



# *Intern kontroll i kommunens elektroniska fakturahantering*

## **Vänersborgs kommun**

---

### **Revisionsrapport**

**November 2010**

Kerstin Rosendahl



## Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
Inledning.....	3
Bakgrund.....	3
Revisionsfråga .....	3
Metod .....	4
Avgränsning .....	4
Avstämning av kontrollmål .....	4
Säkerställs det att rutinerna för kontroll och attest av leveranstörsfakturor följer gällande attestreglemente? .....	4
Sker tillfredställande kontroller av behöriga .....	5
Fakturacentralen .....	5
Besluts- och mottagningsattestanter .....	6
Omfattar verifikationsmaterialet alla erforderliga handlingar och uppgifter? .....	7
Är utbetalningsrutinen ändamålsenligt och tillräcklig ur ett internt kontroll perspektiv? .....	7
Sker någon riskbedömning och efterkontroll på central nivå och i så fall är kontrollerna tillfredställande? .....	7
Uppföljning av synpunkter framförda i tidigare granskning .....	8



## Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun har gett Komrev inom PwC i uppdrag att granska om den interna kontrollen i rutinen avseende kommunens elektroniska fakturahantering är tillräcklig. Vår bedömning är att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig men att det finns några förbättringsområden. Vi rekommenderar följande;

- Att dokumentationen kompletteras med rutinbeskrivningar för handläggning av de olika momenten i processen såsom exempelvis registrering av attestant samt fakturacentralens uppgifter.
- Att de personer med rättighet att registrera attestanter samt systemadministratörer fastställs formellt.
- Att det förtydligas vilka tidsintervall som skall registreras i systemet vid eventuella förändringar i attestuppdraget.
- Att användarna regelbundet erhåller information om kraven på kontroll i de olika attestmomenten samt utbildning i handhavandet av systemet.
- Att systemansvariga uppmärksammar de problem som upplevs avseende fakturor som skall hanteras av flera personer samt fakturor som hamnar fel.
- Att kvitton, följesedlar och liknande som utgör räkenskapsinformation hanteras korrekt både avseende hantering och arkivering.
- Att de administratörsbehörigheter som finns begränsas vad gäller attesträtt och/eller möjligheten att utföra betalningsuppdrag.
- Att det formella uppdraget att utföra betalningar förtydligas med avseende på hanteringen av betalfilen.
- Att efterkontrollen utvecklas vad gäller dokumentation och sammanställning samt att de så kallade "loggar" som genereras av systemet används för efterkontroll.

## Inledning

### Bakgrund

En mycket stor del av kommunens utbetalningar sker utifrån inkommande fakturor som underlag. Kommunen skannar inkommande fakturor. Därmed skapas elektroniska dokument för handläggning och utbetalning av leverantörsfakturor. De förekommer också elektronisk fakturahantering (E-Builder). Granskningen är delvis en uppföljning av tidigare genomförd granskning 2008-01-17 med fördjupning på nedanstående revisionsfråga och kontrollmål.

### Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen i rutinen avseende kommunens elektroniska fakturahantering tillräcklig?

### Kontrollmål/granskningsmål

- Finns tillfredsställande beskrivning över processen leverantörsfakturor?

- Finns rutinerna i processen tillfredställande beskrivna (avstämningar, hur ska aktiviteter utföras)?
- Säkerställs det att rutinerna för kontroll och attest av leverantörsfakturor följer gällande attestreglemente?
- Omfattar verifikationsmaterialet alla erforderliga handlingar och uppgifter?
- Sker tillfredställande kontroller av system/ansvariga/behöriga i processen?
- Är de kontroller som ska utföras kända? Vilket stöd finns för att göra kontroller kända?
- Är utbetalningsrutinen ändamålsenligt och tillräcklig ur ett intern kontroll perspektiv?
- Sker någon riskbedömning och efterkontroll på central nivå och i så fall är kontrollerna tillfredställande?
- Uppföljning av de synpunkter som framfördes i tidigare granskning överlämnad till Ks 2008-01-17.

## **Metod**

Granskningen har genomförts genom intervjuer med nyckelpersoner. Bland andra har intervjuer genomförts med systemansvariga på ekonomiavdelningen och på respektive förvaltning. Dokumentgranskning har skett av relaterade dokument såsom attestreglemente, internkontrollreglemente med flera. Stickprovsvisa kontroller har genomförts av registrerade uppgifter i systemet och av behandlade fakturor. Ytterligare verifiering har skett via formella dokument.

## **Avgränsning**

Granskningen har avgränsats till socialnämnden och samhällsbyggnadsnämnden.

## **Avstämning av kontrollmål**

### **Dokumentation av processen**

Processen leverantörsfakturor är dokumenterad i form av en systembeskrivning av fakturaportalen. Övriga dokument som beskriver processen är omfattande lathundar avseende hantering av fakturacentralen och hantering av fakturaportalen. Till dessa finns också tillämpningsanvisning för leverantörsfakturor. Av tillämpningsanvisningarna framgår att bilagda kvitton skall arkiveras i två år. Alla dokument finns tillgängliga på intranätet. Det saknas ett fåtal skriftliga rutinbeskrivningar för handläggning av olika moment i processen såsom exempelvis registrering av ny attestant och liknande.

#### **Kommentar**

De båda lathundarna är omfattande och tydliga, dock kan de vara svåra att hitta då det inte finns någon hänvisning till dem i fakturaportalen. Vår bedömning att bilagda kvitton utgör räkenskapsinformation och därmed är arkiveringstiden 10 år. Det kan vara lämpligt att dokumentation kompletteras med rutinbeskrivningar för handläggning av de olika momenten i processen.

### **Säkerställs det att rutinerna för kontroll och attest av leverantörsfakturor följer gällande attestreglemente?**

Kommunfullmäktige har antagit ett Reglemente för kontroll (attester) av ekonomiska transaktioner för Vänersborgs Kommun 1993-05-25 § 55. Till detta finns också tillämpningsanvisningar antagna av kommunstyrelsen 2006-11-08 § 269. Av tillämpningsanvisningarna framgår vad som gäller för elektroniska fakturor både avseende skannade fakturor och e-handel.



Av anvisningarna framgår följande ”beslutsattest skall innan utbetalning kompletteras med mottagnings- och /eller granskningsattest”. Systemet säkerställer att varje faktura både mottagnings- och beslutsattesteras innan utbetalning sker.

Enligt anvisningarna framgår det också att förutom ovanstående skall ytterligare en person teckna behörighetsattest. Behörighetskontrollen regleras genom att de beslutsattestanter som finns inlagda i systemet begränsas till angivna konteringssträngar som omfattar ansvar, verksamhet och kontoslag. Ekonomerna på respektive förvaltning är behöriga att registrera konteringssträng för respektive beslutsattestant. Enligt attestreglementet skall varje nämnd svara för att en aktuell förteckning över utsedda behörighetsattestanter upprätthålls. I den stickprovsgranskning som genomförts av behörighetskontrollen framkom att det är otydligt för vilka tidsintervall som gäller när konteringsträngen har förändrats.

Stickprovsgranskning har också genomförts av att formellt utsedda attestanter överensstämmer med registrerade attestanter. Vi fann en registrerad beslutsattestant där det saknades ett formellt attestuppdrag.

#### **Kommentar**

Alla ekonomer som registrerar beslutsattestanter är inte formellt utsedda behörighetsattestanter. Vi rekommenderar att ekonomerna utses formellt till behörighetsattestanter. Även systemadministratörernas roll rekommenderar vi att de fastställs formellt. Vår uppfattning är också att det förtydligas vilka tidsintervall som skall registreras i systemet vid eventuella förändringar i attestuppdraget.

## **Sker tillfredställande kontroller av behöriga**

### **Fakturacentralen**

På varje förvaltning finns en sk fakturacentral. Den person som handhar fakturacentralen har till uppgift att bevaka att alla fakturor behandlas korrekt. Till sin hjälp finns listor med fakturor som är förfallna, förfaller snart, höga belopp, legat länge och under utredning. Fakturacentralen bevakar på detta sätt alla attestanters inkorgar så att fakturor inte blir obehandlade. Fakturacentralen registrerar beställaridentitet för nya användare samt informerar om systemet. Varje ny användare tilldelas en lathund för fakturaportalen, samt ett informationsmaterial. Förteckning över alla beställaridentiteter finns hos fakturacentralen på socialförvaltningen och hos ansvarig ekonom på samhällsbyggnadsförvaltningen. Fakturacentralen fungerar också som support till alla användare av systemet. Alla följesedlar, kvitton och liknande som utgör räkenskapsmaterial skannas av fakturacentralen och bifogas till respektive faktura. Ytterligare uppgift är att identifiera mottagare för fakturor som ankommer utan beställaridentitet eller felaktig beställaridentitet. Gemensamma möten för alla fakturacentraler genomförs en gång per månad för erfarenhetsutbyte.

#### **Kommentar**

Fakturacentralens funktion är mycket viktig för att systemet skall fungera. Vi har noterat att den information som tilldelas nya användare skiljer sig åt mellan socialförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen. Vi rekommenderar att man upprättar en rutinbeskrivning för funktionen för att säkerställa att alla moment utförs korrekt och likartat på alla förvaltningar.

### **Besluts- och mottagningsattestanter**

Vi har via mailenkät ställt fyra frågor till ett antal besluts- och mottagningsattestanter. Svarefrekvensen har varit god och uppgår till 74%. De svar vi erhållit framgår av följande;

#### *1) Vilka kontroller utför du när du besluts- alt mottagningsattesterar fakturor?*

Av svaren framgår att man kontrollerar vem det är som handlat. Man kan också utläsa att många beslutsattestanter utgår ifrån att mottagningsattestanten kontrollerat fakturan och att beslutsattestanten gör en rimlighetsbedömning av fakturan. Ytterligare delar som kontrolleras är vad som köpts och priset. Några nämner också att det beror till viss del vilken leverantör det är vilka kontroller som utförs.

#### *2) Har du fått någon information om vilka kontroller du skall utföra? På vilket sätt och när?*

Det vanligast svaret på denna fråga är att man fått information när systemet infördes eller när man påbörjade sin anställning. Det är 26% som svarar att de fått skriftlig information. Tre personer, på samhällsbyggnadsförvaltningen, uppger att de inte erhållit någon information alls.

#### *Fråga 3) Har du upplevt några problem med den elektroniska fakturahanteringen? I så fall vilka?*

Det vanligaste svaret är att de inte upplevt några problem. Om de haft problem har de fått hjälp av supporten på förvaltningen. Det problem som nämns av flest personer är hanteringen av fakturor som skall beslutsattesteras av flera personer. Näst vanligaste problemet är fakturor som saknar id eller som kommit fel. På samhällsbyggnadsförvaltningen nämner några att fakturan är nära förfallodag redan när den anländer.

#### *Fråga 4) Har den elektroniska fakturahanteringen underlättat ditt arbete med leverantörsfakturorna? I så fall på vilket sätt?*

Alla som svarat är positiva utom en. Fördelarna som framhålls är framförallt att det är smidigare/enklare och går snabbare att hantera fakturorna. Många lyfter också fram att det är mindre papper att hantera.

### **Kommentar**

Sammantaget kan sägas att det är bra kontroller som genomförs. Nämnas kan betydelsen av mottagningsattesten då det är här kontrollen av utfört uppdrag eller mottagna varor sker. Av svaren framgår att flera beslutsattestanter därefter gör rimlighetsbedömning. Det framkommer också att ingen uppgett att de kontrollerar de sk formella kraven för vad en faktura skall innehålla såsom tex innehav av f-skattsedel och liknande. Det är lite anmärkningsvärt att ett fåtal svarar att de inte fått någon information om vilka kontroller de skall göra. Vår bedömning är att det är lämpligt att man med viss regelbundenhet informerar om kraven på kontroll samt utbildar i handhavandet av systemet. De problem som upplevs med fakturor som hanteras av flera personer samt fakturor som hamnar fel bör uppmärksammas. Det är högst sannolikt att dessa problem upplevs av många användare.



## **Omfattar verifikationsmaterialet alla erforderliga handlingar och uppgifter?**

Vi har genomfört stickprovskontroll av ett antal fakturor. Vi har granskat att fakturorna innehåller all information enligt momsregler och bokföringslag. De avvikelser vi funnit är att man inte bifogat rekvisitioner som det refereras till på fakturan. Vi fann även två fakturor som saknade uppgifter om kundens namn och adress, dvs Vänersborgs Kommun. Övriga avvikelser var konteringsfel såsom att leasing av kopieringsmaskin konterats på billeasing. Vi fann också att man accepterat faktureringsavgift vilket strider mot de interna riktlinjerna.

### **Kommentar**

Vår bedömning är att det i huvudsak är korrekt information men att det är viktigt att regelbundet informera om kraven på vad en faktura skall innehålla. Ett viktigt moment är att de underlag som utgör räkenskapsinformation såsom följesdlar och kvitton biläggs fakturan på ett korrekt sätt.

## **Är utbetalningsrutinen ändamålsenligt och tillräcklig ur ett internt kontroll perspektiv?**

Betalning av leverantörsfakturor sker dagligen. Den fil som skickas för betalning innehåller de fakturor som förfallit samt de som förfaller sju till tio dagar framåt. Innan filen skickas sker kontroll av fakturor med höga belopp, utbetalningar med utbetalningskort vilka ofta är till privatpersoner och eventuella ovanliga leverantörer och liknande avvikelser. Därefter sänds filen via en sk teisfunktion som skickar informationen till banken. Teisfunktionen innehåller ett sk banksigill vilket säkerställer att den information som lämnar kommunen är densamma som mottages av banken. Banksigillet revideras regelbundet av IT-personalen. Efter utfört betalningsuppdrag returnerar banken en lista för avstämning. Den person som ansvarar för betalningsfilen är behörig att utföra denna uppgift samt att registrera nya leverantörer i fakturaportalen. Det finns totalt fem personer på ekonomiavdelningen som har behörighet att utföra betalningsuppdrag samt att utföra systemrelaterade uppgifter. En av dessa har dessutom attesträtt.

Vid analys av dröjsmålsräntorna visar det sig att det är elektronisk fakturahantering infördes ökade dröjsmålsräntorna. Analysen visar också att jämförbara siffror avseende dröjsmålsräntorna numera är tillbaka på ungefär samma nivåer som före införandet.

### **Kommentar**

Vi förordar att de administratörsbehörigheter som finns begränsas vad gäller attesträtt och/eller möjligheten att utföra betalningsuppdrag. I samband med detta bör även det formella uppdraget att utföra betalningar ses över så att formellt beslut överensstämmer med den praktiska hanteringen.

## **Sker någon riskbedömning och efterkontroll på central nivå och i så fall är kontrollerna tillfredställande?**

Efterkontroll sker av kommunstyrelsens internrevisor. Oftast kontrolleras en grupp av fakturor tex en specifik verksamhet eller ett specifikt projekt. Urvalet sker vanligen genom att en viss händelse har uppmärksammats vid kontroll eller via förfrågan av annan part. Återrapportering av brister sker till respektive förvaltnings internrevisor. Vid allvarliga avvikelser sker rapportering till förvaltningschef. Den dokumentation som sker av genomförda kontroller är att funna fakturor med avvikelser sparas sorterade per förvaltning.

### **Kommentar**

Det är bra att det finns en ansvarig för efterkontroll och att detta sker. Vår bedömning är dock att efterkontrollen kan utvecklas framförallt vad gäller dokumentation samt analys och sammanställning av genomförda kontroller och upptäckta brister. Vi rekommenderar också att de så kallade "loggar" som systemet genererar används för systematisk efterkontroll.

### **Uppföljning av synpunkter framförda i tidigare granskning**

Vi har följt upp om kommunen har vidtagit några åtgärder beträffande de synpunkter som framkom i den granskning som genomfördes under hösten 2007.

Det noterades att många fakturor hamnade på fellistan eftersom leverantören inte var registrerad i systemet. Vid kontroll av fellista under denna granskning bestod den endast av ett fåtal fakturor.

Vi rekommenderade också att man skulle genomföra mer styrda efterkontroller t ex genom att kontrollera grupper av fakturor. Det har genomförts en kontroll under 2008 avseende redovisning av leverantörsfakturor. Dokumentation har skett i den återrapportering som sker av internkontrollen, dock har ingen sammanställning av funna fel upprättats.

Vi framförde synpunkter på avtalet avseende långtidsarkiveringen. Detta har undersökts av kommunen på så sätt att kommunen erhållit ett svar från arkiveringsföretaget Depona AB. Vi har tagit del av detta och vad vi kan bedöma uppfylls kraven för arkivering. Ytterligare verifiering av detta har skett av ekonomikontoret då de begärt ut och erhållit en specifik originalfaktura från arkiveringsföretaget.

I dokumenthanteringsplanen saknades information om arkivering, förvaring och gallring avseende elektronisk information i ekonomisystemet Raindance. Det saknades också information avseende hur loggningsinformation skulle hanteras. Dokumenthanteringsplanen har kompletterats med dessa uppgifter men är ännu inte antagen.

Ytterligare en rekommendation var att man skulle se över konfigurationen av lösenord i fakturaportalen och Marakanda (E-Builder). De synpunkter som framkom har åtgärdats.

2010-11-23

---

*Kerstin Rosendahl*

---

*Håkan Olsson*