



Varbergs kommun

Granskning av inköps- och löneprocess 2016

Innehåll

	Sida
Inledning	3
Inköpsprocessen	5
Löneprocessen	6
Iakttagelser från granskningen – Inköpsprocessen	8
Iakttagelser från granskningen – Löneprocessen	9
Sammanfattning	11

Inledning

Bakgrund

Som en del i vår granskning av Varbergs kommun har vi granskat rutiner och processer kring inköp och lön. Rapporten syftar till att sammanfatta väsentliga noteringar samt lämna rekommendationer för en förbättrad intern kontroll och styrning. Kommunledningen har även fått möjlighet att kommentera våra förslag och rekommendationer.

Följande moment har ingått i respektive rutin:

Inköpsrutin

- Kartläggning av processen kring hantering av fakturor
- Vem beslutar om attesträtt?
- Uppdatering av attester och attestlistor, d v s stämmer beslutade attester med de som attesterar
- Rutin kring mottagnings- samt beslutsattest
- Utbetalningar
- Förekomst av attest utanför attestordning (beloppsgränser m m)
- Risk för manipulation

Lönerutin

- Kartläggning av processen kring löner
- Identifiera kontroller som genomförs inför löneutbetalning
- Identifiera kontroller som genomförs efter löneutbetalning
- Bedöma om identifierade kontroller är tillräckliga
- Identifiera kontroller avseende nyanställning och lönerrevision
- Rutiner/kontroller vid sjukdom och frånvaro

Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudie av relevanta dokument, intervjuer med berörda tjänstemän samt relevanta stickprov. Granskningen har avgränsats till den centrala ekonomifunktionen samt den tekniska nämnden avseende inköpsprocessen.

Inledning

Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Emil Andersson samt Sofie Moding inom KPMG.

Oberoende och integritet

Vi har i enlighet med Skyrevs utkast till rekommendation nr 4 prövat vårt oberoende. Vi har inte funnit några sådana omständigheter som tyder på att vårt oberoende och integritet kan ifrågasättas.

Varberg 2016-10-05

Emil Andersson
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Inköpsprocessen

Allmänt

Kommunen tillämpar ett elektroniskt attestflöde av leverantörsfakturor. Programmet som används heter Visma Proceedo ("VIS"). Några leverantörer skickar elektroniska fakturor. Övriga fakturor scannas in av ett externt företag och läses in i kommunens redovisningssystem. Enligt attestreglementet som antagits av kommunfullmäktige den 25 november 2014 skall fakturor attesteras av två personer genom en mottagnings- eller granskningsattest, samt en beslutsattest. Om det avser en inköpsorder sker attest innan beställning och sedan matchas faktura mot leveransbesked innan betalning.

Nya leverantörer

Nya leverantörer läggs in av ekonomikontoret. Där kontrolleras leverantörerna via en enklare kreditupplysning.

Undertecknande av handlingar avseende Bank- och Plusgiro

Leverantörsbetalningar sker utan specifik attest, utan sker automatiskt när en betalningsfil sparats ner från ekonomiprogrammet. Övriga bankbetalningar görs genom kontrasignering, i enlighet med attestreglementet.

Attestreglemente

Kommunstyrelsen ansvarar för utförandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar och har därför tagit fram ett övergripande attestreglemente. Kommunens förvaltningschefer ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar följs samt att attestförteckningen är aktuell. Dessutom ska varje nämnd vid behov ta fram tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd utser även beslutsattestanter. Ändringar i attestordningen kan endast göras av systemadministratörer på IT- respektive ekonomiavdelning.

Identifierade kontroller

- Mottagen vara stäms av mot order eller beställning samt leverans.
- Kontroll av fakturor sker genom elektronisk attest enligt angiven ordning.
- Betalningsfil kontrolleras mot avvikande betalningar, inaktiva BG-nr, ovanliga betalningsmönster, moms- samt F-skatteregistrering, bluffregister etc.
- Nya leverantörer kontrolleras genom mindre kreditupplysning.
- Enbart ett fåtal personer på ekonomiavdelningen har möjlighet att lägga upp nya leverantörer samt göra förändringar i attestordningen.

Löneprocessen

Allmänt

Kommunen använder sig av en central löneavdelning som på uppdrag av kommunstyrelsen ansvar för följande:

- Ansvar för personalsystemets säkerhet och kvalitet
- Verkställer löneutbetalningar
- Administrerar pensionsfrågor och avtalsförsäkringar
- Utbildar och handleder kommunens verksamhetschefer samt övriga användare i användning av lönesystemet
- Löneavdelningen består av totalt 10 personer (tre systemförvaltare, sex PA-konsulter samt en lönechef)

Lönesystem

Kommunen använder sig av lönesystemet Personec (Visma). Det är upp till respektive anställd att rapportera eventuell frånvaro eller semester. Samtliga poster inklusive tidrapporten ska attesteras av närmsta chef. Om tidrapporteringen ej har godkänts går det inte att betala ut någon lön från löneavdelningen. Delar av personalen använder också ett så kallat "Flexkort" som fungerar som ett stämpelkort och håller reda på arbetad tid. Löneavdelningen lägger ekonomifilen i den gemensamma mappen där integrationsverktyget TEIS hämtar den och importerar till Ekonomisystemet automatiskt.

Nyanställning

Vid nyanställning har löneavdelningen tagit fram olika kontroller i systemet för att minimera risken för felaktiga uppgifter. Anställningsavtal ska förvaras i original i arkivet på personalavdelningen. Alla anställda har en behörighet att rapportera avvikelser via "Personalingången", vilket alla får tillgång till i samband med sin anställning samtidigt som de får en mailadress och tillgång till kommunens nätverk och intranät. Denna behörighet styrs av aktuell anställning i personalsystemet och träder i kraft automatiskt då anställningen registreras. Behörigheten avslutas automatiskt då anställningen upphör.

Lönerevision

Lönerevision sker årligen men vid olika tidpunkter beroende på vilket fackförbund personalen tillhör. Uppdatering av löner kan ske av olika användare i systemet. Förhandlingsprotokoll avseende senaste lönerevision förvaras i personalarkivet.

Löneprocessen

Delegationsordning

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för samtliga anställningar, varför rätten att besluta om anställning etc delegerats från kommunstyrelsen till förvaltningschef. En översyn av begreppet anställningsmyndighet pågår och personalkontoret har fått i uppdrag att ta fram ett förslag då respektive nämnd är anställningsmyndighet. Då detta är klart måste delegationsordningen ses över.

Lönekörning

Varje månad görs tre lönekörningar varav en avser huvudbetalning. De andra två fungerar som en backup om det exempelvis blivit något fel vid utbetalning eller om någon tidrapport ej var attesterad i tid.

Betalningsfil

Attestering av bankfil sker genom kontrasignering vilket innebär att minst två personer måste godkänna betalningsfilen för att utbetalning ska vara genomförbar.

Identifierade kontroller

- Avstämning genom översiktlig granskning av lönelistor som genomförs av åtta personer på löneavdelningen
- Samtliga löner > 40 Tkr kontrolleras (Automatisk varning i systemet)
- Samtliga nettolöner > 50 Tkr kontrolleras (Automatisk varning i systemet)
- Rapport tas fram över anställda med minussaldo i kompbank och semesterdagar, samt uppgift om löneskuld
- Kontroll att samtlig frånvaro är beviljad
- Kontroll över anställda som tagit ut för mycket semester

lakttagelser från granskningen - Inköpsprocessen

Område	Beskrivning	Rekommendation	Kommentar från ledningen	
1	Allmänt	Rutinbeskrivningar saknas.	Vår rekommendation är att respektive förvaltning årligen bör se över och anta en rutinbeskrivning för Inköp samt hantering av fakturor.	Håller med om att alla förvaltningar skall dokumentera sina rutiner kring inköp och fakturahantering. Att den skall antas (av styrelse/nämnd) årligen känns överdrivet utan det borde räcka med att förvaltningen årligen reviderar för internt bruk. Vem som har rätt att göra vad fastställer nämnden ändå i samband med delegeringsbeslutet.
2	Attestreglemente	Senaste attestreglemente är daterat 2014-11-25.	Attestreglementet bör granskas och antas årligen.	Attestreglementet antas av fullmäktige. Ser ingen anledning att fullmäktige årligen fastställer reglementet utan det borde räcka i samband med förändring.
3	Attestdelegation	Dokumenterade attestdelegationer saknas för samtliga nämnder/förvaltningar utom tre.	Även attestdelegationer för antas årligen. Vi anser att en skriftlig attestdelegation bör finnas hos ekonomikontoret för varje nämnd/förvaltning dels för att följa attestreglementet samt för att hålla systemen uppdaterade.	Instämmer. Här får vi se över rutinen så att vi säkerställer att besluten tas och att de kommer ekonomikontoret till handa.
4	Systemändringar	Ingen logg eller utvärdering sker av systemadministrativa ändringar.	Vi föreslår att en ny rutin införs genom att logglistan över systemadministrativa förändringar, både gällande leverantörer och attestanter. Listan bör kontrolleras och attesteras av annan person än den som gjort ändringarna i systemet.	Möjligheten finns att få ut efterfrågad information ur systemen. Rutin får sättas upp för attest av beskrivna förändringar.
5	Systemdokumentation	Kommunen har en samlad systemdokumentation över de olika systemen. Systemdokumentation är dock inte uppdaterad sedan 2014.	Systemdokumentationen bör uppdateras för att kunna betraktas som fullständig.	Frågan har inte varit prioriterad under 2015/2016. Uppdatering kommer att göras.

lakttagelser från granskningen - Löneprocessen

Område	Beskrivning	Rekommendation	Kommentar från ledningen
1 Allmänt	Rutinbeskrivningar saknas generellt för olika moment och kontroller inom lönefunktionen.	Vår rekommendation är att såväl löneavdelningen som respektive förvaltning årligen bör se över och anta en rutinbeskrivning för Löner med tillämpliga kontroller.	Idag finns en checklista för vilka åtgärder som ska genomföras inför en löneutbetalning, vilken tillämpas på löneavdelningen. Det arbete som ska göras inom förvaltningarna när det gäller anställdas lönerapportering är att cheferna ska bevilja det de anställda har rapporterat in. I kommunens personalhandbok framgår vilka regler som gäller vid olika chefsbeslut. Själva gången vid lönehanteringen på löneavdelningen finns inte skriftligt beskriven. Utifrån denna revisionsrapports påpekande startar löneavdelningen nu ett sådant arbete för att dokumentera de olika stegen i lönehanteringen.
2 Anställningsavtal	Enligt gällande rutin ska samtliga nyanställningar och anställningskontrakt förvaras i personalarkivet som finns hos löneavdelningen. Problem finns med att vissa anställningskontrakt blir liggande ute på avdelningarna.	Vi rekommenderar att uppföljning görs så att samtliga anställningskontrakt förvaras hos löneavdelningen i brandsäkert förvar.	Frågan om förvaring av anställningskontrakt har aktualiserats upprepade gånger i kommunens "HR-grupp", där samtliga HR-konsulter ingår. Dessa har i uppgift att informera respektive förvaltnings chefer om denna hantering.
3 Komptid	Kommunen bör sätta en policy kring lägsta tillåtna saldo på komptid.	Vi rekommenderar att en ny policy införs angående hantering av negativt kompsaldo.	Det är ett tydligt chefsansvar att inte bevilja ledigheter som överstiger aktuella saldon, vilket också finns förtydligt i texten om uttag av inarbetad tid under rubriken "Flexledighet och kompledighet" i kommunens personalhandbok.

lakttagelser från granskningen - Löneprocessen

Område	Beskrivning	Rekommendation	Kommentar från ledningen	
4	Delegering	Förvaltningschef har fått rätten att anställa personal och rätten att bevilja tjänstledigt. Rätten har delegerats av kommunstyrelsen. Förvaltningschefen har möjlighet att vidaredelegera detta. Om detta görs bör de fattade besluten återrapporeras tillbaka till förvaltningschefen. Detta är under utredning.	Återrapporering av delegerad nyanställning bör göras och attesteras av förvaltningschef.	Förvaltningscheferna ska en gång per år granska de beslut som fattats genom delegering inom sin förvaltning. Kontrollen ska omfatta dels att beslut inte har fattats utanför gällande delegering, dels att rutiner för anmälan av beslut har följts. Någon uppföljning av hur förvaltningar gör detta har inte gjorts av personalkontoret, utan ansvaret för en sådan uppföljning måste åligga respektive förvaltning.
5	Systemändringar	Kommunen innehar ett stort antal anställda vilket medför att personalhanteringen läggs ut på respektive avdelning och förvaltning. Därmed finns det ett flertal personer som kan lägga upp nyanställningar samt ändra löner.	En rutin med logglista kring ändringar/nyuppläggningar bör tas fram. Logglistan bör också attesteras och kontrolleras.	Logglista finns inom kommunen. Kommunen har undersökt möjligheten att kontrollera och attestera logglista och funnit att detta kräver alltför stor arbetsinsats för att utföras med regelbundenhet.

Sammanfattning

Inköpsprocess

Vår bedömning är att kommunens inköpsprocess i all väsentlighet är fungerande. Vi har ej identifierat några större avvikelser eller rörelsefrämmande kostnader.

Löneprocess

Vår bedömning är att kommunens löneprocess i all väsentlighet är fungerande. Vi har ej identifierat några större avvikelser eller felaktigt utbetalda löner.

Slutsats

Vi har bedömt hur kommunen arbetar med sin inköps- samt löneprocess för år 2016 och funnit denna i all väsentlighet fungerande. För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi kommunen att se över lämnade iakttagelser.



kpmg.com/socialmedia



kpmg.com/app

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2016 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative, a Swiss entity. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.