

Granskning av intern kontroll med avseende på finansiell rapportering 2016

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av de administrativa interna kontrollerna inom Haninge kommun. Syftet med kontrollen är att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Revisorernas övergripande bedömning är att kommunen har förutsättningar att inom de flesta områden uppnå tillräcklig kvalitet avseende administrativa interna kontroller. Det föreligger dock ett fortsatt behov av att intensifiera arbetet ytterligare till följd av de noteringar som uppkommit i årets granskning. Det noteras särskilt att vissa av rekommendationerna har lämnats redan i samband med tidigare års granskningar. Revisionens bedömning är att dessa är av fortsatt relevans för kommunen.

Kommunstyrelseförvaltningen har fått flera av rekommendationerna från revisionen tidigare och arbetar för att förbättra rutiner och processer avseende den interna kontrollen. De arbeten som pågår redovisas under kommunstyrelseförvaltningens svar under varje respektive rekommendation.

1. Kommunens övergripande arbete inom intern kontroll (punkt 4)

Kommunens reglemente för intern kontroll antogs 2003 och reviderades under 2013. År 2015 antogs riktlinjer för reglementet för intern kontroll. Både reglemente och riktlinjer finns publicerade på webben. Enligt riktlinjerna ska beslut om internkontrollplanerna ske senast under januari månad. Granskningen från EY har visat att för flertalet av nämnderna har beslut inte tagits förrän i februari eller mars. Vidare ska riskbedömning i arbetet med framtagande av intern kontrollplan göras av samtliga



nämnder. För två av nämnder finns ingen risk- och väsentlighetsanalys dokumenterad.

EY rekommenderar

att kommunen säkerställer att kontrollplanerna beslutas inom fastställd tidplan, att samtliga nämnder dokumenterar sina riskanalyser på ett tydligt sätt och att kommunen fortsätter att prioritera det arbete som pågår i den kommungemensamma arbetsgruppen för intern kontroll.

Kommunstyrelseförvaltningens svar:

För att ett ärende ska vara klart för beslut i nämnd i januari behöver det vara framskrivet och klart i december. Nämnderna har ofta velat vänta in resultaten från uppföljningarna av innevarande års internkontrolluppföljningar innan ny internkontrollplan föreslagits. Det har inneburit att nya internkontrollplaner inte hunnit tas i januari. Kommunstyrelseförvaltningen har uppmärksammat detta problem och vidtagit åtgärder.

Från och med 2017 kommer riskanalyserna för de kommungemensamma internkontrollmomenten att göras tidigare, och ingen inväntan av resultat från innevarande års internkontrollmoment ska göras. Den kommungemensamma internkontrollplanen blir färdig tidigare och kan skickas till nämnderna tidigt under hösten. Utifrån detta kan nämnderna göra klart sina egna riskanalyser avsevärt tidigare och på så sätt få sina respektive internkontrollplaner för kommande år klara i ett tidigare skede.

Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att ta fram anvisningar och mallar för internkontrollplan och risk- och konsekvensanalys. En gemensam mall för internkontrollplan finns etablerad. Riskanalys har de senaste åren gjorts genom att använda SKLs mall för sannolikhet och väsentlighet. Detta är kommunicerat med alla nämnder genom den gemensamma gruppen för styrning, intern kontroll och kvalitet som består av verksamhetscontrollers eller kanslichefer från samtliga nämnder samt Tornberget. Under 2017 kommer vikten av att alla nämnder ska dokumentera risk- och väsentlighetsanalyserna att poängteras ytterligare i nämnda grupp.

2. Ledningsnära kostnader (punkt 5.2)

EY har stickprovsvis granskat kostnader inom utvalda kostnadstyper som har samband med resor, konferenser, kurser, representation, uppvaktningar etc. Brister har visat sig i att dokumentation och/eller underlag så som deltagarlistor, syftesbeskrivning, program och agendor saknas.

EY rekommenderar

att kommunen säkerställer att erforderliga och verifierade underlag biläggs i fakturasystemet.

Kommunstyrelseförvaltningens svar:

Åtgärder för att förbättra detta har vidtagits. Via fakturahanteringssystemet Proceedo kan ekonomiavdelningen nå alla användare. Genom en meddelandefunktion (pop up fönster) som kan kopplas till särskilda konton, ska påminnelse om att lägga in underlag så som deltagarförteckning, agenda och syfte meddelas i samband med att fakturorna ska granskas och attesteras. En manual för hur användarna ska göra för att bifoga underlagen till fakturorna har skickats ut.

Ett informationsbrev skickas regelbundet ut till alla inköpare. I detta kommer påminnelser och information om vikten av att lägga in underlag. Ekonomiavdelningen kan också lägga in ytterligare information på Proceedos startsida.

3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner (punkt 5.3).

Under 2016 implementerades Visma Proceedo som inköps- och fakturahanteringssystem. Majoriteten av fakturorna hanteras där. Manuella fakturor förekommer, främst beroende på den sekretessbelagda information som finns. Alla som arbetar i Proceedo har gått utbildning.

EY rekommenderar

att kommunen implementerar en regelbunden uppföljande kontroll av förändringar i leverantörsregistret och att antal anställda med behörighet att lägga till nya leverantörer begränsas ytterligare.

Kommunstyrelseförvaltningens svar:

Ett av syftena med inköpssystemet och e-handel är att minska kostnaderna genom billigare köp hos färre leverantörer. Fortfarande sker dock inköp hos andra leverantörer. Dessa läggs in i ekonomisystemet av ekonomiavdelningens inköpsgrupp som administrerar systemet centralt, men kan även läggas in av ett begränsat antal användare i verksamheterna. Inköpen via inköpssystemet kommer att öka genom fler uppkopplade leverantörer i e-handeln och därigenom minska incitamenten för användning av andra leverantörer.

Antalet användare är redan begränsat men kommer att minskas ytterligare i samband med uppgradering av ekonomisystemet under 2017, då samtliga behörigheter kommer att gås igenom och kontrolleras. En enkät om hur användare brukar ekonomisystemet är utskickad till alla befintliga användare i systemet.

Genom den logglista som finns och uppdateras varje gång någon lägger in en ny leverantör eller gör en förändring i leverantörsregistret, kan alla förändringar som användare gjort, spåras. Detaljer om vad som gjorts noteras inte i logglistan, dock vem som gjort ändringen och när.

4. Redovisning av intäkter, Bygglov (punkt 5.4).

Kommunen fakturerar kunderna löpande allt eftersom beslut om bygglov tas. En avgift tas vanligtvis ut vid tre tillfällen under processens gång. Underlag för fakturering görs i programmet Castor. Vid enstaka tillfällen har fakturor inte blivit utställda till kund och det har förekommit tillfällen då kunder fakturerats två gånger för samma tjänst.

EY rekommenderar

att kommunen inför en tydligare rutin kring fakturering av avgifter för bygglov.

Kommunstyrelseförvaltningens svar:

Förberedelser har skett för integration från programmet Castor till ekonomisystemet. Det kommer att genomföras inom kort. Resultatet blir avsevärt förbättrade rutiner. Genom regelbundna filöverföringar direkt från bygglovsprogrammet Castor till ekonomisystemet, kommer risken för felaktigheter att minimeras.

5. Inköp av inventarier (punkt 5.6)

Kommunens rutiner vid inköp av inventarier har granskats. EY har noterat att det inte finns några specifika riktlinjer för märkning av inventarier. Detta har även påpekats vid tidigare tillfälle.

EY rekommenderar

att kommunen tar fram tydliga riktlinjer för märkning av inventarier, överväger att införa krav på märkning av nya inventarier och att tydliga instruktioner och riktlinjer för årliga inventeringar upprättas.

Kommunstyrelseförvaltningens svar:

Utifrån tidigare års rekommendationer från EY har ett arbete om inventeringar påbörjats. Samtidigt har en metod för stöldmärkning genom DNA- märkning upphandlats. Arbetet med riktlinjer för märkning av inventarier inväntar resultatet av upphandlingen. Arbetet med rutiner för stöldmärkning av inventarier kommer att slutföras under 2017.

6. Löneprocessen (punkt 5.8)

Kommunen har en månatlig kontroll för ändringar i fasta data för tio slumpmässigt utvalda anställda. Systemet genererar slumpmässigt tio anställda med förändringar i fast data under innevarande månad.

Löneenheten skickar därefter ut detta till respektive anställds överordnade chef som ombeds att kontrollera och bekräfta lön, frånvaro samt eventuella ytterligare förändringar i anställningsförhållanden. 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.

Respektive enhetschef är, sedan 2010, ansvarig för att månatligen attestera utanordningslistor för verksamhetens anställda inför utbetalning av löner. Attest sker elektroniskt i systemet. Även vid detta års granskning har revisionen noterat att det föreligger en problematik att utanordningslistor inte attesteras enligt rutin.

EY rekommenderar

att kommunen förtydligar rutinbeskrivningen för den månatliga kontroll som görs av förändringar i logglistor med avseende på hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp. Kravet behöver förstärkas för att samtliga utanordningslistor ska 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.

Kommunstyrelseförvaltningens svar:

Kommunen har under en följd av år arbetat med att förbättra rutinerna avseende utbetalning av löner. Bevakning görs av att utanordningslistor signeras av varje personalansvarig chef. Påminnelser skickas ut om detta inte görs. Tre erfarna systemförvaltare ansvarar månatligen för genomförande och kontroll av stickproven och svarsfrekvensen har förbättrats.

Felaktiga löneutbetalningar förekommer ändå varje månad, vilket kan resultera i löneskulder för individer. Löneenheten kan ej kontrollera att chefer faktiskt har gått igenom sina respektive utanordningslistor. Det finns inga konsekvenser för chef i de fall chef indirekt orsakar felaktiga utbetalningar genom underlåtande av kontroll.

Löneenheten arbetar med förbättrad och fördjupad information till verksamheterna genom uppsökande verksamhet. I kommunens nya chefsintroduktion kommer löneenheten att delta med ett utbildningsmoment.

För att minska antal felaktiga utbetalningar av löner har åtgärder vidtagits, så som att slutdatum måste anges på intermittenta (kortare tillfälliga anställningar som ej behöver vara sammanhängande) och vikariat. Lönen upphör då automatiskt efter varje slutdatum.