

Revisionsrapport

Uppföljning av granskningar avseende intern kontroll genom- förda 2011-2014

Enköpings kommun

Richard Vahul
Jenny Nyholm

Februari 2016

2016-02-16

Richard Vahul

Projektledare

Anders Hägg

Uppdragsledare

Innehållsförteckning

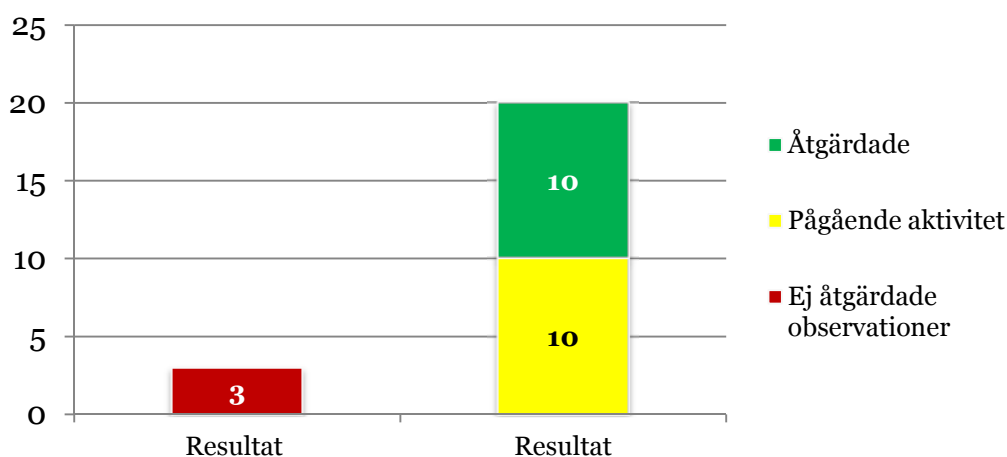
Sammanfattande bedömning	1
1. Inledning	2
1.1. Bakgrund	2
1.2. Revisionsfråga och avgränsning	2
1.3. Revisionsmetod och redovisning	2
2. Lönehantering	4
2.1. Sammanfattning av genomförd granskning.....	4
2.2. Revisorernas rekommendationer	4
2.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder.....	4
3. Anläggningsredovisning	7
3.1. Sammanfattning av genomförd granskning.....	7
3.2. Revisorernas rekommendationer	7
3.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder.....	7
4. Inköp och upphandling	10
4.1. Sammanfattning av genomförd granskning.....	10
4.2. Revisorernas rekommendationer	10
4.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder.....	11
5. Kundfakturering	14
5.1. Sammanfattning av genomförd granskning.....	14
5.2. Revisorernas rekommendationer	14
5.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder.....	15
6. Leverantörsregister- och utbetalningar	17
6.1. Sammanfattning av genomförd granskning.....	17
6.2. Revisorernas rekommendationer	17
6.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder.....	18
7. Bisysslor	21
7.1. Sammanfattning av genomförd granskning.....	21
7.2. Revisorernas rekommendationer	21
7.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder.....	22
8. Verifiering av s.k. förtroendekänsliga poster	24

Sammanfattande bedömning

PwC har på uppdrag av Enköpings kommuns revisorer genomfört en uppföljning av tidigare granskningar gjorda under åren 2011 - 2014. Revisionsfrågan för granskningen är:

- *Har Kommunstyrelsen och nämnderna vidtagit tillräckliga åtgärder för att stärka den interna kontrollen utifrån tidigare identifierade brister?*

Genom intervjuer med berörda tjänstemän och genomgång av dokumentation kan PwC konstatera att åtgärder har initierats för att hantera de rekommendationer som lämnades i tidigare genomförda granskningar. Av de totalt 23 rekommendationer som lämnades har aktiviteter initierats för tio stycken (43,5 %) i syfte att åtgärda bristen och tio stycken (43,5 %) rekommendationer bedöms vara åtgärdade. För tre stycken (13 %) bedöms tidigare observationer kvarstå (ej åtgärdade). Utfallet redovisas i nedanstående tabell.



Efter genomförd granskning gör PwC bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna i huvudsak vidtagit tillräckliga åtgärder för att stärka den interna kontrollen utifrån tidigare identifierade risker. Lägesbeskrivning och omfattning av vidtagna åtgärder presenteras under avsnitt "Uppföljning vidtagna åtgärder" för respektive granskning.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun gör PwC en uppföljning av tidigare granskningar. Revisorerna har under de senaste åren granskat den interna kontrollen inom ett antal områden som har betydelse för och påverkan på kommunens finansiella rapportering. Granskningarna har identifierat brister och förbättringsområden. Uppföljningen syftar till att bedöma om syftet med revisionens tidigare rapportering uppnåtts, det vill säga har den granskade organisationen tagit till sig kritik, synpunkter och förslag? Är utvecklingen positiv (minskad risk) eller finns det anledning till förnyad granskning?

1.2. Revisionsfråga och avgränsning

Den övergripande revisionsfrågan som skall besvaras är följande:

- *Har Kommunstyrelsen och nämnderna vidtagit tillräckliga åtgärder för att stärka den interna kontrollen utifrån tidigare identifierade brister?*

Granskningen avser åren 2011-2014 och avgränsas till följande områden, som bedöms angelägna att följa upp av revisorerna:

- Lönehantering (2011)
- Anläggningstillgångar (2012)
- Inköp och upphandling (2012)
- Kundfakturering (2013)
- Leverantörsregister (2015)
- Bisysslor (2015)

Granskningen omfattar Kommunstyrelsen och nämnderna.

1.3. Revisionsmetod och redovisning




Granskningen sker genom dokumentstudier, intervjuer med berörda tjänstemän samt genomgång och verifiering av bokförda förtroendekänsliga poster inom de olika förvaltningarna.

I tidigare genomförda granskningar lämnades totalt 23 rekommendationer:

Granskningsrapport	Antal rekommendationer
Lönehantering	4
Anläggningstillgångar	4
Inköp- och upphandling	3
Kundfakturering	3
Leverantörsregister	5
Bisysslor	4

Rekommendationer från tidigare granskningar har följts upp genom intervjuer och lägesbeskrivningar av berörda tjänstemän, samt i förekommande fall via genomgång av inhämtade dokument. Baserat på resultatet har respektive rekommendation graderats med en status.

Rekommendationerna har graderats enligt följande modell:

-  Rekommendationen har inte åtgärdats sedan tidigare granskning, vilket medför att relaterad risk och rekommendation kvarstår.
-  Aktiviteter och åtgärder finns planerade eller är under genomförande, dock kvarstår risken då åtgärderna ännu inte är på plats.
-  Åtgärder och aktiviteter för att begränsa risken har implementerats och underlag har granskats, vilket säkerställer operativ effektivitet i kontrollen.

Sedan tidigare genomförda granskningar har det inom kommunen skett omorganisationer och även byte av såväl ekonomi- och redovisningssystem som viss ansvarig personal.

Rapporten har sakgranskats av berörda tjänstemän.

2. Lönehantering

2.1. Sammanfattning av genomförd granskning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun genomförde dåvarande Komrev inom PwC i april 2011 en granskning avseende kommunens lönerutin. Granskningen omfattade dels en kartläggning av lönerutinen i kommunen (en s.k. flödesbeskrivning) med genomgång av vilka kontroller som görs, dels en registeranalys av poster i lönesystemet med tillhörande uppföljning.

Revisionsfrågan som skulle besvaras var följande:

- *Har Kommunstyrelsen och nämnderna en tillräcklig intern kontroll avseende löner och arvoden, inklusive arvoden till förtroendevalda?*

Efter genomförd granskning gjordes bedömningen att den interna kontrollen avseende löner i huvudsak var tillräcklig.

2.2. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- Kommunen bör upprätta dokumenterade rutiner för löneprocessen i sin helhet inklusive väsentliga kontrollmoment.
- Kommunen bör upprätta rutin för närvaro- och frånvarorapportering som även inkluderar erforderliga kontrollmoment.
- Varje ansvarig chef före och efter varje löneutbetalning genomför en kontroll och att kontrollen dokumenteras.
- Kommunen bör utveckla ett standardiserat reseräkningsunderlag avseende den skattefria km-ersättningen.

Nämndens/styrelsens yttrande

Granskningsrapporten översändes för kännedom och åtgärd till Kommunfullmäktiges presidium 2011-04-20. Vi har inte erhållit eventuellt yttrande.

2.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp via dokumentgranskning och intervju med berörda tjänstemän.

Rekommendation: Upprätta dokumenterade rutiner för löneprocessen i sin helhet inklusive väsentliga kontrollmoment

Status januari 2016:

På löne- och ekonomiservice pågår ett stort arbete med att uppdatera och säkerställa rutiner avseende lön. Syftet är att alla befintliga rutiner och manualer ska formaliseras till en enda enhetlig rutin. Arbetet påbörjades efter sommaren 2015 och förväntas vara klart under 2016. Vid tidpunkt för uppföljning genomför löne- och ekonomiservice en slags inventering av dokument som finns. De kontroller som görs med avseende på lön framgår av årscykeln, exempelvis när olika listor etc. ska tas ut.

Sedan genomförd granskning har löne- och ekonomiservice tagit fram löneprocessen visuellt. Av dokumentet framgår alla moment samt processens tågordning.

Vi har inhämtat och verifierat ett antal manualer, löneprocessen samt årscykeln.

Gradering: 

Rekommendation: Upprätta rutin för närvaro- och frånvarorapportering som även inkluderar erforderliga kontrollmoment

Status januari 2016:

Varje medarbetare ska månatligen rapportera frånvaro eller avvikelser i självservice systemet Personec P eller i Medvind (de som arbetar inom vården). Det är varje chefs ansvar att utföra kontroll innan frånvaro beviljas. Av den visuella löneprocessen framgår tågordningen, men i övrigt finns rutinen för hantering av tidrapportering inte dokumenterad.

Inom kommunen finns två alternativ för flextidrapportering. Alla förvaltningar, förutom serviceförvaltningen, rapporterar flextid via blankett. Serviceförvaltningen däremot rapporterar flextid i en modul. Vi har inhämtat och verifierat manualerna för detta. Serviceförvaltningen (bland annat löne- och ekonomiservice) har lämnat in en utvärdering till HR-avdelningen med förslag om att systemet med modul ska implementeras på alla förvaltningar. Avseende kontroll av flextid så sker avstämning två gånger årligen, per sista juni och sista december. Enligt uppgift är ambitionen att flextid ska gå plus minus noll. Medarbetare får inte ha mer än 40 timmar övertid och inte mer än 20 minustid. De övertidstimmar som kvarstår efter avstämning per sista december försvinner.

Gradering: 

Rekommendation: Varje ansvarig chef före och efter varje löneutbetalning genomför en kontroll och att kontrollen dokumenteras

Status januari 2016:

Det är varje chefs ansvar att utföra kontroll innan frånvaro eller avvikelse beviljas, eftersom detta utgör underlag till löneutbetalning. Det finns dock inga riktlinjer som säger att kontrollen ska dokumenteras. Rekommendationen från tidigare genomförd granskning kvarstår därmed.

Under intervju med löne- och ekonomiservice framkommer att det inom kommunen uppdagas få fel avseende avvikande löner. De arbetar mycket med återkoppling till berörda ansvariga chefer och enligt uppgift upplevs kommunikationen som god. När fel uppstår så går de på löne- och ekonomiservice in och granskar och säkerställer att korrekt utbetalning av lön sker.

Gradering:



Rekommendation: Utveckla ett standardiserat reseräkningsunderlag avseende den skattefria km-ersättningen

Status januari 2016:

Rapportering av skattefri km-ersättning sker direkt i självservicesystemet (i Personec P eller Medvind) av medarbetaren. För de medarbetare som reser mycket finns ett framtaget underlag där varje resa specifikt ska preciseras. Utifrån underlaget rapporterar medarbetaren sedan själv in totalen i självservicesystemet.

Av tidigare genomförd granskning framgår inte hur reseräkningsunderlaget såg ut vid tidpunkten och ansvariga personer på löne- och ekonomiservice arbetar inte längre kvar. Utifrån det kan vi inte bedöma huruvida en förändring har skett avseende underlaget.

Gradering:



Övriga noteringar:

Vid genomförd granskning år 2011 satt enheten för lön tillsammans med HR. Numera är HR-avdelningen en separat avdelning och chefer slutat/tillträtt. Inom löne- och ekonomiservice finns lönespecialister som samtliga har sina ansvarsområden. Däremot arbetar de enligt uppgift mycket i team och alla kan täcka upp för varandra vid frånvaro. Sedan genomförd granskning är hanteringen mindre personbunden och sårbarheten har därmed minskat.

3. Anläggningsredovisning

3.1. Sammanfattning av genomförd granskning

På uppdrag av Enköping kommuns förtroendevalda revisorer genomförde PwC 2012 en granskning av intern kontroll med inriktning på redovisning av anläggningstillgångar. Granskningen syftade till att besvara följande revisionsfråga:

- *Har nämnderna en tillräcklig intern kontroll av att tillgångarna i allt väsentligt är fullständigt redovisade, rätt periodiserade samt har klassificerats och värderats enligt principerna i KRL?*

Utifrån granskningens resultat gjordes bedömningen att den interna kontrollen i huvudsak var tillräcklig. Dock lyftes det fram som en stor risk att kommunen saknade en dokumenterad rutinbeskrivning samt en back-up avseende hantering av uppgifter i anläggningsreskontran.

3.2. Revisorernas rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnades följande rekommendationer och förbättringsåtgärder:

- Dokumentation sker av rutinbeskrivning avseende hantering av uppgifter i anläggningsreskontran.
- En back-up utses och utbildas avseende hantering av anläggningsreskontran.
- Ekonomihandbokens avsnitt om investeringar uppdateras med nyheter avseende 2012. Därefter genomförs årlig revision och uppdatering.
- Beslut tas om en gemensam gräns för aktivering.

Rapporten skickades till Kommunstyrelsen för åtgärd och kännedom 2012-10-22.

Nämndens/styrelsens yttrande

Kommunfullmäktige behandlade rapporten 2013-04-09 och beslutade att godkänna kommunstyrelsekontorets förslag till svar till revisorerna daterat 2013-02-14. Av svaret framgick att kommunstyrelsekontoret och ekonomiavdelningen delade PwC:s synpunkter om vad som behövde förbättras.

3.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp via dokumentgranskning och intervju med berörda tjänstemän.

Rekommendation: Dokumentation sker av rutinbeskrivning avseende hantering av uppgifter i anläggningsreskontran

Status januari 2016:

Sedan genomförd granskning har rutinbeskrivningar avseende inläggning av uppgifter i reskontran tagits fram. Det finns numera en manual för alla steg i AT (vi har verifierat sju stycken manualer). Manualerna ser lite olika ut, men ekonomiservice arbetar med att uppdatera manualerna så att alla ska ha samma utseende. Samtliga rutiner/manualer finns sparade på ekonomiservice på servern G: och alla medarbetare som har behov och behörigheter till dessa har tillgång till dem.

Gradering: 

Rekommendation: En back-up utses och utbildas avseende hantering av anläggningsreskontran

Status januari 2016:

Sedan granskningen 2012 har ytterligare en person utsetts och utbildats avseende hantering av anläggningsreskontran. Även om hanteringen i praktiken i huvudsak sköts av en person så är det numera två personer som kan lägga in uppgifter etc. i anläggningsreskontran. All hantering sker enligt manualer som omnämns ovan.

Gradering: 

Rekommendation: Ekonomihandbokens avsnitt om investeringar uppdateras med nyheter avseende 2012 och därefter genomförs årlig revision och uppdatering

Status januari 2016:

Ekonomihandboken har inte reviderats sedan genomförd granskning, men enligt uppgift ska den uppdateras i samband med byte av intranät i början av 2016. Det har varit ett medvetet val av ekonomiservice att inte fokusera eller avsätta tid för att revidera handboken innan det nya intranätet implementeras.

Under intervju framkommer att ekonomiservice inte ensamt ansvarar för ekonomihandboken. Ekonomihandboken är ett verktyg på nätet som ägs av Kommunledningskontorets ekonomiavdelning, men där ekonomiservice bidrar med upprättande samt kvalitetssäkring av flertalet dokument, företrädesvis dokument kopplat till löpande ekonomiadministration och redovisning. Det normala förfarandet är att ekonomiavdelningen kvalitetssäkrar även sådana dokument som upprättats av Ekonomiservice, men enligt uppgift förekommer även dokument och manualer som inte Ekonomiavdelningen tagit del av. Ekonomiservice har på sin agenda att se över såväl ekonomihandboken som helhet med avseende på innehåll och aktualitet i dokument/manualer, som gränsdragningen mellan KLK och SEF avseende den information, de dokument och manualer som för närvarande ligger där och som bör

uppdateras. Detta arbete kommer att påbörjas under våren efter att bokslutsarbete, revision och RS-rapportering är klar och kommer att pågå under 2016.

Ekonomiservice är därmed medvetna om att informationen i handboken är bristfällig och att gamla inaktuella dokument finns kvar. Det som lagts upp sedan genomförd granskning är bland annat de nya riktlinjerna för investering som kommunen antagit samt dokument avseende avskrivningstider. Däremot är kommunen inte helt i mål med implementeringen av komponentavskrivningar.

Gradering: 

Rekommendation: Beslut tas om gemensam gräns för aktivering

Sedan genomförd granskning har kommunen tagit ett beslut om gemensam gräns för aktivering om 1 basbelopp. Kommunen antog 2014 nya riktlinjer för investering (KS2014/405) av vilka den gemensamma gränsen för aktivering även framgår. Vi har inhämtat och verifierat riktlinjerna.

Gradering: 

Övriga noteringar:

Sedan granskningen genomfördes år 2011 har kommunen tagit i bruk ett nytt ekonomisystem och det har även skett omorganisationer och byte av ansvarig personal.

Vid granskningen år 2011 genomfördes ett stickprov av klassificering och i huvudsak hade förbruknings- och omkostnadsinventarierna klassificerats i enlighet med kommunens regler och god sed i övrigt. Dock uppmärksammades ett behov av att ytterligare förtydliga reglerna kring vad som är drift och vad som är investering ut i verksamheterna. Under intervju med ekonomiservice framkommer att detta i huvudsak fungerar bra och felaktigheter rättas under året. På varje förvaltning finns ekonomer som gör egna kontroller samt bedömningar av att rätt klassificering görs.

4. Inköp och upphandling

4.1. Sammanfattning av genomförd granskning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommuns utförde PwC i november 2012 en granskning av kommunens inköp- och upphandlingsverksamhet.

Granskningen syftade till att besvara följande två revisionsfrågor:

- *Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll i samband med upphandling tillräcklig?*
- *Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll i rutiner för leverantörsbetalningar och leverantörsregister tillräckliga?*

Efter genomförd granskning var den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll i samband med upphandling samt rutiner för leverantörsutbetalningar och leverantörsregister i huvudsak var tillräcklig. Granskningen visade bl.a. att granskade upphandlingar genomförts i enlighet med de krav som ställs i LOU, att kommunen hade goda rutiner och kontroller vid uppläggning av nya leverantörer samt att faktureringen från entreprenörer i huvudsak stämde överens med tecknade avtal.

I granskningen noterades dock ett antal förbättringsområden. Vid genomgång av leverantörsreskontran framkom att ett flertal av de utvalda leverantörerna inte hade upphandlats. Andelen ej upphandlade leverantörer var dessutom högre för 2012 än för 2011. Dessutom saknades dokumenterade riktlinjer och rutiner för uppföljning av avtal samt en upphandlingspolicy.

4.2. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderades Kommunstyrelsen och nämnderna säkerställa att:

- En upphandlingspolicy utarbetas och fastställs
- Rutin för kontinuerlig uppföljning av avtal utarbeta
- Tekniska nämndens delegationsordning justeras avseende upphandling

Vidare så lyfte revisorerna särskilt fram att Kommunstyrelsen kontinuerligt genomför kontroller och vid behov vidtar åtgärder för att säkerställa att ramavtal finns tecknade som svarar upp mot verksamheternas behov.

Granskningsrapporten skickades till Kommunstyrelsen för kännedom och åtgärd 2012-12-19.

Nämndens/styrelsens yttrande

Vi har inte erhållit eventuellt yttrande.

4.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp via dokumentgranskning och intervju med berörda tjänstemän.

Enheten består idag av en upphandlingschef, tre upphandlare samt en upphandlingsassistent, som är en ny tjänst sedan genomförd granskning. Enheten är för tillfället fullt bemannad, men det har inte varit så under hela perioden. Tidigare var upphandlingsenheten en egen avdelning, men sedan omorganisationer finns numera upphandlingsenheten under ekonomiavdelningen som tillhör kommunledningskontoret.

Rekommendation: Upphandlingspolicy utarbetas och fastställs

Status januari 2016.

Sedan genomförd granskning har upphandlingsenheten påbörjat arbetet med att utarbeta en upphandlingspolicy, men den är inte fastställd och klar. Enligt uppgift ska upphandlingspolicyn färdigställas under 2016.

Upphandlingspolicyn skulle ha varit klar under år 2015, men till följd av en lagändring av LOU (Lagen om Offentlig Upphandling) år 2014 var upphandlingsenheten tvungen att omprioritera arbetet. I enlighet med det nya lagkravet tog kommunen fram en ny riktlinje avseende direktupphandling, som antogs i mars 2015. Vi har inhämtat och verifierat riktlinjerna.

Gradering:



Rekommendation: Rutin för kontinuerlig uppföljning av avtal utarbetas

Status januari 2016:

I alla nya upphandlade avtal finns inom ramen för de kommersiella kraven en skrivelse avseende hur avtalet ska följas upp samt hur ofta. Däremot finns det ingen enhetlig kommunövergripande rutin framtagen för hur kontinuerlig uppföljning av avtal ska ske rent generellt.

I samband med nya avtal gör upphandlingsassistenten en notering i systemet så att ansvarig ägare samt upphandlare får mail när det är dags för ett avtal att följas upp. Avtalsuppföljningen sker ute i verksamheterna, främst eftersom det är där kunskapen inom området finns, men även eftersom det inte finns några specifika resurser för avtalsuppföljning centralt på upphandlingsenheten. Sedan 2015 har dock upphandlingsenheten en begäran om att även upphandlarna ska vara med i och med att det är så många kommersiella delar som även de bör följas upp.

Inom ramen för kommunledningskontorets internkontrollplan finns tre kontroller med bäring på avtalsuppföljning med. Vi har inhämtat och verifierat uppföljning av internkontrollplanen 2015.

Sedan genomförd granskning har kommunen ett nytt upphandlingsstöd som utarbetades tillsammans med alla kommunerna kring Uppsala. I samband med det nya upphandlingsstödet så bytte de även till en ny avtalsdatabas. Alla avtal lades in manuellt och i och med det gjordes även en genomgång av befintliga avtal. Kommunens avtalsdatabas består vid tidpunkt för uppföljning av 627 avtal.

Gradering:



Rekommendation: Tekniska nämndens delegationsordning justeras avseende upphandling

Status januari 2016:

Inom den dåvarande tekniska förvaltningen, idag samhällsbyggnadsförvaltningen, pågår ett arbete med att revidera delegationsordningen. Den nya delegationsordningen, som enligt uppgift ska vara klar under våren 2016, är vid tidpunkt för uppföljning ute på remiss hos kommunens jurist. Arbetet med revideringen har varit komplext eftersom kommunen under perioder har saknat en jurist.

Nämnden har beslutat att upphandlingsbeslut som överstiger 15 prisbasbelopp ska redovisas till nämnden efter avslutad upphandling. Trots detta så framkommer det under intervju att återrapportering inte sker till nämnd. Enligt uppgift så kommer återrapportering till nämnd att ske från och med februari 2016.

Gradering:



Efter genomförd granskning lyfte revisorerna även särskilt fram följande:

Kommunstyrelsen kontinuerligt genomför kontroller och vid behov vidtar åtgärder för att säkerställa att ramavtal finns tecknade som svarar upp mot verksamheternas behov.

På upphandlingsenheten kontrolleras inköp från ramavtal utifrån statistik. Det är en del av chefsansvaret att se till att det finns avtal från leverantörer från vilka kommunen gör stora inköp. Under intervju framkommer att verksamheterna måste tillgodose sina behov utifrån upphandling och att de har ett ansvar att signalera. Problematiken är att det är svårt att hitta bra kravställare. Arbetet med upphandlingar kräver resurser i form av tid och engagemang från verksamheten.

Övriga noteringar:

Samtidigt som den tidigare granskningen genomfördes under 2012 gjorde kommunen en översyn av upphandlingsorganisationen med syftet att tydliggöra beställarfunktionen. Samtliga då sju förvaltningschefer (idag är de åtta stycken) deltog och

målbilden med översynen var att samla alla upphandlingar under samma tak. Tidigare kunde respektive förvaltning göra upphandlingar själva, men numera har upphandlingsenheten det övergripande ansvaret. Inom samhällsbyggnad och vård- och omsorg sker dock fortfarande upphandling på respektive förvaltning. I samband med att ny kommundirektör tillträdde gjordes en omorganisering och upphandlingsenheten gick istället från att vara en egen avdelning till att tillhöra ekonomiavdelningen.

Sedan genomförd granskning har kommunen infört ett nytt upphandlingsstöd tillsammans med alla kommuner kring Uppsala. I samband med det bytte de även till ny avtalsdatabas som är förbättrad utifrån det nya upphandlingsstödet. De befintliga avtal som fanns gick igenom och lades in manuellt. Vissa avtal ligger dock kvar i pärmar och återfinns inte avtalsdatabas. Enligt uppgift jobbar de med att få in alla avtal i databasen. I och med byte av avtalsdatabas har upphandlingsenheten haft kontinuerliga drop-in informationstillfällen för att visa för medarbetare hur de hittar i avtalsdatabasen. Detta för öka efterlevnaden av avtal och uppnå ramavtalstrohet. Upphandlingsassistenten har även åkt ut till olika verksamheter och informerat om detta.

Under intervju framkommer även att upphandlingsenheten arbetat med att utbilda certifierade upphandlare. Hittills har de utbildat 96 personer och inom ramen för utbildningen har de även inkluderat mutor och korruption, samt information om avtalsdatabasen. Under 2013-2014 genomfördes en chefsutbildning för samtliga chefer i kommunen, ca 140 stycken. I utbildningen ingick även ett pass LOU/upphandling och ett avseende ekonomi.

5. Kundfakturering

5.1. Sammanfattning av genomförd granskning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun genomförde PwC i augusti 2013 en granskning avseende fakturering och betalningsbevakning. Granskningen syftade främst till att översiktligt granska och bedöma om den interna kontrollen i intäktsrutinerna avseende kundfakturering var tillräcklig för att säkerställa rättvisande räkenskaper.

Granskningen syftade till att besvara följande två revisionsfrågor:

- *Är den interna kontrollen avseende avstämningsrutinerna i kundfakturering tillräcklig för granskade nämnder (Tekniska nämnden och Vård- och omsorgsnämnden)?*
- *Är uppgifterna i redovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?*

Efter genomförd granskning bedömde vi att den interna kontrollen avseende avstämningsrutiner för kundfakturering och betalningsbevakning inom Tekniska nämnden och Vård- och omsorgsnämnden i allt väsentligt var tillräcklig för att säkerställa rättvisande räkenskaper.

5.2. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- Rutinbeskrivningar upprättas/uppdateras inom de områden där beskrivningar saknas eller är inaktuella
- Regler för och kontroll kring hantering av transaktioner avseende närstående införs
- Rutiner upprättas som säkerställer att kontrakt eller motsvarande till grund för de tjänster som faktureras via Future förvaras så att spårbarheten enkelt kan upprätthållas (Tekniska nämnden)

Revisorerna översände rapporten till kommunstyrelsen, Tekniska nämnden och Vård- och omsorgsnämnden för kännedom och åtgärd.

Nämndens/styrelsens yttrande

Arbetsutskottet föreslog vid beredning den 2014-08-19 att kommunstyrelsen svarar revisorerna att åtgärder för att förbättra rutinbeskrivningar och kontroller enligt rekommendationer i granskningsrapporten kommer att genomföras. Vidare föreslog arbetsutskottet att rapporten och svaret anmäls till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen svarade revisorerna 2014-08-26 att åtgärder för att förbättra rutinbeskrivningar och kontroller enligt rekommendationer i granskningsrapporten kommer att genomföras.

5.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp via dokumentgranskning och intervju med berörda tjänstemän.

Rekommendation: Rutinbeskrivningar upprättas/uppdateras inom de områden där beskrivningar saknas eller är inaktuella

Status januari 2016:

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen (dåvarande tekniska nämnden) har lathundar och manualer för olika avstämningsmoment i systemet Future tagits fram och även uppdaterats efter det. Vid tidpunkt för tidigare genomförd granskning hade systemet nyligen implementerats och dokumenterade rutiner saknades. Vi har inhämtat och verifierat lathundar och manualer. Dokumenten ser lite olika ut, men under intervju framkommer att de ska göras mer enhetliga.

I övrigt har inga andra rutiner uppdaterats eller tagits fram, varken inom vård- och omsorgsförvaltningen eller samhällsbyggnadsförvaltningen.

Gradering: 

Rekommendation: Regler för och kontroll kring hantering av transaktioner avseende närstående införs

Status januari 2016:

I likhet med situationen vid tidigare genomförd granskning är det en ekonom på samhällsbyggnadsförvaltningen som sköter all fakturering själv. Dock sköter hon inte längre transaktioner (AFA) som avser henne själv. Vid frånvaro finns det en person som kan täcka upp. Hantering av närstående transaktioner sker av ekonomen tillsammans med en ytterligare person som kontrollerar. Det framkommer under intervju att hantering av närstående transaktioner är problematiska såtillvida att Enköping är liten kommun. För att garantera en fullständig oberoende hantering är enda lösningen för förvaltningen att hyra in utomstående personal.

Inom vård- och omsorgsförvaltningen ser hanteringen ut som vid tidpunkt för tidigare genomförd granskning. Det är tre personer som arbetar med fakturering och vid transaktioner avseende närstående eller en själv så hanteras ärendet av en annan oberoende person.

Det finns ingen framtagen policy eller regler för hur hantering av transaktioner av närstående ska skötas. Det som har gjorts sedan genomförd granskning är att rutinen på respektive förvaltning har tydliggjorts.

Gradering: 

Rekommendation: Upprätta rutiner som säkerställer att kontrakt eller motsvarande till grund för de tjänster som faktureras via Future förvaras så att spårbarheten enkelt kan upprätthållas (tekniska nämnden)

Status januari 2016:

Alla de kontrakt som finns sparas i pärmar på avdelningen samt i systemet. De vet om att det inte finns kontrakt för samtliga. Det finns dock inget regelverk som säger att kunder är juridiskt tvingade att inkomma med kontrakt eller motsvarande underlag till förvaltningen. Under intervju framkommer att i de fall där det saknas kontrakt eller motsvarande underlag så utgår de från fastighetsregistret. Den person som står i registret är ytterst ansvarig.

Gradering: 

Övriga noteringar:

Sedan Agresso infördes år 2014 sköts all fakturering inom vård- och omsorgsförvaltningen av serviceförvaltningen. På vård- och omsorgsförvaltningen hanteras enbart avgifter. I och med detta har det skett begränsningar avseende antalet behörigheter för upplägg av kunder i registret.

Vid tidigare genomförd granskning noterades att det inte fanns några systematiska kontroller avseende kundfakturering inlagda i nämndernas internkontrollplaner. Vi har efterfrågat nämndernas internkontrollplaner för 2015. Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2015 har erhållits och av den framgår ett kontrollmoment med bäring på kundfakturering, kontroll av att regler för kvittning/makulering följs.

6. Leverantörsregister- och utbetalningar

6.1. Sammanfattning av genomförd granskning

År 2015 utförde PwC på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun en granskning avseende rutiner kring leverantörsregister och hantering av inköp och leverantörsfakturor för perioden 1 januari t.o.m. 30 september 2014. Granskningen syftade till att bedöma om Kommunstyrelsen och nämnderna har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörer och leverantörsfakturor. Granskningen hade sin utgångspunkt i SKYREVS' s utkast till vägledning för redovisningsrevision i kommuner och landsting.

Den sammanfattande bedömningen utifrån granskningen var att den interna kontrollen var tillräcklig, men att det inom vissa områden bör vidtas åtgärder i syfte att ytterligare stärka kontrollen. Inom ramen för granskningen identifierades inte några indikatorer på oegentligheter utifrån de dataanalyser och urvalskontroller som genomfördes.

6.2. Revisorernas rekommendationer

Nedan redovisas rekommendationer utifrån genomförd granskning:

- Utifrån gjorda iakttagelser rekommenderar vi kommunen att dokumentera rutinerna för uppläggning och avslut av leverantörer samt att införa kontroller över förändringar av känsliga leverantörsuppgifter.
- Vi rekommenderar att kommunen ser över eventuellt behov av att begränsa antalet behöriga medarbetare till leverantörsregistret.
- Vi rekommenderar att skriftliga rutiner för hur hantering av seriositetskontroll av leverantörer ska ske utarbetas. Detta inte minst för att göra hanteringen mindre personbunden och säkerställa att den sker på ett strukturerat och systematiskt sätt.
- Vi rekommenderar att möjligheterna att införa någon form av automatisk kontroll i ekonomisystemet undersöks för att säkerställa att korrekt organisationsnummer anges.
- För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi kommunen att utarbeta skriftliga rutiner för hur hanteringen av uppläggning, godkännande och borttagande av attester ska ske. Detta inte minst för att göra hanteringen mindre personbunden och säkerställa att den sker på ett strukturerat och systematiskt sätt.

Nämndens/styrelsens yttrande

Revisorerna översände rapporten till Kommunstyrelsen för kännedom och åtgärd 2015-03-31. Vi har inte erhållit eventuellt yttrande.

6.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp via dokumentgranskning och intervju med berörd tjänsteman.

Rekommendation: Dokumentera rutinerna för uppläggning och avslut av leverantörer samt att införa kontroller över förändringar av känsliga leverantörsuppgifter

Status januari 2016:

Sedan genomförd granskning har ekonomiservice stärkt upp den interna kontrollen och lagt in en hantering av upplägg, godkännande och avslut av leverantörer. Numera är det en person som lägger upp leverantören samt kontrollerar leverantören via Inyett och sedan är det ytterligare en person som kontrollerar att leverantören är rätt upplagd och att uppgifterna stämmer mot Inyett. Detta kartläggs i ekonomisystemet och vem som har gjort vilket moment loggas. Det finns ingen spärr i systemet som omöjliggör att uppläggare och kontrollant utgörs av samma person, men alla aktiviteter är spårbara. Upplägg, kontroll och ändring av leverantörsuppgifter sker utifrån rutinen som finns dokumenterad i en lathund. Vi har inhämtat och verifierat lathunden.

Avseende känsliga uppgifter så har kommunen även infört en ytterligare kontroll, en s.k. leverantörsvätt. Kommunen har köpt in tjänsten av Inyett för att kontrollera bland annat felaktiga organisationsnummer i leverantörsregistret. Sedan tjänsten infördes har den genomförts en gång. Vid leverantörsvätten i februari 2015 var det två leverantörer som inte klarade kontrollen. Leverantörsvätten utförs årsvis och enligt uppgift pågår vid tidpunkt för granskning en leverantörsvätt som blir klar i februari 2016.

På ekonomiservice har de en Excel-mall som fylls i för varje upplägg av ny leverantör. Detta för att föra statistik över hur många leverantörer de lägger upp och få en mer struktur över hur de ska arbeta med detta. Under intervju framkommer att de försöker få ner siffran med leverantörer, från många leverantörer gör kommunen inköp endast en gång. Vi har inhämtat en förteckning de elva stycken leverantörer som lades upp för 2016.

Gradering:



Rekommendation: Se över eventuellt behov av att begränsa antalet behöriga medarbetare till leverantörsregistret

Status januari 2016:

Åtkomsten till leverantörsregistret har i stor utsträckning begränsat sedan genomförd granskning. Efter granskningen tog ekonomiservice ut en lista med alla som hade behörighet till leverantörsregistret och gjorde en genomgång och översyn. Vid genomgången upptäckte de att det fanns behöriga personer som inte ens hade behov av att komma åt registret. Ekonomiservice har därmed rensat behörigheterna och vid tidpunkt för uppföljning är det nio personer som har behörighet att lägga upp leverantör samt har tillgång till registret. Vi har inhämtat och verifierat förteckning över vem som har behörighet.

Vid tidigare genomförd granskning noterades att det fanns personer som både hade behörighet till leverantörsregistret och även var beslutsattestant. Enligt uppgift handlade det om en person som är borttagen sedan länge. Ingen av de nio personer som har behörighet till leverantörsregistret är beslutsattest. Under intervju framkommer att eftersom de är så pass få personer på ekonomiservice så kan de inte begränsa fler än nio personer så att de enbart kan utföra vissa moment, det är minimum för att verksamheten ska fungera.

Gradering: 

Rekommendation: Utarbeta skriftliga rutiner för hur hantering av seriositetskontroll av leverantörer ska ske

Status januari 2016:

Sedan genomförd granskning har ekonomiservice omstrukturerat lathunden för seriositetskontroll, men den har inte formaliserats till en riktig rutinbeskrivning. Seriositetskontrollen utförs numera som en tvåstegsmodell, vilket innebär en utökad kontroll. Kontrollen sker dock fortfarande genom personpåläggning, och inte automatiskt. Under intervju framkommer att ekonomiservice vid tidpunkt för uppföljning ser över om det finns möjlighet att få till en automatisk kontroll och om Agresso kan lägga sig bakom Inyett. De får mycket information från Inyett och tjänsten upptäcker eventuella förändringar, t.ex. kreditvärdighet, som de på ekonomiservice kan ha missat.

Tidigare var kontrollen mer personbunden och därmed sårbar. Enligt uppgift är det sedan genomförd granskning fler personer inom ekonomiservice som kan utföra flera saker. De har gått igenom rutiner och informerat på enheten. Enligt uppgift är samtliga på ekonomiservice väl införstådda med vad som gäller, vilket bland annat medfört att kontroller etc. fungerar mycket bättre sedan genomförd granskning.

Gradering: 

Rekommendation: Undersöka möjligheterna att införa någon form av automatisk kontroll i ekonomisystemet för att säkerställa att korrekt organisationsnummer anges

Status januari 2016:

Det finns ingen automatisk kontroll i ekonomisystemet som säkerställer korrekt organisationsnummer, utan hanteringen sköts enbart genom manuell hantering. Det finns fortfarande inget krav på fullständigt organisationsnummer eftersom ekonomisystemet inte säger ifrån eller känner av hurudant organisationsnummer som knappas in i systemet. Under intervju framkommer att Ekonomiservice försöker få till en ändring så att systemet åtminstone ska förstå att det krävs tio siffror. Vidare ser de över möjligheten att systemet även ska känna av huruvida det är rätt värde. Kommunen har en upphandling avseende fakturaväxel i vilken förfrågningar avseende systemändringar har ställts. Upphandlingen är klar under våren 2016.

Förutom den manuella hanteringen sker även kontroll i Inyett. Kommunen har köpt in tjänsten leverantörstvätt, bland annat för att kontrollera felaktiga organisationsnummer i leverantörsregistret. Sedan tjänsten infördes har den genomförts en gång och enligt uppgift ska den även i fortsättningen göras årsvis. Vid leverantörstväkten i februari 2015 var det två leverantörer som inte klarade kontrollen, vilket resulterade i att de två s.k. blufföretagen togs bort. Vi har inhämtat och verifierat resultatet av utförd leverantörstvätt.

Gradering: 

Rekommendation: Utarbeta skriftliga rutiner för hur hanteringen av uppläggning, godkännande och borttagande av attester ska ske

Status januari 2016:

Vid genomförd granskning gjordes bedömningen att det i allt väsentligt fanns aktuella attestkort/förteckning som överensstämde med registrerade uppgifter i ekonomisystemet. För att göra hanteringen mindre personbunden och mer systematisk så rekommenderades att kommunen utarbetar skriftliga rutiner för hantering av upplägg, godkännande och avslut av attester. Under intervju framkommer att skriftliga rutiner avseende mottagnings- och beslutsattester tagits fram. Vi har inhämtat och verifierat rutinerna och anvisningarna.

Gradering: 

7. *Bisysslor*

7.1. *Sammanfattning av genomförd granskning*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun genomförde PwC i augusti 2014 en granskning av den interna kontrollen avseende förekomst av bisyssla. Granskningen syftade till att bedöma om kommunens hantering av bisysslor överensstämmer med gällande regelverk och att den interna kontrollen i övrigt var tillräcklig. Revisionsfrågan som skulle besvaras var:

- *Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende hantering av bisysslor tillräcklig?*

Efter genomförd granskning gjordes bedömningen att den interna kontrollen avseende hantering av bisysslor inte var tillräcklig. Bedömningen baserades bl.a. på att kommunen saknade riktlinjer och fastställda rutiner kring hantering av bisysslor och att de inte genomför några regelbundna kontroller avseende förekomst av bisyssla. Genomförd registeranalys visade att 45 av 141 beslutsattestanter hade aktiva bisysslor.

7.2. *Revisorernas rekommendationer*

Mot bakgrund av granskningsresultatet lämnades följande förslag till åtgärder/rekommendationer:

- Att kommunen tar fram riktlinjer och fastställer rutiner kring hantering av bisysslor
- Att kommunen och förslagsvis HR-avdelningen, informerar samtliga anställda i kommunen om vad en bisyssla är, samt refererar till LOA och AB
- Att kommunen och förslagsvis HR-avdelningen, genomför egna kontroller av huruvida medarbetare har bisysslor, samt i de fall medarbetare själva anmäler bisysslor, genomför en kontroll av lämnade uppgifter
- Att kommunen och förslagsvis HR-avdelningen, i enlighet med föregående punkt, genomför kontroller av huruvida kommunen köper varor och tjänster från företag där anställda har engagemang

Revisorerna skickade 2014-09-25 över rapporten till Kommunstyrelsen och samtliga nämnder för kännedom och åtgärd, samt meddelade att de avser följa upp granskningen längre fram.

Nämndens/styrelsens yttrande

Granskningsrapporten behandlades på Kommunstyrelsens personalutskotts sammanträde 2015-01-27. Personalutskottet tackade för informationen och antecknade

den till protokollet och svarade att rutiner är under framtagande hos kommunledningskontoret.

7.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp via dokumentgranskning och intervju med berörd tjänsteman.

Rekommendation: Ta fram riktlinjer och fastställa rutiner kring hantering av bisysslor

Status januari 2016:

Sedan tidigare genomförd granskning har HR-avdelningen tagit fram en tydlig rutin avseende hantering av bisysslor som är offentliggjord på kommunens intranät. Av rutinen framgår hur anställd ska gå tillväga för att anmäla bisyssla samt hänvisning till lagen. HR-avdelningen har inte tagit fram riktlinjer för hantering av bisyssla, eftersom de bedömer att reglerna med hänvisning till LOA och kollektivavtal AB är tillräckliga. Vidare så behandlas frågan kring hantering av bisyssla på det årliga utvecklingssamtalet mellan anställd och chef. Det finns en tydlig rutin för utvecklingssamtalet som chefen måste följa. Vi har inhämtat och verifierat den dokumenterade rutinen samt blankett för anmälan av bisyssla. HR-avdelningen har tagit fram riktlinjer mot korruption.

Gradering: 

Rekommendation: Informera samtliga anställda i kommunen om vad en bisyssla är, samt referera till LOA (Lagen om offentlig anställning) och AB (Allmänna bestämmelser)

Status januari 2016:

Information och rutin avseende bisyssla är offentliggjord på kommunens intranät. Utöver det så informeras samtliga medarbetare om bisyssla under det årliga utvecklingssamtalet. Ansvarig chef måste följa den mall som finns framtagen för utvecklingssamtal av vilken det även tydligt framgår reglerna för bisyssla. Detta framgår även av blanketten för anmälan bisyssla. Under intervju framkommer att informationen upplevs tydligare nu än vid tidpunkt tidigare genomförd granskning.

Gradering: 

Rekommendation: Genomföra egna kontroller av huruvida medarbetare har bisysslor, samt i de fall medarbetare själva anmäler bisysslor, genomföra en kontroll av lämnade uppgifter

Status januari 2016:

HR-avdelningen genomför inga stickprov eller systematiska kontroller av de uppgifter som medarbetare lämnar avseende bisysslor eller kontroll av huruvida medarbetare har bisysslor. HR-avdelningen anser att det viktigaste är att frågan kring bisyssla följs upp minst en gång per år. Under intervju framkommer att bisyssla endast beviljas för ett år i taget. Varje anställd med bisyssla måste årligen ansöka om att få sin bisyssla godkänd. Under intervju framkommer att HR-avdelningen ska börja begära in listor över alla anmälda bisysslor från respektive förvaltning för att hålla bättre övergripande koll.

Gradering:



Rekommendation: Att kommunen och förslagsvis HR-avdelningen, i enlighet med föregående punkt, genomför kontroller av huruvida kommunen köper varor och tjänster från företag där anställda har engagemang

Status januari 2016:

Avseende bisysslor genomför HR-avdelningen inga kontroller av huruvida kommunen köper varor och tjänster från företag där anställda har engagemang. De hänvisar i sin tur vidare till upphandlingsenheten. För alla inköp över 10 tkr finns en rutin vid upphandling.

Gradering:



Övriga noteringar:

Vid tidigare genomförd granskning noterades att 45 stycken (av 141) beslutsattestanter inom kommunen hade bisysslor. Samtliga följdes upp av HR-avdelningen.

8. Verifiering av s.k. förtroendekänsliga poster

Inom ramen för granskningen har genomgång och verifiering skett av s.k. förtroendekänsliga poster. Vi har erhållit en lista med samtliga transaktioner under 2015 för nedanstående fyra kontogrupper, totalt uppgår de till 19 905 410 kr.

- 705x – Resekostnader
- 710x – Extern representation
- 711x – Personalrepresentation
- 765x – Avgifter för kurser, konferenser och utbildningar

Vi har gjort ett urval om 40 stycken verifikationer, totalt 1 656 496 kr, och inhämtat fakturor samt fakturaunderlag för att kontrollera att angivande av syfte och deltagarförteckning framgår, samt att korrekt momsavdrag gjorts. Resultatet av stickprovsgranskningen redovisas i tabellen nedan:

Totalt 40 fakturor	Uppfyllt	Ej uppfyllt	Går ej att bedöma
Syfte anges	20	19	1
Antal deltagare	26	13	1
Deltagarförteckning	17	22	1
Korrekt momsavdrag	35	0	5
Kommentarer	<ul style="list-style-type: none">• En faktura går ej att bedöma eftersom endast bokföringsorder erhållits, transaktionen uppgår till 115 tkr.• För sex fakturor för vilka syftet bedöms uppfyllt framgår detta enbart av transaktionsfilens textrad.• För sju fakturor framgår deltagare enbart av fakturan, för dessa finns ingen särskild deltagarförteckning.• För fem fakturor går det ej att bedöma momsavdraget eftersom det aktuella beloppet är en del av en samlingsfaktura.• För fyra fakturor har underliggande kvitto bifogats.		

Ovanstående verifiering visar att följsamheten avseende kravet på en fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagarförteckning inte är tillräckligt. Av 40 fakturor saknas syfte för 19 fakturor och deltagarförteckning för 22 fakturor. Däremot har momsen hanterats korrekt för samtliga fakturor för vilka moms går att bedöma (35 stycken).