bl. a innebär att granskningen tagit sin utgångspunkt i en väsentlighets- och riskanalys. Granskningen har därmed inriktats på de mest väsentliga riskområdena i redovisningen och är således inte av sådan omfattning att den klarlagt samtliga svagheter som kan förekomma i kommunens kontrollsysteem.

Huvudområden vid granskning av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna år 2019 har varit:

- Bokslutsprocess/avstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Ledningsnära kostnader
- Löner
- Materiella anläggningstillgångar
- Handkassor/kreditkort
- IT-process

2.2. Allmänt om internkontroll

Vår bedömning är att kommunen har god kompetens vad gäller så kallade "ordning och reda frågor", men att det finns ett behov av förstärkningar av den interna kontrollen inom ett antal områden. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen, inkluderande en tidplan.

2.3. Bokslutsprocessen

Granskning av bokslutsprocessen har utförts genom intervjuer med berörd personal samt genom granskning av avstämningar i delårsbokslutet. Vår bedömning är, liksom föregående år, att den interna kontrollen i bokslutsprocessen är tillräcklig och att ansvar och roller kopplade till bokslutsprocessen är tydlig i organisationen. Vissa underlag till balansposter kan dock stärkas vilket framgår av vår rapport över granskningen av delårsbokslutet. Detta avser främst konton för reserveringar samt projektredovisning av externa medel.

Vi bedömer kommunens rutiner för resultatuppföljning som tillräckliga. Den kontinuerliga uppföljning som sker borgar för att eventuella väsentliga fel i redovisningen bör upptäckas i god tid med undantag för ovanstående notering. Granskning avseende manuella bokföringsorders genomförs i samband med bokslutsgranskningen.

2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar

Intäkterna i kommunen uppgår per helår till ca 3 miljarder. Omkring 80 % av dessa är skatteintäkter samt generella bidrag och avgifter i utjämningsystemet som granskas mot besked från Skatteverket samt uppgifter från SKL. Resterande 20 % är verksamhetsintäkter där de huvudsakliga intäktstillföden är momsbidrag, ersättning från Försäkringskassan, statsbidrag, hyresintäkter, VA-intäkter samt intäkter från barnomsorg och äldreomsorg.

Vår granskningsansats av verksamhetsintäkterna är att följa ett väsentligt intäktstillföde per år enligt ett rullande schema. Under 2018 granskade vi processen för intäkter kopplade till statsbidrag. Till följd av att vi föregående år identifierade brister i dokumentationen kring statsbidrag valde vi att i år återigen granska erhållna statsbidrag. Erhållna statsbidrag utgör ca 11 % av kommunens intäkter. Granskningen av intäktstillföden har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprovsgranskning. Granskningen omfattar både allmänna bidrag och riktade bidrag.

2.4.1. Statsbidragsintäkter

Statsbidragen som Upplands Väsby Kommun erhåller är främst generella/allmänna bidrag och riktade bidrag. De allmänna bidragen delas ut från bidragsgivaren utan inlämnad ansökan och avser vanligtvis schablonbidrag för exempelvis antalet elever i kommunen eller antalet mottagna flyktingar. De riktade bidragen föregås ofta av en ansökan från kommunen och avser vanligtvis en specifik satsning. De riktade bidragen medför vanligtvis återrapporteringskyldighet med utvärdering och kostnadssammanställning. De nämnder som erhåller mest bidrag är Utbildningsnämnden (UBN) samt Socialnämnden (SN) och Omsorgsnämnden (ON) varför vi valt att fokusera på erhållna statsbidrag för just dessa nämnder.

Utbildningsnämnden har per 190831 erhållit bidrag om ca 64 mkr vilket motsvarar ca 43 % av totala erhållna bidrag i kommunen. Erhållna bidrag för UBN utgörs dels av allmänna bidrag i form av schablonbidrag utifrån exempelvis antalet studerande elever i kommunen men också riktade bidrag för vissa satsningar. Socialnämnden och Omsorgsnämnden är två separata nämnder men hanteras tillsammans gällande statsbidrag. SN och ON har per 190831 erhållit bidrag om ca 75 mkr vilket motsvarar ca 51 % av totala erhållna bidrag i kommunen. De största bidragen som SN och ON erhåller är schablonbidrag utifrån mottagna flyktingar, både ensamkommande och familjer. För dessa bidrag bokar kommunen upp erhållet bidrag som en intäkt. Månadsvis sker sedan avstämning där kostnader stäms av mot intäkter där överskottet bokas upp på specifikt skuldkonto. I delårsbokslut per 1908 ligger det ca 56 mkr bokad som sådan skuld. Erhållna bidrag kommer främst från Migrationsverket och förväntas finansiera en nyanländ i två år. Utifrån det har kommunen tagit beslutet att de efter två år bokar bort den skuld som finns på skuldkontot och intäktför detta. Vi rekommenderar kommunen att istället redovisa statsbidrag linjärt över perioden i enlighet med RKR:s rekommendation om intäktsredovisning (R2).

Från vår granskning har vi noterat att det inte finns en central styrning av alla statsbidrag som erhålls och det saknas en central sammanställning av de statsbidrag som kommunen erhåller. Vi rekommenderar att en gemensam sammanställning över erhållna statsbidrag implementeras och att kommunen upprättar en central uppföljning för att underlätta hanteringen av dessa. Vi rekommenderar likt tidigare år att kommunen inför en dokumenterad rutin om hur bidrag ska hanteras redovisningsmässigt där uppföljning av ändamålsenlighet och återbetalningskrav inkluderas.

2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar

Verksamhetens kostnader för helåret 2018 uppgick till ca 2,9 miljarder kronor. Strax över 30 procent av kostnaderna är personalkostnader där vi granskar rutiner samt genomför en dataanalys över samtliga lönetransaktioner, för vidare beskrivning se stycke 2.6.1

Resterande kostnader granskas inom ramen för kommunens inköpsrutiner och hantering av leverantörsfakturer samt utbetalningar. Granskningen har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprov. Processen är i allt väsentligt oförändrad i jämförelse med föregående år. Vi har tidigare år rekommenderat att den interna kontrollen skulle kunna förbättras genom att införa systemmässiga beloppsgränser för attestanter där det är möjligt. Kommunen har övervägt detta men tagit beslut att inte införa beloppsgränser då bedömningen är att detta skulle försvåra den dagliga hanteringen av leverantörsfakturer eftersom stora samlingsfakturer skulle fastna i flödet. Vi vill klargöra att vi inte hittat några avvikelser i årets granskning kopplat till detta.

Upplands Väsby kommun använder Nordea som bank. I samband med vår granskning har vi säkerställt att elektronisk dualitet krävs vid utbetalningstillfället. Ingen person har behörighet att utföra betalning ensam. Vi bedömer rutinerna för utbetalningar som tillräckliga.

2.5.1. Ledningsnära kostnader

Vi har för perioden januari till augusti 2019 granskat ledningsnära kostnader mot fakturaunderlag och övriga verifierande underlag. Granskningen omfattar kostnadslag såsom personalrepresentation, resor och logi, samt avgifter för kurser och konferenser.

De utvalda stickproven granskar vi genom att granska underliggande dokument med hjälp av följande åtgärder:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns.
- Att kostnaderna är attesterade av personer med behörighet utifrån attestförteckning
- Att bilagor och anteckningar återfinns vid behov, till exempel vid representation för att syfte och deltagarlista skall framgå.

Samtliga stickprov är attesterade två gånger av en så kallad mottagsattestant samt en beslutsattestant, vilket är i enlighet med kommunens attestreglemente.

Likt tidigare år, har vi identifierat att det föreligger brister avseende att erforderliga dokument som styrker syfte och deltagare vid representation och resor inte bifogas i fakturaportalen. Enligt gällande rutiner ska underlagen finnas bifogade i fakturaportalen.

2.5.2. Stickprovsgranskning av inköpskostnader mot avtal

Vi har för perioden januari till och med september 2019 granskat fakturer mot avtal för att kontrollera huruvida kommunen köper in varor och tjänster från leverantörer som kommunen upphandlat i enlighet med kommunens upphandlingspolicy och LOU. Granskningen har gjorts genom stickprov och omfattar väsentliga konton såsom hyreskostnader, konsultkostnader samt konton för fast och rörlig ersättning.

De utvalda stickproven är granskade utifrån följande punkter:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns på korrekta fakturor.
- Att konteringen bedöms korrekt.
- Att leverantören är upphandlad i enlighet med upphandlingspolicy
- Att prisuppgifter på faktura stämmer överens med avtal.

Vi har vid vår granskning inte noterat några avvikelser.

2.6 Löner

Granskning av kommunens löneprocess har genomförts genom intervjuer med ansvariga inom processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt en lönetransaktion genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av löneprocessen framgår det, utöver hanteringen av arbetsgivaravgifter och skatt, att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Vi har tidigare noterat att kommunen saknat tydliga rutiner för att säkerställa att anställningsavtal finns upprättade och arkiverade för samtliga anställda. Kommunen har genomfört ett arbete med att skapa digitala personalakter för samtliga anställda där personalhandlingar såsom anställningsavtal ska sparas. Arbetet har skjutits upp och ännu inte slutförts, men avsikten är att de digitala personalakterna framöver ska synkroniseras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det finns anställningskontrakt för samtliga avlönande.

Omkring den 15:e varje månad görs en preliminär lönekörning och en utanordningslista genereras som skall granskas och attesteras digitalt av närmsta chef, inom 3 dagar samt innan utbetalning sker. Vi har, i likhet med tidigare år, noterat frånsteg från denna rutin där attest av utanordningslistorna uteblivit eller inte skett i tid. Då detta är en väsentlig förebyggande och upptäckande kontroll i löneprocessen bör kommunen säkerställa att samtliga utanordningslistor attesteras av respektive chef innan utbetalning sker.

2.6.1 Databaserad registeranalys av lönetransaktioner

Vi kommer att genomföra en databaserad registeranalys av samtliga lönetransaktioner i kommunen under perioden 1 januari till och med 31 oktober 2019. Med registeranalysen som utgångspunkt analyseras bland annat: höga bruttolöner, höga engångsutbetalningar (exempelvis avgångsvederlag), förekomst av ovanligt förekommande lönearter, oväntat höga och låga skatteavdrag, avvikande personnummer m.m. Vid granskningen inhämtas och granskas verifierande underlag i form av avtal, beslut etc., till poster som bedömts vara av väsentlig betydelse eller i någon mening avvikande, såsom flertalet utbetalningar av samma belopp under samma period till en person. Utöver registeranalysen av lönerna utför vi stickprovskontroller av bland annat att det för registreringar av fasta data i lönesystemet finns attesterade underlag, i form av anställningsavtal samt undertecknade beslut i samband med lönerevisioner.

Resultatet av granskningen kommer att presenteras i årsrapporten.

2.7 Materiella anläggningstillgångar

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

Vi har tidigare år noterat avvikelser mellan beslutad budget och utfall där det saknas tilläggs/ändringsbeslut. I kommunens investeringsprinciper framgår att avvikelser beträffande ett investeringsprojekts budget ska rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelse. Vi har i samband med vår genomgång av investeringsprocessen noterat att det finns anledning för kommunen att förtydliga vad en avvikelse är och när ett tilläggs/ändringsbeslut ska upprättas för oförutsedda eller utökade investeringar, som uppkommer i pågående projekt, för att säkerställa ett enhetligt arbetssätt. I årets granskning har vi noterat ett antal projekt där utfallet överstiger investeringsbudgeten och där det saknas ett formellt beslut på att överdrag accepterats.

I likhet med tidigare år har kommunen ingen rutin för fysisk inventering avseende inventarier. Enligt kommunen sker endast märkning av stöldbegärlig egendom men inte av övriga inventarier. Uteblivandet av inventariemärkning innebär att fysisk inventering av kommunens inventarier inte skulle vara möjlig att genomföra. En inventering av stöldbegärlig egendom ska genomföras av respektive nämnd årligen. Det sker ingen centraliserad kontroll av att uppföljning sker.

En rutin för utraneringar finns framtagen, dock sker ingen intern dokumenterad kontroll över att denna rutin efterföljs. Med hänsyn till vad som är praktiskt genomförbart rekommenderar vi kommunen att se över möjligheten att följa upp inventeringar för att underlätta bedömning av eventuellt utraneringsbehov.

2.6. IT-process

Vi har gjort en övergripande granskning av kommunens IT-process genom intervju med digitaliseringschefen samt tagit del av kommunens policydokument. IT-policyn är antagen av kommunfullmäktige 2011-06-20 och var giltig till och med 2017-12-31. Policyn definierar styrning och ledning samt ansvarsområden inom IT. Även informationssäkerhetspolicyn var giltigt till och med 2017-12-31. Ett arbete att uppdatera dessa är under pågående. IT-processbeskrivning (kallad "Systemförvaltningspolicy") finns dock uppdaterad och är giltig till och med 2020-12-31. Vi rekommenderar att kommunen skapar en rutin för att uppdatera framtagna instruktioner, eller motsvarande styrdokument, över tid så att dessa hålls anpassade till ändringar som sker i lagstiftning eller i övriga riktlinjer.

Kommunens arbete med dataskyddsförordningen har granskats i en separat fördjupad granskning som rapporteras i separat granskningsrapport.

Utifrån den översiktliga granskningen enligt ovan bedömer vi sammantaget att kommunen har tydlig policy och riktlinjer för styrning och säkerhet inom IT-processen. Vi rekommenderar dock kommunen att årligen fastställa policy samt processbeskrivningar inom IT-området, inte minst mot bakgrund av den utveckling som kontinuerligt sker.

2.7. Avslutande kommentarer

Sammantaget har vi i vår granskning av intern kontroll kopplat till räkenskaperna inte noterat några väsentliga brister. Ett antal utvecklingsområden har dock noterats med vidhängande rekommendationer, vilka framgår av rapporten.

Kommunen bör bedöma de rekommendationer till förstärkt intern kontroll som lämnats i årets rapport och tidigare år och ta fram en åtgärdsplan, inkluderande tidplan, för de rekommendationer som man anser behöver åtgärdas och som kan stärka den interna kontrollen.

Stockholm den 23 september 2019

Mikael Sjölander
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor

Sara Edholm
Auktoriserad revisor

Bilaga 1 – Rekommendationer

Se separat dokument