



Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturering inklusive betalningsbevakning

Revisionsrapport

Östhammars kommun

KPMG AB

2019-06-13

Antal sidor 16



Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturering inklusive betalningsbevakning

2019-06-13

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
1.1.1	Sammanfattande revisionell bedömning och rekommendationer	1
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
2.4	Projektorganisation	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Regelverk	5
3.1.1	Externt	5
3.1.2	Internt	5
3.1.3	Kommentarer	7
3.2	Kundfakturering	8
3.2.1	Styrdokument och riskanalyser	8
3.2.2	Kravverksamhetens organisation	8
3.2.3	Kontroller	8
3.2.4	Processbeskrivning	9
3.2.5	Kravrutiner och påminnelser	9
3.2.6	Anstånd med betalning, avbetalningsplan och avskrivning	10
3.2.7	lakttagelser	11
3.2.8	Kommentarer	11
3.3	Leverantörsfakturor	12
3.3.1	Styrdokument och riskanalys	12
3.3.2	Processbeskrivning	12
3.3.3	Substansgranskning	13
3.3.4	Upplägg av nya leverantörer	13
3.3.5	Dröjsmålsränta	14
3.3.6	lakttagelser	14
3.3.7	Kommentarer	14
3.4	Svar på revisionsfrågor	15

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

1 Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östhammars kommun har vi granskat kommunens rutiner avseende leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning.

Granskningen visar att kommunen på övergripande nivå har riktlinjer avseende hantering av kund- och leverantörsfakturor samt attest. Dessa är skriftligt dokumenterade och innehåller bl.a. tydliga instruktioner om kontrollmoment. Det finns även dokumenterade rutiner för arbetet med kund- och leverantörsfakturor. Rutinerna är enligt vår bedömning välkända och uppfattas av respondenterna efterlevas. Möjligheten att lägga upp nya leverantörer är begränsad till att endast omfatta personalen på enheten Lednings- och verksamhetsstöd.

För vissa faktureringsprocesser som sker utifrån försystemen saknas dock rutinbeskrivningar. Det handlar i sammanhanget om den "ströfakturerings" som görs av administratörer/handläggare. Vi anser att det bör finnas skriftliga rutinbeskrivningar även för dessa processer i syfte att tydliggöra hur olika avgifter ska specificeras.

Efter genomförd granskning kan vi konstatera att den inkassorutin som verksamheten följer inte stämmer överens med kommunens övergripande riktlinje för fordringsbevakning och inkasso. Vi anser därför att riktlinjen bör revideras så att den överensstämmer med aktuell arbetsprocess.

De förvaltningsrepresentanter som vi har talat med uppger att de har olika kontrollrutiner för att säkerställa korrekt fakturerings. Som komplement till de löpande kontrollerna genomförs även inom vissa förvaltningar stickprovskontroller för att säkerställa att de uppgifter som rapporteras in av utförarna och som ligger till grund för kommunens fakturerings är korrekt.

Mot bakgrund av resultatet i vår substansgranskning bedömer vi att det finns vissa brister vad gäller den interna kontrollen kring attest. Det vanligast förekommande felet är att högste chef inte signerat blanketten som lämnas till enheten Lednings- och verksamhetsstöd och har därmed inte godkänt utfärdandet av en attestbehörighet. Vi anser därför att det finns anledning för kommunen att vidta åtgärder för att säkerställa att inte felaktiga behörigheter läggs upp i ekonomisystemet.

Vad gäller hantering av leverantörsregistret så konstaterar vi att det saknas en rutin för när en leverantör ska spärras/stängas av. Vi anser att kommunen bör upprätta en rutin för detta.

1.1.1 Sammanfattande revisionell bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförd granskning bedömer vi att den interna kontrollen inom hanteringen vad gäller leverantörsfakturor samt kundfakturerings inte är helt tillräcklig. Vår bedömning grundar sig att det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner samt ett utbrett kontrollarbete, både på förvaltningarna och enheten Lednings- och verksamhetsstöd, som syftar till att säkerställa en korrekt fakturahantering. Mot bakgrund av resultatet i vår substansgranskning anser vi dock att den interna kontrollen behöver stärkas vad gäller attest.



Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning

2019-06-13

Följaktligen rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- revidera kommunens riktlinje för fordringsbevakning och inkasso så att den överensstämmer med aktuell arbetsprocess,
- upprätta en rutin för när en leverantör ska spärras/stängas av,
- säkerställa att gransknings- och beslutsattest sker av godkänd attestant,
- säkerställa att det finns skriftliga rutinbeskrivningar för samtliga faktureringsprocesser.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har fått i uppdrag av Östhammars kommuns revisorer att granska kommunens rutiner avseende leverantörsfakturor samt kundfakturering inklusive betalningsbevakning.

Många användare är involverade i dessa processer och ett stort antal fakturor hanteras årligen i kommunen vilket ställer höga krav på effektiva och ändamålsenliga rutiner och kontroller.

Av kommunallagens 6 kap. 7 § framgår att "Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt...".

Intern kontroll definieras vanligen som en process genom vilken kommunstyrelse, nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås. Syftet med den interna kontrollen är att skapa en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. Det är styrelsens ansvar att tillse att den interna kontrollen i verksamheten är tillräcklig. Förvaltningarna ansvarar i sin tur för att integrera intern kontroll som en naturlig del av styrning och ledning, vilket är en viktig förutsättning för säker och ändamålsenlig verksamhet.

Östhammars kommuns revisorer bedömer att det finns en risk att kommunens internkontroll kring leverantörsfakturor samt kundfakturering inklusive betalningsbevakning inte fungerar tillfredsställande vilket kan leda till negativa konsekvenser för både kommunen och för den enskilde medborgaren. Det är väsentligt att internkontrollen fungerar för att bli säkerställa en korrekt debitering och förhindra felaktigheter.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att ge revisorerna underlag för att bedöma om den interna kontrollen avseende hantering av leverantörsfakturor samt hantering av kundfakturering inklusive betalningsbevakning är tillräcklig.

De revisionsfrågor som är aktuella i samband med granskningen är:

Kundfakturering inkl betalningsbevakning:

- Finns dokumenterade rutinbeskrivningar och riskanalyser avseende hanteringen av kundfakturering inkl betalningsbevakning?
- Har kommunen rutiner som säkerställer ett samlat grepp och tillräcklig kunskap över samtlig kundfakturering? Hur är ansvaret fördelat?
- Har kommunen kontrollrutiner för att säkerställa att rätt underlag för fakturering finns samt att allt faktureras?

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

- Har kommunen kontrollrutiner för att säkerställa att inbetalningar kommer in i tid?

Leverantörsfakturor:

- Finns dokumenterade rutinbeskrivningar och riskanalyser avseende hanteringen av leverantörsfakturor?
- Hur är ansvarsfördelningen mellan ekonomienheten och attestanter i verksamheten?
- Hur är attestkedjan utformad och vilka kontroller utförs av respektive attestant?
- Vilka rutiner och kontroller finns avseende upplägg av nya leverantörer?
- Omfattningen av dröjsmålsränta?

Granskningen omfattar hur rutinerna ser ut i samband med granskningstillfället och avser år 2019.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Delegationsordning,
- Attestreglemente, samt
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Intervjuer med ansvariga handläggare i kommunen,
- Genomgång av styrande och stödjande dokument, samt
- Substansgranskning.

Rapporten har varit föremål för faktagranskning.

2.4 Projektorganisation

Granskningen har utförts av Sofie Wiessner, revisor, under ledning av Anders Petersson, certifierad kommunal yrkesrevisor och kundansvarig.

3 Resultat av granskningen

3.1 Regelverk

3.1.1 Externt

Förutom kommunallagens regler om ekonomisk förvaltning så ställer Lagen om kommunal bokföring och redovisning ytterligare krav på tidpunkt för bokföring, verifikation m.m.

Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap 4 § ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart det kan ske¹. Detta innebär att om bokföring inte sker omedelbart så krävs någon form av ankomstregistrering.

Utöver den löpande bokföringen kan en kommun behöva föra en sidoordnad bokföring. Den sidoordnade bokföringen kan vara nödvändig för att skapa en överblick över förhållandet till enskilda leverantörer och kunder, löner och anläggningstillgångar i företaget m.m. Rådet för Kommunal Redovisning (RKR) rekommenderar att avstämningar mot den sidoordnade bokföringen² sker löpande enligt fasta rutiner. Vidare rekommenderas att eventuella avvikelser som identifieras vid en avstämning, och hanteringen av dessa, dokumenteras.

3.1.2 Internt

I kommunen finns ett attestreglemente som fastställdes av kommunfullmäktige i november 2014. Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Delegationsordningen är beslutad av kommunstyrelsen år 2019. Av denna framgår att den administrativa chefen har rätt att bevilja anstånd med betalning av kommunens fordringar i högst sex månader samt besluta om avskrivningar av kommunens fordringar som uppgår till max 10 000 kronor. Kommunstyrelsens arbetsutskott har rätt att bevilja anstånd med betalning av fordringar över sex månader samt avskrivningar av kommunens fordringar intill ett belopp av 50 000 kronor.

Enligt delegationsordningen har den administrativa chefen mandat att fastställa en förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom kommunstyrelsens förvaltning. Den administrativa chefen kan vidaredelegera ansvaret.

¹ Så *snart det kan ske* innebär att bokföring ska göras så snart kommunen har tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra de ekonomiska händelserna på ett godtagbart sätt.

² En sidoordnad bokföring kan behövas för att ge överblick över förhållandet till enskilda leverantörer och kunder, löner och anläggningstillgångar i företaget.

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

Attestering

Riktlinjer för attestreglemente (tillämpningsanvisningarna) är ett komplement till kommunens attestreglemente och beskriver grundreglerna för attest. Riktlinjerna har fastställts av kommunfullmäktige i mars 2007 och syftar till att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar.

Samtliga ekonomiska transaktioner ska attesteras innan de utförs och attesteringen ska ske av minst två personer; en beslutattestant och en behörighetsattestant. Behörighetsattest kan ersättas med en automatisk behörighetskontroll.

I Östhammars kommun tillämpas, beroende på inköpsförfarandet, fem olika kontrollmoment; granskningsattest, beslutsattest, beställningsattest, leveransattest samt behörighetsattest. Definitionen av respektive kontrollmoment återges nedan.

- Granskningsattest: *"Kontroll av att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig."*
- Beslutsattest: *"Kontroll av beslut, kontering och finansiering."*
- Beställningsattest: *"Kontroll av beställning i elektroniskt beställningssystem som görs av beslutsattestare innan beställning delges leverantör."*
- Leveransattest: *"Kontroll av leverans mot beställning i elektroniskt beställningssystem."*
- Behörighetsattest: *"Kontroll av att nödvändig attest skett av behörig person."*

Granskningsattestanterna kan attestera alla konteringskombinationer. Beslutsattestbehörighet är knutet till ett visst ansvarsområde eller verksamhet/konto.

Vid attest av elektroniska fakturor sker attestering i ekonomisystemet med användaridentitet och lösenord.

I intervjun med kommunens redovisningsekonom och systemförvaltare framkommer att varje förvaltning meddelar förändringar i attestförteckningen till enheten Lednings- och verksamhetsstöd som sedan lägger in behörigheter i ekonomisystemet. Vid beställning av inloggning till ekonomisystemet ska förvaltningarna fylla i en blankett och skicka in till enheten Lednings- och verksamhetsstöd. På blanketten ska en beloppsgräns för attest anges.

Ansvarsfördelning

Enligt reglementet har respektive nämnd det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs och för att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnden ansvarar även för att upprätta förteckningar över godkända attestanter. Förteckningen ska delges enheten Lednings- och verksamhetsstöd.

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av tillämpningsanvisningarna som komplement till kommunens attestreglemente, men även för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av regelverket.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen har kunskap om reglerna och anvisningarnas innebörd.



Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

Ansvar för att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad åligger personalen.

Respektive beslutsattestant ansvarar för att leverantörsfakturor godkänns och betalas vid rätt tidpunkt så att kostnader för dröjsmålsräntor undviks.

Riktlinjer för fordringsbevakning

Riktlinjerna utgör kommunens regelverk vid fakturering och indrivning av fordringar. Målet med kommunens fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i tid, att utstående fordringar och kreditförluster minimeras samt att kommunens kunder får en likartad och rättvis behandling.

3.1.3 Kommentarer

Utifrån vår genomgång av befintligt regelverk så bedömer vi att kommunen på övergripande nivå har ändamålsenliga riktlinjer avseende hantering av kund- och leverantörsfakturor samt därtill kopplad attest. Vår bedömning grundar sig bl.a. på att riktlinjerna är skriftligt dokumenterade och innehåller tydliga instruktioner avseende kontrollmoment.

3.2 Kundfakturering

3.2.1 Styrdokument och riskanalyser

Kommunens systemdokumentation för ekonomisystemet (Raindance) innehåller rutiner och lathundar för kundfaktureringen.

I våra intervjuer framkommer att förvaltningarna i vissa fall har upprättat egna rutiner för de större kundfaktureringsprocesserna, exempelvis interkommunal ersättning. Andra förvaltningar utgår från de rutiner kring avgiftsdebitering som finns på kommunens intranät.

Kravverksamheten omfattas av dels riktlinjerna för fordringsbevakning och inkasso, dels av riktlinjer för attestreglemente.

Kommunen har även upprättat en rutin som beskriver inkassoprocessen (se avsnitt 3.2.4).

I våra intervjuer uppges att förvaltningarna generellt sett inte genomför riskanalyser på området. Dock framkommer att barn- och utbildningsförvaltningen genomfört en översyn över ansvarsfördelningen kring fakturering för att säkerställa en tydlig roll- och ansvarsfördelning.

3.2.2 Kravverksamhetens organisation

Kommunens kravverksamhet handläggs av enheten Lednings- och verksamhetsstöd och omfattar samtliga åtgärder som vidtas för attindriva utstående fordringar. Inkasso drivs in och räntor beräknas av ett externt inkassoföretag (Intrum).

Respektive nämnd ansvarar för att kundfordringarna är korrekta innan de skickas till enheten Lednings- och verksamhetsstöd. På förvaltningarna finns ansvariga handläggare som arbetar med att sammanställa underlaget för kundfaktureringen till enheten Lednings- och verksamhetsstöd. De handläggare som vi intervjuat uppger även att det vid en handläggares eventuella frånvaro finns ersättare som kan ta över arbetet med kundfaktureringen.

Enheten Lednings- och verksamhetsstöd har i sin tur uppdraget att samordna och ansvara för kundreskontrahantering. Detta innebär ett ansvar för både kundreskontran, administrationen av kundregister, fordringsbevakning samt utfärdande av kundfakturor. På enheten Lednings- och verksamhetsstöd ansvarar en specifik person för kundreskontran.

3.2.3 Kontroller

Enligt attestreglementet ska kontroller av prestation, kvalitet, pris, villkor, bokföringsunderlag, kontering och beslut ske innan en transaktion får slutföras. Beslutsattestanten är ansvarig för att kontrollerna genomförs.

Vidare rekommenderas att granskning/attest sker av två personer vid ekonomiska transaktioner som genererar inbetalningar (debiteringar, försäljningsintäkter, rekvirering av statsbidrag).

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

3.2.4 Processbeskrivning

Nedan beskriver vi kundfaktureringsprocessen på övergripande nivå.

1. Ansvarig person på förvaltningen (handläggare) mottar underlag från verksamheterna. Det kan exempelvis handla om besked om antal barn i förskola på heltid/deltid. Inom vissa verksamhetsområden finns digitala förssystem, exempelvis Pulsen Combine eller Extens, där informationen lagras. I andra fall mottar handläggarna skriftliga underlag för fakturerings.
2. Handläggarna kontrollerar uppgifterna. Kontrollerna är anpassade till respektive verksamhetsområde och till underlagets omfattning. I vissa fall kontrolleras därför samtliga uppgifter och i andra fall kontrolleras de uppgifter som anses avvikande. Exempelvis finns det en administratör på utbildningsförvaltningen som arbetar heltid med att stämma av att uppgifterna vad gäller registrerade elever är korrekt. Inom socialförvaltningen kontrolleras att belopp, antal insatser och utförd tid per brukare inte avviker mot tidigare inrapporterade uppgifter. Var tredje månad genomför socialförvaltningen även stickprovskontroller för att säkerställa att hemtjänstgrupperna gör en korrekt tidsrapportering.
3. När uppgifterna kontrollerats skickas underlaget in elektroniskt eller på papper till enheten Lednings- och verksamhetsstöd.
4. Enheten Lednings- och verksamhetsstöd skapar en faktura som sedan skickas ut till kund.
5. Om inte betalningen inkommer till kommunen i tid skickas en påminnelse ut till kund.
6. Vid behov vidtas inkassoåtgärder av ett externt bolag (Intrum).

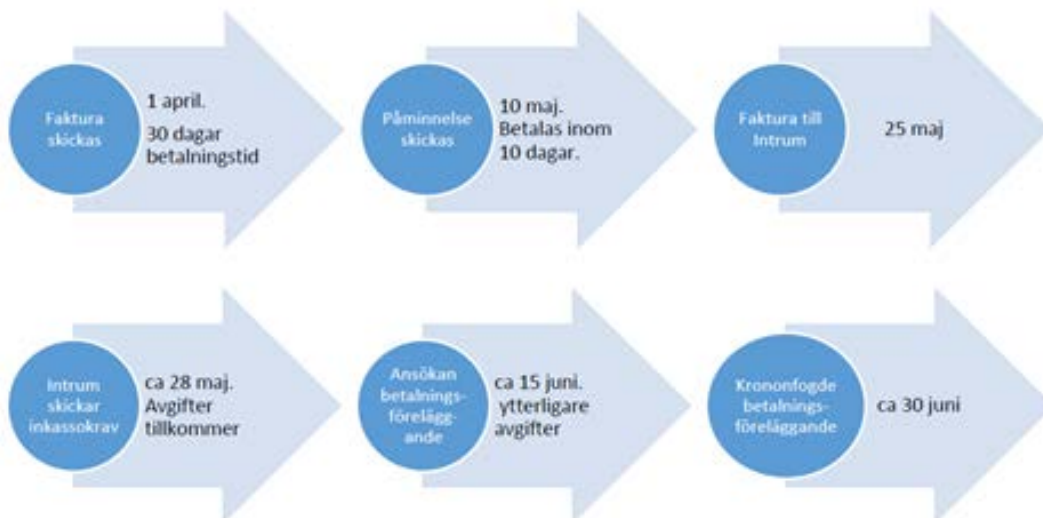
3.2.5 Kravrutiner och påminnelser

Samtliga fakturor som skickas ut av kommunen har en betalningstid om 30 dagar. Om fakturan inte är betald på förfallodagen skickas en påminnelse ut efter ca 10 dagar. Om fakturan inte är betald 15 dagar efter det att påminnelsen gått ut skickas ärendet till inkasso (se bild 1).

Bild 1. Illustration över kommunens inkassoprocess.

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörfakturor samt kundfakturering inklusive betalningsbevakning
2019-06-13



Innan beslut om inkassoåtgärder fattas ska godkännande från berörd nämnd inhämtas. Enligt kommunens ekonomichef dröjer det i vissa fall innan nämnden inkommer med svar vilket drar ut på processen. Tidslinjen ovan återspeglar därför hur processen ska gå till snarare än hur den faktiskt går till.

Det externa företag som sköter kommunens inkassoärenden har som rutin att skicka ut ytterligare en påminnelse till kunden innan ärendet går vidare till Kronofogden. Kunden måste alltid betala en inkassoavgift och ränta utöver det ursprungliga fakturabeloppet. Om ärendet går vidare till Kronofogden tillkommer ytterligare avgifter.

För de kostnader som uppstår i samband med vidtagna kravåtgärder tar kommunen ut en avgift. Det kan i sammanhanget handla om räntekostnader vid anstånd.

3.2.6 Anstånd med betalning, avbetalningsplan och avskrivning

Anstånd med betalning kan ges av handläggare i maximalt 90 dagar och upp till 15 000 kronor. För belopp som överstiger 15 000 kr eller vid beslut längre än 90 dagar måste chefsekonomen godkänna beslutet.

Upprättande av avbetalningsplan ska endast ske om det finns sannolika skäl att gäldenären kommer att betala tillbaka skulden inom ett år. En generell regel är att skuldbeloppet måste överstiga 1 000 kronor för att en avbetalningsplan ska upprättas. Handläggare har mandat att upprätta avbetalningsplaner upp till 15 000 kronor. Ekonomichefen beslutar om avbetalningsplaner över 15 000 kronor. Om ärendet redan har gått vidare till inkasso är det Intrum som ansvarar för att upprätta en avbetalningsplan på kundens begäran.

Avskrivningar av kundfordringar ska ske i de fall där kommunens åtgärder inte gett önskat resultat. Ekonomichefen har möjlighet att genomföra bokföringsmässiga avskrivningar upp till 50 000 kronor. För belopp som överstiger 50 000 kronor måste kommunstyrelsens arbetsutskott fatta beslut om ärendet.

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

3.2.7 Lakttagelser

I kommunens "Regler och riktlinjer för fordringsbevakning" finns en kravrutin som bl.a. beskriver de moment som kommunen ska genomföra när en faktura inte betalas i tid. Innehållet i rutinen överensstämmer dock inte med den rutin som återges i kommunens beskrivning av inkassoprocessen. Som exempel står det att läsa i kommunens Regler och riktlinjer för fordringsbevakning att kommunen inte skickar ut betalningspåminnelser till kund medan motsatsen uppges i den rutin som beskriver inkassoprocessen. Enligt kommunens redovisningsekonom beror diskrepanserna på att den individ som upprättade det formella regelverket inte var insatt i verksamhetens arbetsprocess. Den rutin som faktiskt tillämpas av verksamheten är enligt uppgift den som återges i dokumentet "Inkassoprocessen".

Utöver den fakturering som sker utifrån försystemen sker även i vissa fall så kallad "ströfakturerings", vilket görs av administratörer/handläggare på förvaltningen. Det kan i sammanhanget exempelvis handla om avgifter för specifika kurser som kommunen fakturerar kunden. Enligt uppgift saknas rutinbeskrivningar för denna typ av faktureringsprocesser vilket resulterar i att det föreligger viss oklarhet kring hur olika avgifter ska specificeras.

I våra intervjuer med representanter från socialförvaltningen framkommer att kommunen tidigare haft problem med kundfakturerings. Problemen orsakades av fel i verksamhetssystemet. De felfakturerings som skedde i samband med detta uppmärksammades av enheten Lednings- och verksamhetsstöd och åtgärdades sedan av förvaltningen. Enligt uppgift är systemet idag välfungerande.

3.2.8 Kommentarer

Mot bakgrund av vad som framkommit bedömer vi att kommunens kundfakturerings sker systematiskt utifrån upprättade rutiner och regelverk. Rutinerna är enligt vår bedömning välkända och uppfattas av respondenterna efterlevas. De problem som tidigare funnits i kundfaktureringsprocessen kopplat till verksamhetssystemet på socialförvaltningen uppges även ha åtgärdats.

De förvaltningsrepresentanter som vi har talat med uppger att de har olika kontrollrutiner för att säkerställa korrekt fakturering. Som komplement till de löpande kontrollerna genomförs även inom vissa förvaltningar stickprovskontroller för att säkerställa att de uppgifter som rapporteras in av utförarna och som ligger till grund för kommunens fakturering är korrekt.

Vi noterar dock att det den inkassorutin som verksamheten följer inte stämmer överens med kommunens övergripande riktlinje för fordringsbevakning och inkasso. Vi anser därför att riktlinjen bör revideras så att den överensstämmer med aktuell arbetsprocess.

Utifrån vad som framkommit i våra intervjuer bedömer vi även att förvaltningarna bör säkerställa att det finns rutinbeskrivningar för alla faktureringsprocesser.

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

3.3 Leverantörsfakturor

3.3.1 Styrdokument och riskanalys

Hantering av leverantörsfakturor omfattas bl.a. av följande politiskt antagna dokument:

- Attestreglemente,
- Delegationsordning, samt
- Riktlinjer för attestreglemente.

Enheten Lednings- och verksamhetsstöd har även flera rutiner som berör hanteringen av leverantörsfakturor bl.a:

- Rutin för avstämning av reskontra,
- Rutin för kontroll av leverantörsbetalningar innan betalning, samt
- Rutin för manuell registrering av leverantörsbetalningar.

I intervjun med representanter från enheten Lednings- och verksamhetsstöd framkommer att det inte genomförs regelbundna riskanalyser av området men att det har skett vid enstaka tillfällen, exempelvis i samband med implementeringen av ekonomisystemet år 2015.

3.3.2 Processbeskrivning

Nedan beskriver vi processen från det att fakturan inkommer till kommunen till att betalning av fakturan sker. Vi har även valt att beskriva vilka kontroller som utförs i syfte att återge processen i sin helhet.

1. Fakturan inkommer till enheten Lednings- och verksamhetsstöd, antingen via post eller elektroniskt. Scannade och elektroniska fakturor läses in automatiskt i ekonomisystemet där de cirkulerar via upplagda cirkulationsmallar. Om fakturan inte kan läsas in automatiskt registreras den manuellt.
2. Ekonomihandläggarna/fakturamottagarna konterar fakturan.
3. Fakturan skickas ut till verksamheterna utifrån angiven referenskod på fakturan.
4. Fakturan granskas och atteras i verksamheten.
5. När fakturan är godkänd av granskningsattestanten skickas den automatiskt till beslutsattestanten utifrån attestregelverket. Beslutsattestanten signerar fakturan genom att skriva in sitt användarnamn och lösenord i systemet. Samma person kan inte både granska- och beslutsattestera fakturan i systemet.
6. När fakturan är atterad och signerad får den en "definitiv status" i systemet.
7. Kontroll av bl.a. belopp, kontering och attest sker av handläggaren på enheten Lednings- och verksamhetsstöd.

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

8. Underlaget lämnas till kommunens redovisningsekonom som gör en kontroll av utbetalningen.
9. Betalning skickas till banken.

Mot bakgrund av ovanstående processbeskrivning av leverantörsfakturor kan vi konstatera att kommunen tillämpar en tvåhandsprincip i attestmomentet, dvs. att ingen faktura kan hanteras av en och samma person.

I vissa fall sker utbetalningar via ett annat system. Detta gäller i fall där socialförvaltningen gör utbetalningar via systemet "Pulsen Combine". Förvaltningen ansvarar för utbetalning och enheten Lednings- och verksamhetsstöd får i dessa fall endast en fil med underlag för bokföring.

3.3.3 Substansgranskning

Vi har totalt granskat 25 slumpmässigt utvalda leverantörsfakturor. Vi har granskat om:

- Fakturorna har gransknings- och beslutsattesterat av godkänd attestant,
- Leverantören är registrerad för F-skatt,
- Det på fakturan framgår vad den avser, när den upprättades, moms, belopp samt vilken motpart som berörs.

Resultat av granskningen

I två fall har attestanten varit behörig beslutsattestant men inte inom det ansvarsområde som fakturan avsåg (ver. Nr 11280863, 17289907). I ett fall hade attestanten beslutsattesterat fakturan trots att vederbörande endast var behörig granskningsattestant (ver nr 11283230).

I fyra fall saknas ett formellt beslut (signatur) av högste chef om att den som attesterat fakturan är en godkänd attestant (ver. Nr 17288490, 11280863, 11283946, 11284115).

Inga andra avvikelser noteras vad gäller F-skattsedel eller fakturornas innehåll. I ett av fallen var det endast möjligt att granska attest då underlaget (fakturan) var sekretessbelagd.

3.3.4 Upplägg av nya leverantörer

I systemet Raindance finns alla leverantörer upplagda med bankgironummer som leverantörsid.

I intervjun med kommunens redovisningsekonom och systemförvaltare framkommer att det sker en kontroll av samtliga leverantörer innan de läggs upp i leverantörsregistret. Det är systemförvaltaren som i samband med kontrollen stämmer av att leverantören är godkänd för F-skatt via Skatteverkets hemsida.

Det finns ingen dokumenterad rutin för när en leverantör ska spärras/stängas av. I intervjun med kommunens redovisningsekonom och systemförvaltare framkommer dock att enheten Lednings- och verksamhetsstöd har en ambition om att gå igenom leverantörsregistret årligen för att kontrollera att inregistrerade uppgifter är korrekta och att leverantörerna fortfarande är aktiva.

Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturerings inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

I intervjun med kommunens redovisningsekonom och systemförvaltare framkommer att möjligheten att lägga upp nya leverantörer i leverantörsreskontran är begränsad till personalen på enheten Lednings- och verksamhetsstöd.

I våra intervjuer framkommer att det även finns systembaserade kontroller³.

3.3.5 Dröjsmålsränta

Under 2017 uppgick kommunens kostnader för dröjsmålsränta till 14 870 kronor. År 2018 uppgick kostnaden för dröjsmålsränta till 28 130 kronor.

3.3.6 Lakttagelser

I våra intervjuer framkommer att enheten Lednings- och verksamhetsstöd i samband med att ekonomisystemet Raindance infördes i kommunen år 2015 gjorde en utvärdering av leverantörsfakturaprocessen. Som en del i utvärderingen gjordes en riskanalys för att identifiera kritiska moment i processen. Någon ytterligare riskanalys har inte gjorts.

I intervju med kommunens redovisningsekonom och systemförvaltare framkommer att det en vecka innan fakturans förfalldatum skickas ut en påminnelse till verksamheten om att betala fakturan. Om leverantörsfakturan inte betalas i tid eskaleras ärendet upp till närmsta chef eller förvaltningsekonom.

Vidare framkommer i intervjun att det förts diskussioner inom kommunen om att köpa in kontrolltjänster via Inyett, ett företag som bl.a. tillhandahåller en tjänst för kontroll av leverantörsbetalningar. Kommunen har valt att inte köpa in tjänsten då det uppges vara alltför kostsamt.

3.3.7 Kommentarer

Hantering av leverantörsfakturor omfattas av flera riktlinjer och rutiner som är skriftligt dokumenterade. Leverantörsfakturor granskas och godkänns ute i verksamheten och kontrolleras även av enheten Lednings- och verksamhetsstöd. Enheten tillämpar även en tvåhandsprincip i samband med utbetalningar vilket innebär att ingen faktura hanteras av en och samma person. Möjligheten att lägga upp nya leverantörer är även begränsad till att endast omfatta personalen på enheten Lednings- och verksamhetsstöd.

Mot bakgrund av resultatet i vår substansgranskning bedömer vi att det finns vissa brister vad gäller den interna kontrollen kring attest. Det vanligast förekommande felet är att högste chef inte signerat blanketten som lämnas till enheten Lednings- och verksamhetsstöd och har därmed inte godkänt utfärdandet av en attestbehörighet. Vi anser därför att det finns anledning för kommunen att vidta åtgärder för att säkerställa en god intern kontroll vad gäller attest.

Vad gäller hantering av leverantörsregistret så konstaterar vi att det saknas en rutin för när en leverantör ska spärras/stängas av. Vi anser att kommunen bör upprätta en rutin för detta.

³ Med systembaserade kontroller syftar vi exempelvis på att org.nr/pers.nr endast kan registreras på ett visst sätt, att vissa fält måste vara ifyllda för att en ny leverantör ska kunna sparas i systemet m.m.

3.4 Svar på revisionsfrågor

Finns dokumenterade rutinbeskrivningar och riskanalyser avseende hanteringen av kundfakturerings inklusive betalningsbevakning?

Delvis. Det finns dokumenterade rutinbeskrivningar för kundfakturerings inklusive betalningsbevakning. Förvaltningarna arbetar dock inte med att regelbundet genomföra riskanalyser av området.

Har kommunen rutiner som säkerställer ett samlat grepp och tillräcklig kunskap över samtlig kundfakturerings? Hur är ansvaret fördelat?

Ansvaret för att sammanställa underlag till kundfakturerings åligger respektive förvaltning. Enheten Lednings- och verksamhetsstöd ansvarar för att, utifrån underlaget, skicka ut fakturor till kund. Kommunens systemdokumentation för ekonomisystemet (Raindance) innehåller rutiner och lathundar för kundfakturerings.

Har kommunen kontrollrutiner för att säkerställa att rätt underlag för fakturerings finns samt att allt faktureras?

Ja. Ansvaret för att sammanställa underlag för fakturerings åligger respektive enhet på förvaltningen. Enheterna tillämpar olika kontrollrutiner i syfte att säkerställa att rätt underlag för fakturerings finns samt att allt faktureras som är anpassade efter respektive verksamhetsområde.

Har kommunen kontrollrutiner för att säkerställa att inbetalningar kommer in i tid?

Ja. Innan fakturabeloppet går till inkasso skickas en betalningspåminnelse ut 10 dagar efter fakturans förfallodag. Om betalning inte inkommer till kommunen trots påminnelsen går ärendet till inkasso. Kommunen har anlitat en extern aktör som ansvarar för att vidta inkassoåtgärder.

Finns dokumenterade rutinbeskrivningar och riskanalyser avseende hanteringen av leverantörsfakturor?

Delvis. Det finns dokumenterade rutinbeskrivningar för hanterings av leverantörsfakturor, dock saknas dokumenterade rutiner för de kontroller som genomförs av enheten Lednings- och verksamhetsstöd.

Hur är ansvarsfördelningen mellan ekonomienheten och attestanter i verksamheten?

Granskningsattest och beslutsattest ska ske ute i verksamheten av godkända attestanter. Attestering sker automatiskt i ekonomisystemet. Enheten Lednings- och verksamhetsstöd ansvarar för att lägga in behörighet i ekonomisystemet i enlighet med attestförteckningen.



Östhammars kommun

Granskning av hantering av leverantörsfakturor samt kundfakturering inklusive betalningsbevakning
2019-06-13

Hur är attestkedjan utformad och vilka kontroller utförs av respektive attestant?

Attestkedjan är utformad så att fakturan först granskningsattesteras av granskningsattestanten. I samband med detta kontrolleras att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. Därefter sker beslutsattestering vilket innebär att kontroll sker av beslut, kontering och finansiering.

Vilka rutiner och kontroller finns avseende upplägg av nya leverantörer?

Innan en ny leverantör läggs upp i registret ska kontroll ske av att leverantören är godkänd för F-skatt. Kontroller av att de uppgifter som registrerats in för en ny leverantör är korrekta och att leverantören fortfarande är aktiv sker enligt uppgift årligen.

Omfattningen av dröjsmålsränta?

Under 2017 uppgick kommunens kostnader för dröjsmålsränta till 14 870 kronor. År 2018 uppgick kostnaden för dröjsmålsränta till 28 130 kronor.

2019-06-13

KPMG AB

Anders Petersson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Sofie Wiessner
Revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.