

# Haninge kommun

Granskning av intern kontroll med avseende  
på finansiell rapportering 2018



## Innehåll

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Inledning och bakgrund.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Syfte och inriktning.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Kommunens övergripande arbete med intern kontroll.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Löpande redovisning .....</b>	<b>6</b>
5.1. Kommunens övergripande bokslutsprocess .....	6
5.2. Ledningsnära kostnader .....	7
5.3. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner .....	8
5.4. Redovisning av intäkter: Barn & omsorg, försäljning av verksamhet.....	9
5.5. Inbetalningar och kravrutiner .....	10
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 rutiner kopplade till väsentliga redovisningsprocesser inom Haninge kommun. Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för 2018 som fastställts av kommunens revisorer.

Vår övergripande bedömning är att kommunen har förutsättningar att, inom de flesta områden, uppnå en tillräcklig nivå för den interna kontrollmiljön. Vår granskning har dock påvisat att det föreligger ett fortsatt behov av att intensifiera arbetet ytterligare, detta till följd av de noteringar som uppkommit vid årets granskning. Vidare bör det understrykas att vissa av våra rekommendationer har lämnats i samband med tidigare års granskningar. 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 detta krävs det väl utvecklade strukturer och system implementerade med avseende på den interna kontrollen.

EY har, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna, granskat Haninge kommuns rutiner kopplade till väsentliga redovisningsprocesser. De processer som har varit föremål för granskningen är dels av väsentlighet för den finansiella rapporteringen men också, 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 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 2018. Granskningen har begränsats till att endast omfatta väsentliga områden och aspekter för revisionen och är således inte av sådan omfattning att den täcker in alla eventuella svagheter i kommunens rutiner och interna kontroll.

Granskningen av kommunens administrativa interna kontroll 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:

- ✓ Kommunens övergripande arbete med intern kontroll
- ✓ Bokslutsprocessen
- ✓ Löneprocessen inklusive registeranalys
- ✓ Intäktsprocessen – Barn och omsorg, försäljning av verksamhet (förskola, grundskola, gymnasieskola).
- ✓ Hantering av leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner
- ✓ Hantering och rutiner vid inköp av inventarier
- ✓ 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 1 december 2015 och syftar bl. a. till att nämnder ska upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll som innebär att följande mål uppnås:

- ✓ *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*

- ✓ *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten*
- ✓ *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 var 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 2018. 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 noterat följande:

- ✓ Enligt riktlinjer till reglementet ska beslut av kontrollplanerna ske senast under januari månad. Vår granskning visar att beslut om intern kontrollplan för hälften av nämnderna tagits först i februari eller mars. I vissa fall beror det på att årets första möten inte hålls förrän i februari.
- ✓ För SUN har vi ej erhållit den risk- och väsentlighetsbedömning som ska vara upprättade tillsammans med den interna kontrollplanen.
- ✓ SÖN har ej sedan 2014 varken upprättat någon uppdaterad intern kontrollplan eller en risk- och väsentlighetsanalys.
- ✓ Socialnämnden anges i likhet med föregående år som ansvarig för kontrollerna i SNS IK-plan. Det är önskvärt att ytterligare specificera vem/vilken position inom socialförvaltningen som ska ansvara för att kontrollen utförs. Detta framgår av de övriga IK-planerna.

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, vars uppgift är att vidareutveckla modeller och metoder för intern kontroll samt därefter sprida kunskapen är ett positivt exempel på detta arbete. Under år 2018 har detta arbete genomgått en nystart till viss del då projekt har omorganiserats.

Revisionen har för avsikt att framgent följa det fortsatta arbetet. Dock är det viktigt 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 säkerställa 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 kommungemensamma 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.

Det finns tydlig och detaljerad fördelning för vem som ska stämma av vilka konton och när och hur ofta detta ska ske, månatligen, tertialvis eller vid årsbokslut. Om differenser föreligger så ska dessa kommenteras av redovisningsansvarig. Vi har i vår granskning noterat att vissa konton inte stämts av månatligen trots att instruktionen anger att så ska ske. Vidare förekommer större differenser som ej kommenterats eller retts ut.

I samband med föregående års granskning av kommunens årsbokslut noterade vi att periodiseringskontroll inte gjordes av de leverantörsfakturor som ankommit, men ännu inte attesterats. Totalt uppgick identifierade felperiodiserade fakturor till 7 mnkr. Respektive nämnd ansvarar för att periodisering görs enligt av ekonomienheten kommunicerad tidplan. Vid genomgång av bokslutsprocessen noterades att kommunen ej vidtagit åtgärder i enlighet med vår rekommendation i samband med årsbokslutet för att implementera rutin för att säkerställa korrekt periodisering.

**Rekommendation**

- Kommunen bör säkerställa att samtliga huvudbokskonton regelbundet stäms av samt att identifierade differenser utreds.

- Kommunen bör implementera en rutin för att säkerställa korrekt periodisering av inkomna ej attesterade fakturor.
- Kommunen uppmanas att se över möjligheten till digitalisering av manuella bokföringsordernas för att minska risken för utbetalningar till obehöriga och därmed stärka den interna kontrollen.

## 5.2. Ledningsnära kostnader

Vi har genomfört en stickprovsvis kontroll av kostnader bokförda under perioden januari till och med oktober. Vår granskning har omfattat kostnader inom följande kostnadstyper:

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

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 och program/agenda, samt förekomst av kostnader vilka har attesterats av person som själv deltagit i aktiviteten.

Likt föregående år har vi även noterat att av kommunen upphandlad resebyrå ej har använts i samtliga fall. Fakturaunderlag, såsom agendor och deltagarlistor, har till stor del ej funnits bifogade tillsammans med verifikationen utan har inhämtas från respektive verksamhetsenhet. 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.
- Information bör ske till alla verksamheter för att säkerställa att upphandlad resebyrå används.
- Kommunen uppmanas att se över rutin kopplat till attester för att inte ta avsteg från attestreglerna och attestera kostnader där attestant själv deltagit.

### 5.3. Leverantörsfakturer och utbetalningsrutiner

Kommunens rutiner avseende hanteringen av leverantörsfakturer och utbetalningar har granskats genom intervjuer samt genomförande av stickprovsgranskning av leverantörsfaktura.

Merparten av kommunens leverantörsfakturer hanteras via fakturasystemet, Visma Proceedo, vilket innebär att fakturorna administreras, kontrolleras och attesteras i detta system. Utöver de fakturer som går via det elektroniska flödet förekommer även manuellt hanterade fakturer, men endast i begränsad omfattning. Manuella fakturer avser huvudsakligen fakturer 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 skapas ett ordernummer, vilket är hänförligt till den nämnd eller förvaltning som beställaren arbetar vid. Vid inköp utanför Proceedo anges ett referens-ID som är nyckeln till inköpet. 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; fakturan matchas då direkt mot den beställning som tidigare gjorts och 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 den klar för betalning.

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

Attestbehörigheter i Visma Proceedo hanteras endast av administratörer som arbetar inom leverantörsguppen. 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 uppgraderade systemet. I det system som implementerats under föregående år är det möjligt att gå in på varje enskild attestant för att se när denne blivit upplagd samt tidpunkt för senaste ändring, det går emellertid inte att se vilken ändring som har gjorts. En lista kan dras ut över samtliga behörigheter, dock ej över förändringarna.

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 leverantörsguppen. Inom kommunen finns ytterligare personer med behörighet att genomföra förändringar i leverantörsregistrets fasta data. Vidare har revisionen tidigare år noterat att det inte förekommer någon särskild uppföljande dokumenterad kontroll av eventuella förändringar i leverantörsregistret. Vi har även noterat att manuella fakturer som inte läggs in i systemet sker det inte någon elektronisk attest av då dessa läggs upp direkt i Agresso. Eftersom dessa fakturer aldrig attesterats digitalt föreligger det större risk att dessa fakturer avser utbetalningar till obehöriga än de fakturer vilka hanteras centralt via fakturasystemet.



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 har genomfört en omfattande rensning bland behörigheterna och även begränsat antalet användare som kan göra förändringar i fast data. Dock går det fortfarande inte generera en logglista över förändringarna, vilket vi rekommenderar åtgärdas.

#### **5.4. Redovisning av intäkter: Barn och omsorg, försäljning av verksamhet**

Revisionen väljer årligen ut två av kommunens intäktsflöden, utöver skatteintäkter och skattebidrag, för en fördjupad granskning. För räkenskapsåret 2018 har granskningen inriktats mot intäkter kopplade till "Barn och omsorg" samt "Försäljning av verksamhet". Kommunens rutiner avseende hanteringen av dessa intäktsflöden har granskats genom intervjuer och stickprov.

##### **5.4.1 Barn och omsorg**

Haninge kommun tillhandahåller förskoleplatser för barn inom kommunen och det är utbildningsförvaltningen som är ansvarig för dessa. Varje familj skickar in en ansökan om förskoleplats och ställs i kö. Avgiften för barn och omsorg är olika beroende på barnets ålder samt om barnet har syskon som också går på förskola. Avgiften för förskola faktureras månatligen och skulle fakturering utebli för ett barn så bör berörd förskola reagera. Detta då faktureringen baseras på samma listor som skickas till förskolan avseende förskolans intäkter.

Vår granskning av rutiner avseende detta intäktsflöde har inte föranlett några väsentliga noteringar.

##### **5.4.2 Försäljning av verksamhet**

Haninge kommun har försäljning av verksamhet. Det innebär att kommunen tar betalt av hemkommunen för de barn som är folkbokförda utanför kommungränsen men som går i antingen förskola, grundskola eller gymnasieskola i Haninge kommun. Beroende på vilken årskurs barnet eller eleven går i så varierar taxan. De olika nivåerna eller taxorna finns i systemet Extens, vilket löpande uppdateras mot olika register och mot Skatteverket för korrekt folkbokföring.

De tre olika nivåerna förskola, grundskola och gymnasiet faktureras olika. Förskolan faktureras månadsvis, grundskola kvartalsvis och gymnasiet terminsvis. Faktureringen går via fil från Extens till Agresso. När inbetalningen kommer kontaktar ekonomiavdelningen utbildningsförvaltningen avseende hur intäkterna ska bokföras.

Vår granskning av rutiner avseende detta intäktstillflöde har inte föranlett några väsentliga noteringar.

## 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 försystem (exempelvis Vitec) till Agresso genom automatiska bokningar mellan interna mellanhavanden. Således upprättas ingen fysisk faktura utan bokningen görs direkt mellan kommunens interna kostnadsställen.

### Kravhantering:

Hantering 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 redovisning (RKR) rekommendationer rörande materiella anläggningstillgångar framgår vilka förutsättningar som ska vara uppfyllda för att inköp ska anses vara aktiverbara som tillgång:

- 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 ska uppnås. 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 från RKR i allt väsentligt. Vidare framgår det av kommunens anvisningar att en investeringsbudget ska upprättas för inköp som uppfyller kriterierna för att redovisningsmässigt klassas som en investering.

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 stödbegärliga ska göras.

Kommunen har under 2018, likt föregående år, genomfört inventeringar ute på verksamheterna i syfte att identifiera eventuella inventarier som inte längre har något ekonomiskt värde, eller som av annan anledning bör utrangeras. Rutinen från tidigare år är oförändrad, innebärande 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 avseende märkning av inventarier, inte endast de som redovisas som anläggningstillgångar. Detta gäller särskilt sådana inventarier som är att betrakta som stödbegärliga samt av högre värde.
- Kommunen rekommenderas att upprätta tydliga instruktioner och riktlinjer för hur kommunens inköp ska genomföras dvs. koppling till investeringsprojekt etc., samt tydliggöra för verksamheterna när inköp av inventarier ska aktiveras och när inköpen ska redovisas som driftskostnader.

#### **5.7. Pågående projekt**

Granskningen av pågående projekt inom Haninge kommun har skett genom intervjuer samt stickprovvis kontroll av utgifter inom olika projekt. Då Stadsbyggnadsnämnden svarar för den större delen av Haninge kommuns investeringar har vår granskning till stor del fokuserat på denna nämnd.

Stadsbyggnadsnämndens investeringsbudget för räkenskapsåret 2018 uppgår till cirka 146 mnkr. Investeringar under perioden januari till november uppgår till 118,4 mnkr vilket motsvarar cirka 81 % av årets totala investeringsbudget. Årsprognosen för räkenskapsåret beräknas till 8,6 mnkr under budget.

I samband med vår granskning har det framkommit att det vanligtvis åligger ansvarig projektledare att tillse att utgifter redovisas korrekt inom respektive projekt. Attestering av fakturor följer däremot kommunens gällande attestordning.

Inom ramen för vår granskning har vi kontrollerat att leverantörsfakturer som redovisas som en tillgång (belastat projektet) är rörelse- och balansgilla. Vår stickprovskontroll av utgifter inom projekten har ej föranlett någon anmärkning; utgifter 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.

Kommunen har sedan 2014-09-04 ett upprättat projektstyrningsdokument för stadsbyggnadsprojekt i Haninge kommun av vilket det framgår projektverksamhetens arbetssätt, roller och ansvarsfördelning inom respektive projekt. Av styrningsdokumentet framgår att vid avslut av ett projekt ska en slutrapport med tillhörande checklista upprättas. Vid genomförd granskning har exempel på en slutredovisning av ett projekt efterfrågats och vi har informerats om att någon sådan ännu inte upprättats. Uppföljande granskning kommer att genomföras i samband med granskningen av kommunens årsbokslut 2018.

Vår övergripande bedömning är att det i allt väsentligt föreligger rutiner för en tillräcklig intern kontroll av respektive projekt.

## **5.8. Löneprocessen**

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

Ur ett organisatoriskt perspektiv har det gjorts några mindre förändringar av kommunens löneenhet. Denna utgörs i dagsläget av en lönechef, en förvaltningsledare, fyra systemförvaltare samt en grupp lönekonsulter om nio personer, varav en av dessa numera även har rollen som pensions- och försäkringsadministratör på halvtid.

Lönechef, förvaltningsledare och systemförvaltarna har, likt tidigare år, full behörighet till samtliga lönerelaterade system. Full behörighet innebär möjlighet att ändra behörigheter, lönearter, grunduppgifter för anställda etc. Utöver ovan nämnda personer har även leverantören, CGI, full behörighet i systemet.

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. Löneenheten administrerar 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 från en enhet inom kommunen med förändringar i fast data under innevarande månad. Det slumpmässiga urvalet är med andra ord begränsat till att

omfatta personal på en enhet inom kommunen varje månad, vilket betyder att enbart 12 enheter kontrolleras per år. Löneenheten skickar därefter ett mejl till de anställdas överordnade chef som ombeds att kontrollera och bekräfta lön, frånvaro samt eventuella ytterligare förändringar, exempelvis anställningsgrad. Kontrollen dokumenteras genom att erhållen återkoppling från berörda chefer arkiveras på en av kommunens servrar. Revisionen har utfört stickprovvis granskning av denna kontroll. Vid granskningen efterfrågades dokumentation för två månader, mars och juli 2018, avseende kontrollen. Under ingen av de två månaderna som efterfrågats hade ovan nämnda kontroll utförts. Revisionen rekommenderar kommunen att säkerställa att implementerad kontroll genomförs i enlighet med upprättad rutin. Det är även av vår uppfattning att antalet stickprov för utökas i syfte att utgöra ett statistiskt säkerställt underlag för kontrollen.

Lönerevision sker på årsbasis efter att personalavdelningen (enheten för arbetsgivarfrågor) har genomfört förhandlingar med respektive fackförbund. Nya löner för de anställda kontrolleras genom att respektive chef går in och aktivt godkänner den nya lönen i personalsystemet.

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 föreligger brister då utanordningslistor inte attesteras enligt rutin. Dels finns utanordningslistor som inte attesteras alls, dels finns utanordningslistor som attesteras efter löneutbetalning gjorts. I samband med årets revision har statistik avseende huruvida utanordningslistor attesteras i tid eller ej efterfrågats. Enligt uppgift från löneenheten är sådan statistik inte möjlig att ta fram från systemet, och en ändamålsenlig uppföljning är således inte möjlig avseende attester av utanordningslistor. Revisionen har av denna anledning inte kunnat verifiera omfattningen av oattesterade utanordningslistor. Det är av revisionens uppfattning att kommunen omgående bör säkerställa att ändamålsenlig statistik kan tas fram ur systemet för att kunna följa upp arbetet avseende oattesterade utanordningslistor. Det är av vikt att kommunen tillser att rutinen avseende attest av utanordningslistor efterlevs för att minska risken att felaktiga utbetalningar görs till kommunens anställda. En ändamålsenlig statistik är ett tillfredsställande redskap för att kontrollera och följa upp att rutinen efterlevs.

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 snarast.

### **5.8.1 Dataanalys av lönetransaktioner**

Vi har genomfört en registeranalys av samtliga lönetransaktioner, via dataanalys, inom kommunen för perioden januari-oktober 2018. Analysen omfattar:

- ✓ analys av använda lönearter i lönesystemet,
- ✓ stora enskilda transaktionsbelopp
- ✓ enskilda stora utbetalningar

- ✓ totala skatteavdrag
- ✓ analys av dubbla transaktionsregistreringar i lönesystemet,
- ✓ förekomst av udda och ej möjliga personnummer samt anställningsnummer,
- ✓ rörliga ersättningar
- ✓ oregelbundna utbetalningsperioder

Granskningen har inkluderat avstämningar mot anställningsavtal, lönerevision, lönespecifikationer samt utdrag ur lönesystemet. Vidare har intervjuer skett med ansvariga på löneenheten för att verifiera vår förståelse av enskilda transaktioner så som avvikande personnummer, dubbla anställningsnummer samt oregelbundna utbetalningsperioder. Vi har även inhämtat underlag för stora transaktionsbelopp, så som avgångsvederlag, och stämt av dessa mot beslut, lönespecifikationer samt uppgifter från lönesystemet.

I samband med genomförd granskning har vi noterat följande:

- Genomförd registeranalys har för månaderna januari – augusti påvisat en differens mellan löneunderlaget för källskatt och deklarerat löneunderlag. Den totala differensen uppgår för de åtta månaderna till 795 tkr. Diskussion har förts med löneenheten och utredning pågår avseende identifierad differens.
- En person erhöll lön i 9 månader efter det att personen avslutat sin anställning då sent besked kom till löneavdelningen då personen varit tjänstledig.
- En person erhöll lön i 4,5 månader efter det att personen avslutat sin anställning då sent besked kom till löneavdelningen om avslutad anställning.

Ovan noteringar avseende felaktigt utbetalda löner har vid granskningstillfället uppdagats internt och åtgärder har vidtagits genom att personer som felaktigt erhållit lön har blivit återbetalningsskyldiga till kommunen.

#### **Rekommendationer:**

- 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. Kontrollen ska även följas upp genom ändamålsenlig statistik (se avsnitt 5.8 ovan) för att säkerställa att felaktiga löner ej betalas ut. Revisionens rekommendationer ska höras snarast.

Stockholm den 14 januari 2019

Johan Perols  
Certifierad kommunal revisor

Jenny Göthberg  
Auktoriserad revisor