



Till:
Kommunstyrelsen

*För kännedom:
Kommunfullmäktige*

Intern kontroll i ett urval redovisningsprocesser

Vi, de förtroendevalda revisorerna i Vaxholms stad, har uppdragit till PwC att genomföra en granskning av om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll i ett urval redovisningsprocesser.

De processer som har granskats och där vi gjort en bedömning är:

- Behörigheter och attest i fakturasystem och lönesystem
- Löpande bokföring samt manuella bokföringsordrar
- Kundfakturerering samt makuleringar och betalningsuppföljning
- Leverantörsbetalningar och utanordningar

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen **inte helt** säkerställt en tillräcklig intern kontroll i de granskade redovisningsprocesserna.

Nedan framgår vår bedömning av respektive process. I revisionsrapporten framgår i respektive avsnitt vad bedömningen bygger på och ett antal rekommendationer lämnas per process.


Kontrollerad process	Bedömning	
Behörigheter och attest i fakturasystem och lönesystem	Ja	
Löpande bokföring	Ja	
Manuella bokföringsordrar	Nej	
Kundfakturerering samt makuleringar och betalningsuppföljning	Ja	
Leverantörsbetalningar	Nej	
Utanordningar	Ja	

I syfte att stärka den interna kontrollen i processerna ovan rekommenderas Kommunstyrelsen att:

- Upprätta dokumenterade processbeskrivningar och vid behov även uppdatera befintliga rutiner och processbeskrivningar för samtliga av de granskade redovisningsprocesserna.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid attest av manuella bokföringsordrar.
- Upprätta en dokumenterad rutinbeskrivning som tydliggör hur förvaltningarna arbetar med att skapa fakturaunderlag i de olika verksamhetssystemen samt hur dessa överförs till huvudbok.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid uppläggnig av nya leverantörer.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid attest av utbetalningsfiler för leverantörsfakturer.
- Dokumentera de kontroller som bör ske vid ändringar av fasta data.

Revisionen beslutar att överlämna granskningsrapport till Kommunstyrelsen för yttrande och till Kommunfullmäktige för kännedom. Skriftligt svar från nämnden önskas senast den 21 mars 2024

För Vaxholms stads förtroendevalda revisorer



Anders Haglund
Ordförande

Intern kontroll i redovisningsprocesser

Vaxholms stad

Januari 2024

Daniel Brandt - Projektledare




Matthew Matti - Projektmedarbetare

Richard Moëll Vahul - Kvalitetssäkrare

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vaxholms stad genomfört en granskning. Syftet med granskningen är att bedöma om Kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll i de granskade redovisningsprocesserna. Den övergripande revisionsfrågan som ska besvaras är om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner och administrativa processer?

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen **inte helt** säkerställt en tillräcklig intern kontroll i de granskade redovisningsprocesserna. Nedan ses bedömning för respektive granskad process. För fullständiga bedömning se respektive avsnitt i rapporten.

Kontrollerad process	Bedömning
Behörigheter och attest i fakturasystem och lönesystem	Ja 
Löpande bokföring	Ja 
Manuella bokföringsordrar	Nej 
Kundfakturerings samt makuleringar och betalningsuppföljning	Ja 
Leverantörsbetalningar	Nej 
Utanordningar	Ja 

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Upprätta dokumenterade processbeskrivningar och vid behov även uppdatera befintliga rutiner och processbeskrivningar för samtliga av de granskade redovisningsprocesserna.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid attest av manuella bokföringsordrar.
- Upprätta en dokumenterad samlad rutinbeskrivning som tydliggör hur förvaltningarna arbetar med att skapa fakturaunderlag i de olika verksamhetssystemen samt hur dessa överförs till huvudbok.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid uppläggning av nya leverantörer.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid attest av utbetalningsfiler för leverantörsfakturer.
- Dokumentera de kontroller som bör ske vid ändringar av fasta data.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Granskningsresultat	5
Behörigheter och attest i fakturasystem och lönesystem	5
Löpande bokföring	7
Manuella bokföringsordrar	7
Kundfakturering samt makuleringar och betalningsuppföljning	8
Leverantörsbetalningar	10
Utanordningar	11
Samlad bedömning	12
Rekommendationer	12

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen 6:6 framgår att kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att den interna kontrollen inom styrelsens/nämndens verksamhetsområde är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt i överensstämmelse med lag och fullmäktigedirektiv. För att styrelsen/nämnden ska kunna tillsäkra detta krävs att det finns system och rutiner kopplat till den interna kontrollen. En god intern kontroll kan minska risker förknippat med förtroendeskadligt beteende. En viktig sådan byggsten är strukturer kopplat till de mer basala redovisningsprocesserna.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av löpande intern kontroll i redovisningsprocesser utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemäsiga följder.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om Vaxholm stad har en tillräcklig intern kontroll i de basala redovisningsprocesserna. För att möta syftet med granskningen har följande revisionsfråga formulerats:

- Har kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner och administrativa processer?
 - Behörigheter och attest i fakturasystem och lönesystem
 - Löpande bokföring samt manuella bokföringsordrar
 - Kundfakturering samt makuleringar och betalningsuppföljning
 - Leverantörsbetalningar och utanordningar

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning
- Stadens interna styrande och stödjande dokument

Avgränsning

Granskningen har avgränsats till att omfatta de redovisningsrutiner och ekonomiadministrativa processer som framgår av uppställd revisionsfråga. Granskningen har genomförts övergripande på kommunstyrelsenivå.

Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer med berörda tjänstepersoner inom ekonomienheten och HR-enheten samt dokumentstudier. Kartläggning har gjorts av

respektive rutin/process. Bedömning görs dels av befintliga regler och rutiner och dels av förvaltningens egna kontrollaktiviteter.

Stickprovskontroller har genomförts av efterlevnaden av rutiner och processer avseende leverantörsfakturor och manuella bokföringsordrar. Vidare har stickprov omfattat kontroll av korrekt attest samt att kostnaderna är rimliga till art.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Rapporten är kvalitetssäkrad av Richard Moëll Vahul, auktoriserad revisor samt certifierad kommunal revisor, i enlighet med PwC:s interna riktlinjer.

Granskningsresultat

Revisionsfråga: Har kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner och administrativa processer?

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av en rad manualer och lathundar som beskriver olika processer inom området. Enligt våra intervjuer finns det inget samlat dokument som beskriver de olika delarna i redovisningen. Kommunen har ett utkast till en objektplan som beräknas vara klart under första kvartalet 2024. I objektplanen finns en sammanställning av de olika verksamhetssystem som har en koppling till kommunens ekonomisystem.

Behörigheter och attest i fakturasystem och lönesystem

lakttagelser

Enligt kommunens *Attest och utanordningsreglemente* ska uppgifter om beslutsattestanter, ersättare samt omfattningen av uppdraget finnas hos varje nämnd samt även meddelas till ekonomienheten. Förändringar ska skriftligen meddelas till ekonomienheten.

Enligt *Attest och utanordningsreglemente* för Vaxholms stad finns det tre olika nivåer av attest.

- *Granskningsattest* - vilket innebär kontroll av att fakturaadressen är korrekt, att beställningen har skett korrekt och att varan eller tjänsten är levererad till rätt kvantitet, kvalitet och pris. Granskningsattestant ska även kontrollera att fakturan är rätt uträknad samt innehåller korrekta betalningsvillkor.
- *Beslutsattest* - innebär kontroll av att transaktionen är beslutad och ryms inom den budgetram som delegerats till beslutsattestant. Beslutsattestant ska även kontrollera att kontering skett på ett korrekt sätt.
- *Utanordningsattest* - Kontroll av att transaktionen attesterats av behöriga personer samt att kontering skett. Utanordningsattest skall ske före betalning eller registrering av faktura för betalning.

I attestreglementet beskrivs att för samtliga ekonomiska transaktioner skall alla ovanstående moment utföras. Vid externa transaktioner får samma person inte utföra mer än ett attestmoment för respektive transaktion. Vid interna transaktioner skall attestmomenten utföras av minst två personer.

I kommunstyrelsens internkontrollplan 2023 har följande risker identifierats som rör attester.

Risk för att attestreglerna inte efterlevs. Kontrollmomentet som ska utföras är att kontrollera att kontering och attest stämmer med kontoplanen och attestordningen samt att attestförteckningarna är fullständiga och uppdaterade. Kontrollen ska utföras genom stickprov och återrapporteras senast den 31 december. I internkontrollplanen anges även att förebyggande åtgärder ska vidtas genom att nya chefer ska erbjudas utbildning samt att informationen om attester ska förtydligas på kommunens intranät.

Risk för ofullständig verifikation avseende förtroendekänsliga poster. Kontrollen som ska utföras är att kontrollera att förtroendekänsliga poster är rätt konterade, har datum och syfte angett och deltagarlista bifogad. Som förebyggande åtgärd anges att löpande kontroll ska ske i samband med utanordningar av fakturor.

Enligt våra intervjuer har dessa kontrollmoment ännu inte rapporterats för år 2023, utan det kommer att ske i samband med att kommunens årsredovisning redovisas.

Kommunen använder ekonomisystemet Raindance. Behörighet för en användare med beslutsattestbehörighet i ekonomisystemet kan enbart begäras av ansvarig chef. I dokumentet *Rutiner för attest och behörighetskontroll* framgår det att attestblanketter med namnprov ska upprättas per ansvarskod. Vid förändringar i organisationen uppdateras attestblanketterna. Av attestblanketten framgår det vem som är ordinarie beslutsattestant för ett ansvar och vem som är dennes ersättare. När en person avslutar sin anställning i kommunen så spärras personens användarkonto och därmed även åtkomsten till ekonomisystemet. Innan avslut av tjänst gör ekonomienheten en kontroll så att det inte ligger oattesterade fakturor i användarens brevlåda.

Behörigheterna styrs genom tvingande ansvarskoder i ekonomisystemet och fungerar så att attesträtten begränsas till att gälla endast de delarna som respektive attestant är ansvarig för.

Förvaltningschefer har attesträtt för hela sin förvaltning. Kommun- och ekonomichef har attesträtt för alla ansvarskoder i kommunen. Det är i nuläget fem personer som har behörighet att registrera attestanter i ekonomisystemet. Det framgår av våra intervjuer att behörighetskontroller genomförs under året. Redovisningsekonomen genomför en kontroll av samtliga behörigheter i början på det nya året. Löpande kontroller sker under året i samband med förändringar i organisationen. Enligt våra intervjuer är detta ingen formaliserad kontroll.

Samtliga anställda som ska attestera fakturor får, enligt våra intervjuer, utbildning innan de får behörighet i ekonomisystemet.

Vi har som en del i vår granskning kontrollerat följsamheten mot kommunens attestrutiner genom stickprov. Granskningen har inte visat några avvikelser.

Kommunen använder lönesystemet eCompanion. Det är endast HR-enheten som har behörighet i systemet. Totalt är det fem personer som har full behörighet. Övriga medarbetare som chefer mm har tillgång till Qlikview som är begränsat till respektive chefs ansvarsområde. Fasta data som lön, sysselsättningsgrad mm hanteras i eCompanion.

Enligt attestreglementet gäller särskilda regler för löneutbetalningar via lönesystemet.

Löneutbetalning via lönesystemet kan först ske efter att ett flertal arbetsmoment utförts på respektive enhet i kommunen. Varje del i denna kedja skall successivt styrkas av de personer som utfört momenten. Den slutliga löneutbetalningen ska sedan attesteras av kommunens personalchef eller dennes ersättare samt kommunchef. Budget- och personalansvarig inom respektive förvaltning och enhet har ansvaret för att löneutbetalningar är korrekta. Första steget i processen är att en preliminär lönekörning genomförs. Det finns automatiska kontroller i lönesystemet som genererar en signal lista med förinställda avvikelser, ett exempel är det varnas för löner som överstiger en viss nivå. Dessa avvikelser kontrolleras av HR-enheten. Efter att den preliminära lönekörningen godkänts görs en slutlig lönefil som laddas upp på bank av HR-enheten. Filen godkänns för utbetalning av behörig person inom ekonomienheten.

Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen inom området **är tillräcklig**.

Kommunen har en rad olika manualer och beskrivningar av redovisningsprocessen. Det saknas dock en heltäckande övergripande systemdokumentation.

Vi kan i vår granskning se att det finns en behörighetsstruktur i ekonomisystemet där endast ett fåtal personer har specifika höga eller breda behörigheter. Kontrollen vid tilldelning och ändring av behörigheter säkerställer att användare får korrekt behörighet. Vi ser däremot att det inte finns dokumenterade rutiner kring behörigheter och löpande kontroll av behörigheter. Avseende behörigheter till lönesystemet är den begränsad till ett fåtal personer.

Löpande bokföring

lakttagelser

Huvuddelen av grundbokföringen sker via olika filer som integreras till ekonomisystemet. Där kommunen inte har integration via fil registreras uppgifterna manuellt i ekonomisystemet.

Löpande bokföring sker främst genom fakturabetalningar i ekonomisystemets fakturaportal. Genom referensnummer cirkuleras fakturan till rätt person för attest. Tvåhandsprincipen tillämpas avseende attester innan fakturan går till betalning och bokföring sker. Enligt kommunens rutiner ska en faktura som avser en beställning av en produkt, tjänst, kurs/konferens eller liknande inte attesteras av den som tjänsten avser utan i de fallen ska överordnad chef beslutsattestera den fakturan.

Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen **är tillräcklig**. Kommunen har upprättat riktlinjer inom området. Det finns automatiserade regler i ekonomisystemet som säkerställer att fakturor attesteras av två personer.

Manuella bokföringsordrar

lakttagelser

I *Rutin för manuella bokföringsordrar och löpande redovisning* framgår det att manuella bokföringsordrar upprättas av ekonomienheten. Inga andra har behörighet att upprätta manuella bokföringsordrar.

De flesta manuella bokföringsordrar upprättas vid periodiseringar i samband med bokslut och rättningar av verifikationer. Det framgår att det finns en framtagen mall som används för manuella bokföringsordrar. De manuella bokföringsordrarna har separata verifikationsserier så de kan på ett enkelt sätt skiljas ut från andra bokföringsposter.

Manuella bokföringsordrar som avser rättelser och periodiseringar attesteras inte i dagsläget av två personer, vilket bekräftas i de stickprovskontroller som vi genomfört.

Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende manuella bokföringsordrar **inte är tillräcklig**. Vår bedömning grundar sig på avsaknaden på dualitet/tvåhandsprincip vid attest av manuella bokföringsordrar. Vår bedömning är att det finns en risk kopplad till manuella bokföringsordrar eftersom det ger möjlighet att väsentliga poster kan flyttas mellan konton utan godkännande. Förutom risken för fel i räkenskaperna skulle förfarandet kunna användas för att dölja eller möjliggöra oegentligheter.

Vi konstaterar att det är fastställt vilka personer som har behörighet att upprätta manuella bokföringsordrar, det är också ett begränsat antal personer inom kommunen som har denna behörighet, vilket vi ser positivt på.

Kundfakturering samt makuleringar och betalningsuppföljning

lakttagelser

I *Rutin för kundfakturering* framgår det att kundfakturering sker antingen genom att fakturaunderlaget skapas i ett försystem eller att ett manuellt fakturaunderlag skapas.

Fakturering från försystem

Faktureringsfiler från försystem signeras av personal inom respektive förvaltning som ansvarar för försystemet. Filerna mailas sedan vidare till ekonomienheten via en särskild e-postadress för ändamålet eller via ett filhanteringsystem som heter Teis. Personal inom ekonomienheten bevakar e-posten dagligen.

Filerna från respektive försystem läses in i ekonomisystemet av personal inom ekonomienheten som även skapar fakturorna. Fakturorna skrivs ut via den externa leverantören CGI:s printbyrå. En kvittenslista från den upprättade faktureringsfilen skickas tillbaka till den debiterande förvaltningen för kontroll av att uppgifterna i försystemet överensstämmer med fakturafilen. Enligt våra intervjuer är detta dock ingen formaliserad kontroll som dokumenteras.

Inom kommunen används främst de nedan redovisade verksamhetssystemen för fakturering.

Inom utbildningsförvaltningen används verksamhetssystemet Edlevo för fakturering av förskoleavgifter och fritidsavgifter. Fakturering sker månadsvis.

Avgifter avseende kulturskolan som exempelvis instrumenthyra hanteras i systemet Playalong. Övrig fakturering inom förvaltningens område som interkommunal ersättning, försäljning av måltider till andra skolor mm hanteras genom manuellt upprättade fakturaunderlag.

Inom socialförvaltningen används främst systemet Lifecare för fakturering av vård- och omsorgsavgifter. Fakturering av diverse avgifter inom äldreomsorgen sker månadsvis.

Samhällsbyggnadsförvaltningen använder verksamhetssystemet Castor för fakturering av bygglov och karttjänster. Planavgifter hanteras i systemet Evolution. Kommunens

hyres- och arrendeavtal finns registrerade i systemet Strifast. Hyresdebiteringen sker i Strifast och därefter sker en automatiskt integrering till ekonomisystemet Rainsance. I samband med hyresaviseringen får förvaltningen en verifikationslista på de skapade fakturorna som stäms av mot registrerade avtal. Fakturering sker månadsvis.

Det sker vissa kontroller för att säkerställa att underlagen och uppgifterna stämmer innan filöverföringen sker till huvudboken dessa är dock inte formaliserade. Det sker ingen automatisk kontroll i försystemen innan filerna överförs till huvudbok. Däremot finns ett antal kontrollfunktioner inom vissa försystem för att säkerställa att uppgifterna är korrekta. Av våra intervjuer framgår att det inte finns någon samlad dokumenterad rutinbeskrivning kring hur förvaltningarna arbetar med att skapa fakturaunderlag i de olika verksamhetssystemen samt hur dessa överförs till huvudbok.

De kontrollaktiviteter som finns efter att filöverföring från försystemen till huvudboken skett är att ekonomienheten kontrollerar att underlag och redovisningen stämmer på totalen. Däremot görs det inga kontroller om underlaget är korrekt i sig då detta ansvar ligger inom respektive förvaltning. Vid en eventuell makulering eller förändring av betaltider eller liknande finns en särskild blankett som ska signeras av ansvarig person i den debiterande förvaltningen. Denna blankett lämnas till ekonomienheten som gör justeringen i ekonomisystemet. Vi har kontrollerat denna rutin genom att inhämta underlag för makulerad faktura. Underlaget är attesterat av ansvarig tjänsteperson samt av förvaltningschef.

Manuella fakturaunderlag

Det finns en särskild framtagen blankett som ska användas vid skapandet av manuella fakturaunderlag. Blanketten för externt fakturaunderlag finns tillgänglig på intranätet. Manuella faktureringsunderlag signeras av ansvarig tjänsteperson samt budgetansvarig innan de skickas till ekonomienheten. Den ifyllda blanketten lämnas till ekonomienheten som skapar fakturan manuellt i ekonomisystemet. Personal inom ekonomienheten kontrollerar fakturaunderlaget innan fakturan skapas. Det är enbart personal inom ekonomienheten som skapar manuella fakturor i kommunen.

Enligt våra intervjuer framkommer att den övervägande delen av kommunens fakturering sker i respektive försystem och manuella fakturor används sparsamt.

I kommunstyrelsens internkontrollplan 2023 har följande risker identifierats som rör kundfakturering. Risken som identifierats är felaktigheter i kundfakturering. Kontrollmomentet som ska utföras är stickprovskontroller på utfärdade kundfakturor. Som förebyggande åtgärd anges att alla förvaltningar tillämpar tvåhandsprincipen vid kundfakturering. Enligt våra intervjuer har dessa kontrollmoment som avser 2023 ännu inte rapporterats utan det kommer att ske i samband med att kommunens årsredovisning redovisas.

Betalningsuppföljning sker kontinuerligt av respektive debiterande förvaltning. Betalningspåminnelser och inkassokrav hanteras av kommunens ekonomienhet. Från februari 2024 kommer kommunens rutiner som avser kravhantering, inkasso och

ärenden till Kronofogde förändras, dessa kommer istället att hanteras av ett externt bolag.

Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen **är tillräcklig**.

Det finns ett antal kontrollfunktioner främst inom de försystem som genererar faktureringsunderlaget. Manuella fakturor upprättas i begränsad omfattning och endast av personal inom ekonomienheten. Kundfakturerings ingår i kommunstyrelsens internkontrollplan och det genomförs även stickprovskontroller inom området.

Vi har inte noterat några brister vid de stickprovskontroller som vi genomfört. Vi bedömer dock att den interna kontrollen skulle stärkas genom att en dokumenterad rutinbeskrivning av hur förvaltningarna arbetar med att skapa fakturaunderlag i de olika verksamhetssystemen samt hur dessa överförs till huvudbok.

Leverantörsbetalningar

lakttagelser

Samtliga leverantörsfakturor hanteras via kommunens elektroniska flöde i ekonomisystemet. De allra flesta betalningar sker också genom ekonomisystemets fakturaportal. I fakturaportalen tillämpas elektroniska attester med dualitet.

En betalfil skapas dagligen som skickas till bank för betalning. Attest av betalfilen sker inte med dualitet i dagsläget.

Kommunen använder sig av tilläggstjänsten Inyett, som är en extern tjänst för leverantörskontroll. Enligt våra intervjuer sker kontroller av redan upplagda leverantörer främst i samband med att betalfiler skickas via bank då en automatisk kontroll sker av leverantören via Inyett. Vid avvikelser i denna kontroll, exempelvis om leverantören är flaggad som ett blufföretag, befinner sig i rekonstruktion eller saknar F-skatt, skickas ett meddelande via mejl till kommunen om att en avvikelse har uppkommit för en specifik leverantör. Ansvarig personal inom kommunens ekonomienhet kontrollerar då avvikelserna. Enligt våra intervjuer är detta ingen formaliserad kontroll utan sker i samband med att betalningen genomförs.

När en ny leverantör ska läggas upp i leverantörsregistret sker även här en kontroll av leverantörens uppgifter mot Inyetts register. Alla nyregistreringar av leverantörer hanteras av personal inom kommunens ekonomienhet. I dagsläget är det totalt fem personer som har behörighet till leverantörsregistret. Upplägg av en ny leverantör görs inte med dualitet, det vill säga att två olika personer lägger in uppgifter och en annan person som godkänner. Alla förändringar av fasta data i leverantörsregistret loggas dock och kan följas upp. Enligt våra intervjuer sker inte någon systematisk kontroll av förändringar som skett i leverantörsregistret.

Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende processen för leverantörsbetalningar **inte är tillräcklig**. Vår bedömning grundar sig på avsaknaden på dualitet/tvåhandsprincip i såväl upplägg av nya leverantörer som vid attest och

signering av betalfil till banken.

Vi konstaterar dock att det finns ett begränsat antal personer i kommunen som har behörighet att göra ändringar av fasta data i leverantörsregistret, vilket är positivt. Kommunen genomför dock själva ingen kontroll av ändringar av data (exempelvis genom systematisk kontroll av loggar) men möjligheten till kontroll finns. Kontroll sker regelbundet genom att kommunen använder sig av Inyett betalningsservice som då ger en indikation på om något avviker. Vi bedömer att den interna kontrollen skulle stärkas genom att införa en rutin att tillämpa tvåhandsprincip vid upplägg av nya leverantörer.

Mot bakgrund av beskrivningen ovan ser vi det som angeläget att kommunen inför tvåhandsprincip vid attest av utbetalningsfiler för leverantörsfakturor samt nyttjar möjligheten till utökade kontroller enligt beskrivningen ovan.

Utanordningar

lakttagelser

I intervju anges att det förekommer manuella utbetalningar, exempelvis till utländska leverantörer men endast i ett fåtal fall. I dessa fall upprättas alltid en utbetalningsorder och tvåhandsprincipen tillämpas.

De intervjuade uppger också att det finns fungerande rutiner kring hanteringen av manuella utbetalningar men att det inte upprättats övergripande dokumenterade styrande dokument eller rutiner direkt kopplat till hantering av manuella utbetalningar.

Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen **är tillräcklig** i hanteringen av utanordningar.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vaxholms stad genomfört en granskning. Syftet med granskningen är att bedöma om Kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll i de granskade redovisningsprocesserna. Den övergripande revisionsfrågan som ska besvaras är om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner och administrativa processer?

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen **inte helt** säkerställt en tillräcklig intern kontroll i de granskade redovisningsprocesserna.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Upprätta dokumenterade processbeskrivningar och vid behov även uppdatera befintliga rutiner och processbeskrivningar för samtliga av de granskade redovisningsprocesserna.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid attest av manuella bokföringsordrar.
- Upprätta en dokumenterad samlad rutinbeskrivning som tydliggör hur förvaltningarna arbetar med att skapa fakturaunderlag i de olika verksamhetssystemen samt hur dessa överförs till huvudbok.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid uppläggning av nya leverantörer.
- Tillse att tvåhandsprincipen tillämpas vid attest av utbetalningsfiler för leverantörsfakturor.
- Dokumentera de kontroller som bör ske vid ändringar av fasta data.

2024-01-19

Carin Hultgren

Daniel Brandt

Uppdragsledare

Projektledare

Certifierad kommunal revisor

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Vaxholm stad enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2023-04-17. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.