

Falkenbergs kommun  
Valda revisorer

Datum  
2015-01-29

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige – för kännedom

### **Intern kontroll i kommunens huvudboksprocess**

Revisorerna i Falkenbergs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i huvudboksprocessen för att bedöma om kommunen (Kommunstyrelsen) systematiskt arbetar med att säkerställa att nuvarande rutin uppfyller kraven på god intern kontroll och rättvisande räkenskaper. Fokusområden för granskningen är dels, överföring till och från huvudboken från väsentliga förssystem, dels rutinen för leverantörsreskontran.

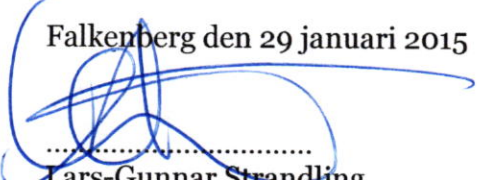
Sammantaget gör vi bedömningen att den interna kontrollen som kommunstyrelsen har i alla delar inte är tillräcklig och därmed inte helt tillfredställande.

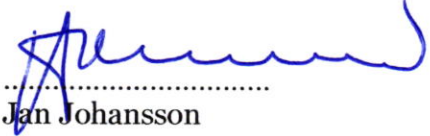
Vi rekommenderar att de kontroller som finns vid överföringspunkter mellan Raindance och olika försystemen bör formaliseras och dokumenteras i syfte att säkerställa fullständighet och riktighet i överföringen. Det bör specificeras är om det är en automatisk eller manuell kontroll. För automatiska kontroller är det av vikt att ange vilka kriterier som utlöser kontrollen och ta ställning till om det är tillräckligt för att säkra fullständighet och riktighet. För alla kontroller bör dessa dokumenteras avseende hur kontrollen utförs, vem som är ansvarig, vad bevis för utförd kontroll är samt hur eventuell rättning ska ske. Kontrolldokumentationen är av vikt för att kunna säkerställa att alla väsentliga kontroller utförts innan bokslutet stängs.

Ytterligare iakttagelser redovisas i bifogas rapport.

Vi önskar Kommunstyrelsens kommentarer i anledning av vår granskning senast 2015-06-30.

Falkenberg den 29 januari 2015

  
.....  
Lars-Gunnar Strandling

  
.....  
Jan Johansson

---

**Revisionsrapport**

***Granskning av intern  
kontroll i kommunens  
huvudboksprocess***

***Falkenbergs kommun***

*Fredrik Jilmstad  
Mira Christensson  
Erik Sellergren*

*december 2014*



# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Introduktion .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Bakgrund och revisionsfråga .....	4
2.2.	Metod och avgränsningar .....	5
<b>3.</b>	<b>Slutsatser från granskningen .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Rutin för flöden till och från huvudboken .....</b>	<b>12</b>
4.1.	Övergripande information.....	12
4.2.	Ekonomisystemet Raindance .....	12
4.2.1.	Webportaler Raindance .....	12
4.3.	Behörighetsadministration .....	13
4.3.1.	Upplägg/ändring av användare.....	14
4.3.2.	Borttag av användare .....	15
4.3.3.	Attestreglemente .....	16
4.4.	Manuella bokföringsordrar .....	16
4.5.	Magna Cura & Pulsen Combine.....	17
4.6.	Procapita.....	18
4.7.	Personec .....	18
4.8.	Incit Xpand.....	19
4.9.	I-data .....	20
4.10.	Miljöreda .....	20
4.11.	Byggreda .....	21
4.12.	Fri .....	21
4.13.	InkassoDirekt .....	21
4.14.	Decapus .....	22
4.14.1.	Inbetalningar .....	22
4.14.2.	Utbetalningar.....	22
4.15.	Leverantörsreskontran .....	23
4.15.1.	ReadSoft.....	24
4.15.2.	Fakturor som ej går via Readsoft .....	25
4.15.3.	Upplägg av fasta data leverantörer.....	26
4.16.	Avstämning av konton i huvudboken.....	26

# 1. *Sammanfattning*

Revisorerna i Falkenbergs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i huvudboksprocessen för att bedöma om kommunen (Kommunstyrelsen) systematiskt arbetar med att säkerställa att nuvarande rutin uppfyller kraven på god intern kontroll och rättvisande räkenskaper. Fokusområden för granskningen är dels, överföring till och från huvudboken från väsentliga försystem, dels rutinen för leverantörsreskontran.

Det är väsentligt att de in- och utflöden av data som sker till ekonomisystemet är korrekta avseende fullständighet och riktighet. Det bör även säkerställas att all data som kommer in i huvudboken är godkänd eftersom den kan vara både manuell hanterad eller automatiserad.

Granskningen har genomförts av Mira Christensson, Erik Sellergren och Fredrik Jilmstad (PwC). Processkartläggningen baseras på intervjuer med berörd personal i verksamheten samt granskning av interna dokument som erhållits under granskningen.

Metoden för granskningen innebär en översiktlig beskrivning av kommunens ekonomisystem inklusive de försystem som ger indata till ekonomisystemet samt kartläggning av flöden till och från huvudboken och tillhörande rutiner. Analys av information från intervjuer baseras på PwC:s tidigare erfarenhet av granskningar av liknande processer och rutiner.

Testning av identifierade kontroller i form av en stickprovsbaserad ansats har inte genomförts. PwC har bedömt kontrollmiljön, identifierat och bedömt befintliga kontroller men inte testat dem i detalj.

Kontroller som inte har valideras inom ramen för granskningen är eventuella kontroller som utförs ute respektive förvaltning avseende fullständighet, riktighet och validitet av underlag och transaktioner i försystemen.

Sammantaget gör vi bedömningen att den interna kontrollen som kommunstyrelsen har i alla delar inte är tillräcklig och därmed inte helt tillfredställande. Vår bedömning grundar sig i följande iakttagelser:

En sammanfattande rekommendation är att kontroller som finns vid överföringspunkter mellan Raindance och olika försystemen bör formaliseras och dokumenteras i syfte att säkerställa fullständighet och riktighet i överföringen. Det bör specificeras om det är en automatisk eller manuell kontroll. För automatiska kontroller är det av vikt att ange vilka kriterier som utlöser kontrollen och ta ställning till om det är tillräckligt för att säkra fullständighet och riktighet. För alla kontroller bör dessa dokumenteras avseende hur kontrollen utförs, vem som är ansvarig, vad bevis för utförd kontroll är samt hur eventuell rättning ska ske. Kontrolldokumentationen är av vikt för att kunna säkerställa att alla väsentliga kontroller utförts innan bokslutet stängs.

- Kommunen har breda behörigheter till kundfaktureringsportalen med sammanlagt 74 användare. Tillgång till kundfakturaportalen ger möjlighet att göra manuella bokningar av kundfakturer utan att det atteras av någon med beslutsattest innan de registreras i huvudboken. (M)
- Kommunen har 7 medarbetare med högsta behörigheten till samtliga moduler och portaler i Raindance (systemadministratörer) vilket inkluderar upplägg av användare i Raindance. (H)
- Blanketterna för upplägg och ändring av behörigheter saknar förklaring av vad respektive modul/portal samt nivå ger för tillgång i Raindance och kan vara svåra att ta ställning till för personal ute hos förvaltningarna av seende innebörden i behörigheten. (M)
- Det är inte säkerställt att alla underlag är atterade av rätt person innan upplägg av behörigheter sker i Raindance. Det finns ingen formell förteckning över vilka som är behöriga beslutsfattare att attera blanketterna för nyupplägg och ändring av behörigheter för ekonomienheten centralt att tillgå vid upplägg av undertecknade underlag. (H)
- Rutinen för borttagande av behörigheter är bristfällig då förvaltningarna kan vara sena med att underrätta kommunen centralt om vilka behörigheter som ska upphöra eller ändras. Utöver detta så sker det ingen periodisk genomgång av behörigheter i Raindance Classic. (M)
- Kommunen saknar en matris som skall säkerhetsställa att inte flera kritiska behörigheter kombineras för en och samma användare. Exempelvis finns det medarbetare som har behörighet till leverantörsmodulen i Raindance Classic som både kan lägga upp/ändra leverantörsmasterdata samt initiera och utbetala leverantörsfakturer. (M)
- Det finns 83 stycken användare i kommunen som har behörighet att registrera manuella bokföringsordrar direkt i Raindance Classic. Dessa kräver inget systemmässigt godkännande av någon ytterligare person vid registrering. (H)
- Upprättade manuella bokföringsordrar i Raindance Classic atteras inte alltid av ytterligare en medarbetare med beslutsattest innan de bokförs. Det finns ingen uppföljande eller kompensande kontroll avseende upprättade manuella bokföringsordrar för att säkerställa att dessa avseende riktighet och validitet. (H)
- Samma fil kan läsas in flera gånger från respektive förssystem till Raindance. (L)

- Hanteringen av överläsning från Procapita till Raindance bedöms som mycket personberoende då det endast är systemadministratören för Procapita som är behörig att skapa filen för överläsning till Raindance. (M)
- Utbetalningar skickas automatiskt till banken för utbetalning när de finns registrerade i leverantörsreskontran. En informell rutin för kontroll av rimlighet avseende leverantörsnamn och belopp bedöms som mycket personberoende och dokumenteras ej. Det finns vid granskningstillfället ingen planerad rutin för vad en eventuell kontroll vid godkännande av utbetalning från leverantörsreskontran i Raindance ska innefatta. (H)
- Manuella utbetalningar kan skapas via Raindance Classic utanför uppsatt attestflöde via webportalen. Kommunen har breda behörigheter att skapa manuella utbetalningar i Raindance. Vid granskningstillfället hade 79 personer på behörighet att skapa en manuell utbetalning. (H)
- Attest av leverantörsfakturor saknar beloppsgränser och styrs enbart på ansvar. (L)
- Manuella utbetalningar via leverantörsreskontran har ingen formell rutin för attest eller godkännande två i förening. (M)
- Sammanlagt 79 användare har behörigheter att lägga upp nya leverantörer i Raindance. Det sker ingen kontroll av registrerade uppgifter för leverantörsmasterdata av annan person än den som registrerar uppgifterna i Raindance. Det finns en logg för ändringar av uppgifter avseende leverantörsmasterdata. Det sker dock ingen formell granskning av loggen för att säkerställa att de ändringar som utförts är korrekta. (M)
- Tertialavstämningar av balanskonton hos respektive förvaltning bekräftas till ekonomienheten centralt men vi erhöll under granskningen informationen att underlagen från avstämningarna inte sparas. Idag anger kommunen att de sparar underlagen från tertialavstämningarna, detta är dock ej verifierat som en del av denna granskningen. (L)

## **2.     *Introduktion***

### **2.1.   *Bakgrund och revisionsfråga***

Revisorerna i Falkenbergs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning intern kontroll i huvudboksprocessen. Granskningen har genomförts av Mira Christensson, Erik Sellergren och Fredrik Jilmstad (PwC). Processkartläggningen baseras på intervjuer med berörd personal i verksamheten samt granskning av interna dokument. Följande personer har varit intervjuade i granskningen:

Rickard Nordén	Redovisningschef samt T.f. ekonomichef
Maria Johnsson	Systemadministratör, Raindance, ekonomienheten
Agneta Johansson	Ekonomiassistent ekonomienheten
Ingela Gunnarsson	Ekonomiassistent ekonomienheten
Marie Mägi	Systemadministratör, Magna Cura, Socialförvaltningen
Nadja Halaby	Systemadministratör, Procapita, Barn och utbildningsförvaltningen
Anna Brodin	Ekonomiassistent Stadsbyggnadskontoret
Ann-Charlott Gunnarsson	Löneadministratör personalavdelningen

#### *Övergripande revisionsfråga*

Arbetar kommunen (Kommunstyrelsen) systematiskt med att säkerställa att kommunens verksamhet har en tillfredställande intern kontroll relaterat till huvudboksprocessen.

#### *Granskningsmål*

Kartläggning av befintlig rutin vid hantering av redovisning i huvudboken sker i syfte att säkerställa att nuvarande rutin uppfyller kraven på god intern kontroll och rättvisande räkenskaper. Fokusområden för granskningen är dels överföring till och från huvudboken från väsentliga försystem samt dels rutinen för leverantörsreskontran.

## **2.2. Metod och avgränsningar**

Metoden för granskningen innebär en översiktlig beskrivning av kommunens ekonomisystem inklusive de försystem som ger indata till ekonomisystemet samt kartläggning av flöden till och från huvudboken och tillhörande rutiner. Analys av information från intervjuer baseras på PwC:s tidigare erfarenhet av granskningar av liknande processer och rutiner.

Granskningen omfattar följande huvudmoment:

- Kartläggning av in- och utgående data till huvudboken avseende väsentliga system
- Bedömning av fullständighet, riktighet och godkännande avseende in- och utdata till huvudboken
- Översiktlig kartläggning av rutinen för behörighetsadministration (behörighetskontroller)

Processerna och kontroller som utförs i respektive försystem ute hos förvaltningarna samt innan transaktionerna bokas i huvudboken är ej i scope för denna genomgång.

Testning av identifierade kontroller i form av en stickprovsbaserad ansats har inte genomförts. PwC har bedömt kontrollmiljön, identifierat och bedömt befintliga kontroller men inte testat dem i detalj.

Rapporten är faktaavstämmd med kommunens ekonomiavdelning.



### **3. Slutsatser från granskningen**

Iakttagelser och risker för respektive område redovisas nedan med klassificering enligt en skala.

Vi har gjort en prioritering av iakttagelserna där L står för låg prioritet, M för medel och H för hög. Definitionen av denna klassificering visas nedan:

- **Hög** – Syftar på en svaghet som har stor inverkan på system, processer och relaterade kontroller och som kan utsätta enheten för större förluster, ineffektivitet och/eller kan resultera i en väsentlig felaktighet i räkenskaperna.
- **Medel** – Syftar på en situation eller arbetssätt som skiljer sig från vad PwC anser vara god intern kontroll och som vi bedömer har en negativ inverkan på den interna kontrollen över den finansiella rapporteringen.
- **Låg** – Syftar på en situation eller arbetssätt som enbart har en begränsad effekt på den interna kontrollen.

PwC har noterat ett antal områden där kontrollmiljön bör förbättras för att säkerställa att den finansiella informationen är fullständig, riktig och godkänd. Identifierade brister redovisas enligt nedan. Merparten av noteringarna berör breda behörigheter inom ekonomisystemet. Givna rekommendationer handlar om att se över nuvarande behörigheter, att tydliggöra och formalisera av kontroller som utförs idag samt förslag på kontroller som inte utförs idag.

Kontroller som inte har valideras inom ramen för granskningen är eventuella kontroller som utförs ute respektive förvaltning avseende fullständighet, riktighet och validitet av underlag till försystemen.

En sammanfattande rekommendation är att kontroller som finns vid överföringspunkter mellan Raindance och olika försystemen bör formaliseras och dokumenteras i syfte att säkerställa fullständighet och riktighet i överföringen. Det bör specificeras är om det är en automatisk eller manuell kontroll. För automatiska kontroller är det av vikt att ange vilka kriterier som utlöser kontrollen och ta ställning till om det är tillräckligt för att säkra fullständighet och riktighet. För alla kontroller bör dessa dokumenteras avseende hur kontrollen utförs, vem som är ansvarig, vad bevis för utförd kontroll är samt hur eventuell rättning ska ske. Kontrolldokumentationen är av vikt för att kunna säkerställa att alla väsentliga kontroller utförts innan bokslutet stängs.

Ref	Område	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendation	Prioritet
4.2	Ekonomi-systemet Raindance	Kommunen har breda behörigheter till kundfaktureringsportalen med sammanlagt 74 användare. Tillgång till kundfakturaportalen ger möjlighet att göra manuella bokningar av kundfakturer utan att det attesteras av någon med beslutsattest innan de registreras i huvudboken.	Breda behörigheter att göra manuella bokningar direkt i huvudboken utan ytterligare godkännande eller kontroll ökar risken för felaktig redovisning.	Kommunen bör se över behörigheterna i kundfaktureringsportalen.  Kommunen bör även överväga att låta kundfakturer gå via det uppsatta attestflöde som finns i Raindance portalen alternativt se över möjligheten till kompenserande kontroll att i efterhand följa upp utförda bokningar.	Medel
4.3	Behörighets-administrati on	Kommunen har 7 medarbetare med högsta behörigheten till samtliga moduler och portaler i Raindance (systemadministratörer) vilket inkluderar upplägg av användare i Raindance.	Breda behörigheter avseende rollen som system-administratör i Raindance ökar risken för felaktig redovisning.	Kommunen bör kartlägga vilka personer som behöver inneha rollen som systemadministratör till samtliga moduler och portaler i Raindance för att överväga begränsningar avseende nivå på behörighet.	Hög
4.3	Behörighets-administrati on	Blanketterna för upplägg och ändring av behörigheter saknar förklaring av vad respektive modul/portal samt nivå ger för tillgång i Raindance och kan vara svåra att ta ställning till för personal ute hos förvaltningarna av seende innebörden i behörigheten.	Svårigheten att förstå innebörden för ansökt behörighet med en stor kombination av moduler, portaler och behörighetsnivåer ökar risken för onödigt breda behörigheter till Raindance vilket ger en ökad risk för felaktig redovisning.	Kommunen bör se över möjligheten är att skapa roller i Raindance för att minska administrationen och underlätta vid upplägg och granskning av användare i Raindance.	Medel
4.3	Behörighets-administrati on	Det är inte säkerställt att alla underlag är attesterade av rätt person innan upplägg av behörigheter sker i Raindance.  Det finns ingen formell förteckning över vilka som är behöriga beslutsfattare att attestera blanketterna för nyupplägg och ändring av behörigheter för ekonomienheten centralt att tillgå vid upplägg av undertecknade underlag.	Upplägg av användare utan korrekt godkännande ökar risken för felaktig behörighet.	Kommunen bör säkerställa att det finns en formell rutin att alla upplägg och ändringar av behörigheter i Raindance attesteras av behörig personal.  För att ge systemadministratörerna möjlighet att stämma av attesterade underlag för korrekt godkännande bör en aktuell signeringslista avseende behöriga beslutsfattare finnas	Hög

				tillgänglig.	
--	--	--	--	--------------	--

Ref	Område	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendation	Prioritet
4.3	Behörighets-administration	<p>Rutinen för borttagande av behörigheter är bristfällig då förvaltningarna kan vara sena med att underrätta kommunen centralt om vilka behörigheter som ska upphöra eller ändras.</p> <p>Utöver detta så sker det ingen periodisk genomgång av behörigheter i Raindance Classic.</p>	Åtkomsten för ej behöriga användare i Raindance ökar risken för felaktig redovisning.	<p>Kommunen bör säkerställa en rutin för borttagande/ändring av behörigheter i Raindance i anslutning till anställningens avslut eller vid byte av tjänst.</p> <p>Som en kompenserande kontroll bör kommunen även införa en åtminstone årsvis genomgång av behörigheter i Raindance Classic för att säkerställa rätt behörighet i systemet.</p>	Medel
4.3	Behörighets-administration	<p>Kommunen saknar en matris som skall säkerställa att inte flera kritiska behörigheter kombineras för en och samma användare.</p> <p>Exempelvis finns det medarbetare som har behörighet till leverantörsmodulen i Raindance Classic som både kan lägga upp/ändra leverantörsmasterdata samt initiera och utbetala leverantörsfakturor.</p>	Avsaknad av en matris för möjligheten att skapa en lämplig ansvarsfördelning ökar risken för felaktig redovisning.	<p>Kommunen bör upprätta en matris för behörigheter inom Raindance samtliga moduler och portaler för att säkerställa lämplig ansvarsfördelning.</p> <p>Matrisen bör granskas minst årligen för att granska eventuella förändringar i behörigheter.</p>	Medel
4.4	Manuella bokföringsordrar	Det finns 83 stycken användare i kommunen som har behörighet att registrera manuella bokföringsordrar direkt i Raindance Classic. Dessa kräver inget systemmässigt godkännande av någon ytterligare person vid registrering.	Breda behörigheter att göra manuella bokningar direkt i huvudboken utan ytterligare godkännande eller kontroll ökar risken för felaktig redovisning.	<p>Kommunen bör se över behörigheterna att skapa manuella bokföringsordrar direkt i Raindance Classic.</p> <p>Kommunen bör även se över möjligheten till kompenserande kontroll att i efterhand följa upp utförda bokningar för att säkerställa riktighet och validitet.</p>	Hög

Ref	Område	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendation	Prioritet
4.4	Manuella bokföringsordrar	Upprättade manuella bokföringsordrar i Raindance Classic attesteras inte alltid av ytterligare en medarbetare med beslutsattest innan de bokförs.  Det finns ingen uppföljande eller kompensering kontroll avseende upprättade manuella bokföringsordrar för att säkerställa att dessa avseende riktighet och validitet.	Avsaknande av formellt godkännande eller kontroll av manuella bokningar i huvudboken ökar risken för felaktig redovisning.	Kommunen bör säkerställa en rutin för att manuella bokningar i huvudboken inte hanteras och godkänns av endast en enskild medarbetare.  Kommunen bör även se över möjligheten till kompensering kontroll att i efterhand följa upp utförda bokningar för att säkerställa riktighet och validitet.	Hög
4.5 4.6 4.7 4.8 4.10 4.12	Magna Cura & Pulsen Combine, Procapita, Personec, Incit Xpand, Miljöreda, Fri	Samma fil kan läsas in flera gånger från respektive förssystem till Raindance.	En möjlighet att läsa in samma fil flera gånger från förssystem till huvudboken ökar risken för felaktig redovisning avseende fullständighet och riktighet.	Kommunen bör införa en formell kontroll för avstämning att varje fil endast läses in en gång från förssystemet till huvudboken.	Låg
4.6	Procapita	Hanteringen av överläsning från Procapita till Raindance bedöms som mycket personberoende då det endast är systemadministratören för Procapita som är behörig att skapa filen för överläsning till Raindance.	Personberoende transaktioner ökar risken att transaktionen inte utförs i rätt period vid frånvaro.	Kommunen bör säkerställa att rutiner avseende nödvändiga transaktioner i och till huvudboken inte är personberoende.	Medel

Ref	Område	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendation	Prioritet
4.14	Decapus	<p>Utbetalningar skickas automatiskt till banken för utbetalning när de finns registrerade i leverantörsreskontran.</p> <p>En informell rutin för kontroll av rimlighet avseende leverantörsnamn och belopp bedöms som mycket personberoende och dokumenteras ej.</p> <p>Det finns vid granskningsstillfället ingen planerad rutin för vad en eventuell kontroll vid godkännande av utbetalning från leverantörsreskontran i Raindance ska innefatta.</p>	Utbetalningar som går iväg för betalning utan godkännande ökar risken för felaktiga utbetalningar.	<p>Kommunens rekommenderas att införa den planerade kontrollen av utbetalningar med godkännande två i förening via banken.</p> <p>Införandet av rutinen med godkännande av utbetalning bör åtföljas av en kontroll med rimlighetsbedömning och attest av betalningsförslag för att säkerställa fullständighet, riktighet och validitet i utbetalningen. Kontrollen bör dokumenteras, signeras och dateras.</p>	Hög
4.14	Decapus	<p>Manuella utbetalningar kan skapas via Raindance Classic utanför uppsatt attestflöde via webportalen.</p> <p>Kommunen har breda behörigheter att skapa manuella utbetalningar i Raindance. Vid granskningsstillfället hade 79 personer på behörighet att skapa en manuell utbetalning.</p>	Möjligheten att skapa manuella utbetalningar utanför uppsatt attestflöde ökar risken för felaktiga utbetalningar.	<p>Kommunen bör se över behörigheterna att skapa manuella utbetalningar via Raindance Classic.</p> <p>Kommunen rekommenderas även att införa den planerade kontrollen med godkännande två i förening via banken, se ovan.</p>	Hög
4.15	Leverantörsreskontran	Attest av leverantörsfakturor saknar beloppsgränser och styrs enbart på ansvar.	Attest av fakturor ej kopplade till beloppsgränser ökar risken för felaktiga utbetalningar.	Kommunen bör ta ställning till införandet av beloppsgränser kopplade till attest av inköp.	Låg
4.15	Leverantörsreskontran	Manuella utbetalningar via leverantörsreskontran har ingen formell rutin för attest eller godkännande två i förening.	Avsaknaden av en formell rutin med attest eller godkännande två i förening vid manuella utbetalningar utanför uppsatt attestflöde ökar risken för felaktiga utbetalningar.	Kommunen bör säkerställa en formell rutin för godkännande av manuella utbetalningar två i förening. Kontrollen bör dokumenteras, signeras och dateras.	Medel

Ref	Område	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendation	Prioritet
4.15	Leverantörsreskontran	<p>Sammanlagt 79 användare har behörigheter att lägga upp nya leverantörer i Raindance.</p> <p>Det sker ingen kontroll av registrerade uppgifter för leverantörs-masterdata av annan person än den som registrerar uppgifterna i Raindance.</p> <p>Det finns en logg för ändringar av uppgifter avseende leverantörs-masterdata. Det sker dock ingen formell granskning av loggen för att säkerställa att de ändringar som utförts är korrekta.</p>	Breda behörigheter att lägga upp nya leverantörer utan ytterligare godkännande eller kontroll ökar risken för felaktiga utbetalningar.	<p>Kommunen bör se över behörigheterna att lägga upp nya leverantörer.</p> <p>En kontroll bör införas av upplagda eller ändrade uppgifter för känslig data avseende leverantörs-masterdata. Kontrollen kan ske med godkännande och kontroll enligt fyra ögons princip direkt vid upplägg av uppgifterna och kan även kompletteras med en periodvis granskning av logglistan avseende nya och ändrade uppgifter.</p>	Medel
4.16	Avstämningar av konton i huvudboken	Tertialavstämningar av balanskonton hos respektive förvaltning bekräftas till ekonomienheten centralt men vi erhöll under granskningen informationen att underlagen från avstämningarna inte sparas. Idag anger kommunen att de sparar underlagen från tertialavstämningarna, detta är dock ej verifierat som en del av denna granskningen.	Avsaknad av underlag från löpande avstämningar minskar möjligheten till utredning och analys.	Kommunen bör fastställa en rutin där årets underlag för löpande avstämningar sparas för möjlighet till utredning och analys.	Låg

## **4. Rutin för flöden till och från huvudboken**

### **4.1. Övergripande information**

Den centrala ekonomiavdelningen hos kommunledningen i Falkenbergs kommun består av två enheter med sammanlagt 14 medarbetare. Strategienheten hanterar bland annat budgetarbete och Ekonomienheten sköter den löpande redovisningen samt bokslutsarbete. Ekonomiavdelningen har en redovisningschef som vid granskningstillfället även är tillförordnad ekonomichef med organisatoriskt ansvar för avdelningen. Respektive enhet har sju medarbetare med olika ansvar och uppgifter.

Kommunens förvaltningar hanterar själva den löpande redovisningen samt bokslut och avstämningar. Den centrala ekonomiavdelningen hanterar redovisningen för kommunledningen samt för kommunens mindre förvaltningar och ett par av de kommunala bolagen (Stadshuset AB samt Falkenbergs näringsliv AB). Övriga kommunala bolag hanterar själva sin redovisning.

### **4.2. Ekonomisystemet Raindance**

Falkenbergs kommun använder ekonomisystemet Raindance för sin redovisning och systemägare är redovisningschefen för den centrala ekonomiavdelningen. Raindance är ett ekonomisystem innehållande fler moduler (huvudbok, leverantörsreskontra, kundreskontra, fakturering, anläggningsregister och budget) och de olika modulerna uppdaterar huvudboken automatiskt. Modulerna ligger inom det så kallade Raindance Classic vilket registrerar transaktioner direkt i huvudboken. Behörighet till inläsning av filer från försystem hanteras via respektive modul i Raindance Classic.

Verksamheten har utvecklat anpassningar till Raindance avseende integration till de olika försystemen som används inom kommunen. Systemet driftas av externa leverantören Advania och kommunen får systemuppdateringar samt vid behov support från systemleverantören CGI.

#### **4.2.1. Webportaler Raindance**

Kommunen har även lagt till ett antal webportaler (bokföring, beställning, leverantörsfakturering, kundfakturering samt internfakturering) till Raindance som uppdaterar huvudboken i realtid.

Tillgång till bokföringsportalen ger behörigheter att skapa manuella bokningar i huvudboken via uppsatt attestflöde.

Beställningsportalen hanterar inköpsorder som går via EDI enligt uppsatt attestflöde.

Tillgång till kundfakturaportalen ger behörighet att skapa kundfakturer manuellt och innehas av totalt 74 användare på ekonomiavdelning centralt samt ute på förvaltningarna. Kundfakturer automatattesteras direkt i portalen vilket innebär att de inte behöver atteras av någon med beslutsattest innan de registreras i huvudboken. Fakturorna skrivs ut direkt hos kommunen och skickas via post till mottagare. Övriga kundfakturer genererade via filinläsning bokförs direkt i huvudboken och distribueras via I-data.

Tillgång till leverantörsfakturaportalen ger möjlighet att godkänna och attestera leverantörsfakturer enligt uppsatt attestflöde.

## **Iakttagelser**

Kommunen har breda behörigheter till kundfaktureringsportalen med sammanlagt 74 användare. Tillgång till kundfakturaportalen ger möjlighet att göra manuella bokningar av kundfakturer utan att det atteras av någon med beslutsattest innan de registreras i huvudboken.

### **4.3. Behörighetsadministration**

Falkenbergs kommun har 7 personer som är systemadministratörer i Raindance. Alla med systemadministratörsbehörighet tillhör ekonomiavdelningen. Behörigheter i Raindance tilldelas för varje användare per modul och portal och varje användare är därför unik. Använda behörighetsnivåer i Raindance är:

0: Ingen behörighet

1: Tittbehörighet

3: Registrera bokningar

5: Utökad registrering (har möjlighet att se t ex inkorg för användare med behörighet 3)

7: Systemadministratör

Användaren kan även få knutet till sig ett ansvarsområde, behörighet till beslutsattest i portalerna samt eventuell ersättare till beslutsattest vid frånvaro.

Alla på ekonomienheten har behörighet 7 avseende samtliga moduler i Raindance Classic samt webportaler i Raindance. Det inkluderar även den så kallade MPS-modulen som ger behörighet att lägga upp och ändra användare i Raindance.

Behörigheten att skapa manuella bokföringsordrar i Raindance innehas av användare med minimum behörighetsnivå 3 i Raindance Bokföringsportal eller modulen för bokföringsordrar i Raindance Classic. Behörighet att registrera manuella bokföringsordrar direkt i Raindance Classic innehas av ekonomiavdelningen samt ett flertal personer ute på förvaltningarna (83 användare).

För alla transaktioner som går via portalerna kopplade till Raindance måste dessa atteras i portalen innan de registreras i huvudboken. Registrering och godkännande/attest av transaktionen måste ske av två personer i förening. Det finns inget uppsatt attestflöde i Raindance portaler utan den som registrerar



transaktionen eller får leverantörsfakturan till sig får ange vem som ska godkänna transaktionen. Dock kan endast personer med behörighet beslutsattestant godkänna transaktioner kopplade till sitt ansvar.

Det finns inga beloppsnivåer avseende behörighet att godkänna transaktioner i Raindance. Behörigheten att godkänna transaktioner via portalerna är istället styrda av given behörighet till Bestlutsattest i kombination med ett ansvarsområde. Det går inte att godkänna transaktioner som träffar ett annat ansvarsområde. Bestlutsattest tilldelas personer med budgetansvar över en enhet eller område.

Vid frånvaro kan medarbetare stänga sin inkorg avseende beslutsattester vilket automatiskt hänvisar inkommande förfrågningar om godkännande till den registrerade ersättaren.

## **Iakttagelser**

Kommunen har 7 medarbetare med högsta behörigheten till samtliga moduler och portaler i Raindance (systemadministratörer) vilket inkluderar upplägg av användare i Raindance.

### **4.3.1. *Upplägg/ändring av användare***

Nya användare läggs upp i Raindance av ekonomiavdelningen centralt utifrån attesterade underlag. Kommunen använder en mall som hämtas från Intranätet där uppgifter om medarbetaren fylls i och atteras av beslutsfattare utsedd av nämnden. För att kunna läggas upp som användare i Raindance krävs att medarbetaren har fått en inloggning i AD:t (användarid) då detta är en obligatorisk uppgift enligt blanketten. Det finns två olika blanketter, en för upplägg av medarbetare i Raindance webportaler samt en för upplägg i Raindance Classic.

Det vanligaste är upplägg i Raindance webportaler och här måste anges vilka portaler som medarbetaren ska få tillgång till samt vilken behörighetsnivå. Det finns även möjlighet att ange om medarbetaren ska att rätten till beslutsattest vilket då måste kompletteras med ansvar (vilket resultatansvar som beslutsattesten gäller för) samt ersättare för beslutsattest vid frånvaro.

Upplägg av användare i Raindance Classic sker sällan och även här måste anges vilka specifika moduler som medarbetaren ska få behörighet till samt vilken behörighetsnivå. Här anges även separat om medarbetaren ska ha rätt att registrera transaktioner direkt i leverantörsreskontran vilket innebär att användaren kan lägga upp nya leverantörer och göra manuella utbetalningar.

Alla blanketter för upplägg av behörigheter i Raindance webportaler samt Raindance Classic sparas i pärmar hos ekonomienheten centralt och är det register som finns avseende attestbehörigheter.

Blanketterna kan vara något svåra för personal ute på förvaltningarna att ta ställning till avseende innebörden av respektive behörighet. Systemadministratören uppger även att underlagen ibland saknar fullständig attest.

Det finns ingen formell förteckning över vilka som är behöriga beslutsfattare att attestera blanketterna för nyupplägg och ändring av behörigheter för ekonomienheten centralt att tillgå vid upplägg utifrån undertecknade blanketter.

Samma blanketter och rutiner som vid upplägg av behörigheter i Raindance gäller även vid ändring av uppgifter.

### **Iakttagelser**

Blanketterna för upplägg och ändring av behörigheter saknar förklaring av vad respektive modul/portal samt nivå ger för tillgång i Raindance och kan vara svåra att ta ställning till för personal ute hos förvaltningarna av seende innebörden i behörigheten.

Det är inte säkerställt att alla underlag är attesterade av rätt person innan upplägg av behörigheter sker i Raindance.

Det finns ingen formell förteckning över vilka som är behöriga beslutsfattare att attestera blanketterna för nyupplägg och ändring av behörigheter för ekonomienheten centralt att tillgå vid upplägg av undertecknade underlag.

#### **4.3.2. Borttag av användare**

Vid borttag av användare i Raindance ska samma blanketter som används för nyupplägg och ändring av behörigheter användas. Rutinen för borttag av användare är bristfällig då förvaltningarna kan vara sena med att inkomma med blanketterna/underlag avseende borttag av användare till kommunen centralt. Dock spärras användare automatiskt i Raindance om de varit inaktiva i mer än tre månader.

Det finns ingen upprättad Segregation of Duties (SoD) -matris för behörigheter i Raindance och de medarbetare som har behörighet till leverantörsmodulen i Raindance Classic kan både lägga upp/ändra leverantörsmasterdata samt initiera och utbetala leverantörsfakturor.

Det sker ingen periodvis genomgång av behörigheter i Raindance Classic. Genomgången av behörigheter och beslutsattest med korrekt ansvar avser endast användare i Raindance webportaler.

### **Iakttagelser**

Rutinen för borttagande av behörigheter är bristfällig då förvaltningarna kan vara sena med att underrätta kommunen centralt om vilka behörigheter som ska upphöra eller ändras.

Utöver detta så sker det ingen periodisk genomgång av behörigheter i Raindance Classic.

Kommunen saknar en matris som skall säkerhetsställa att inte flera kritiska behörigheter kombineras för en och samma användare.

Exempelvis finns det medarbetare som har behörighet till leverantörsmodulen i Raindance Classic som både kan lägga upp/ändra leverantörsmasterdata samt initiera och utbetala leverantörsfakturor.

#### **4.3.3. Attestreglemente**

Falkenbergs kommun har ett attestreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2010-08-26. Enligt attestreglementet som gäller för kommunen samtliga ekonomiska transaktioner ska alla transaktioner godkännas av behörig beslutsfattare. Kontroller som finns fastställda är Mottagningsattest (kontroll av vara eller tjänst som mottagits, pris med mera), Beslutsattest (Kontroll mot beslut, kontering och finansiering) samt Verifikationsattest (avser attest som ej sker elektroniskt).

Huvudregeln är att ingen personal ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Dock ger reglementet möjlighet för respektive nämnd att fastställa ett belopp där rätten att ensam attestera en enskild transaktion inom ramen för det tilldelade kontoansvaret begränsas. Alla belopp över beloppsgränsen ska dock attesteras två i förening. Vid förfrågan framkommer att något sådant belopp inte finns formellt fastställt centralt hos kommunen, men eventuellt kan förekomma på de olika förvaltningarna.

Enligt attestreglementet svarar varje nämnd för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter. En periodvis kontroll sker minst årsvis av alla behörigheter avseende webportalerna till Raindance. Det administreras centralt och listor med samtliga medarbetare och dess behörigheter skickas till respektive förvaltning för granskning av behörigheter inklusive korrekt tilldelat ansvar. Fullständigheten i kontrollen säkerställs centralt att de får in samtliga avstämningar då detta är en del av testningen i den intern kontroll plan som utförs årligen.

#### **4.4. Manuella bokföringsordrar**

Manuella bokföringsordrar kan registreras via Bokföringsportalen eller direkt i Raindance Classic. Manuella bokningar kan även skapa kundfakturor, leverantörsfakturor samt registrera in- och utbetalningar.

Upprättande av manuella bokföringsordrar sker vanligtvis via webportalen och måste då gå genom det ordinarie attestflödet med upprättande och beslutsattest två i förening.

För upprättande av manuella bokföringsordrar i Raindance Classic krävs ingen systemmässig attest utan det finns en framtagen blankett som ska användas som underlag och signering att bokningen har godkänts. Dock uppger medarbetarna att den blanketten inte alltid används och att attest inte alltid inhämtas vid balanspåverkande bokningar eller under bokslutsarbetet. 83 personer har behörighet att skapa manuella bokföringsordrar i Raindance Classic på ekonomiavdelningen centralt samt ute på förvaltningarna.

Det sker ingen uppföljning eller kontroll i efterhand av upprättade manuella bokföringsordrar.

### **Iakttagelser**

Det finns 83 stycken användare i kommunen som har behörighet att registrera manuella bokföringsordrar direkt i Raindance Classic. Dessa kräver inget systemmässigt godkännande av någon ytterligare person vid registrering.

Det finns ingen uppföljande eller kompenserande kontroll avseende upprättade manuella bokföringsordrar för att säkerställa att dessa avseende riktighet och validitet.

Upprättade manuella bokföringsordrar i Raindance Classic attesteras inte alltid av ytterligare en medarbetare med beslutsattest innan de bokförs.

### **4.5. Magna Cura & Pulsen Combine**

Socialförvaltningen använder verksamhetssystemen Magna Cura samt Pulsen Combine. Socialhandläggarna ute på förvaltningen stansar in uppgifter utifrån beslut manuellt i systemet vilket skapar ett underlag för kundfakturerings avseende äldreomsorgs- och handikappomsorgsavgifter samt utbetalning av försörjningsstöd. Kunduppgifter finns i respektive förssystem och läses över till Raindance.

Vid granskningstillfället hanteras äldreomsorgs samt handikappomsorg via Magna Cura ÄOH och försörjningsstöd via Magna Cura IFO. Hemtjänst och särskilt boende hanteras numera via Pulsen Combine. Det är meningen att samtliga verksamheter ska flyttas från Magna Cura till Pulsen Combine på sikt med fortsättning under 2015.

Överföring från Magna Cura och Pulsen Combine sker dagligen och hanteras av ekonomiassistenter på förvaltningen. Avseende Magna Cura ÄHO samt Pulse Combine skapas två filer för överföring till Raindance; en med fakturaunderlag samt en bokföringsfil. För Magna Cura IFO skapas endast en bokföringsfil med totalbelopp då utbetalning av försörjningsstöd är sekretessbelagt. Textfilerna som skapas av systemen sparas i en specifik mapp och hämtas upp och läses in i Raindance.

Filer från Magna Cura och Pulsen Combine stoppas automatiskt i Raindance vid fel i kodsträngen avseende kombinationer av ansvar och kostnadsställe samt om filen inte skulle balansera. Ekonomiassistenten utreder eventuella avvikelser och justerar dessa i Raindance. Efter inläsning i Raindance skapas en journal i Raindance avseende fakturerings som stäms av mot uppgifter för systemen för kontroll av totalbelopp. Efter att kontrollen har genomförts definitivbokas filen i Raindance. Filen kan endast definitivbokas i om den inte innehåller några ej utredda felaktigheter.

Utbetalning avseende försörjningsstöd sker direkt från Magna Cura IFO och går inte via Raindance. Underlaget för utbetalningen skickas direkt till banken via systemet Decapus. Utbetalningarna måste attesteras av handläggare och enhetschef i Magna Cura innan de överförs till banken.

Fakturering sker via I-data vilket hanteras av en ekonomiassistent på ekonomienheten.

### **Iakttagelser**

Samma fil kan läsas in flera gånger från Magna Cura och Pulsen Combine till Raindance.

## **4.6. Procapita**

Procapita är verksamhetssystemet för barn- och utbildningsförvaltningen vilket används av alla assistenter inom förvaltningen.

Invånarna i kommunen registrerar själv uppgifter på barnomsorgswebben där kommunen får in fasta data såsom föräldrarnas inkomst och barnets ålder etc. Handläggare på kommunen får in underlagen i sin inkorg och måste godkänna dem innan de registreras i Procapita.

Underlag för kundfakturering av barnomsorgsavgifter läses över månadsvis via fil från Procapita till Raindance vilket hanteras av förvaltningen. Innan överläsningen gör systemadministratören för Procapita en rimlighetskontroll i Procapita och kontrollerar att det inte förekommer några negativa belopp i debiteringen innan en integrations körs som läser filen för överläsning. Systemadministratören skapar en textfil från Procapita som spara i en specifik mapp på servern. Filen importerar till Raindance och skapar en fellista vid eventuella avvikelser i kodsträng eller om filen inte balaserar. Systemadministratören gör en manuell avstämning av det överlästa beloppet mellan Procapita och Raindance samt att första och sista fakturanumret stämmer för fullständighet i överläsningen. Information om överläsningen skickas sedan till ekonomienheten.

Fakturering sker via I-data vilket hanteras av en ekonomiassistent på ekonomienheten månadsvis.

Vid varje inläsning av fil från Procapita till Raindance skrivs kunduppgifterna över i Raindance med aktuella uppgifter från Procapita.

### **Iakttagelser**

Samma fil kan läsas in flera gånger från Procapita till Raindance.

Hanteringen av överläsning från Procapita till Raindance bedöms som mycket personberoende då det endast är systemadministratören för Procapita som är behörig att skapa filen för överläsning till Raindance.

## **4.7. Personec**

Kommunen använder personalsystemet Personec för tidrapportering och underlag för utbetalning och redovisning av lön vilket hanteras av kommunens centrala personalavdelning. I systemet registreras masterdata avseende personaluppgifter och lön. Uppgifter om bankkonto registreras hos Nordea av respektive anställd.

Anställda inom kommunen registrerar själva in avvikelser mot upplagt schema via Självservice i Personec eller så rapporteras tid in manuellt av löneassistenter på förvaltningarna i Personec avseende t ex timanställda utifrån attesterade underlag. Avvikelser attesteras av den anställdes närmsta chef i systemet.

Utbetalning av lön går från Personec via systemet Decapus till banken och hanteras av personalavdelningen. En utbetalningsjournal från Personec stäms av mot utbetalningskvitto från banken via Decapus avseende utbetalt totalbelopp. Avstämningen hanteras av den som gjort utbetalningen samt personal med kontoavstämningsansvar. Som bevis för kontrollen signeras och sparas underlagen.

Efter att lönefilen har skickats iväg till banken skapas en bokföringsfil i Personec avseende utbetalade löner som sparas i en specifik mapp på servern. Medarbetare på personalavdelningen läser in filen i Raindance vilket registrerar utbetalningen i huvudboken samt startar en bearbetning i Raindance som skapar en bokning av personalomkostnader i huvudboken baserat på den överlästa filen. Initieringen av personalomkostnader sker manuellt och alla ej bearbetade personalomkostnader kommer automatiskt med i varje körning.

Den överlästa filen från Personec till Raindance innehåller ofta konteringsfel och filen stoppas då i Raindance. Personalen får ut en fellista och initierar en manuell omkontering avseende avvikelser i Personec innan inläsning sker till Raindance igen. Filen kan även bli stoppad i de sambandskontroller som finns i systemet för kodsträngen eller att filen ska balansera. En manuell justering av avvikelser måste genomföras innan filen kan definitivbokas i Raindance.

## **Iakttagelser**

Samma fil kan läsas in flera gånger från Personec till Raindance.

### **4.8. Incit Xpand**

Kommunen använder Incit Xpand som verksamhetssystem för hyror. Masterdata avseende kunduppgifter och hyresbelopp stansas in manuellt i Incit Xpand. Kunduppgifter i Incit Xpand läses över till Raindance.

En hyresassistent skapar månadsvis ett aviseringsunderlag i Incit Xpand avseende hyror och arrenden. Filen sparas på en separat mapp på servern och läses in i Raindance av personal på ekonomienheten centralt. Vid fel i överläsningen stoppar inte filen automatiskt. Ekonomiassistenten som utför inläsningen till Raindance jämför beloppen mellan aviseringsunderlaget från Incit Xpand med fakturajournalen i Raindance. Avvikelser beror till största del på felkontering av fakturorna i Incit Xpand och justeras manuellt i Raindance. Avvikelser måste justeras för att kunna frisläppa samtliga fakturor. Efter justering av avvikelser kontrolleras faktura journalen i Raindance på nytt för att säkerställa att inga fler avvikelser förekommer. Underlaget sparas, men signeras inte.

Fakturering sker via I-data vilket hanteras av en ekonomiassistent på ekonomienheten månadsvis.

Det går att läsa in samma fil flera gånger i Raindance. Om det inträffar måste faktureringen makuleras i Raindance för att justera för den dubbla faktureringen.

### **Iakttagelser**

Samma fil kan läsas in flera gånger från Incit Xpand till Raindance.

## **4.9. I-data**

Utskrift och leverans av kundfakturer hanteras av det externa bolaget I-data utom vid enstaka fakturering då kommunen hanterar utskrift och skickar fakturan till kunden.

När respektive förvaltning läser över en kundfakturafile från försystemet (Procapia, Magna Cura, Pulsen Combine, Miljöreda, Incit Xpand eller Fri) skickar de samtidigt ett mail till ekonomienheten med information om fakturanummer intervall samt totalbelopp. En ekonomiassistent hos ekonomienheten går in i Raindance och stämmer av inläst belopp mot underlaget från förvaltningen och utreder eventuella avvikelser. Ekonomiassistenten skapar sedan en fil med faktureringsunderlagen från Raindance som skapar ner på en mapp på servern för att hämta upp filen till I-data. Behörighet att logga in på I-data innehas av ekonomiassistenterna på ekonomienheten. Vid inläsning av filen med faktureringsunderlag till I-data skickar de även över ett underlag till I-data med fakturanummer intervall samt totalbelopp. Från I-data erhåll sedan en orderbekräftelse på inläst fil.

## **4.10. Miljöreda**

Miljöreda är verksamhetssystemet för miljö- och hälsoskyddsförvaltningen. Masterdata avseende kunduppgifter läggs upp i Miljöreda och läses över första gången, men finns sedan i Raindance och måste vid behov uppdateras där.

Överläsning av fakturaunderlag från Miljöreda till Raindance hanteras av ekonomiassistenterna på förvaltningen. En fil skapas månadsvis i Miljöreda vilken sparas i en separat mapp på servern. Filen läses sedan in i Raindance och ekonomiassistenten tar ut en fakturajournal i Raindance av de överlästa kundfakturorna. Journalen granskas för eventuella avvikelser innan fakturorna definitivbokas i huvudboken.

Överläsningen stoppas vid fel avseende kontering, sambandskontroll där ansvarsområde, verksamhet och kostnadsställe kontrolleras samt om filen inte balanserar. Vid avvikelser går det inte att definitivboka kundfakturorna i huvudboken. Avvikelser justeras direkt i Raindance vid enstaka fel. För större antal avvikelser kan systemadministratören för Raindance makulerar flera fakturer samtidigt för att kunna läsa in filen på nytt.

Fakturering sker via I-data vilket hanteras av en ekonomiassistent på ekonomienheten månadsvis.

### **Iakttagelser**

Samma fil kan läsas in flera gånger från Miljöreda till Raindance.

#### **4.11. Byggreda**

Byggreda är kommunens verksamhetssystem för bygglovsavdelningen på Stadsbyggnadskontoret. Underlag till systemet stansas in manuellt och tre personer på förvaltningen har behörighet i systemet. Kundregister finns i Raindance.

Handläggaren använder en mall för att beräkna underlaget till faktureringen vilket attesteras. Utifrån underlaget upprättas kundfakturer manuellt via Raindance kundfaktureringsportalen av handläggaren vilka skrivs ut och skickas via post till kunden direkt från kommunen. Vid registrering av kundfaktura via webportalen i Raindance automatattesteras fakturan vilket bokför den direkt i huvudboken. Attestunderlaget samt bygglovet sparas hos Stadsbyggnadskontoret. Vid fakturering antecknas i Byggreda beloppet som kunden har fakturerats, vilket indikerar att fakturering har skett. Ingen yterliggare kontroll genomförs för att säkerställa fullständighet i faktureringen.

#### **4.12. Fri**

Kultur- och fritidsförvaltningen använder verksamhetssystemet Fri för att skapa kund- och leverantörsfakturer avseende bidrag och hyror. Systemet hanteras av förvaltningen som månadsvis skapar en fil med fakturaunderlag. Filen sparas i en separat mapp på servern och läses in i Raindance av personal på förvaltningen.

Filen stoppas i Raindance vid inläsning om kodsträngen skulle vara felaktig eller om filen inte balanserar. Efter inläsning tar personalen ut en journal för att kontrollera att överlästa belopp stämmer mellan Fri och Raindance. Justeringar av eventuella avvikelser hanteras direkt i Raindance innan fakturorna definitivbokas.

Fakturering sker via I-data vilket hanteras av en ekonomiassistent på ekonomienheten månadsvis.

#### **Iakttagelser**

Samma fil kan läsas in flera gånger från Fri till Raindance.

#### **4.13. InkassoDirekt**

Kommunen använder systemet Inkasso Direkt för hantering av fordringar med utebliven betalning. Inkasso Direkt sköter hanteringen av kravbrev och inbetalningar.

Ekonomiassistenten på ekonomienheten skapar två till tre gånger per månad en fil i Raindance med alla förfallna kundfakturer. Filen sparas i en specifik mapp på servern och hämtas upp till Inkassodirekt.

Utöver filöverläsningen som skapar inkassokrav sker en daglig avstämning mellan Inkasso Direkt och Raindance vilken hanteras av ekonomiassistent på ekonomienheten. Avstämningen mellan systemen hanterar t ex de ärenden där kunden betalar in den ursprungliga fakturan (registreras som inbetalning i Raindance via angivet OCR-nummer) vilket registreras och hanteras i Inkasso Direkt. Filen som läses in från Inkasso Direkt till Raindance innehåller så gott som



dagligen någon avvikelse t ex att kunden har betalat in ett avvikande belopp. Vid avvikelser stoppas inläsningen och ekonomiassistenten får ut en fellista för utredning och justering manuellt i Raindance innan definitivbokning kan ske.

#### **4.14. Decapus**

Kommunen använder sig av systemet Decapus för överföring av in- och utbetalningsfiler till banken. Decapus som är en filöverföringstjänst från leverantören Tieto.

##### **4.14.1. Inbetalningar**

Allt som kommunen fakturerar hanteras via plusgiro med OCR-nummer. Inbetalningsfilen genereras automatiskt från plusgirot till Decapus och inbetalningar läses in dagligen i Raindance. Ekonomiassistenterna på ekonomienheten noteras dagligen via mail med inbetalningsfilens namn och kan med hjälp av detta läsa in filen i Raindance genom att söka efter filnamnet från Decapus. Totalt har fyra ekonomiassistenter behörighet att läsa in inbetalningsfiler från Decapus till Raindance.

Filinläsningen stoppas inte vid avvikelser i filen utan avvikelser kan härledas via inbetalningsjournalen i Raindance. Fel som kan förekomma är att fakturan redan har blivit betald, att inbetalt belopp avviker från fordran eller felaktigt OCR-nummer. Ekonomiassistenten kontrollerar att totalsumman i inbetalningsjournalen i Raindance stämmer mot kontoutdraget från banken. Ekonomiassistenten utreder eventuella avvikelser och gör en manuell justering direkt i Raindance.

För övriga inbetalningar via plusgiro utan OCR-nummer får kommunen en inbetalningsavi från banken. Inbetalningen registreras då i huvudboken via en manuell bokföringsorder.

##### **4.14.2. Utbetalningar**

Utbetalning av leverantörsskulder från leverantörsreskontran i Raindance sker vid granskningstillfället helt automatiskt. När beslutsattestanten har attesterat leverantörsfakturan via leverantörsfakturaportalen i Raindance frisläpps den för utbetalning baserat på förfalldatum.

Utbetalningsfilen innehåller alla kommunens utbetalningar och skickas dagligen till banken via Decapus. En ekonomiassistent på ekonomienheten tar dagligen ut journaler på utbetalningsfilen från Raindance vilken kontrolleras för rimlighet avseende belopp och leverantörsnamn efter att utbetalningsfilen har skickats till banken. Möjlighet finns då att gå in och stoppa betalningar direkt i banken.

Under december 2014 kommer förfarandet avseende automatiska utbetalningar av leverantörsskulder via Raindance att ändras. Utbetalningsfilen kommer då att skickas automatiskt i enlighet med tidigare rutin från Raindance via Decapus, men för frisläppning av betalning måste utbetalningen godkännas via inloggning i banken. Två personer i förening måste godkänna utbetalningen och det kommer att vara personal på ekonomienheten (totalt 7 personer) som har behörighet att godkänna utbetalningar. Vid förfrågan fanns vid granskningstillfället ingen

planerad rutin för vad en eventuell kontroll vid godkännande av utbetalning ska innefatta.

Manuella utbetalningar kan skapas via Raindance Classic Leverantörsreskontra vilket ger behörighet att skapa leverantörsfakturor direkt i huvudbok och leverantörsreskontra utan attest via webportalen. För dessa manuella utbetalningar ska attest två i förening ske på underlaget. Utbetalningen går iväg med övriga leverantörsutbetalningar direkt via Decapus till banken utan ytterligare systemmässigt godkännande. 79 personer på ekonomiavdelningen centralt samt ute på förvaltningarna har behörighet att skapa manuella utbetalningar via Raindance Classic. Rutinen bör dock enligt personal på ekonomienheten vara att ett underlag ska upprättas för utbetalningen vilket scannas in och går via webportalen för attest och utbetalning via leverantörsreskontran.

Övriga manuella utbetalningar som sker direkt via banken måste attesteras två i förening via inloggning på banken vid utbetalning. Utbetalningarna registreras som en manuell bokföringsorder i Raindance och ska åtföljas av underlag attesterat av två personer på ekonomienheten vilket granskas i kommunens årliga testning avseende intern kontrollplanen.

### **Iakttagelser**

Utbetalningar skickas automatiskt till banken för utbetalning när de finns registrerade i leverantörsreskontran. En informell rutin för kontroll av rimlighet avseende leverantörsnamn och belopp bedöms som mycket personberoende och dokumenteras ej.

Det finns vid granskningstillfället ingen planerad rutin för vad en eventuell kontroll vid godkännande av utbetalning från leverantörsreskontran i Raindance ska innefatta.

Manuella utbetalningar kan skapas via Raindance Classic utanför uppsatt attestflöde via webportalen. Kommunen har breda behörigheter att skapa manuella utbetalningar i Raindance. Vid granskningstillfället hade 79 personer på behörighet att skapa en manuell utbetalning.

### **4.15. Leverantörsreskontran**

Inköp till kommunen centralt samt till förvaltningar kan ske via Beställningsportalen, Svefakturor eller direkta inköp som faktureras kommunen.

Beställningsportalen är en webportal i Raindance som hanterar beställningar och fakturering via EDI, främst avseende köksdrift och kontorsservice. Behörigheter i Beställningsportalen är begränsade och hanteras via ordinarie behörighetstilldelning i Raindance. Beställningar i Beställningsportalen skapar en order till leverantören och måste godkännas två i förening enligt ordinarie attestflöde uppsatt i Raindance portaler. Vid leverans av vara eller tjänst registreras ett godsmottag i Beställningsportalen av mottagaren och inleveransen matchas automatiskt mot order och faktura. Prisavvikelser inom givna intervall uppsatta i Raindance godkänns automatiskt och kräver ingen ytterligare attest innan registrering i huvudbok och leverantörsreskontra.

Alla avvikelser i kvantitet samt belopp på order mot faktura som överstiger beloppstoleransen skickas vidare för utredning och attest till angiven referens enligt uppsatt attestordning i Raindance webportal.

Uppsatta beloppstoleranser i Raindance:

- < 10 000 SEK upp till 3 % avvikelse
- < 50 000 SEK upp till 1 % avvikelse
- < 100 000 SEK upp till 0,5 % avvikelse

Svefakturor registreras av leverantören på Falkenbergs kommuns hemsida och skickas elektroniskt till kommunen. Leverantörsfakturor via Svefakturor avser sedvanliga inköp och är inte kopplad till en systembaserad beställning. Fakturan går automatiskt in via uppsatt attestflöde i Raindance leverantörsfakturaportal.

#### *4.15.1. ReadSoft*

Övriga inköp som inte går via EDI sker direkt hos leverantören och faktureras kommunen centralt. Kommunen använder scanning systemet ReadSoft för att läsa in leverantörsfakturor.

Leverantörsfakturor ankommer till ekonomienheten dagligen och sorteras och scannas in i Readsoft av en ekonomiassistent. Vid inläsning i Readsoft kontrolleras att alla nödvändiga uppgifter tolkats och registreras avseende leverantörsnamn, belopp och moms med mera. En fil från Readsoft sparas i en specifik mapp på servern och läses in i Raindance av ekonomisassistenten. Det går endast att läsa in scannade leverantörsfakturor från Readsoft till Raindance en gång.

Överläsning av inskannade fakturor sker dagligen till Raindance och ankomst registreras i Raindance. Baserat på angiven referens (beställarid) skickas fakturan till beställarens inkorg i Raindance webportal för leverantörsfakturor. Dagligen skickas ett påminnelsemail till alla som har ankomstregistrerade fakturor i sin inkorg i Raindance.

De leverantörsfakturor som inte läses in automatiskt i Raindance utan avviker fastnar och skickas vidare till Centralen i fakturaportalen i Raindance vilket är ett utredningsläge för ankomna fakturor. Fakturor bedöms avvika om angiven leverantör inte finns registrerad i leverantörsregistret, förfallodatum passerats, om fakturan saknar referens, om fakturan är en dubblett (fakturanummer eller OCR finns redan i leverantörsreskontran) eller då alla obligatoriska fält inte är registrerade. De fakturor som fastnar och skickas till i Centralen utreds och korrigeras i Raindance av ekonomiassistenten på ekonomienheten vilket frisläpper fakturorna till attestflödet i webportalen.

Vid beslutsattest definitivbokas fakturan i Raindance och kostnadsförs i huvudboken.

Raindance bevakar automatiskt registrerade förfallodatum och skapar dagligen ett betalningsförslag med alla fakturor som förfaller inom fem dagar. Dessa går iväg automatiskt till bank- och plusgiro via systemet Decapus. Ingen ytterligare hantering eller godkännande krävs innan fakturorna betalas efter att de fått beslutsattest i Raindance webportal för leverantörer.

Som en kompenserande kontroll då inget ytterligare godkännande sker innan leverantörsutbetalningar går iväg från leverantörsreskontran granskar en av

ekonomiassistenterna dagligen fakturajournalen i Raindance avseende skickade leverantörsfakturor. En rimlighetsbedömning av journalen sker med fokus på leverantör och belopp. Kontrollen är inte en formell rutin med dokumentation eller signering men underlagen sparas.

Den helt automatiska rutinen för utbetalningen av leverantörsfakturor kommer att förändras under december 2014. Kommunen kommer då att övergå till ett system där alla leverantörsutbetalningar måste bemyndigas av två personer i förening innan utbetalning sker. Betalningsfilen kommer fortfarande att skapas automatiskt i Raindance och skickas vidare via Decapus, men måste sedan hämtas upp via internetbanken och godkännas två i förening innan utbetalning kan ske.

Behörighet att godkänna utbetalningar via internetbanken kommer att finnas för alla personer på ekonomienheten (7 personer). Innan godkännandet sker i internetbanken kan de med behörighet gå in och ändra belopp samt förfalldatum, men inga fasta data avseende leverantörer.

En kopia av betalningsfilen som går till banken via Decapus skickas via fil till bolaget Inyett. De gör en kontroll av mottagare i utbetalningsfilen för att upptäcka eventuella falska bolag och reagerar bland annat på större och avvikande belopp baserat på utbetalningshistorik samt dubbla utbetalningar. En notifiering sker via mail till ekonomiavdelningen för möjlighet att stoppa felaktiga utbetalningar.

När utbetalningsfilen skickas till plus- och bankgiro via Decapus bokas leverantörsfakturorna automatiskt mot ett avräkningskonto och bokförs därefter automatiskt mot likvidkonto vid registrerat förfalldatum.

## **Iakttagelser**

Attest av leverantörsfakturor saknar beloppsgränser och styrs enbart på ansvar.

### **4.15.2. Fakturor som ej går via Readsoft**

Kommunen har ett antal utbetalningar som inte går via EDI eller scanning i Readsoft in i Raindance. Det avser bland annat leverantörsfakturor i utländsk valuta, bidrag, kreditering av kundfakturor samt betalningar via GiroVision.

För utbetalning av bidrag och kreditering av kundfakturor läggs mottagen upp i leverantörsregistret i Raindance och leverantörsfakturan skapas manuellt i Raindance Classic. Det finns ingen formell rutin för godkännande av manuellt registrerade leverantörsutbetalningar, men attest inhämtas från den som har resultatansvar för resultatpåverkande bokningar. För manuella bokningar av utbetalningar som endast går mot balanskonton finns ingen rutin för inhämtande av attest. Dessa betalningar går via leverantörsreskontran med i filen för utbetalning.

För utlandsbetalningar så går dessa aldrig via leverantörsreskontran i Raindance. Utbetalning sker istället manuellt via internetbanken med godkännande två i förening utifrån attesterade underlag. Behörighet att göra manuella utbetalningar via internetbanken har sju personer på ekonomienheten. Bokföring sker sedan direkt i huvudboken mot likvidkonto.

Utbetalningar via GiroVision skapas hos respektive förvaltning och godkänns två i förening. Registrering i huvudboken stansas manuellt hos ekonomienheten utifrån attesterade underlag.

### **Iakttagelser**

Manuella utbetalningar via leverantörsreskontran har ingen formell rutin för attest eller godkännande två i förening.

#### **4.15.3. Upplägg av fasta data leverantörer**

Upplägg av fasta data avseende leverantörer sker i Raindance Classic och behörighet att göra ändringar har alla på ekonomiavdelningen samt ett flertal personer ute på förvaltningarna, sammanlagt 79 användare.

Upplägg av nya leverantörer sker vid inkommande av en leverantörsfaktura där leverantören inte är registrerad sedan tidigare och som därför stoppas vid inläsningen av leverantörsfakturor från Readsoft till Raindance. Registreringen hanteras av personal på ekonomienheten och uppgifterna hämtas från fakturan. Inget godkännande sker av nya leverantörer och uppgifterna som registreras kontrolleras inte av någon annan än den som registrerar uppgifterna.

För upplägg av fasta data avseende leverantörsuppgifter och prislister för leverantörer i Beställningsportalen sker det i webportalen Gemensamma register vilket automatiskt uppdaterar Raindance. Två personer på den centrala ekonomifunktionen har behörighet till Gemensamma register. Upplägg sker utifrån underlag från berörda förvaltningar.

### **Iakttagelser**

Sammanlagt 79 användare har behörigheter att lägga upp nya leverantörer i Raindance.

Det sker ingen kontroll av registrerade uppgifter för leverantörsmasterdata av annan person än den som registrerar uppgifterna i Raindance.

Det finns en logg för ändringar av uppgifter avseende leverantörsmasterdata. Det sker dock ingen formell granskning av loggen för att säkerställa att de ändringar som utförts är korrekta.

#### **4.16. Avstämning av konton i huvudboken**

Avstämning av balanskonton hanteras av ekonomiassistenter centralt samt ute på respektive förvaltning.

Tre gånger per år (april, augusti och december) stäms alla balanskonton av hos respektive förvaltning och för fullständigheidskontroll av avstämningarna skickar förvaltningarna ett intyg till ekonomienheten att så har skett. Vi erhöll under granskningen informationen att underlagen från avstämningarna inte sparas. Idag anger kommunen att de sparar underlagen från tertialavstämningarna, detta är dock ej verifierat som en del av denna granskningen.

Vid årsbokslutet sker avstämningar av samtliga konton och upprättade bokslutsspecifikationer skickas in till ekonomienheten som kontrollerar att alla konton har blivit avstämda och har bifogade underlag.

Månadsvis gör ekonomiassistenterna på ekonomienheten en avstämning av kund- och leverantörsreskontra mot huvudboken. Avstämning sker av totalbelopp och underlagen sparas men signeras inte. Avstämning sker även av avräkningskonto för utbetalningar samt preliminärbokade fakturor.

Vid avstämningen av kundfordringar sker en reservation av osäkra kundfordringar där alla fordringar förfallna överstigande 6 månader reserveras.

Vid tertialboksluten går redovisningschefen ut med anvisningar till respektive förvaltning avseende periodisering av kundfordringar och leverantörsskulder. I Raindance går det att ange vilken period som fakturan ska avse så länge perioden är öppen. Då skapar Raindance automatiskt en periodisering av fakturan, vilket vänds kommande period. Vid stängning av perioden måste interim bokningar skapas manuellt vilka sedan vänds automatiskt i kommande period.

Aktivering av anläggningstillgångar i anläggningsregistret hanteras vis årsbokslutet. Fakturor avseende anläggningstillgångar inkommer via leverantörsfakturaportalen och går via ordinarie attestflöde. Vid kontering registreras fakturan som en investering med projektkod 9 men kostnadsförs tills vidare. Vid årets slut skickas en lista från ekonomienheten till förvaltningarna med alla projekt för bedömning av anläggningstyp och avskrivningstid med mera. Vid åiterrapportering från förvaltningarna bokar ekonomienheten om samtliga investeringar manuellt till anläggningsregistret och aktiverar dem i balansräkningen.

Avstämning av likvidkonton i huvudboken mot banken hanteras dagligen av ekonomiassistenten på ekonomienheten.

## **Iakttagelser**

Tertialavstämningar av balanskonton hos respektive förvaltning bekräftas till ekonomienheten centralt men vi erhöll under granskningen informationen att underlagen från avstämningarna inte sparas. Idag anger kommunen att de sparar underlagen från tertialavstämningarna, detta är dock ej verifierat som en del av denna granskningen.

2015-01-29

***Fredrik Jilmstad***

*Projektledare*

***Fredrik Carlsson***

*Uppdragsledare*