

Kopia: Eko, Persk,
Komdir, exp.

Varbergs kommun
Kommunstyrelsen

Kf a.a. 18/3-14
Ksa a.a. 25/3-14.

2014-02-25

Dnr... KS 2014/0131-1

2014-02-18

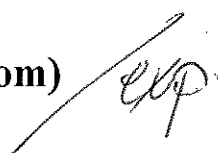
Varbergs kommun

Revisorerna

Till

**Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden samt
socialnämnden**

(KF:s presidium för kännedom)



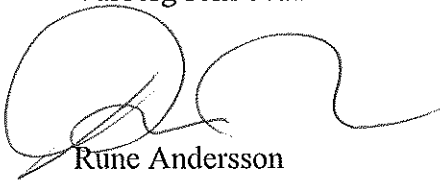
**Revisionsrapport: Granskning av löneprocessen samt
inköpsprocessen**

KPMG har på vårt uppdrag biträtt i rubricerad granskning.

På revisionsmöte den 18 februari 2014 har vi i egenskap av revisorer fått genomgång av revisionsrapporten från KPMG.

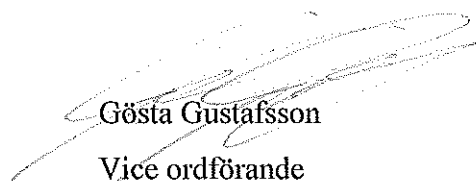
Härmed överlämnar vi revisionsrapporten till kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden för kännedom.

Varberg som ovan



Rune Andersson

Revisionens ordförande



Gösta Gustafsson

Vice ordförande

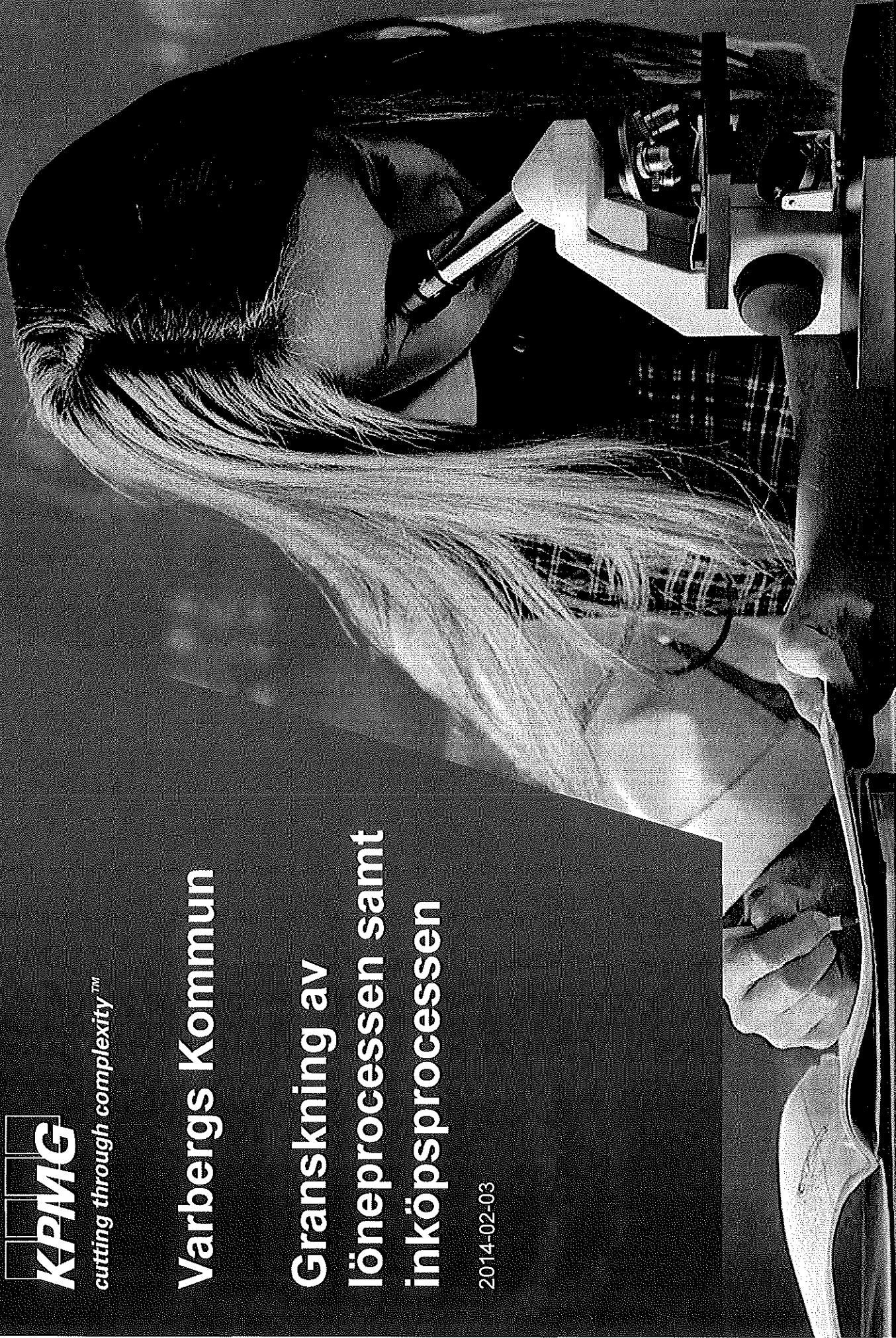


cutting through complexity™

Varbergs Kommun

Granskning av löneprocessen samt inköpsprocessen

2014-02-03



	Sida
Inledning	2
Inköpsprocessen	4
Löneprocessen	6
laktagelser - Inköpsprocessen	8
laktagelser – Löneprocessen	10
Sammanfattning	11

Bakgrund

Vi har av Varbergs kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens interna kontroll avseende lönehanteringsprocessen samt rutiner kring och tillämpning av attestregler. Rapporten syftar till att sammanfatta väsentliga iakttagelser från vår granskning av Varbergs Kommuns löneprocess samt inköpsprocess avseende räkenskapsåret 2013.

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 lönerevision.
- Rutiner/kontroller vid sjukdom samt Vård av barn (VAB)

Attestrutin

- Kartläggning av processen kring hantering av fakturor
- Vem beslutar om attesträtt?
- Uppdatering av attester och attestlistor (Stämmer beslutade attester med de som attesterar)
- Rutin kring mottagnings- samt beslutsattest
- Utbetalningsrutin
- Förekomst av attest utanför attestordning (beloppsgränser m.m.)
- Risken för manipulation med nuvarande regler/rutiner

Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudie av relevanta dokument, intervjuer med berörda tjänstemän samt relevanta stickprover. Granskningen har avgränsats till Socialförvaltningen samt Barn och Utbildningsförvaltningen. Granskning har skett genom att ett antal fakturor överstigande ett visst belopp stickprovsgranskats för att säkerställa att rutinerna följs. Likaså har stickprover tagits i löneunderlag.

Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Jesper Bengtsson samt Sara Ericsson 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.

Halmstad 2014-02-03


Kristian Gunnarsson
Uppdragsansvarig


Jesper Bengtsson
Revisor

Allmänt

Kommunen tillämpar sedan några år tillbaka elektronisk attestering av leverantörsfakturor. Programmet som används heter Visma Proceedo ("VIS"). En del av leverantörerna skickar elektroniska fakturor så kallade EDI-fakturor. Övriga fakturor scannas in av ett externt företag och läses sedan in i kommunens redovisningssystem. Huvuddelen av fakturor atteras av två personer genom en granskningsattest och en slutattest. Undantag råder för inköp med inköpsorder då ordern istället atteras av beställaren och respektive chef.

Nya leverantörer

Nya leverantörer läggs in av ekonomikontoret. Kredittiden är normalt 30 dagar. Vid oklarheter tas kontakt med leverantör..

Integration affärssystem

Leverantörsreskontran är integrerad med affärssystemet, vilket underlättar avstämningen mellan huvudboken och reskontran.

Undertecknande av handlingar avseende Bank- och Plusgiro

Kommunstyrelsen har på sammanträde 2013-06-25 beslutat att bemyndiga 9 personer på ekonomiavdelningen möjligheten att godkänna betalningar åt kommunen. För att betalningen ska gå igenom krävs kontrasignering.

Attestreglemente

Kommunstyrelsen ansvarar för utförandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar och har därför tagit fram ett övergripande attestreglemente. Det är sedan kommunens olika nämnder som ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar följs. Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av reglementet. Dessutom ska varje nämnd vid behov ta fram tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter.

Identifierade kontroller

- Mottagen vara stäms av mot beställningsunderlag, attesteras och ges till ekonomiavdelning.
- Kontroll av fakturor sker genom elektronisk attest enligt angiven ordning.
- Avstämningskontroll sker varje vecka av ankomstregistrerade fakturor för att ej riskera att de förfaller till betalning.
- Avstämning leverantörsreskontra mot huvudbok utförs löpande.
- Enbart ett fåtal personer på ekonomiavdelningen har möjlighet att lägga upp nya leverantörer. Vid varje nyuppläggnig upprättas ett dokument där det framgår vem som lagt upp leverantören.

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 ca 8 heltidstjänster med 3 systemförvaltare, 3 PA-konsulter, 1 förvaltningsassistent samt 1 lönechef.

Lönesystem

Kommunen använder sig av lönesystemet Personec (Aditro). Det är upp till respektive anställd att rapportera eventuell frånvaro eller semester. Samtliga poster inklusive tidrapporten ska attesteras av närmsta chef. Ifall 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. Överläsning av lönefiler från lönesystemet till affärsbokföringen görs 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. Behörighetsavtal tecknas med samtliga nyanställda. Vid eventuella förändringar i behörighet måste nytt avtal undertecknas för att ny behörighet ska läggas upp i systemet.

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.

Delegationsordning

Förvaltningschef har rätten att anställa personal samt rätten att bevilja tjänsteledigt. Förvaltningschefen har i sin tur rätt att delegera vidare rätten till anställning. Kommunen håller på att framarbete en ny rutin avseende detta.

Lönekörning

Varje månad görs 3 lönekörningar varav en avser huvudbetalning. De andra två fungerar som en backup om det exempelvis blivit något fel vid utbetalning eller om någon tidsrapport 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
- Rapport från systemet där kontroll sker att samtliga tidsrapporter blivit attesterade.
- Samtliga löner över 40 Tkr kontrolleras (Automatisk varning i systemet)
- Rapport över utgående anställningsavtal genomgås och kontrolleras.
- Kontroll görs över anställda med minussaldo i komp- samt flexbank.
- Kontroll att samtlig frånvaro/VAB är beviljad.
- Kontroll över anställda som tagit ut för mycket semester.

Inköpsprocessen				
Område	Beskrivning	Rekommendation	Kommentar från ledningen	
1	Attestflöde	Under vår granskning uppmärksammades att hantering kring attestflödet skiljer sig mellan olika förvaltningar.	Vi rekommenderar att kommunen tar fram en enhetlig processbeskrivning avseende fakturahantering.	[...]
2	Attestflöde	För socialförvaltningen sker mottagningsattest av t.ex. ekonomiassistent som i sin tur kontakter beställaren via telefon/mail för att kontrollera fakturans riktighet. Risk föreligger att rörelsefrämmande fakturor attesteras samt att dröjsmål uppkommer i och med att fakturor fastnar i flödet.	Mottagningsattest bör ske direkt av beställaren. Antalet beställare bör också minimeras för att öka den interna kontrollen.	[...]
3	Tillämpningsinstruktioner	Tillämpningsinstruktioner för Inköp antas ej årligen. Enligt tillämpningsinstruktioner framgår att extra kontroller ska genomföras.	Vår rekommendation är att respektive förvaltning årligen bör se över och anta tillämpningsinstruktioner för Inköp. Ur tillämpningsinstruktionen bör det tydligt framgå vilka extra kontroller som ska göras under året samt hur denna granskning bör återrapporteras till förvaltningen.	[...]
4	Attestdelegation	Ur attestdelegation framgår ej beloppsgränser samt delegationsrätt. Risk finns att delegering av attest ej sker enligt antagen attestdelegation	Även attestdelegationen bör antas årligen. Vi anser att skriftlig attestinstruktion bör innehålla vilka beloppsgränser som respektive person har rätt att attestera samt vilka personer som fakturan får delegeras till vid frånvaro.	[...]

Inköpsprocessen				
Kontroll	Beskrivning	Rekommendation	Kommentar från ledningen	
5	Automatisk matchning	Vid elektroniska orders attesteras enbart fakturan av beställaren vid orderläggandet. Om erhållen kvantitet och pris överrensstämmer med order kommer fakturan att automatiskt godkännas. Vi har ej identifierat en tydlig rutin vad som sker med fakturor som ej kan matchas.	Fakturor som ej kan matchas mot order bör skickas tillbaka till beställare för utredning och attest.	[...]
6	Nyuppläggning/ändring av leverantörer	Avgränsning har skett så att enbart ett fåtal personer på ekonomiavdelningen har möjlighet att lägga till eller ändra leverantörer.	Vi rekommenderar att en ny rutin införs genom att logglista över nyuppläggningar/ändringar i systemet skrivs ut. Listan bör genomgå och attesteras av annan person än den som gjort ändringen i systemet.	[...]
7	Systemdokumentation	Kommunen har en samlad systemdokumentation över de olika systemen. Uppdatering av senaste förändringar har ej genomförts. Enligt Lag om kommunal redovisning 2:7 ska företaget upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge en överblick över systemet.	En uppdatering bör göras av systemdokumentationen för att täcka in samtliga förändringar.	[...]

Löneprocessen				
Kontroll	Beskrivning	Rekommendation	Kommentar från ledningen	
1	Ändringar i fasta register	Kommunen innehar ett stort antal anställda vilket medför att personalhanteringen läggs ut på respektive avdelning och förvaltning. Därmed finns det ett flertal som kan lägga upp nyanställningar samt ändra löner.	En rutin med logglista kring ändringar/nyuppläggningar bör tas fram. Logglistan bör också också attesteras och kontrolleras.	[...]
2	Komptid	Kommunen bör sätta en policy kring lägsta tillåtna saldo på komptid.	Vi rekommenderar att en ny policy införs angående hantering av negativt kompsaldo.	[...]
3	Anställningsavtal	Enligt gällande rutin ska samtliga nyanställningar och anställningskontrakt förvaras i personalarkivet som finns hos personalavdelningen. Problem finns med att vissa anställningskontrakt blir liggande ute på avdelningarna.	Vi rekommenderar att uppföljning görs så att samtliga anställningskontrakt förvaras hos personalavdelningen i brandsäkert förvar.	[...]
4	Delegering	Förvaltningschef har fått rätten att anställa personal och rätten att bevilja tjänsteledigt. Rätten har delegerats av kommunstyrelsen. Förvaltningschefen har möjlighet att vidaredelegera detta. Om detta görs bör de fattade besluten återrapporteras tillbaka till förvaltningschefen. Detta är under arbete	Återrapportering av delegerad nyanställning bör göras och attesteras av förvaltningschef.	[...]

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 2013 och funnit denna i all väsentlighet fungerande. För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi kommunen att se över lämnade iakttagelser.



cutting through complexity™

Please consider the environment before printing.

© 2011 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

The KPMG name, logo and 'cutting through complexity' are registered trademarks or trademarks of KPMG International Cooperative (KPMG International).