

Dnr 21REK20

Kommunfullmäktige

2022-04-28

Revisionsrapport: Internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar

Bakgrund och syfte

Inköpskostnader utgör en väsentlig del av kommunens externa kostnader. Omfattande risker finns förknippade med inköp och hantering av leverantörsfakturor. I hanteringen finns det risk för att registerhållning och hanteringen av leverantörsregistret mm inte alltid fungerar som avsett. Då ansvaret för inköp, attest och kontering av leverantörsfakturor är decentraliserade kan det vara svårt att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna.

Utifrån revisorernas riskbedömning för 2021 har revisorerna beslutat att genomföra en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Granskningen avgränsas till Kommunstyrelsens ansvar för ekonomisystemet och rutiner för utbetalning. PwC har genomfört granskningen på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna.

Syftet är att granska om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar.

Granskningsresultat

- Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga? **Delvis**
- Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga? **Delvis**

- Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga? **Ja**

- Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet? **Delvis**

Kommunstyrelsens yttrande över rekommendationer:

Kommunstyrelsens kommentarer kring lämnade rekommendationer

1. *Säkerställa att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalfil upprättas*
Behörigheten att genomföra ändringar i upprättad betalfil var en tillfällig åtgärd i och med Kommunstyrelsens beslut om att tidigare lägga leverantörsbetalningar (Covid-åtgärd). Denna hantering är from 16 februari avslutad. Därmed också behörigheten för vissa medarbetare att kunna genomföra förändringar i upprättad betalfil.
2. *Införa en rutin att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar från leverantörsregistret och dokumentera dessa kontroller,*
Förändringar av uppgifter i leverantörsregistret loggas. Även vissa typer av fel, som sedan innebär att ändringar görs, dokumenteras separat. Lämnad rekommendation kring dokumentation, analys och kontroll av förändringsloggar kommer att beaktas i kommande riskanalyser. Framför allt strukturen kring flerhandsprincipen kan förstärkas.
3. *Implementera en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdelningen,*

Att verksamheten bedrivs inom beslutad struktur enligt attestreglemente är nämnds ansvar. Kontrollrutiner enligt attestreglemente skall, enligt rekommendation, utformas av Kommunstyrelsen/SG.

- 4. Undersöka möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerade behörighetsadministration.*

Behörigheter i bank beslutas av Kommunstyrelsen. Med hänsyn till de fåtal personer som har behörigheter samt de begränsade förändringar som sker under året upplevs resursinsatsen som stor för att digitalisera denna process. Denna fråga ingår dock som en funktion som faller inom området digitalisering. Digitaliserad behörighetsadministration inom ekonomisystemet är under utvecklande och planeras att lanseras under 2022. Därmed säkerställs identiteten på både upprättare och beslutsfattare av tilldelad attesträtt.

Utöver det som PwC noterar i rapporten vill de förtroendevalda revisorerna rekommendera kommunstyrelsen att:

- 5. Lägga till organisationsnummer i utbetalningsfilen så att en kontroll kan göras av att rätt organisationsnummer är kopplat till ett bank- eller plusgironummer. Detta är en väsentlig kontroll för att undvika manipulerade utbetalningar och kommunstyrelsen kan få kontrollen utförd av Inyett i redan befintlig rutin.*

Funktionen att kunna lägga till organisationsnummer i betalfil är en önskad förbättring. Detta är i dagsläget inte möjligt i nuvarande ekonomisystem. Inte heller är det kontrollerat om kommunens bank kan ta emot informationen.

- 6. Innan ett systemstöd för behörighetsadministrationen finns på plats behövs en stärkt intern kontroll. För att säkerställa att behörigheter*

överensstämmer med beslutade attestlistor kan listor med registrerade personers behörigheter skickas till respektive ansvarig chef för genomgång och aktualisering som en del av internkontrollarbetet. Nyanställda får de behörigheter som krävs för arbetet, men revisorerna har i flera granskningar konstaterat att de som avslutar sin anställning eller får andra arbetsuppgifter kan ligga kvar med sina behörigheter.

Att verksamheten bedrivs inom beslutad struktur enligt attestreglemente är nämnds/verksamhets ansvar. Kontrollrutiner från SG är under upparbetande. Sammantaget konstaterar Kommunstyrelsen att kontrollen är god gällande hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Vikten av löpande utveckling av säkerheten i korrekta utbetalningar är dock stor och granskningen ger ett underlag för fortsatt arbete.

Revisorernas slutsatser:

Revisorerna ser positivt på att

- en digitaliserad behörighetsadministration inom ekonomisystemet är under utvecklande.
- lämnad rekommendation kring dokumentation, analys och kontroll av förändringsloggar kommer att beaktas i kommande riskanalyser.

Behörighetshanteringen är väsentlig för att ha en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. För att ge nämnderna möjlighet att till fullo ta sitt ansvar behöver både upplägg, förändring och avslut av behörigheter digitaliseras. Men kontrollrutiner som kontroll av loggar och att personer har rätt behörigheter måste också finnas för att upptäcka felaktigheter och kunna åtgärda dem. Dessa kontrollrutiner måste kommunstyrelsen ansvara för och styrning och stöd ta fram.



Då ekonomisystemet inklusive leverantörsbetalningar är ett kommunövergripande system som kommunstyrelsen ansvarar för, kommer uppföljning av de aviserade förändringarna att göras i den grundläggande granskningen.

Revisorerna i Gävle kommun

Eva-Karin Hamilton

Eva-Karin Hamilton

Revisorskollegiets ordförande

Gunilla Beckman Ljung

Gunilla Beckman Ljung

Revisionschef

Bilaga: Granskningsrapport internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar

Internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar

Gävle kommun

Januari 2022

David Hansen, uppdragsledare





Viktor Hallström, projektledare

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gävle kommun genomfört en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Granskningens syfte är att granska om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Granskningen avgränsas till kommunstyrelsens ansvar.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunen inte helt har en tillräcklig intern kontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten.

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?	Delvis 
Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?	Delvis 
Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?	Ja 
Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?	Delvis 

Rekommendationer

- Säkerställa att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalfil upprättas,
- Införa en rutin att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar från leverantörsregistret och dokumentera dessa kontroller,
- Implementera en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdeleningen,
- Undersöka möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerade behörighetsadministration.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Granskningsresultat	4
Kontroll av leverantörer	4
laktagelser	4
Bedömning	6
Ändringar av fasta data i leverantörsregistret	6
laktagelser	6
Bedömning	7
Leverantörsregistrets aktualitet	7
laktagelser	7
Bedömning	8
Teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet	8
laktagelser	8
Bedömning	9

Inledning

Bakgrund

Inköpskostnader utgör en väsentlig del av kommunens externa kostnader. Omfattande risker finns förknippade med inköp och hantering av leverantörsfakturor. I hanteringen finns det risk för att registerhållning och hanteringen av leverantörsregistret med mera inte alltid fungerar som avsett. Då ansvaret för inköp, attest och kontering av leverantörsfakturor är decentraliserat kan det vara svårt att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna. Utifrån revisorernas riskbedömning för 2021 har revisorerna beslutat att, som ett led i den årliga granskningen, genomföra en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att granska om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?
- Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?
- Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?
- Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?

Revisionskriterier

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

- Kommunallagen
- Kommunens egna rutiner/riktlinjer

Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsens ansvar.

Metod

Granskningen genomförs genom dokumentstudier av relevanta rutiner, riktlinjer och policys samt intervju med redovisningsansvarig, företrädare från leverantörsreskontragruppen, finansförvaltningen, etc.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Kontroll av leverantörer

Revisionsfråga 1: Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?

lakttagelser

Kommunens leverantörsfakturor inkommer främst elektroniskt samt som pappersfaktura, men även pdf-format via mail förekommer. Pappersfakturan skickas till skanningsföretag som skannar in fakturan och skickar en fil till kommunen som läses in i Unit4¹ per automatik. Fakturan styrs till den person som är registrerad som mottagsattestant som kontrollerar fakturan mot varan eller att tjänsten har levererats till kommunen och att leverans stämmer med beställning. Kontroll sker även mot överenskomna villkor och att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan. Efter detta sker mottagsattest i systemet och fakturan går vidare i flödet. Vissa mottagsattestanter skapar även ett konteringsförslag, annars läggs en konterare in i flödet.

Fakturan styrs sedan till beslutsattestant som kontrollerar att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och gällande moms lagstiftning, att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod, att konteringen är korrekt och att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare. Kommunen har ett attestreglemente² som beskriver det ansvar som attestanter har i de olika attestmomenten.

Initial kontroll

När en faktura inkommer i ekonomisystemet sker en matchning mot leverantörsregistret på organisationsnummer eller betalningsuppgifter. Matchas inte fakturan med uppgifter i systemet så indikeras den som en ny leverantör och faller ur på en fellista i ekonomisystemet. Utifrån fellistan läggs sedan leverantörer upp i leverantörsregistret av någon av de fyra personerna i leverantörsreskontragruppen. Kommunen har även två systemförvaltare som har behörighet att lägga upp ny leverantör, men det ingår inte i deras arbetsuppgifter. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av ett flertal dokument, däribland *Rutinbeskrivning Leverantörsupplägg*. I rutinbeskrivningen framgår vilka kontroller som ska genomföras vid upplägg av ny leverantör i leverantörsregistret. Först kontrolleras fakturan att den ser korrekt ut och inte saknar några uppgifter. Därefter sker kontroller avseende F-skatt, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, bank- eller plusgironummer, betalningsanmärkningar samt om leverantören finns med på Svensk Handels varningslista. Vanligtvis sker dessa kontroller mot Inyett i funktionen *Inyett Search*, men det händer även att vissa kontroller sker mot Allabolag.se, bankgirocentralen och VIES³. Om det är ett bankkonto som ska

¹ Unit4 Business World är ett affärssystem (ERP)

² Senast reviderat 2019-06-17

³ VAT Information Exchange System

registreras kontaktas leverantören via e-post för verifiering att bankkontot är kopplat till företaget. Genomförda kontroller vid upplägg av ny leverantör dokumenteras inte.

Löpande kontroll

Vid betalning av leverantörsfakturer skapar personal på ekonomiavdelningen ett förslag till betalfil i Unit4. I samband med det sker en översiktlig kontroll av innehållet i filen att ingenting avvikande finns med, exempelvis kreditnotor med orimligt höga belopp. Efter det skapas en betalfil i bankformat, avstämning sker att beloppet i filen är samma som betalförslaget. En kopia av filen skickas till Inyett där följande automatiska kontroller görs:

- Om leverantören har höga skulder, betalningsanmärkningar, skatteskulder eller har skulder hos kronofogden,
- Om leverantören är registrerad som bluffbolag på Svensk Handels varningslista,
- Om leverantören saknar F-skatt,
- Om betalning sker till inaktivt gironummer,
- Om betalning liknar en betalning som genomförs till samma betalmottagare, med samma faktura-/ OCR-nummer och samma belopp,
- Om betalning genomförs i en annan valuta än tidigare eller om beloppet avviker mot vad det brukar vara,
- Om betalning överskrider ett fördefinierat belopp, eller genomförs till en betaltyp som inte ska betalas till, eller till ett specifikt gironummer,
- Om betalning genomförs till en betalmottagare där en person i egenskap av styrelseledamot eller verklig huvudman har näringsförbud.

Alla utbetalningar är centraliserade till ekonomiavdelningen och går igenom attestflödet i leverantörsregistret, förutom tre undantag: föreningsbidrag som utbetalas från ett system i sektor livsmiljö, utbetalning av försörjningsstöd som hanteras från sektor välfärd och utbetalningar till friskolor som sker via elevhanteringssystemet Procapita.

Om Inyett registrerar en träff i någon av ovanstående kontroller skickas ett mail med indikationer från Inyett på det som möjligen är felaktigt och filen stoppas. Indikerade poster undersöks av personal på ekonomiavdelningen och kommentar skrivs i Unit4 varför Inyett har indikerat. Leverantörer med sämre rating meddelas till inköpskontoret som undersöker detta. När betalfilen har bedömts vara redo för betalning läggs den upp på banken och någon annan måste godkänna att betalfilen skickas iväg.

Vid intervju framkommer att två personer på ekonomiavdelning har behörighet att göra ändringar i filen som skapas i Unit4. Kommunen vill kunna sätta omedelbart förfallodatum på fakturorna i filen varför dessa två personer fått utökad behörighet. I och med detta har de möjlighet att ändra leverantörsnumret till en annan befintlig leverantör i Unit4 samt ändra beloppet. Detta innebär att det går att styra betalningen till en annan befintlig leverantör i kommunens leverantörsregister efter att fakturan gått genom attestflödet. Dock har dessa två personer inte behörighet att lägga upp leverantörer i leverantörsregistret. Enligt uppgift kan systemadministratörer ge sig själva behörighet att ändra uppgifter i betalfilen. Att kommunen gör betalningar direkt trots att fakturan inte förfallit är enligt uppgift endast en tillfällig hantering på grund av pandemin.

Bedömning

Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?

Delvis.

Bedömningen är att kommunen till delar har fungerande rutiner för initial kontroll och löpande kontroll av leverantörer. Bedömningen grundas i att det sker kontroller i samband med upplägg av ny leverantör samt att automatiska kontroller görs av Inyett vid betalning till leverantörer. Däremot noteras en brist i att det är möjligt att ändra uppgifter som leverantörsnummer och belopp i betalningen som skapas i Unit4. Vi rekommenderar att kommunen säkerställer att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalning upprättas.

Ändringar av fasta data i leverantörsregistret

Revisionsfråga 2: Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?

lakttagelser

I likhet med upplägg av leverantör är det de fyra personerna i leverantörsreskontragruppern samt två systemförvaltare som har behörighet att ändra uppgifter i leverantörsregistret. Om en leverantör har ändrat bank- eller plusgironummer är rutinen att ändring sker i befintlig leverantör. Det är inte möjligt att radera en leverantör så att historiken försvinner, istället anges leverantören som "spärrad" i leverantörsregistret. Detta sker av leverantörsreskontragruppern eller med hjälp av UNIT4 via script. Systemet kräver inte att två personer i förening godkänner upplägg av ny leverantör utan det kan göras ensam.

Vid intervju framkommer att det är möjligt att lägga till ett vanligt bankkontonummer i leverantörsregistret. Enligt uppgift har kommunen satt en gräns på 10 000 kr för betalningar till bankkontonummer. Vid betalning överstigandes 10 000 kr indikerar Inyett på detta i sin analys av betalningen. I Inyett finns en funktion som matchar organisationsnummer och bankgironummer. Om inte uppgifterna stämmer med vad som är registrerat, dvs. att man gör en betalning till ett bankgironummer som inte är kopplat till rätt organisationsnummer så indikerar Inyett på det. Dock finns i dagsläget inte möjligheten att ange organisationsnummer i betalningen som skapas i Unit4, funktionen kan därför inte användas. Detta hade varit en bra kontroll för att reducera risken att tillfällig ändring av bank- eller plusgironummer sker i syfte att styra pengarna till ett eget konto- eller gironummer.

I intervju framförs att det genom ekonomisystemet går att se genomförda ändringarna i leverantörsregistret genom loggar. Det går att ta ut en rapport som visar genomförda ändringar i kronologisk ordning. Dock saknas en rutin att kontinuerligt analysera logglistorna. Det sker endast vid misstanke att något blivit fel.

Bedömning

Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?

Delvis.

Vår bedömning är att det till delar finns fungerande rutiner för förändring av fast data. Behörigheter till förändringar i leverantörsregistret är begränsat till endast personer som arbetar i leverantörsregistret samt två systemförvaltare. Däremot saknas en rutin att kontinuerligt analysera förändringsloggar. Genom möjligheten att ändra gironummer i leverantörsregistret finns alltid en risk att en person gör en tillfällig ändring av gironummer vilket då kan leda till felaktiga utbetalningar från kommunens bankmedel. Av denna anledning anser vi det väsentligt att kommunen inför rutiner för att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar och dokumentera dessa kontroller.

Leverantörsregistrets aktualitet

Revisionsfråga 3: Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?

lakttagelser

Vid intervju framkommer att det förekommer dubletter i kommunens leverantörsregister. En anledning till detta är att leverantörer har önskemål om utbetalning till olika bankgironummer för olika typer av fakturor. Detta är vanligt förekommande för kommuner, regioner och större företag med flera driftställen, exempelvis hotellkedjor. För att säkerställa att utbetalning går till rätt gironummer skapar kommunen två eller flera leverantörer som hör till samma företag. Varje registrerad leverantör har ett eget leverantörsnummer men samma organisationsnummer. Bank- eller plusgironummer kopplas ihop med leverantörsnumret, om angivet gironummer på fakturan inte överensstämmer med det som är registrerat i systemet faller fakturan ut på en fellista, som tidigare beskrivet. Enligt uppgift är det inte möjligt att registrera ett felaktigt organisationsnummer i leverantörsregistret och inte heller möjligt att registrera samma faktura två gånger. Systemet säger ifrån om fakturanumret redan är registrerat.

Kommunen har inga kontroller att löpande fånga upp om en befintlig leverantör blir registrerad hos Svensk Handels varningslista. Däremot varnar Inyett om kommunen försöker göra en utbetalning till leverantören. Om kommunen får en signal från Inyett att en leverantör anses vara ett bluffföretag är rutinen att betalningen stoppas och leverantören spärras i leverantörsregistret. Vidare lämnas en kommentar i leverantörsregistret så att leverantören inte avspärras i ett senare skede.

Vidare anges i intervju att kommunen tar ut listor från leverantörsregistret där det framgår när transaktion senast skedde med leverantörer. Dessa listor används som

underlag när kommunen ska "städa" leverantörsregistret. Rutinen är schemalagd och ingår i leverantörsreskontragruppens arbetsuppgifter.

Bedömning

Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?

Ja.

Bedömningen är att kommunen har rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och att dessa är ändamålsenliga. Bedömningen grundas i att kommunen har hjälp från Inyett för att identifiera bluffföretag i samband med betalning samt att en rutin finns för att "städa" registret.

Teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet

Revisionsfråga 4: Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?

läktagelser

Det är väsentligt att det råder kontroll över lämnade behörigheter genom en väl fungerande behörighetsadministration. Detta omfattar även att korrekt registrering har skett av personer som ska ha behörighet till kommunens bankkonton samt att attestberättigade personer registreras korrekt i kommunens ekonomisystem. Det är också väsentligt att tillse att justeringar i behörighetsnivåer aktualiseras på banken samt i ekonomisystemet.

Teckningsrätt i bank

Kommunen har rutinen att samtliga betalningar på banken ska göras genom filbetalning och att det alltid ska vara två i förening som gör betalningen, en person lägger upp betalningsförslaget på banken och en annan går igenom filen och godkänner den. Endast i undantagsfall sker manuella betalningar. Under hösten 2021 har kommunen tagit fram en ny rutinbeskrivning där det framgår vilka kontroller som ska ske i samband med betalningar och vem som har i uppgift att utföra kontrollerna.

Vi har hämtat in en rapport från kommunens bank där det framgår vilka som har behörighet till kommunens bankkonton. Vi konstaterar att det inte finns någon som har behörighet att göra en utbetalning ensam, varken genom filbetalning eller direktbetalning på internetbanken. Enligt uppgift är det inte heller möjligt att lägga in fakturor i betalningen om dessa inte har gått genom attestflödet i ekonomisystemet.

Vi har tagit del av tjänsteskrivelsen *Bemyndigande och förordnanden inom Kommunstyrelsens förvaltningsområde för år 2021*. Där framgår att det är två personer som har delegerats ansvar att vara administratörer för användare i Nordeas Corporate Netbank. Upplägg av användare och förändringar av användare anges på blanketten *Behörighet Corporate Netbank* och atteras av personens överordnade chef och envar av ekonomidirektör, enhetschef ekonomiservice eller enhetschef planering och uppföljning. Blanketten används alltså vid tilldelning av behörighet, ändring av befintlig behörighet samt borttag av behörighet. Blanketten sparas i pärm på ekonomikontoret.

Enligt uppgift sker kontroll då och då att registrerade behörigheter på banken stämmer med underlagen, men det finns ingen rutinbeskrivning hur det ska gå till och inte heller någon dokumentation av utförd kontroll.

Behörighetsadministration i ekonomisystemet

För en god intern kontroll är det väsentligt att säkerställa att aktuell attestförteckning finns inlagd i kommunens IT-system. Attestberättigade enligt IT-systemen ska stämma med attestberättigade enligt beslutade attestförteckningar. Av den anledningen framgår i kommunens attestreglemente att respektive nämnd ska utse attestanter och upprätta en förteckning över behöriga attestanter. Nämnden ansvarar för att förteckningen är aktuell och att den överensstämmer med registrerade behörigheter för attest i system. Kontroller att uppgifter i ekonomisystemet stämmer överens med beslut ska ske utifrån ekonomiavdelningens utfärdade instruktioner. Vid intervju framkommer dock att det i dagsläget inte finns någon rutin hos ekonomiavdelningen att utfärda instruktioner för att kontrollera att registrerade behörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med attestförteckningar.

Vid registrering av attestbehörighet i ekonomisystemet är rutinen att sektorschef manuellt fyller i en attestregistreringsblankett som sedan ligger till grund för den attesträtt som registreras i ekonomisystemet av medarbetare på ekonomikontoret. Attestblanketten används för ny beslutsattestant, upphörande av beslutsattestant, förändring av beslutsrätt, ersättare samt upphörande av ersättare, dvs rutinen för ifyllnad är densamma för samtliga förfaranden. I attestreglementet framgår också att beslut om attest ska dokumenteras och arkiveras. Det gäller såväl beslut tagna i nämnd som beslut tagna under löpande år av behörig person. Behörig person för beslutsattest är sektorschef och för mottagningsattest är det sektorns ekonomichef eller motsvarande. Enligt uppgift har kommunen planer på att digitalisera tilldelningsförfarandet.

Bedömning

Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?

Delvis.

Bedömningen är att kommunen till delar har rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet. Bedömningen grundas i att det inte är möjligt att utföra betalning ensam samt att det finns rutiner för tilldelning av behörigheter på banken och i ekonomisystemet, men att det saknas en rutin för att kontrollera om registrerade behörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med beslutade behörigheter. Rutinen att kontrollera behörigheter på banken bedöms informell och bör dokumenteras i en rutinbeskrivning.

Vi rekommenderar att kommunen

- implementerar en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdelningen.

- undersöker möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerade behörighetsadministration.

2022-01-27

David Hansen

Viktor Hallström

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisionskontoret i Gävle kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2021-09-08. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Missiv

Dnr 21REK20
2022-01-27

Kommunstyrelsen

Begäran om yttrande: Internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar

Bakgrund och syfte

Inköpskostnader utgör en väsentlig del av kommunens externa kostnader. Omfattande risker finns förknippade med inköp och hantering av leverantörsfakturer. I hanteringen finns det risk för att registerhållning och hanteringen av leverantörsregistret mm inte alltid fungerar som avsett. Då ansvaret för inköp, attest och kontering av leverantörsfakturer är decentraliserade kan det vara svårt att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna.

Utifrån revisorernas riskbedömning för 2021 har revisorerna beslutat att genomföra en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Granskningen avgränsas till Kommunstyrelsens ansvar för ekonomisystemet och rutiner för utbetalning. PwC har genomfört granskningen på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna.

Syftet är att granska om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar.

Granskningsresultat

- Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga? **Delvis**
- Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga? **Delvis**
- Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga? **Ja**

- Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?
- Delvis**

Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnas följande rekommendationer:

- Säkerställa att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalfil upprättas,
- Införa en rutin att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar från leverantörsregistret och dokumentera dessa kontroller,
- Implementera en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdelningen,
- Undersöka möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerade behörighetsadministration.

De förtroendevalda revisorernas begär Kommunstyrelsens yttrande:

Med anledning av det som framkommer i granskningsrapporten vill revisorerna ha kommunstyrelsens kommentarer till de brister som noteras och de rekommendationer som rapporten innehåller.

Utöver det som PwC noterar i rapporten vill de förtroendevalda revisorerna rekommendera kommunstyrelsen att:

- Lägga till organisationsnummer i utbetalningsfilen så att en kontroll kan göras av att rätt organisationsnummer är kopplat till ett bank- eller plusgironummer. Detta är en väsentlig kontroll för att undvika manipulerade utbetalningar och kommunstyrelsen kan få kontrollen utförd av Inyett i redan befintlig rutin.

- Innan ett systemstöd för behörighetsadministrationen finns på plats behövs en stärkt intern kontroll. För att säkerställa att behörigheter överensstämmer med beslutade attestlistor kan listor med registrerade personers behörigheter skickas till respektive ansvarig chef för genomgång och aktualisering som en del av internkontrollarbetet. Nyanställda får de behörigheter som krävs för arbetet, men revisorerna har i flera granskningar konstaterat att de som avslutar sin anställning eller får andra arbetsuppgifter kan ligga kvar med sina behörigheter.

Revisorerna önskar ett yttrande från Kommunstyrelsen senast 2022-03-22.

Revisorerna i Gävle kommun



Eva-Karin Hamilton

Revisorskollegiets ordförande

Gunilla Beckman Ljung

Revisionschef

Bilaga: Granskningsrapport internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar

Internkontroll i hantering av leverantörsregister/ utbetalningar

Gävle kommun

Januari 2022

David Hansen, uppdragsledare





Viktor Hallström, projektledare

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gävle kommun genomfört en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Granskningens syfte är att granska om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Granskningen avgränsas till kommunstyrelsens ansvar.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunen inte helt har en tillräcklig intern kontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten.

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?	Delvis 
Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?	Delvis 
Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?	Ja 
Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?	Delvis 

Rekommendationer

- Säkerställa att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalfil upprättas,
- Införa en rutin att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar från leverantörsregistret och dokumentera dessa kontroller,
- Implementera en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdeleningen,
- Undersöka möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerande behörighetsadministration.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Granskningsresultat	4
Kontroll av leverantörer	4
laktagelser	4
Bedömning	6
Ändringar av fasta data i leverantörsregistret	6
laktagelser	6
Bedömning	7
Leverantörsregistrets aktualitet	7
laktagelser	7
Bedömning	8
Teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet	8
laktagelser	8
Bedömning	9

Inledning

Bakgrund

Inköpskostnader utgör en väsentlig del av kommunens externa kostnader. Omfattande risker finns förknippade med inköp och hantering av leverantörsfakturor. I hanteringen finns det risk för att registerhållning och hanteringen av leverantörsregistret med mera inte alltid fungerar som avsett. Då ansvaret för inköp, attest och kontering av leverantörsfakturor är decentraliserat kan det vara svårt att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna. Utifrån revisorernas riskbedömning för 2021 har revisorerna beslutat att, som ett led i den årliga granskningen, genomföra en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att granska om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?
- Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?
- Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?
- Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?

Revisionskriterier

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

- Kommunallagen
- Kommunens egna rutiner/riktlinjer

Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsens ansvar.

Metod

Granskningen genomförs genom dokumentstudier av relevanta rutiner, riktlinjer och policys samt intervju med redovisningsansvarig, företrädare från leverantörsreskontragruppen, finansförvaltningen, etc.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Kontroll av leverantörer

Revisionsfråga 1: Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?

lakttagelser

Kommunens leverantörsfakturer inkommer främst elektroniskt samt som pappersfaktura, men även pdf-format via mail förekommer. Pappersfakturan skickas till skanningsföretag som skannar in fakturan och skickar en fil till kommunen som läses in i Unit4¹ per automatik. Fakturan styrs till den person som är registrerad som mottagsattestant som kontrollerar fakturan mot varan eller att tjänsten har levererats till kommunen och att leverans stämmer med beställning. Kontroll sker även mot överenskomna villkor och att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan. Efter detta sker mottagsattest i systemet och fakturan går vidare i flödet. Vissa mottagsattestanter skapar även ett konteringsförslag, annars läggs en konterare in i flödet.

Fakturan styrs sedan till beslutsattestant som kontrollerar att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och gällande moms lagstiftning, att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod, att konteringen är korrekt och att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare. Kommunen har ett attestreglemente² som beskriver det ansvar som attestanter har i de olika attestmomenten.

Initial kontroll

När en faktura inkommer i ekonomisystemet sker en matchning mot leverantörsregistret på organisationsnummer eller betalningsuppgifter. Matchas inte fakturan med uppgifter i systemet så indikeras den som en ny leverantör och faller ur på en fellista i ekonomisystemet. Utifrån fellistan läggs sedan leverantörer upp i leverantörsregistret av någon av de fyra personerna i leverantörsreskontragruppern. Kommunen har även två systemförvaltare som har behörighet att lägga upp ny leverantör, men det ingår inte i deras arbetsuppgifter. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av ett flertal dokument, däribland *Rutinbeskrivning Leverantörsupplägg*. I rutinbeskrivningen framgår vilka kontroller som ska genomföras vid upplägg av ny leverantör i leverantörsregistret. Först kontrolleras fakturan att den ser korrekt ut och inte saknar några uppgifter. Därefter sker kontroller avseende F-skatt, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, bank- eller plusgironummer, betalningsanmärkningar samt om leverantören finns med på Svensk Handels varningslista. Vanligtvis sker dessa kontroller mot Inyett i funktionen *Inyett Search*, men det händer även att vissa kontroller sker mot Allabolag.se, bankgirocentralen och VIES³. Om det är ett bankkonto som ska

¹ Unit4 Business World är ett affärssystem (ERP)

² Senast reviderat 2019-06-17

³ VAT Information Exchange System

registreras kontaktas leverantören via e-post för verifiering att bankkontot är kopplat till företaget. Genomförda kontroller vid upplägg av ny leverantör dokumenteras inte.

Löpande kontroll

Vid betalning av leverantörsfakturer skapar personal på ekonomiavdelningen ett förslag till betalfil i Unit4. I samband med det sker en översiktlig kontroll av innehållet i filen att ingenting avvikande finns med, exempelvis kreditnotor med orimligt höga belopp. Efter det skapas en betalfil i bankformat, avstämning sker att beloppet i filen är samma som betalförslaget. En kopia av filen skickas till Inyett där följande automatiska kontroller görs:

- Om leverantören har höga skulder, betalningsanmärkningar, skatteskulder eller har skulder hos kronofogden,
- Om leverantören är registrerad som bluffbolag på Svensk Handels varningslista,
- Om leverantören saknar F-skatt,
- Om betalning sker till inaktivt gironummer,
- Om betalning liknar en betalning som genomförs till samma betalmottagare, med samma faktura-/ OCR-nummer och samma belopp,
- Om betalning genomförs i en annan valuta än tidigare eller om beloppet avviker mot vad det brukar vara,
- Om betalning överskrider ett fördefinierat belopp, eller genomförs till en betaltyp som inte ska betalas till, eller till ett specifikt gironummer,
- Om betalning genomförs till en betalmottagare där en person i egenskap av styrelseledamot eller verklig huvudman har näringsförbud.

Alla utbetalningar är centraliserade till ekonomiavdelningen och går igenom attestflödet i leverantörsregistret, förutom tre undantag: föreningsbidrag som utbetalas från ett system i sektor livsmiljö, utbetalning av försörjningsstöd som hanteras från sektor välfärd och utbetalningar till friskolor som sker via elevhanteringssystemet Procapita.

Om Inyett registrerar en träff i någon av ovanstående kontroller skickas ett mail med indikationer från Inyett på det som möjligen är felaktigt och filen stoppas. Indikerade poster undersöks av personal på ekonomiavdelningen och kommentar skrivs i Unit4 varför Inyett har indikerat. Leverantörer med sämre rating meddelas till inköpskontoret som undersöker detta. När betalfilen har bedömts vara redo för betalning läggs den upp på banken och någon annan måste godkänna att betalfilen skickas iväg.

Vid intervju framkommer att två personer på ekonomiavdelning har behörighet att göra ändringar i filen som skapas i Unit4. Kommunen vill kunna sätta omedelbart förfallodatum på fakturorna i filen varför dessa två personer fått utökad behörighet. I och med detta har de möjlighet att ändra leverantörsnumret till en annan befintlig leverantör i Unit4 samt ändra beloppet. Detta innebär att det går att styra betalningen till en annan befintlig leverantör i kommunens leverantörsregister efter att fakturan gått genom attestflödet. Dock har dessa två personer inte behörighet att lägga upp leverantörer i leverantörsregistret. Enligt uppgift kan systemadministratörer ge sig själva behörighet att ändra uppgifter i betalfilen. Att kommunen gör betalningar direkt trots att fakturan inte förfallit är enligt uppgift endast en tillfällig hantering på grund av pandemin.

Bedömning

Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga?

Delvis.

Bedömningen är att kommunen till delar har fungerande rutiner för initial kontroll och löpande kontroll av leverantörer. Bedömningen grundas i att det sker kontroller i samband med upplägg av ny leverantör samt att automatiska kontroller görs av Inyett vid betalning till leverantörer. Däremot noteras en brist i att det är möjligt att ändra uppgifter som leverantörsnummer och belopp i betalningen som skapas i Unit4. Vi rekommenderar att kommunen säkerställer att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalning upprättas.

Ändringar av fasta data i leverantörsregistret

Revisionsfråga 2: Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?

lakttagelser

I likhet med upplägg av leverantör är det de fyra personerna i leverantörsreskontragruppern samt två systemförvaltare som har behörighet att ändra uppgifter i leverantörsregistret. Om en leverantör har ändrat bank- eller plusgironummer är rutinen att ändring sker i befintlig leverantör. Det är inte möjligt att radera en leverantör så att historiken försvinner, istället anges leverantören som "spärrad" i leverantörsregistret. Detta sker av leverantörsreskontragruppern eller med hjälp av UNIT4 via script. Systemet kräver inte att två personer i förening godkänner upplägg av ny leverantör utan det kan göras ensam.

Vid intervju framkommer att det är möjligt att lägga till ett vanligt bankkontonummer i leverantörsregistret. Enligt uppgift har kommunen satt en gräns på 10 000 kr för betalningar till bankkontonummer. Vid betalning överstigandes 10 000 kr indikerar Inyett på detta i sin analys av betalningen. I Inyett finns en funktion som matchar organisationsnummer och bankgironummer. Om inte uppgifterna stämmer med vad som är registrerat, dvs. att man gör en betalning till ett bankgironummer som inte är kopplat till rätt organisationsnummer så indikerar Inyett på det. Dock finns i dagsläget inte möjligheten att ange organisationsnummer i betalningen som skapas i Unit4, funktionen kan därför inte användas. Detta hade varit en bra kontroll för att reducera risken att tillfällig ändring av bank- eller plusgironummer sker i syfte att styra pengarna till ett eget konto- eller gironummer.

I intervju framförs att det genom ekonomisystemet går att se genomförda ändringarna i leverantörsregistret genom loggar. Det går att ta ut en rapport som visar genomförda ändringar i kronologisk ordning. Dock saknas en rutin att kontinuerligt analysera logglistorna. Det sker endast vid misstanke att något blivit fel.

Bedömning

Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga?

Delvis.

Vår bedömning är att det till delar finns fungerande rutiner för förändring av fast data. Behörigheter till förändringar i leverantörsregistret är begränsat till endast personer som arbetar i leverantörsregistret samt två systemförvaltare. Däremot saknas en rutin att kontinuerligt analysera förändringsloggar. Genom möjligheten att ändra gironummer i leverantörsregistret finns alltid en risk att en person gör en tillfällig ändring av gironummer vilket då kan leda till felaktiga utbetalningar från kommunens bankmedel. Av denna anledning anser vi det väsentligt att kommunen inför rutiner för att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar och dokumentera dessa kontroller.

Leverantörsregistrets aktualitet

Revisionsfråga 3: Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?

lakttagelser

Vid intervju framkommer att det förekommer dubletter i kommunens leverantörsregister. En anledning till detta är att leverantörer har önskemål om utbetalning till olika bankgironummer för olika typer av fakturor. Detta är vanligt förekommande för kommuner, regioner och större företag med flera driftställen, exempelvis hotellkedjor. För att säkerställa att utbetalning går till rätt gironummer skapar kommunen två eller flera leverantörer som hör till samma företag. Varje registrerad leverantör har ett eget leverantörsnummer men samma organisationsnummer. Bank- eller plusgironummer kopplas ihop med leverantörsnumret, om angivet gironummer på fakturan inte överensstämmer med det som är registrerat i systemet faller fakturan ut på en fellista, som tidigare beskrivet. Enligt uppgift är det inte möjligt att registrera ett felaktigt organisationsnummer i leverantörsregistret och inte heller möjligt att registrera samma faktura två gånger. Systemet säger ifrån om fakturanumret redan är registrerat.

Kommunen har inga kontroller att löpande fånga upp om en befintlig leverantör blir registrerad hos Svensk Handels varningslista. Däremot varnar Inyett om kommunen försöker göra en utbetalning till leverantören. Om kommunen får en signal från Inyett att en leverantör anses vara ett bluffföretag är rutinen att betalningen stoppas och leverantören spärras i leverantörsregistret. Vidare lämnas en kommentar i leverantörsregistret så att leverantören inte avspärras i ett senare skede.

Vidare anges i intervju att kommunen tar ut listor från leverantörsregistret där det framgår när transaktion senast skedde med leverantörer. Dessa listor används som

underlag när kommunen ska "städa" leverantörsregistret. Rutinen är schemalagd och ingår i leverantörsreskontragruppens arbetsuppgifter.

Bedömning

Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga?

Ja.

Bedömningen är att kommunen har rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och att dessa är ändamålsenliga. Bedömningen grundas i att kommunen har hjälp från Inyett för att identifiera blufföretag i samband med betalning samt att en rutin finns för att "städa" registret.

Teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet

Revisionsfråga 4: Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?

läktagelser

Det är väsentligt att det råder kontroll över lämnade behörigheter genom en väl fungerande behörighetsadministration. Detta omfattar även att korrekt registrering har skett av personer som ska ha behörighet till kommunens bankkonton samt att attestberättigade personer registreras korrekt i kommunens ekonomisystem. Det är också väsentligt att tillse att justeringar i behörighetsnivåer aktualiseras på banken samt i ekonomisystemet.

Teckningsrätt i bank

Kommunen har rutinen att samtliga betalningar på banken ska göras genom filbetalning och att det alltid ska vara två i förening som gör betalningen, en person lägger upp betalningsförslaget på banken och en annan går igenom filen och godkänner den. Endast i undantagsfall sker manuella betalningar. Under hösten 2021 har kommunen tagit fram en ny rutinbeskrivning där det framgår vilka kontroller som ska ske i samband med betalningar och vem som har i uppgift att utföra kontrollerna.

Vi har hämtat in en rapport från kommunens bank där det framgår vilka som har behörighet till kommunens bankkonton. Vi konstaterar att det inte finns någon som har behörighet att göra en utbetalning ensam, varken genom filbetalning eller direktbetalning på internetbanken. Enligt uppgift är det inte heller möjligt att lägga in fakturor i betalningen om dessa inte har gått genom attestflödet i ekonomisystemet.

Vi har tagit del av tjänsteskrivelsen *Bemyndigande och förordnanden inom Kommunstyrelsens förvaltningsområde för år 2021*. Där framgår att det är två personer som har delegerats ansvar att vara administratörer för användare i Nordeas Corporate Netbank. Upplägg av användare och förändringar av användare anges på blanketten *Behörighet Corporate Netbank* och atteras av personens överordnade chef och envar av ekonomidirektör, enhetschef ekonomiservice eller enhetschef planering och uppföljning. Blanketten används alltså vid tilldelning av behörighet, ändring av befintlig behörighet samt borttag av behörighet. Blanketten sparas i pärm på ekonomikontoret.

Enligt uppgift sker kontroll då och då att registrerade behörigheter på banken stämmer med underlagen, men det finns ingen rutinbeskrivning hur det ska gå till och inte heller någon dokumentation av utförd kontroll.

Behörighetsadministration i ekonomisystemet

För en god intern kontroll är det väsentligt att säkerställa att aktuell attestförteckning finns inlagd i kommunens IT-system. Attestberättigade enligt IT-systemen ska stämma med attestberättigade enligt beslutade attestförteckningar. Av den anledningen framgår i kommunens attestreglemente att respektive nämnd ska utse attestanter och upprätta en förteckning över behöriga attestanter. Nämnden ansvarar för att förteckningen är aktuell och att den överensstämmer med registrerade behörigheter för attest i system. Kontroller att uppgifter i ekonomisystemet stämmer överens med beslut ska ske utifrån ekonomiavdelningens utfärdade instruktioner. Vid intervju framkommer dock att det i dagsläget inte finns någon rutin hos ekonomiavdelningen att utfärda instruktioner för att kontrollera att registrerade behörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med attestförteckningar.

Vid registrering av attestbehörighet i ekonomisystemet är rutinen att sektorschef manuellt fyller i en attestregistreringsblankett som sedan ligger till grund för den attesträtt som registreras i ekonomisystemet av medarbetare på ekonomikontoret. Attestblanketten används för ny beslutsattestant, upphörande av beslutsattestant, förändring av beslutsrätt, ersättare samt upphörande av ersättare, dvs rutinen för ifyllnad är densamma för samtliga förfaranden. I attestreglementet framgår också att beslut om attest ska dokumenteras och arkiveras. Det gäller såväl beslut tagna i nämnd som beslut tagna under löpande år av behörig person. Behörig person för beslutsattest är sektorschef och för mottagningsattest är det sektorns ekonomichef eller motsvarande. Enligt uppgift har kommunen planer på att digitalisera tilldelningsförfarandet.

Bedömning

Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet?

Delvis.

Bedömningen är att kommunen till delar har rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet. Bedömningen grundas i att det inte är möjligt att utföra betalning ensam samt att det finns rutiner för tilldelning av behörigheter på banken och i ekonomisystemet, men att det saknas en rutin för att kontrollera om registrerade behörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med beslutade behörigheter. Rutinen att kontrollera behörigheter på banken bedöms informell och bör dokumenteras i en rutinbeskrivning.

Vi rekommenderar att kommunen

- implementerar en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdelningen.

- undersöker möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerade behörighetsadministration.

2022-01-27

David Hansen

Viktor Hallström

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisionskontoret i Gävle kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2021-09-08. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

§ 55 Yttrande angående internkontroll i hantering av leverantörsregistret och leverantörsutbetalningar

Dnr 22KS73

Expedieras till:
Revisorerna i Gävle kommun

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar, enligt ordförandens förslag,

att godkänna yttrande angående internkontroll i hantering av leverantörsregister och leverantörsutbetalningar.

Ärendebeskrivning

Gävle kommuns revisorer har genomfört en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Revisorerna lämnade 2022-01-27 en önskan om yttrande från Kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- Yttrande angående internkontroll i hantering av leverantörsregister och leverantörsutbetalningar, dnr 22KS73-3
- Missiv - Begäran om yttrande angående internkontroll i hantering av leverantörsregistret och leverantörsutbetalningar. Svar senast den 22 mars 2022, dnr 22KS73-2

Justerare			Utdragsbestyrkande

Yttrande

Dnr 22KS73-3
2022-03-03

Kommunstyrelsen

Martin Svaleryd
Telefon 026-17 81 08
martin.svaleryd@gavle.se

Yttrande – Internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar

Ert diarienummer: 21REK20

Beskrivning av ärendet

Gävle kommuns revisorer har genomfört en granskning av internkontroll i hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Revisorerna lämnade 2022-01-27 en önskan om yttrande från Kommunstyrelsen senast 2022-03-22 (dnr 21REK20).

Granskningen omfattar inom Kommunstyrelsens ansvar

- Finns det rutiner för initial och löpande kontroll av leverantörer och är dessa ändamålsenliga? Där revisionens bedömning är att dessa **delvis** uppfylls.
- Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data och är dessa ändamålsenliga? Där revisionens bedömning är att dessa **delvis** uppfylls.
- Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt och är dessa ändamålsenliga? Där revisionens bedömning är att dessa **uppfylls**.
- Finns det rutiner som säkerställer god intern kontroll avseende kommunens teckningsrätt i bank samt behörighetsadministration i ekonomisystemet? Där revisionens bedömning är att dessa **delvis** uppfylls.

Revisionen önskar ett yttrande gällande identifierar brister samt lämnade rekommendationer. Kommunstyrelsen uppfattar att identifierade brister är behandlade i lämnade rekommendationer, varför yttrande lämnas gällande rekommendationerna.

Utifrån granskningen lämnar följande rekommendationer;

1. Säkerställa att ändring av uppgifter som leverantörsnummer och belopp inte kan ske i samband med att betalfil upprättas.
2. Införa en rutin att regelbundet analysera och kontrollera förändringsloggar från leverantörsregistret och dokumentera dessa kontroller.
3. Implementera en rutin för att löpande kontrollera att registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet överensstämmer med nämndernas attestlista. Rutinen bör dokumenteras och utfallet på genomförda kontroller bör dokumenteras och följas upp av förslagsvis ekonomiavdelningen.
4. Undersök möjligheten till en mer IT-baserad hantering av behörighetstilldelning för att underlätta registrering av behörigheter på bank och attestberättigade i ekonomisystemet och säkerställa en väl fungerande behörighetsadministration.
5. Lägga till organisationsnummer i utbetalningsfilen så att en kontroll kan göras av rätt organisationsnummer är kopplat till ett bank- eller plusgironummer. Detta är en väsentlig kontroll för att undvika manipulerade utbetalningar och kommunstyrelsen kan få kontrollen utförd av Inyett i redan befintlig rutin.
6. Innan ett systemstöd för behörighetsadministration finns på plats behövs en förstärkt intern kontroll. För att säkerställa att behörigheter överensstämmer med beslutade attestlistor kan listor med registrerade personers behörigheter skickas till respektive ansvarig chef för genomgång och aktualisering som en del av internkontrollarbetet. Nyanställda får de behörigheter som krävs för arbetet, men revisorerna har i flera granskningar konstaterat att de som avslutar sin anställning eller får andra arbetsuppgifter kan ligga kvar med sina behörigheter.

Yttrande

Kommunstyrelsens kommentarer kring lämnade rekommendationer

1. Behörigheten att genomföra ändringar i upprättad betalfil var en tillfällig åtgärd i och med Kommunstyrelsens beslut om att tidigarelägga leverantörsbetalningar (Covid-åtgärd). Denna hantering är från 16 februari avslutad. Därmed också behörigheten för vissa medarbetare att kunna genomföra förändringar i upprättad betalfil.
2. Förändringar av uppgifter i leverantörsregistret loggas. Även vissa typer av fel, som sedan innebär att ändringar görs, dokumenteras separat. Lämnad rekommendation kring dokumentation, analys och kontroll av förändringsloggar kommer att beaktas i kommande riskanalyser. Framför allt strukturen kring flerhandsprincipen kan förstärkas.

3. Att verksamheten bedrivs inom beslutad struktur enligt attestreglemente är nämnds ansvar. Kontrollrutiner enligt attestreglemente skall, enligt rekommendation, utformas av Kommunstyrelsen/SG.
4. Behörigheter i bank beslutas av Kommunstyrelsen. Med hänsyn till de fåtal personer som har behörigheter samt de begränsade förändringar som sker under året upplevs resursinsatsen som stor för att digitalisera denna process. Denna fråga ingår dock som en funktion som faller inom området digitalisering. Digitaliserad behörighetsadministration inom ekonomisystemet är under utvecklande och planeras att lanseras under 2022. Därmed säkerställs identiteten på både upprättare och beslutsfattare av tilldelad attesträtt.
5. Funktionen att kunna lägga till organisationsnummer i betalfil är en önskad förbättring. Detta är i dagsläget inte möjligt i nuvarande ekonomisystem. Inte heller är det kontrollerat om kommunens bank kan ta emot informationen.
6. Att verksamheten bedrivs inom beslutad struktur enligt attestreglemente är nämnds/verksamhets ansvar. Kontrollrutiner från SG är under upparbetande.

Sammantaget konstaterar Kommunstyrelsen att kontrollen är god gällande hantering av leverantörsregister/-utbetalningar. Vikten av löpande utveckling av säkerheten i korrekta utbetalningar är dock stor och granskningen ger ett underlag för fortsatt arbete.

Kommunstyrelsen