

Haninge kommun

Granskning av intern kontroll med avseende
på finansiell rapportering 2016



Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Inledning och bakgrund.....	3
3. Syfte och inriktning	4
4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll.....	4
5. Löpande redovisning	6
5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess	6
5.2. Ledningsnära kostnader	7
5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner.....	7
5.4. Redovisning av intäkter, Bygglov.....	9
5.5. Inbetalningar och kravrutiner	9
5.6. Inköp av inventarier.....	10
5.7. Pågående projekt	11
5.8. Löneprocessen.....	12

1. Sammanfattning

EY har, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna, genomfört en granskning av de administrativa interna kontrollerna inom Haninge kommun. Vår granskning har genomförts i enlighet med den fastställda revisionsplanen för år 2016.

Vår övergripande bedömning är att kommunen har förutsättningar att, inom de flesta områden, uppnå tillräcklig kvalitet avseende administrativa interna kontroller. Vår granskning har dock påvisat att det föreligger ett fortsatt behov av att intensifiera arbetet ytterligare, detta till följd av de noteringar som uppkommit i anslutning till årets granskning. Vidare bör det även framhållas att vissa av våra rekommendationer även har lämnats i samband med tidigare års granskningar men kvarstår då vår bedömning är att dessa är av fortsatt relevans för kommunen. Våra rekommendationer presenteras i berörda avsnitt i denna rapport.

2. Inledning och bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning, samt att dess medel och resurser ska förvaltas på ett sådant sätt att kraven på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses. Vidare är kommunerna även, enligt lag, skyldiga att upprätta delårsrapporter och årsredovisningar i enlighet med god redovisningssed. För att kunna leva upp till sådana lagstadgade krav krävs det väl utvecklade strukturer och system implementerade med avseende på de administrativa interna kontrollerna.

EY har, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna, granskat Haninge kommuns administrativa interna kontroller med avseende på år 2016. De processer som har varit föremål för granskningen är dels av väsentlighet för den finansiella rapporteringen men även i viss utsträckning, för verksamhetsstyrning. Vi vill understryka att den interna kontrollen som berör verksamhetsstyrning, uppföljning och åtgärder, även berörs i andra fördjupningsgranskningar som revisionen löpande genomför.

Med ovan nämnda "strukturer och system" avses de riktlinjer och rutiner som Haninge kommun, via fullmäktige, styrelse och nämnder har infört för att, uppnå målet att säkra att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Detta omfattar bland annat rutiner, vilka implementerats i syfte att säkerställa att de riktlinjer som beslutats efterföljs, att beslut som fattats av fullmäktige genomförs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras samt upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig och ekonomisk information upprättas i tid.

Vidare framgår av kommunallagen att nämnderna ska, var och en inom sitt område, tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som beslutats av fullmäktige samt vad som i övrigt följer av lagar och föreskrifter. Vidare ska nämnderna även se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för den interna kontrollen. Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen att granska om den interna kontroll som utförs inom nämnderna är tillräcklig och ändamålsenlig.

Kommunens interna kontroll ska vara utformad och organiserad på ett sådant sätt att den bidrar till en ökad effektivitet för verksamheten. Vidare ska den interna kontrollen även tillse att

kommunens tillgångar är säkrade på ett tillfredsställande sätt, samt säkerställa en korrekt och ändamålsenlig redovisning och hantering. En god intern kontroll syftar även till att minimera risken för att kommunen ska drabbas av förluster till följd av att avsiktliga eller oavsiktliga fel begåtts.

Av Haninge kommuns interna riktlinjer framgår att nämnderna ansvarar för att genomföra riskanalyser med utgångspunkt i de riskområden som framgår av särskilt reglemente, samt fastställa en plan avseende uppföljning av den interna kontrollen. Kommundirektören ska besluta om gemensamma riktlinjer vilka är kopplade till reglementet. Kommunens förvaltningschefer ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll.

3. Syfte och inriktning

Vår granskning av den administrativa interna kontrollen inom Haninge kommun syftar till att bedöma processerna för väsentliga transaktionsflöden, vilka påverkar den finansiella rapporteringen. Genom att identifiera och testa väsentliga kontroller inom transaktionsflödena kan en bedömning göras avseende huruvida verksamhetens olika processer anses utgöra en signifikant risk eller ej.

Granskningen har genomförts med utgångspunkt i revisionens risk- och väsentlighetsanalys samt den fastställda revisionsplanen för revisionsåret 2016. Granskningen har begränsats till att endast omfatta väsentliga områden och aspekter för revisionen och är således ej av sådan omfattning att den täcker in alla eventuella svagheter i kommunens rutiner och interna kontroll.

Granskningen av kommunens administrativa interna kontroller har huvudsakligen omfattat de processer som ligger till grund för kommunens finansiella rapportering. Utifrån genomförd risk- och väsentlighetsanalys har vi identifierat sådana processer inom kommunen vilka kan anses ha en direkt påverkan på dels kommunens finansiella rapportering samt kostnader där risk föreligger för förtroendeskada, dels ur ett förtroendeskadligt perspektiv. Granskningen har omfattat nedanstående processer inom Haninge kommun:

- Ü Kommunens övergripande arbete med intern kontroll
- Ü Bokslutsprocessen
- Ü Löneprocessen
- Ü Intäktsprocessen – Bygglov
- Ü Hantering av leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner
- Ü Hantering och rutiner vid inköp av inventarier
- Ü Hantering och rutiner vid inbetalningar och kravrutiner
- Ü Ledningsnära kostnader

4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll

Kommunfullmäktige antog år 2003 ett reglemente för intern kontroll. Reglementet reviderades och antogs av kommunfullmäktige den 9 september 2013 och syftar bl. a. till att nämnder ska upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll som innebär att följande mål uppnås:

- Ü *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*

- Ü *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten*
- Ü *efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer*

Av reglementet framgår att nämnderna varje år ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Varje nämnd har ansvar för att upprätta planer för intern kontroll. Planerna för intern kontroll ska upprättas i samband med en risk- och väsentlighetsanalys. Dessa ska överlämnas till kommunstyrelsen samt till revisionen.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att en god intern kontroll upprätthålls i den kommunala verksamheten. I ansvaret ingår också att informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen ansvarar vidare för att en organisation kring intern kontroll upprättas i kommunen samt att förvaltningsövergripande riktlinjer och regler upprättas. Kommunstyrelsen ansvarar för att en samlad bedömning av den interna kontrollen görs årligen.

1 december 2015 implementerades riktlinjerna till reglementet i kommunen vilket är ett led i att ytterligare utveckla uppföljningen och kvalitetssäkringen av kommunens olika verksamheter.

I vår granskning har vi tagit del av nämndernas dokumenterade planer för intern kontroll avseende verksamhetsåret 2016. Av planerna framgår vilka rutiner/processer samt vilka kontrollmoment som ska utföras, hur uppföljningen ska utföras, vem som har kontrollansvar, en övergripande risk- och väsentlighetsbedömning samt när rapportering ska ske. Varje år ska planerna för intern kontroll utvärderas och följas upp av respektive nämnd.

Vid vår genomgång av interna kontrollplanerna har vi hittills noterat följande:

- Ü Enligt riktlinjer till reglementet ska beslut av kontrollplanerna ske senast under januari månad. Vår granskning visade att beslut om intern kontrollplan för majoriteten av nämnderna fortfarande inte skett förrän i februari alt mars. I vissa fall beror det på att årets första styrelsemöte inte hålls förrän i februari. För en nämnd (SN) har styrelsen inte beslutat om förslaget till den interna kontrollplanen för 2016.
- Ü För två nämnder (SUN och ÄN) finns ingen dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys dokumenterats för 2016.

Vi har för avsikt att följa upp nämndernas egna uppföljningar i samband med vår granskning av kommunens årsbokslut 2016.

Vår bedömning är att det är positivt att kommunen initierat och genomfört ett antal olika insatser för att stärka den interna kontrollen inom organisationen samt att verka för en jämnare kvalitet på genomförda riskbedömningar och kontrollmoment. Den kommunövergripande arbetsgruppen som funnits under de senaste åren, och vars uppgift är att vidareutveckla modeller och metoder för intern kontroll samt därefter sprida kunskapen är ett positivt exempel på detta arbete.

Revisionen har för avsikt att nogsamt följa det fortsatta arbetet. Dock är det av väsentlighet att samtliga nämnder upprättar dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser rörande sin verksamhet. Utan detta är en ändamålsenlig intern kontroll (inkl verksamhetsstyrning) svår att uppnå.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att säkerställa att kontrollplanerna beslutas inom fastställd tidsplan, för samtliga nämnder.
- Kommunen rekommenderas att den risk- och väsentlighetsanalys som ska upprättas dokumenteras för samtliga nämnder årligen på ett tydligt sätt.
- Kommunen rekommenderas att fortsatt prioritera det arbete som pågår i den kommundemensamma arbetsgruppen för intern kontroll. Detta är viktigt för att säkerställa en jämn kvalitet på risk- och väsentlighetsbedömningar samt kontrollmoment i enlighet med respektive nämnds plan för internkontroll. .

5. Löpande redovisning

5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess

Haninge kommun har en centraliserad ekonomiavdelning vilken omfattar funktioner för hantering av kund- och leverantörsfakturor, bokföring, redovisning samt enhet med controllers. I samband med vår granskning har vi tagit del av de dokumenterade rutiner och riktlinjer som finns inom kommunen avseende upprättande av finansiell rapportering. Detta omfattar bland annat rutiner gällande periodbokslut, prognoser, delårsbokslut, årsbokslut samt årsredovisningen. Likt tidigare finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning framtagen, vilken används i samband med upprättande av bokslutsunderlag och övriga moment inom bokslutsprocessen så som finansiell rapportering. Därtill finns även rutiner gällande finansiell återrapportering till kommunstyrelsen. Vår bedömning är att det finns en tillräcklig dokumentation gällande ekonomiavdelningens olika ansvarsområden vid upprättande av bokslut.

I samband med tidigare granskningar av delårsbokslut och årsbokslut har revisionen noterat avvikelser när det gäller prognossäkerhet. I samband med vår granskning av bokslutsprocessen har vi inte gjort någon bedömning av rutiner och processer gällande kommunens budgetprocess samt prognossäkerhet. Avrapportering kring dessa områden har skett separat.

Vi har tidigare år rekommenderat kommunen prioritera arbetet med implementering av komponentredovisning av materiella anläggningstillgångar vilket till största del utfördes under föregående år. I år har arbete fortgått och nu har samtliga (över 2 mkr) materiella anläggningstillgångar komponentindelats. I samband med revisionen av årsbokslutet 2016 kommer kommunens tillämpning av komponentavskrivning granskas ytterligare.

Vår preliminära bedömning är att kommunens rutiner och processer för upprättande av delårs- och årsbokslut håller en tillräcklig kvalitet. I samband med granskning av årsbokslut och årsredovisning för 2016 kommer en slutlig bedömning avseende bokslutsprocessen att göras.

5.2. Ledningsnära kostnader

I samband med vår granskning av kommunens administrativa interna kontroller har vi genomfört en stickprovsvis kontroll av kostnader bokförda under perioden januari till och med augusti 2016. Vår granskning har omfattat kostnader inom följande kostnadstyper:

- Ü Extern och intern representation
- Ü Resekostnader
- Ü Logikostnader
- Ü Kurser och konferenser
- Ü Övriga personalkostnader
- Ü Uppvaktningar och presenter
- Ü Konsulttjänster

I samband med denna årligen återkommande granskning har revisionen noterat, i likhet med tidigare år, brister i form av avsaknad av dokumentation och/eller underlag så som deltagarlistor, syftesbeskrivning, program/agenda. Tidigare år har vi även noterat förekomst av kostnader vilka har attesterats av person som själv deltagit i aktiviteten men detta har inte noterats vid årets stickprovgranskning, vilket är positivt.

Vidare har vi noterat vid ett stickprov att av kommunen upphandlad resebyrå ej hade använts samt att kommunen satt in pengar på privat konto istället för att fakturan betalades av kommunen direkt. Fakturaunderlaget fanns inte bifogat verifikationen utan erhöles i efterhand vid förfrågan. Revisionens uppfattning är att kommunen bör tydliggöra att en sådan hantering endast är tillåten i undantagsfall.

Kommunen har som ambition att börja granska all extern- och intern representation för att säkerställa att syfte och deltagare finns specificerat. Förhoppningen är att detta kommer att utökas till att även granska andra förtroendekänsliga kostnader så som konferenser och resekostnader etc.

Rekommendation:

- Kommunen uppmanas säkerställa att erforderliga och verifierande underlag biläggs i fakturasystemet. Detta gäller särskilt i samband med kostnader hänförliga till representation, resor samt kurser och konferenser.

5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner

Kommunens rutiner avseende hanteringen av leverantörsfakturor och utbetalningar har granskats genom intervjuer samt genomförande av stickprovgranskning av leverantörsfakturor. Kommunen har under 2016 implementerat ett nytt inköps- och fakturahanteringssystem; Visma Proceedo.

Merparten av kommunens leverantörsfakturor hanteras via det nya fakturasystemet, Visma Proceedo, vilket innebär att fakturorna administreras, kontrolleras och atteras i detta system. Utöver de fakturor som går via det elektroniska flödet förekommer även manuellt

hanterade fakturor, men endast i begränsad omfattning. Manuella fakturor avser huvudsakligen fakturor som omfattas av sekretessbelagd information.

Behöriga inom kommunen att göra inköp är de personer som genomgått en särskild utbildning i Visma Proceedo. I samband med att ett inköp genomförs anges ett referens-ID, vilket är hänförligt till den nämnd eller förvaltning som beställaren arbetar vid. I samband med att beställning sker konteras även den kostnad som inköpet föranleder, beställningen skickas därefter vidare i attestflödet för att attesteras av överordnad. I samband med att leverantörsfaktura ankommer måste beställaren leveranskvittera beställningen i systemet, i samband med detta matchas fakturan direkt mot den beställning som tidigare gjorts och fakturan är därigenom klar för betalning. Vid eventuell avvikelse, till exempel om samtliga varor ej leveranskvitteras eller om faktura inte överensstämmer med beställning, går fakturan vidare för attest enligt gällande attestordning. Först då fakturan attesterats korrekt och kontrollerats är även denna klar för betalning.

I samband med utbetalning från banken krävs att två personer med gällande fullmakt godkänner utbetalningsfilen. Vi har genom stickprovvis granskning testat denna tvåhandsprincip utan någon anmärkning.

Attestbehörigheter i Visma Proceedo hanteras endast av administratörer som arbetar inom leverantörsgruppen. Enligt uppgift från kommunen är det idag endast systemförvaltaren som administrerar detta. Upplägg av ny attestbehörighet ska föregås av en skriftlig blankett vilken attesterats av överordnad chef. I samband med tidigare revisioner har vi noterat att det inte varit tekniskt möjligt att ta fram logglistor vilka visar eventuella förändringar av attestbehörigheter i berörda system. Sådan funktion saknas även i det, under året, implementerade inköps- och fakturahanteringssystemet varför denna notering kvarstår. I det system som implementerats under året är det möjligt att gå in på varje enskild attestant för att se när denne blivit upplagd samt tidpunkt för senaste ändring, det går dock inte att se vilken ändring som har gjorts.

Revisionen har i samband med tidigare granskningar noterat att behörighet för justering av data hänförliga till befintliga leverantörer och/eller upplägg av nya leverantörer inte har begränsats till personalen inom leverantörsgruppen. Inom kommunen finns ytterligare personer med behörighet att genomföra förändringar i leverantörsregistrets fasta data. Vidare har revisionen tidigare år även noterat att det inte förekommer någon särskild uppföljande kontroll av eventuella förändringar i leverantörsregistret vilken dokumenteras och således medför spårbarhet. I samband med vår granskning har vi noterat att dessa iakttagelser från tidigare år är oförändrade varför revisionen anser att det fortsatt föreligger vissa brister. Med anledning av detta kvarstår våra tidigare lämnade rekommendationer.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att implementera en regelbunden uppföljande kontroll av förändringar i leverantörsregistret. Kontrollen bör utformas på ett sådant sätt den möjliggör en spårbarhet i efterhand.
- Kommunen bör överväga att ytterligare begränsa antalet anställda med behörighet att lägga till nya leverantörer samt ändra i fast data för leverantörer i ekonomisystemet.

5.4. Redovisning av intäkter, Bygglov

Revisionen väljer årligen ut ett av kommunens intäktsflöden för en fördjupad granskning och för räkenskapsåret 2016 har granskningen inriktats mot avgifter för handläggning och administrering av bygglov.

Haninge kommuns enhet för bygglov utgörs av ca 24 personer och omfattar bygglovshandläggare, samordnare, inspektörer, tillsynshandläggare, controller samt enhetschefer.

Bygglovshandläggarna ansvarar för att fatta beslut om bygglov. Från det att kompletta ansökningshandlingar kommit in till bygglovsenheten har kommunen 10 veckor på sig att handlägga ärenden som rör bygglov och 4 veckor för att handlägga anmälningsärenden, vilka innefattar lättare ärenden så som installation av eldstad etc.

Kommunen fakturerar kunden löpande allt eftersom beslut om bygglov fattats. En avgift tas vanligtvis ut vid tre tillfällen under processens gång. Dessa utgörs av:

- Beslut om bygglov
- Startbesked
- Slutbesked

Fakturering sker i programmet Castor. I samband med vår granskning noterades att någon fakturakopia inte sparas i Castor, det görs inte heller någon markering i ärendet, av vilken det framgår att kommunen har fakturerat för utförd tjänst. Detta har resulterat i enskilda tillfällen då fakturor inte har blivit utställda till kund. Det har då hänt att kunden har efterfrågat fakturor. Vidare har det förekommit tillfällen då kunder fakturerats två gånger för samma tjänst. Vanligtvis upptäcker ekonomiavdelningen sådana dubbla fakturor och återkopplar vid dessa tillfällen till enheten för bygglov.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att införa en tydligare rutin kring fakturering av avgifter för bygglov för att säkerställa att kommunen erhåller samtliga intäkter och undviker risken att kunder faktureras dubbelt.

5.5. Inbetalningar och kravrutiner

Inbetalningar externfakturering:

Vid externfakturering hanteras inbetalning främst via "OCR-sträng" och ankommer kommunen via betalningsfil som hämtas från banken. Transaktionerna matchas mot referensnummer och transaktionskoder av olika slag. Eventuella inbetalningar som inte kan matchas följs upp och utreds manuellt. Inbetalningar konteras sedan av ansvarig ekonom, eller av annan kontaktperson med erforderlig kunskap om verksamheten.

Internfakturering:

Inbetalning sker via filöverföring mellan Vitec till Agresso genom automatiska bokningar mellan interna mellanhavanden. Således upprättas ingen fysisk faktura utan bokningen görs direkt mellan kommunens interna kostnadsställen.

Kravhantering:

Hanteringen är baserad på inkassolagen där påminnelser skickas i början på varje månad. För ej betalda fakturor skickas en fil till inkassobolaget som administrerar kommunens ärenden. Löpande reserveringar genomförs efter att kommunen erhållit underlag från inkassobolaget. Kommunen har sedan tidigare en implementerad rutin där reservering sker av osäkra kundfordringar, som förfallit till betalning, vilket vi bedömer vara positivt.

Vår granskning av rutiner för inbetalningar samt kravrutiner har inte föranlett några väsentliga noteringar.

5.6. Inköp av inventarier

Kommunens rutiner vid inköp av inventarier har granskats genom intervjuer samt genomgång av rutin- och styrdokument. Granskningen har även omfattat genomgång av redovisningsprinciper, framför allt med avseende på gränsdragningen mellan aktivering som tillgång respektive redovisning som driftskostnad i bokföringen.

Av Rådet för kommunal redovisnings riktlinjer rörande materiella anläggningstillgångar framgår vilka förutsättningar som ska vara uppfyllda för att inköp ska anses vara aktiverbara som tillgång. Förutsättningar som ska vara uppfyllda är att:

- inköpen ska vara i kommunens kontroll,
- bidra till servicepotential,
- vara varaktig samt till ett väsentligt värde

Med varaktighet hänvisas till praxis där en ekonomisk livslängd om minst 3 år krävs. Vad gäller väsentlighet till belopp hänvisas det till ett halvt prisbasbelopp som riktlinje. I RKR:s riktlinjer för materiella anläggningstillgångar framgår även princip om att aktivering ska ske "post per post". Finns ett naturligt samband mellan inventarier ska dessa dock värderas tillsammans vid bedömning om väsentlighet.

I samband med årets granskning har revisionen tagit del av kommunens gällande anvisningar avseende redovisning av materiella anläggningstillgångar. Av anvisningarna framgår vilka kriterier som krävs för att ett inköp ska betraktas som en investering, alternativt belasta kommunens driftskostnader. Kommunens kriterier bedöms vara i linje med ovan nämnda riktlinjer. Vidare framgår det av kommunens anvisningar att för inköp, som uppfyller kriterierna för att redovisningsmässigt klassas som en investering, ska en investeringsbudget upprättas.

Revisionen har tidigare anmärkt på att de, i balansräkningen, redovisade anläggningstillgångarna inte har kunnat stämmas av mot register där parametrar så som anskaffningsvärde, utrangeringar samt anläggningstillgångarnas restvärde framgår. I samband med årets granskning har vi noterat att denna problematik inte längre kvarstår vilket

vi bedömer vara positivt.

Dock har vi tidigare år även noterat att anskaffade anläggningstillgångar inte märks upp på ett tydligt sätt vis. I anläggningsregistret finns ett löpnummer vilket är hänförligt till den anläggningsklass tillgången faller inom; det finns dock ingen direkt koppling mellan löpnumret och redovisad materiell anläggningstillgång vilket medför en viss svårighet i spårbarheten mellan fysisk anläggningstillgång och anläggningsregister.

Likt tidigare finns det inom kommunen inte någon upprättad rutinbeskrivning eller särskilt styrdokument av vilket det framgår hur märkning eller registerföring av materiella anläggningstillgångar som kan vara stöldbegärliga ska göras.

Kommunen har under 2016 genomfört inventeringar ute på verksamheterna i syfte att fånga upp eventuella inventarier som inte längre har något ekonomiskt värde kvar, eller som av annan anledning bör utrangeras. Rutinen från tidigare år är oförändrad, vilken innebär att respektive verksamhetscontroller har ansvaret för att följa upp vilka tillgångar som finns kvar ute på verksamheterna, samt bedöma huruvida det finns något ekonomiskt värde kvar i dem och därefter återkoppla resultatet till den centrala ekonomifunktionen. Kommunen har, i likhet med tidigare år, inte haft några specifika riktlinjer för inventeringens praktiska genomförande.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att ta fram tydliga riktlinjer när det gäller märkning av inventarier, inte endast de som redovisas som anläggningstillgångar. Detta gäller särskilt sådana inventarier som är att betrakta som stöldbegärliga samt av högre värde.
- Kommunen rekommenderas överväga att införa ett krav på märkning av nya inventarier, förutsatt att det finns en systemteknisk möjlighet för detta.
- Kommunen rekommenderas att upprätta tydliga instruktioner och riktlinjer för hur årliga inventeringar ska utföras och dokumenteras samt återrapporteras till den centrala ekonomifunktionen.

5.7. Pågående projekt

Granskningen av pågående projekt inom Haninge kommun har omfattats av intervjuer samt stickprovvis kontroll av diverse projektkostnader. Då Stadsbyggnadsnämnden svarar för den större delen av Haninge kommuns investeringar har vår granskning till stor del fokuserats på denna nämnd.

Stadsbyggnadsnämndens investeringsbudget för räkenskapsåret 2016 uppgår till cirka 149,6 mnkr. Investeringar under perioden januari till augusti uppgår till 58,7 mnkr vilket motsvarar cirka 39 % av årets totala investeringsbudget. Årsprognosen för räkenskapsåret indikerar en förbrukning om 76 % av total budget.

I samband med vår granskning har det framkommit att det vanligtvis åligger ansvarig projektledare att tillse att kostnader redovisas korrekt inom projekten. Attestering av fakturor följer däremot kommunens gällande attestordning. Vid granskningstillfället har vi noterat att kontrollerade leverantörsfakturor avsett projektets löpande verksamhet, samt att dessa har redovisats som en del av det pågående projektet och har därigenom blivit en del av tillgången.

Vår stickprovskontroll av kostnader inom projekten har ej föranlett någon anmärkning; kostnader synes vara rörelsegilla och har redovisats på rätt projekt.

Vidare förs löpande dialog mellan projektledare och avdelnings-/förvaltningschef samt ansvarig verksamhetscontroller gällande uppföljning gentemot budget men också med avseende på upparbetade värden i projekten och status gällande aktivering. Någon formaliserad rutinbeskrivning för detta arbete finns dock inte.

5.8. Löneprocessen

Granskningen av Haninge kommuns löneprocess har omfattat rutiner avseende godkännande av anställningar, registrering av lönerrevisioner, löpande tidsredovisning, kontroller och attesteringar inför utbetalningar av löner, arvoden och övriga ersättningar. Granskningen har utförts genom intervjuer tillsammans med berörd personal vid kommunens löneenhet.

Ur ett organisatoriskt perspektiv har det inte gjorts några väsentliga förändringar av kommunens löneenhet. Denna utgörs i dagsläget av en tillförordnad lönechef, fem systemförvaltare samt en grupp lönekonsulter om åtta personer. Därtill finns även en pensions- och försäkringsadministratör.

Tillförordnad lönechef och systemförvaltarna har, likt tidigare år, så kallad full behörighet till samtliga lönerelaterade system. Full behörighet innebär en möjlighet att ändra behörigheter, lönearter, grunduppgifter för anställda etc. Utöver ovan nämnda personer har även leverantören, CGI, av lönesystemet så kallad full behörighet.

Den centrala löneenheten ansvarar för registrering av nyanställdas grunduppgifter och fasta lönedata i berörda system. Upplägg av nyanställd föregås dock alltid av godkännande av enhetschef för den verksamhet som personen anställts vid. Revisionen har tidigare noterat att enhetschefer inom kommunen har haft möjlighet att ändra i fasta data för sina anställda. Denna behörighet finns inte längre kvar vilket vi ser positivt på. Numera administrerar löneavdelningen samtliga ändringar i fasta data.

Samtliga förändringar i fast lönedata registreras automatiskt av systemet. Kommunen har sedan tidigare implementerat en månatlig kontroll där ändringar i fasta data, för 10 slumpmässigt utvalda anställda, kontrolleras. Det finns en upprättad rutinbeskrivning för denna kontroll, vilken är oförändrad sedan föregående år och omfattar således inte några riktlinjer för hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp. Kontrollen är utformad på så vis att systemet slumpmässigt genererar tio anställda inom kommunen med förändringar i fast data under innevarande månad. Löneenheten skickar därefter ut till respektive anställds överordnade chef som ombeds att kontrollera och bekräfta lön, frånvaro samt eventuella ytterligare förändringar i anställningsförhållande. Kontrollen dokumenteras genom att erhållen återkoppling från berörda chefer arkiveras på en av kommunens servrar. Revisionen har utfört stickprovsvis granskning av denna kontroll och noterat att det föreligger brister i att löneenheten inte erhåller återkoppling från berörda chefer inom rimlig tid varför denna kontroll inte är ett prioriterat arbetsmoment för löneavdelningen.

Lönerrevision sker på årsbasis efter att personalavdelningen (enheten för arbetsgivarfrågor) har genomfört förhandlingar med respektive fackförbund. Nya löner för de anställda måste aktivt godkännas i personalsystemet av överordnad chef för att de ska träda i kraft. Någon

särskild efterkontroll av att lönerna registrerats korrekt i systemet görs ej, varken för anställda med månadslön eller timlön. Enda kontroll som görs med avseende på att korrekta löner utbetalas är chefernas månatliga attest av löneutbetalningarna.

Respektive enhetschef är, sedan 2010, ansvarig för att månatligen attestera utanordningslistor för verksamhetens anställda inför utbetalning av löner. Attest sker elektroniskt i systemet. Vid årets granskning har revisionen, likt tidigare år, noterat att det fortfarande föreligger en problematik att utanordningslistor inte attesteras enligt rutin. I samband med denna granskning har vi inte erhållit fullständig statistik rörande den exakta omfattningen på lönelistor som inte är dokumenterat kontrollerade samt signerade i samband med löneutbetalningar. Dock kan vi notera att denna rutin inte fungerar på ett tillfredsställande sätt. Vi har för avsikt att följa upp detta i samband med granskningen av kommunens årsbokslut.

Vidare noterades det i samband med granskningen att det ännu förekommer vissa brister i att underlag i samband med avslut av anställning inte ankommer den centrala löneenheten i tid, vilket medför att löner har utbetalats på ett felaktigt sätt.

Med utgångspunkt i ovan är vår övergripande bedömning att det fortsatt föreligger tydliga brister inom kommunens administrativa interna kontroller avseende utbetalning av löner. Revisionen vill således uppmärksamma vikten av att dessa brister beaktas och åtgärdas framöver.

Rekommendationer:

- Kommunen rekommenderas att förtydliga rutinbeskrivningen för den månatliga kontroll som görs av förändringar i logglistor med avseende på hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp.
- Kommunen uppmanas att förstärka kravet på att samtliga utanordningslistor kontrolleras på ett tillfredsställande sätt och attesteras i tid av respektive enhetschef inför utbetalning av löner. Vidare uppmanas kommunen att säkra en rutin avseende uppföljning av utanordningslistor som ej attesteras i tid och vidta åtgärder vid de enheter där detta inte sköts korrekt. Kontroll och attest av lönelistor utgör en nyckelkontroll i processen för korrekta löneutbetalningar.

Stockholm den 30 mars 2017

Johan Perols
Certifierad kommunal revisor

Linda Strauss
Auktoriserad revisor