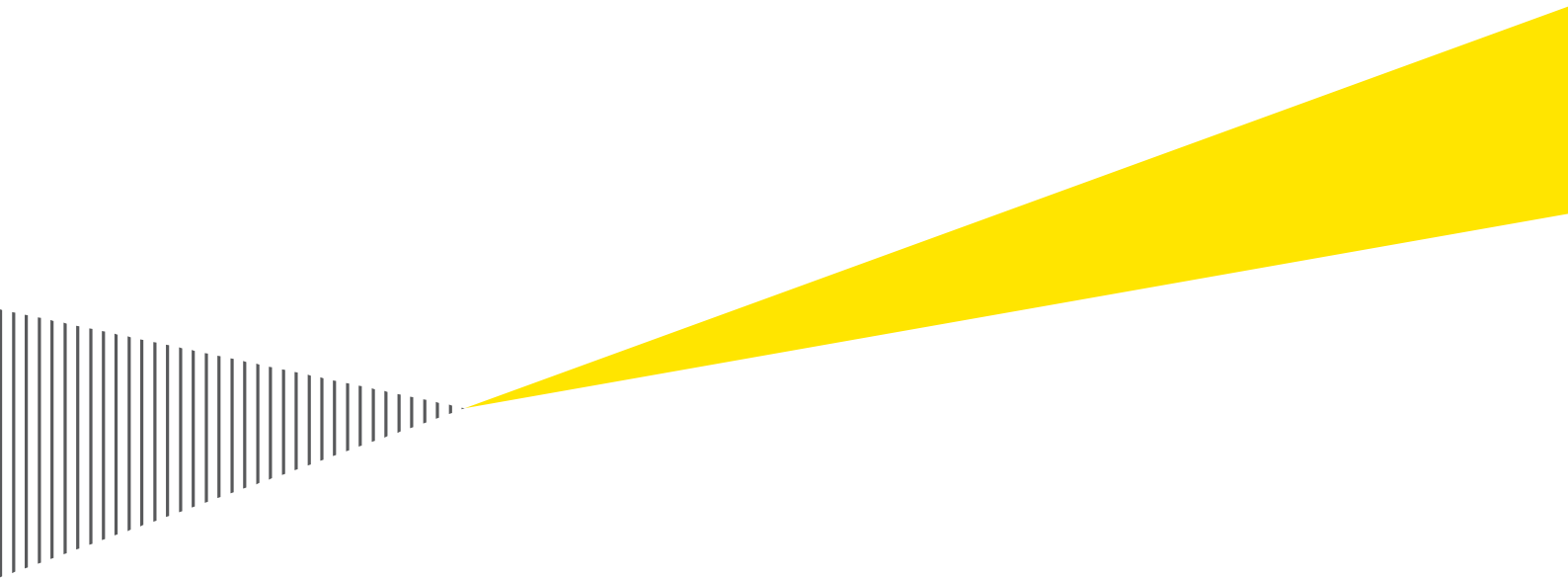


Upplands Väsby kommun

Löpande granskning av redovisningsrutiner 2017



Building a better
working world

1. Sammanfattning och rekommendationer	2
2. Granskning av intern kontroll redovisningsrutiner.....	3
2.1. Inledning	3
2.2. Allmänt om intern kontroll	3
2.3. Bokslutsprocessen	3
2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar	4
2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar	5
2.6. Handkassor och kreditkort.....	8
2.7. IT-process	8
2.8. Avslutande kommentarer	9

1. Sammanfattning och rekommendationer

Som ett led i revisionen av kommunens räkenskaper har EY granskat rutiner och intern kontroll kopplat till väsentliga redovisningsprocesser. Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för år 2017 som fastställts av kommunens revisorer, samt i enlighet med god revisions sed i kommunal verksamhet.

Utifrån vår väsentlighets- och riskanalys har granskningen särskilt inriktats på följande väsentliga områden:

- Bokslutsprocess/kontoavstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Kostnader/Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Löner
- Ledningsnära kostnader
- Materiella anläggningstillgångar
- Handkassor/kreditkort
- IT-process

Sammanfattningsvis är vår bedömning att kommunen har god kompetens vad gäller hantering av räkenskaperna. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan, inkluderande en tidplan, för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen.

Granskningen av delårsbokslutet per 31 augusti har avrapporterats i en separat rapport (revisionsrapport nr 4/2017). Grundat på vår översiktliga granskning av delårsrapporten framkom det inte några omständigheter som gav oss anledning att anse att delårsrapporten inte, i allt väsentligt, var upprättad i enlighet med god redovisningssed. Nedskrivningar i aktier i förvärvade bolag var dock inte bokförda, vilket behöver ske senast i samband med årsbokslutet.

En sammanställning av våra rekommendationer över förbättringsområden finns i bilaga 1. Våra bedömningar och rekommendationer baseras inte fullt ut på tester av kommunens kontroller utan baseras på genomgångar av rutiner och processer och så kallade "walk-throughs", d.v.s. begränsad omfattning av test av att transaktioner hanteras enligt beskrivna rutiner och processer.

2. Granskning av intern kontroll och redovisningsrutiner

2.1. Inledning

Granskningen av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna har genomförts enligt god revisionsmetod i kommunal sektor, vilket bl. a innebär att granskningen tagit sin utgångspunkt i en väsentlighets- och riskanalys. Granskningen har därmed inriktats på de mest väsentliga riskområdena i redovisningen och är således inte av sådan omfattning att den klarlagt samtliga svagheter som kan förekomma i kommunens kontrollsystem.

Huvudområden vid granskning av den interna kontrollen kopplat till räkenskaperna år 2017 har varit:

- Bokslutsprocess/avstämningar
- Intäkter/kundfordringar/inbetalningar
- Leverantörsfakturor/utbetalningar
- Ledningsnära kostnader
- Löner
- Materiella anläggningstillgångar
- Handkassor/kreditkort
- IT-process

2.2. Allmänt om internkontroll

Vår bedömning är att kommunen har god kompetens vad gäller så kallade "ordning och reda frågor", men att det finns ett behov av förstärkningar av den interna kontrollen inom ett antal områden. Kommunen bör bedöma de rekommendationer som vi framför och göra en åtgärdsplan för de områden där man avser att stärka den interna kontrollen, inkluderande en tidplan.

2.3. Bokslutsprocessen

Granskning av bokslutsprocessen har utförts genom intervjuer med berörd personal samt genom granskning av avstämningar i delårsbokslutet. Vår bedömning är, liksom föregående år, att den interna kontrollen i bokslutsprocessen är tillräcklig och att ansvar och roller kopplade till bokslutsprocessen är tydlig i organisationen. Vissa underlag till balansposter kan dock stärkas vilket framgår av vår rapport över granskningen av delårsbokslutet. Detta avser främst konton för reserveringar samt projektredovisning av externa medel. Vi har i vår granskning även noterat att avstämningsrutinen för balansposter kan förstärkas ytterligare då outredda differenser förelegat per delårsbokslutet. Differenserna uppgår till mindre belopp men har uppkommit pga. av att avstämningsarbete och utredning av differenserna inte gjorts månatligen.

Vid granskning av delårsbokslutet per augusti 2017 noterades att identifierade nedskrivningsbehov ej bokförts. I enlighet med Rådet för kommunal redovisningsrekommendation nr 19 (RKR 19), skall en nedskrivningsprövning göras vid varje rapporttillfälle och identifierade nedskrivningar skall kostnadsföras omedelbart. Vi

rekommenderar kommunen att rutiner avseende att nedskrivningsprövningar skall genomföras vid varje rapporttillfälle av respektive nämnd implementeras, för att säkerställa efterlevnad av god redovisningssed. Nedskrivningsprövningar vad gäller anläggningstillgångar bör ske och bokföras åtminstone i samband med tertialbokslut och årsbokslut.

Uppföljning mot budget, prognos och föregående år görs av respektive nämnd. Strukturen för uppföljning fastställs i de instruktioner som skickas ut inför bokslutet. För prognostiserade budgetavvikelser ska kommentarer lämnas till orsak, belopp och åtgärd.

Nämnderna upprättar månadsrapporter som lämnas till kommunstyrelsen. Månadsrapporterna innehåller redovisning av det ekonomiska resultatet för perioden, större avvikelser och åtgärder för budget i balans samt väsentliga mått över verksamhetsutveckling och medarbetarutveckling. Delårsrapporter lämnas av nämnderna till kommunstyrelsen i april och augusti och behandlas i kommunfullmäktige.

I årsbokslutet sammanfattar varje nämnd det gångna årets ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat i en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen redovisar resultat av kvalitetsredovisningar samt en prognos för verksamhetsutvecklingen inom nämndens ansvarsområde.

Vi bedömer kommunens rutiner för resultatuppföljning som tillräckliga. Den kontinuerliga uppföljning som sker borgar för att eventuella väsentliga fel i redovisningen bör upptäckas i god tid med undantag för ovanstående notering. Granskning avseende manuella bokföringsorders genomförs i samband med bokslutsgranskningen.

2.4. Verksamhetens intäkter, kundfordringar & inbetalningar

Intäkterna i kommunen uppgår per helår till ca 2,7 miljarder. Omkring 80 % av dessa är skatteintäkter samt generella bidrag och avgifter i utjämningsystemet som granskas mot besked från Skatteverket samt uppgifter från SKL. Resterande 20 % är verksamhetsintäkter där de huvudsakliga intäktsflödena är momsbidrag, ersättning från Försäkringskassan, statsbidrag, hyresintäkter, VA-intäkter samt intäkter från barnomsorg och äldreomsorg.

Vår granskningsansats av verksamhetsintäkterna är att följa ett väsentligt intäktsflöde per år enligt ett rullande schema. Under 2016 granskade vi processen för intäkter kopplade till äldreomsorgen. Årets granskning omfattar intäkter kopplat till bygglov där granskningen av intäktprocessen skett genom intervjuer med berörd personal.

2.4.1. Byggnadsnämnden

Byggnadsnämnden beslutar gällande bygglov, rivningslov, marklov m.m. Rådgivning från nämnden är kostnadsfri. Avgift tas ut för bygglov, förhandsbesked, startbesked, slutbesked och planavgifter. Avgiften styrs av taxor som fastställs av kommunen varje år och baseras på prisbasbeloppet. Prisbasbeloppet för 2017 uppgår till 44 800 kr.

Beslut gällande ansökningar fattas av handläggare eller Byggnadsnämnden i sammanträde, i enlighet med delegationsordningen. När komplett ansökan erhållits ska ett beslut meddelas inom 10 dagar i enlighet med 9 kap 27 § PBL. Det finns ingen statistik för 2017 i dagsläget, men under 2016 uppfylldes detta kravet i 96 % av fallen. Genomsnittstiden från det att en

komplett ansökan kommer in till att ett beslut meddelas i Upplands Väsby Kommun är mellan 2 och 5 veckor, dvs inom 10 veckorsfristen.

Fakturering sköts av enheten "Stöd och Process", som skickar ut faktura som grundas på fakturaunderlaget som tagits fram av Byggnadsnämnden. Vilket belopp som ska faktureras styrs av taxan som fastställs i Kommunfullmäktige varje år.

Granskning har skett genom intervjuer med tillförordnad Byggnadschef och projektledare samt genom stickprovgranskning, där vi kontrollerat att fakturering sker i enlighet med beslutade taxor och att dessa bokförts korrekt. Granskning har skett utan anmärkning.

Sammanfattningsvis har vår genomgång av processen för intäkter från Byggnadsnämnden inte medfört noteringar om några väsentliga brister.

2.4.2 Inbetalningar och osäkra kundfordringar

Upplands Väsby kommun har två olika inbetalningsflöden, manuella och automatiska inbetalningar. Vid avstämning av inbetalningar skrivs transaktionslistor ut från kommunens bankkonton. Dessa transaktioner matchas sedan automatiskt mot referensnummer och koder. Inbetalningar som inte kan matchas följs upp och utreds manuellt. Kommunen använder sig av inkassobolag som sköter rutinerna kring osäkra kundfordringar. Genomgång av förfallna kundfordringar och reservering i huvudbok görs tertialvis.

Granskningen har skett genom intervjuer med berörd personal och genom att följa transaktioner genom hela inbetalningsflödet. Vår granskning har inte föranlett några anmärkningar om väsentliga brister och vi bedömer rutinerna för som tillfredsställande.

2.5. Verksamhetens kostnader, leverantörsskulder och utbetalningar

Verksamhetens kostnader för helåret 2016 uppgick till ca 2,7 miljarder kronor. Strax över 30 procent av kostnaderna är personalkostnader där vi granskar rutiner samt genomför en dataanalys över samtliga lönetransaktioner, för vidare beskrivning se stycke 2.6.1

Resterande kostnader granskas inom ramen för kommunens inköpsrutiner och hantering av leverantörsfakturor samt utbetalningar. Granskningen har skett genom intervjuer med berörd personal samt stickprov. Processen är i allt väsentligt oförändrad i jämförelse med föregående år. I princip samtliga leverantörsfakturor scannas in via ett externt företag och granskas sedan av två personer. Efter attestering går fakturan iväg för utbetalning via en utbetalningsfil. Vi har tidigare år rekommenderat att den interna kontrollen skulle kunna förbättras genom att införa systemmässiga beloppsgränser för attestanter där det är möjligt. Kommunen har övervägt detta men tagit beslut att inte införa beloppsgränser då bedömningen är att detta skulle försvåra den dagliga hanteringen av leverantörsfakturor eftersom stora samlingsfakturor skulle fastna i flödet. Vi vill klargöra att vi inte hittat några avvikelser i årets granskning kopplat till detta.

Manuella fakturor som inte är utlandsbetalningar har till allt större del kunnat läggas in i Raindance-portalen för elektronisk hantering av fakturorna. Detta har minskat antalet manuella fakturor vilket vi bedömer som positivt och minskar risken för eventuella fel.

Upplands Väsby kommun använder Nordea som bank. I samband med vår granskning har vi säkerställt att elektronisk dualitet krävs vid utbetalningstillfället. Ingen person har behörighet att utföra betalning ensam. Vi bedömer rutinerna för utbetalningar som tillräckliga.

2.5.1. Ledningsnära kostnader

Vi har för perioden januari till september 2017 granskat ledningsnära kostnader mot fakturaunderlag och övriga verifierande underlag. Granskningen omfattar kostnadsslag såsom personalrepresentation, resor och logi, samt avgifter för kurser och konferenser.

De utvalda stickproven granskar vi genom att granska underliggande dokument med hjälp av följande åtgärder:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns.
- Att kostnaderna är attesterade av personer med behörighet utifrån attestförteckning
- Att bilagor och anteckningar återfinns vid behov, till exempel vid representation för att syfte och deltagarlista skall framgå.

Samtliga stickprov är attesterade två gånger av en så kallad mottagsattestant samt en beslutsattestant, vilket är i enlighet med kommunens attestreglemente. Dock har vi, i likhet med tidigare år, vid flera tillfällen noterat att beslutsattestant godkännt fakturor som avser kostnader där denne själv deltagit.

Vi har noterat att flera fakturor avseende personalrepresentation avseende kost och dryck inte har hanterats enligt Skatteverkets ställningstagande beträffande momsavdrag, då avdrag skett för hela momsbeloppet.

Likt tidigare år, har vi identifierat att det föreligger brister avseende att erforderliga dokument som styrker syfte och deltagare vid representation och resor inte bifogas i fakturaportalen. Enligt gällande rutiner ska underlagen finnas bifogade i fakturaportalen.

2.5.2. Stickprovgranskning av inköpskostnader mot avtal

Vi har för perioden januari till september 2017 granskat fakturor mot avtal för att kontrollera huruvida kommunen köper in varor och tjänster från leverantörer som kommunen upphandlat i enlighet med kommunens upphandlingspolicy och LOU. Granskningen har gjorts genom stickprov och omfattar väsentliga konton såsom hyreskostnader, konsultkostnader samt konton för fast och rörlig ersättning.

De utvalda stickproven är granskade utifrån följande punkter:

- Att fakturorna till respektive verifikation överensstämmer gällande belopp och de lagkrav som finns på korrekta fakturor.
- Att konteringen bedöms korrekt.
- Att leverantören är upphandlad i enlighet med upphandlingspolicy
- Att prisuppgifter på faktura stämmer överens med avtal.

För tre stickprov har inga underliggande avtal kunnat erhållas från kommunen. I ett av fallen beror detta på att man inte hittat avtalet, i de andra två fallen finns inget avtal skrivet. I ytterligare två fall har inte fakturorna kunnat stämmas av mot underliggande avtal. Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att giltiga avtal finns för samtliga leverantörer inklusive uppdaterade prisbilagor.

2.6 Löner

Granskning av kommunens löneprocess har genomförts genom intervjuer med ansvariga inom processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt en lönetransaktion genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av löneprocessen framgår det att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Kommunen har en decentraliserad organisation gällande lönehanteringen. Inom en decentraliserad organisation är det viktigt att det finns tydliga riktlinjer avseende rutiner och kontroller. Vi har tidigare noterat att kommunen saknat tydliga rutiner för att säkerställa att anställningsavtal finns upprättade och arkiverade för samtliga anställda. Kommunen har genomfört ett arbete med att skapa digitala personalakter för samtliga anställda där personalhandlingar så som anställningsavtal ska sparas. Arbetet har ännu inte slutförts men avsikten är att de digitala personalakterna framöver ska synkroniseras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det finns anställningskontrakt för samtliga avlönande.

Omkring den 15:e varje månad görs en preliminär lönekörning och en utanordningslista genereras som skall granskas och atteras digitalt av närmsta chef, inom 3 dagar samt innan utbetalning sker. Vi har, i likhet med tidigare år, noterat frånsteg från denna rutin sedan attering av utanordningslistorna uteblivit eller inte skett i tid. Då detta är en mycket väsentlig förebyggande och upptäckande kontroll i löneprocessen bör kommunen säkerställa att samtliga utanordningslistor atteras av respektive chef innan utbetalning sker.

2.6.1 Databaserad registeranalys av lönetransaktioner

Vi kommer att genomföra en databaserad registeranalys av samtliga lönetransaktioner i kommunen under perioden 1 januari till och med 30 november 2017. Med registeranalysen som utgångspunkt analyseras bland annat: höga bruttolöner, höga engångsutbetalningar (exempelvis avgångsvederlag), förekomst av ovanligt förekommande lönearter, oväntat höga och låga skatteavdrag, avvikande personnummer m.m. Vid granskningen inhämtas och granskas verifierande underlag i form av avtal, beslut etc., till poster som bedömts vara av väsentlig betydelse eller i någon mening avvikande, såsom flertalet utbetalningar av samma belopp under samma period till en person. Utöver registeranalysen av lönerna utför vi stickprovskontroller av bland annat att det för registreringar av fasta data i lönesystemet finns atterade underlag, i form av anställningsavtal samt undertecknade beslut i samband med lönerevisioner.

Resultatet av granskningen kommer att presenteras i årsrapporten.

2.7 Materiella anläggningstillgångar

Granskning av kommunens process för pågående projekt har genomförts genom intervjuer med ansvariga inom processen samt att vi tagit del av rutinbeskrivningar. Vi har följt en under året aktiverad anläggningstillgång genom systemet för att verifiera att processen fungerar som beskrivet. Vid genomgång av processen framgår det att inga väsentliga förändringar skett i jämförelse med föregående år.

Vi har i samband med vår stickprovsvisa granskning noterat avvikelser mellan beslutad budget och utfall där det saknas tilläggs/ändringsbeslut. I kommunens investeringsprinciper framgår att avvikelser beträffande ett investeringsprojekts budget ska rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelse. Vi har i samband med vår genomgång av

investeringsprocessen noterat att det finns anledning för kommunen att förtydliga vad en avvikelse är och när ett tilläggs/ändringsbeslut ska upprättas för oförutsedda eller utökade investeringar, som uppkommer i pågående projekt, för att säkerställa ett enhetligt arbetssätt. Väsentliga överdrag i förhållande till budget måste också beslutas av kommunfullmäktige som är den instans som beslutar om investeringsramarna.

Tidigare år har kommunen sammanställt pågående investeringar i Excel för att kunna följa upp nyinvesteringar, försäljningar, slutredovisning etc. Under året har en funktion i ekonomisystemet Raindance utvecklats vilket förenklar hanteringen av aktiveringar och avskrivningar samt minskar den manuella hanteringen minskar risken för fel.

I likhet med tidigare år har kommunen ingen rutin för fysisk inventering avseende inventarier. Enligt kommunen sker endast märkning av stöldbegärlig egendom men inte av övriga inventarier. Uteblivandet av inventariemärkning innebär att fysisk inventering av kommunens inventarier inte skulle vara möjlig att genomföra. En inventering av stöldbegärlig egendom ska genomföras av respektive nämnd årligen. Ingen uppföljning av inventeringen från kommunen sker. En rutin för utrangeringar finns under året framtagna. Med hänsyn till vad som är praktiskt genomförbart rekommenderar vi kommunen att se över möjligheten att följa upp inventeringar för att underlätta bedömning av eventuellt utrangeringsbehov.

2.6. Handkassor och kreditkort

Det finns för närvarande 48 handkassor i kommunens verksamheter, varav en majoritet är permanenta och ett fåtal tillfälliga. De permanenta handkassornas storlek varierar men uppgår vanligtvis till 2 000 kr. De tillfälliga handkassorna används till specifika utgifter, främst till resor. Närmaste chef kan godkänna tillfälliga handkassor upp till 10 000 kr, högre belopp än så beslutar och godkänner kontorschef.

Den ansvarige för kassahanteringen erhåller redovisning av handkassor löpande och alltid vid årsbokslut. Handkassorna redovisas alltid till belopp motsvarande ursprungligt utlämnade medel. De tillfälliga handkassorna slutredovisas när projekt alternativt resan är avslutad och alltid vid årsbokslut. Utläggen attesteras elektroniskt av närmaste chef. Vid redovisning av handkassorna kontrollerar den ansvarige för kassahanteringen att underliggande kvitton finns för samtliga utlägg, att dessa synes rimliga och rörelsegilla samt att momsens är korrekt hanterad.

Inom kommunen finns 56 kreditkort som har limit mellan 5 000-10 000 kr. Till varje inköp ska kvitton och underlag bifogas. Utläggen attesteras elektroniskt av närmaste chef som ansvarar för att kontrollera att kvittounderlagen är kompletta och tillräckliga. Saknas kvitton är grundregeln att avdrag skall göras på lön. Kontantuttag kan, men får i regel inte göras med kreditkorten.

Granskningen av handkassor och kreditkort har inte föranlett några anmärkningar. Vi rekommenderar dock likt föregående år att kommunen se över behovet av antalet kreditkort och handkassor.

2.7. IT-process

Vi har gjort en övergripande granskning av kommunens IT-process genom intervju med IT-chef tillika chef för Systemförvaltarenheten samt tagit del av kommunens policydokument. IT-

policyn är antagen av kommunfullmäktige 2011-06-20 och var giltig till och med 2015-12-31. Policyn definierar styrning och ledning samt ansvarsområden inom IT. Även processbeskrivningen samt informationssäkerhetspolicyn var giltigt till och med 2015-12-31. Ett arbete att uppdatera dessa tre är under pågående. Vi rekommenderar att kommunen uppdaterar dessa policys årligen.

IT-avdelningen och Systemförvaltarorganisationen ansvarar för kommunens IT-system. Systemförvaltningsorganisationen ansvarar för att anpassa och förändra de IT-system kommunen använder och vilka IT-avdelningen tillhandahåller.

Arbetet med att skanna in information från system som just nu finns i fysisk form (fakturor, personalinformation, vård och omsorgsinformation, information tillhörande socialtjänsten) in i E-arkiv pågår. Arbetet med att överföra informationen till digital form påbörjades i augusti 2017 och beräknas avslutas 2020. Vilka system som kommer att innefattas i denna överföring har kartlagts, preliminärt kommer 15 IT-system innefattas. Innan varje systems anslutningsprocess ska gallringsregler för sparad information vara färdigställda och dokumenteras i kommunens hanteringsanvisningar.

Inför att den nya dataskyddsförordningen (GDPR) träder i kraft i maj 2018 rekommenderas kommunen att stärka sina rutiner avseende lagring av information om personuppgifter. Enligt dataskyddsförordningen ska samtliga uppgifter kommunen sparar om en person kunna begäras ut av den registrerade. Detta utdrag ska göras digitalt. Kommunen behöver därför ha en handlingsplan för hur man ska kunna ta fram data ur samtliga system. Vidare kräver förordningen att personuppgifter inte får lagras längre än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Efter detta ska personuppgifterna avidentifieras eller raderas. Datainspektionen har rätt att besluta om sanktionsavgift ifall kommunen bryter mot dataskyddsförordningen efter att den träder i kraft.

Kommunen innehar en dieselgenerator som vid elavbrott kan försörja kommunhuset med elektricitet. Detta är en säkerhetsåtgärd som minskar risken för att kritiska processer, som är beroende av IT, avbryts. Som komplettering till detta finns av systemägarna framarbetade planer på hur kritiska arbetsuppgifter kan hanteras manuellt vid en katastrofsituation.

Utifrån den översiktliga granskningen enligt ovan bedömer vi sammantaget att kommunen har tydlig policys och riktlinjer för styrning och säkerhet inom IT-processen. Vi rekommenderar dock kommunen att årligen fastställa policys samt processbeskrivningar inom IT-området, inte minst mot bakgrund av den utveckling som kontinuerligt sker.

2.8. Avslutande kommentarer

Sammantaget har vi i vår granskning av intern kontroll kopplat till räkenskaperna inte noterat några väsentliga brister. Ett antal utvecklingsområden har dock noterats med vidhängande rekommendationer, vilka framgår av rapporten. Vi vill särskilt lyfta fram vikten av att finna ändamålsenliga rutiner för beslutsprocessen när investeringsbudgetarna överskrids.

Kommunen bör bedöma de rekommendationer till förstärkt intern kontroll som lämnats i årets rapport och tidigare år och ta fram en åtgärdsplan, inkluderande tidplan, för de rekommendationer som man anser behöver åtgärdas och som kan stärka den interna kontrollen.



Stockholm den 30 november 2017

Mikael Sjölander
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor

Jeff Erics
Auktoriserad revisor

Bilaga 1 – Rekommendationer

Nr	Område	Rekommendation	Ansvarig	Åtgärder/kommentar från kommunen	Åtgärd ad	Följs upp	KS svar
2011: 4	Ledningsnära kostnader	Deltagarlistor samt tydligt syfte bör framgå i samtliga fall och bifogas i fakturaportalen när fakturan hanteras, framför allt vid personalrepresentation.	Resp. nämnd	I samband med årets granskning har vi identifierat att det för flertalet stickprov föreligger brister avseende att erforderliga dokument inte bifogas i fakturaportalen.	Nej	2018	
2011: 5	Ledningsnära kostnader	Dokument som bekräftar syftet kan med fördel bifogas i fakturaportalen, istället för att syftet endast framgår kortfattat och/eller ospecificerat.	Resp. nämnd	I samband med årets granskning har vi identifierat att det för flertalet stickprov föreligger brister avseende att erforderliga dokument inte bifogas i fakturaportalen.	Nej	2018	
2011: 6	Materiella anläggningstillgångar	Rutiner för hantering av stöldbegärlig egendom behöver utvecklas. Vi rekommenderar kommunen att framgent upprätta inventarieförteckning för stöldbegärligt gods som köps in av kommunen.	KS	Det är upp till respektive nämnd att genomföra inventeringar. Ingen central uppföljning sker. Vi rekommenderar kommunen att följa upp att nämnder genomfört inventering av stöldbegärlig egendom.	Nej	2018	
2011: 8	Materiella anläggningstillgångar	Rutin för utrangeringar av anläggningstillgångar bör utformas.	KS	En rutinbeskrivning finns framtagen under hösten 2017. Vi följer upp att rutiner följs under granskning 2018.	Delvis	2018	
2012: 4	Intäkter – momsbidrag	Kommunen bör införa stickprovskontroller av fakturor som ligger till grund för ansökan om momsersättning i syfte att säkerställa att systemet genererar korrekta underlag.	KS	Kommunen har infört stickprovsvisa kontroller av fakturor där momsersättning söks. Denna kontroll dokumenteras inte i dagsläget. Vi rekommenderar kommunen att dokumentera vilka fakturor som kontrolleras.	Delvis	2018	
2012: 5	Intäkter – barnomsorgsavgifter	Formaliserad rutin avseende stickprovskontroller för familjer med inkomstuppgifter understigande maxtaxan bör införas.	KS	En modul för IT-baserad kontroll av inkomstuppgifter håller på att tas fram. Målet är att inaktuella inkomstuppgifter ska rapporteras till föräldrar automatiskt via mejl. Förväntas vara färdigställd hösten 2017.	Delvis	2018	

2012: 6	Verksamhetens kostnader - skolpeng	Förstärka rutinen gällande registrering av elever folkbokförda utanför Stockholms kommun genom tydlig ansvarsfördelning i rutinbeskrivning.	KS	Rutinen för hanteringen av registrering av dessa elever finns. Dock finns ingen skriftlig rutinbeskrivning. En skriftlig rutinbeskrivning kommer införas.	Delvis	2018	
2012: 7	Verksamhetens kostnader – skolpeng	Utvärdera möjligheten att periodisera kostnaden för skolpeng gällande gymnasieskolor genom att följa upp utfall från tidigare år.	KS	Skolpengen periodiseras numera och går ut till gymnasieskolorna varje månad. All information finns i beslutsstödsystemet och i ekonomisystemet. Rekommendationen anses vara åtgärdad.	Ja	2017	
2012: 10	Ledningsnära kostnader	Under 2012 har vi noterat att fakturor gällande kurser och konferenser i större omfattning inte är specificerade. Detta är ett problem då det inte framkommer vad beloppet avser. I dessa fall bör kommunen komplettera med offert samt beställning eller liknande där delkostnader (mat & dryck mm) framgår.	Resp. nämnd.	Vi har i samband med årets granskning noterat att det fortfarande förekommer fakturor som endast innehåller totalsummor. Det är av stor vikt att kommunens fakturor innehåller specifikationer över vad beloppen avser då Kommunen har diverse policys för bl.a. alkohol som måste efterlevas.	Nej	2018	
2012: 11	Ledningsnära kostnader	Stickprov som genomförs av kommunen bör utökas gällande representation för att säkerställa att moms hanteras korrekt för alla fakturor.	KS	I samband med årets granskning har flertalet fakturor påträffats med felaktig momshantering vad gäller avdragsgilla kostnader till representation.	Nej	2018	
2013: 4	Kostnader äldreomsorgsavgifter	Vi rekommenderar kommunen att förstärka rutinen för avstämning mellan faktiskt utfall och beslutade timmar avseende hemtjänsten i syfte att undvika att kommunen belastas med för höga kostnader.	SÅN	Det finns en uppföljning på beviljade timmar som följs upp varje månad. Däremot timmar i som utförts utöver beviljade timmar kan inte följas upp samma månad. Men dessa granskas i efterhand för att godkännas eller inte. I november kommer kontoret att införa elektronisk tidsmätning vilket innebär att	Ja	2017	

				kontrollen av tid hos kund kommer att synas bättre.			
2013: 5	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar att kommunen inför en rutin där avtal inhämtas och dokumenteras för samtliga bidrag som kommunen erhåller, i syfte att säkerställa att bidragen använts till rätt ändamål.	KS	Vi har i samband med vår granskning noterat att en rutinbeskrivning är under arbete och kommer att beslutas om under hösten 2017.	Delvis	2018	
2013: 6	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar kommunen att införa tydliga process- och rutinbeskrivningar för hanteringen av statliga bidrag, som innebär att kontinuerlig uppföljning sker av de erhållna bidragen för att säkerställa att bidragen används till rätt ändamål samt att eventuella återrapporteringskrav- och återbetalningskrav uppfylls.	KS	Process och rutinbeskrivningar har sedan föregående år upprättats. Rekommendationen åtgärdad.	Ja	2017	
2013: 7	Löner	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att rutinen för att upprätta och arkivera anställningsavtal fungerar.	KS	Kommunen arbetar med att införa digitala personalakter. Intentionen är att de digitala personalakterna ska samköras med kommunens lönesystem för att säkerställa att det för samtliga personer som avlönas även finns anställningsavtal.	Delvis	2018	
2013: 8	Materiella anläggningstillgångar	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att tilläggs/ändringsbeslut upprättas för oförutsedda eller ökade investeringar som uppkommer i pågående projekt, och som inte redan omfattas av den	KS	Vi har i samband med vår stickprovsvisa granskning avvikelse mellan beslutad budget och utfall där inget tilläggs/ändringsbeslut upprättats.	Nej	2018	

		beslutade budgeten.					
2014: 1	Löner	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att samtliga utanordningslistor attesteras av respektive enhetschef.	KS	Kommunen jobbar kontinuerligt med att flera ska signera utanordningslistorna.	Delvis	2018	
2014: 4	Bokslutsprocessen	Vi rekommenderar kommunen att genomföra löpande avstämningar för samtliga balansräkningskonton och att outredda differenser bör utredas så snart dessa uppstår.	KS	Saknas tydlig ansvarsfördelning för avstämning av egna medel, vilket medfört att det återfinns outredda differenser.	Delvis	2018	
2014: 6	Hantering av statliga bidrag	Vi rekommenderar kommunen att införa uppföljande kontroller som säkerställer att erhållna projektmedel redovisas korrekt.	KS	Avstämning av projektredovisningen mot sammanställningar av mottagna bidrag sker månadsvis. På detta sätt kontrolleras om de mottagna bidragen redovisats enligt rätt projektkoder. Vi efterfrågar liksom tidigare år att kommunen innan årsbokslutet skall göra projektplaner/budgetar till samtliga projekt där externa medel erhållits. De bör även göras en slutrapportering av projekten för att säkerställa att medlen har använts i enlighet med projektens intentioner.	Delvis	2018	
2014: 7	Hantering av statliga bidrag	Bidrag som finns skuldförda sedan flera år tillbaka och där det inte är utrett om återbetalningsskyldighet föreligger eller ej behöver utredas innan årsbokslutet upprättas.	KS	Rekommendationen har åtgärdats vid årsbokslut 2016.	Ja	2017	
2014: 9	Ledningsnära kostnader	Vi rekommenderar kommunen att säkerställa att beslutsattestanter inte attesterar sina egna kostnader i	Resp., nämnd	Vi har i samband med årets granskning påträffat fakturor där personal på deltagarlistan själv har attesterat kostnaden.	Nej	2018	

		enlighet med kommunens attestreglemente.					
2015: 1	Osäkra kundfordringar	Vi rekommenderar kommunen att stärka rutinen avseende bedömning av osäkra kundfordringar, genom att införa en rutin för uppföljning av status avseende förfallna fakturor som hanteras av inkassobolaget Visma.	KS	Uppföljning sker en gång per tertial avseende vilka fakturor som ligger reserverade för. Bedöms vara tillräckligt.	Ja	2017	
2016: 1	Attestering av leverantörsfakturor	Inga beloppsgränser finns för attestering av leverantörsfakturor. Den interna kontrollen skulle kunna förbättras genom att införa systemmässiga beloppsgränser för attestanter.	KS	Ingen förändring. Kommunen har övervägt detta men tagit beslut att inte införa beloppsgränser då bedömningen är att detta skulle försvåra den dagliga hanteringen av leverantörsfakturor eftersom stora samlingsfakturor skulle fastna i flödet.	Nej	2018	
2016: 2	Handkassor	Inom kommunen finns 48 handkassor och 56 kreditkort. Vi rekommenderar kommunen att se över behovet av antalet kreditkort och handkassor.	Resp., nämnd	Ingen förändring	Nej	2018	