

Timrå kommun
Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Kultur- och tekniknämnden
Miljö- och byggnadsnämnden
Socialnämnden

För kännedom: Kommunfullmäktiges
presidium

2021-11-16

Revisionsrapport ”Granskning av ekonomisystem”

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av den interna kontrollen kring ekonomisystemet.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen och berörda nämnder lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 25 februari 2022. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress lana.medin@kpmg.se) för vidarebefordran till revisorerna.

För Timrå kommuns revisorer

Sten Ekström
Ordförande

Kenneth Norberg
Vice ordförande



Ekonomisystem

Revisionsrapport

Timrå kommun

KPMG AB

2021-11-16

Antal sidor 13

Antal bilagor 0



Timrå kommun
Ekonomisystem

2021-11-16

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Attester	4
3.2	Utbetalningar	7
3.3	Avstämningar	8
3.4	Utbildning och information	9
3.5	Bokföring och arkivering i enlighet med RKR R1	10
4	Slutsats och rekommendationer	12

1 Sammanfattning

KPMG har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska den interna kontrollen kring ekonomisystemet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att räkenskaperna är rättvisande. Bland annat genom att tillse att intern kontroll finns upprättad inom följande områden i ekonomisystemet, attester, avstämningar samt utbetalningar. Vidare genom kontroll av att användarna av systemet har tillräcklig utbildning i ekonomisystemet samt att kommunen följer RKR:s rekommendation R1 avseende bokföring och arkivering.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunen delvis har en bra grund för en god intern kontrollmiljö i ekonomisystemet, men vi ser allvarligt på att det finns flertalet personer som har möjlighet att göra internetbetalningar från kommunens konton utan attest av någon annan. Vidare får vi en blandad bild av om användarna anser sig fått tillräcklig utbildning och information för att kunna använda systemet fullt ut. Vi bedömer även att kommunen behöver utarbeta bättre underlag för att fullt ut följa RKR R1.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och berörda nämnder att

- behörigheterna avseende konsulter och testanvändare i ekonomisystemet ses över och endast aktiveras vid behov, se avsnitt 3.1.1
- kontroller införs för att kontrollera systemförvaltarnas ändringar i systemet, se avsnitt 3.1.1
- kommunens samtliga manuella transaktioner som påverkar kommunens resultat och ställning ska attesteras av annan än upprättaren, se avsnitt 3.1.2
- kommunen tillser att betalningar endast görs två i förening, se avsnitt 3.2.1
- skriftliga rutiner för utbetalningar upprättas och att kommunen tillser att uppsatta rutiner följs, se avsnitt 3.2.1
- kommunens fil för löneutbetalningar godkänns av ekonomichef innan den skickas iväg för betalning, se avsnitt 3.2.1
- skriftliga rutiner för avstämning av balans- och resultatkonton upprättas, se avsnitt 3.3.1
- attest av avstämningar alltid ska ske av överordnad samt att en bättre dokumentation av avstämningarna av både balans- och resultatkonton sker, se avsnitt 3.3.1
- att fler utbildningstillfällen erbjuds, förslagsvis riktade till attestanter och verksamhetschefer, samt informationsmaterialet görs mer känt t ex i samband med chefsträffar, se avsnitt 3.4.1.
- manual/ekonomihandbok upprättas för redovisning, se avsnitt 3.5.1
- kommunen alltid tillser att relevanta underlag finns till respektive verifikation, se avsnitt 3.5.1

- kommunen bör se över möjligheten att i anläggningsregistret koppla nya komponenter till "rätt" objekt samt att tillse att utrangeringar sker vid utbyte av komponenter, se avsnitt 3.5.1
- kommunen skyndsamt tillser att arkivplan, systemdokumentation och behandlingshistorik färdigställs och implementeras för att uppfylla kraven i RKR R1, se avsnitt 3.5.2

2 Bakgrund

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

KPMG har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska den interna kontrollen kring ekonomisystemet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att räkenskaperna är rättvisande. Bland annat genom att tillse att intern kontroll finns upprättad inom följande områden i ekonomisystemet, attester, avstämningar samt utbetalningar. Vidare genom kontroll av att användarna av systemet har tillräcklig utbildning i ekonomisystemet samt att kommunen följer RKR:s rekommendation R1 avseende bokföring och arkivering.

Granskningen avser år 2021. Vi har endast granskat attester i den mån de finns avseende ekonomisystemet, löner som hanteras i separat system har inte kontrollerats här.

Vår granskning har skett via intervju stickprovsvis kontroll av attester och fullmakter samt stickprov av verifikationer och anläggningsregister för kontroll av krav i enlighet med RKR R1.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- RKR R1
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument
- Intervjuer har genomförts med berörda tjänstemän
- Stickprovsvisa kontroller av behörigheter i system, fullmakter, verifikationer och utbetalningar.

Rapporten är faktakontrollerad av Hans Jonsson ekonom samt Katarina Johansson Borg.

3 Resultat av granskningen

3.1 Attester

3.1.1 Systembehörigheter

Kommunens ekonomisystem är Unit4 ERP (enterprise resource planning). Systemet är ett integrerat system och alla ekonomiska transaktioner, förutom löner hanteras i systemet.

Kommunen har två systemförvaltare som har de grundläggande administratörsbehörigheterna i systemet. Behörighetsnivåerna i systemet för övriga användare sätts upp baserat på vilken roll den anställde har inom kommunen och vilka arbetsuppgifter som personen har. Behörigheterna godkänns av närmaste chef.

Om någon ny börjar/avslutar sin anställning eller byter tjänst inom kommunen är det upp till ansvarig chef att skicka in en anmälan till systemförvaltaren om förändringen. Detta görs genom en beställning via en e-tjänst hos kommunen som skickas till ansvarig chef för godkännande och efter det gör systemförvaltaren uppdateringen i systemet. När någon slutar så tas personen också bort från kommunens nätverk vilket också innebär att man inte längre har tillgång till kommunens system.

Vi har noterat att det inte finns någon kontroll för uppföljning av gjorda förändringar av systemförvaltarna. Vi har även noterat att det finns många användare, bland annat konsulter som har högsta behörighet i systemet, samt andra roller som har viss behörighet i systemet, för de flesta av dessa användare har det inte varit någon inloggning senaste tiden och några av dem kommer enligt uppgift från kommunen att stängas ner.

För behörigheter avseende attester och utbetalningar se avsnitt 3.1.3 och 3.2.

3.1.2 Attestreglemente

Attestreglementet avser kommunens samtliga ekonomiska transaktioner och är antaget av kommunfullmäktige 2009-03-30. Det framgår av attestreglementet att kommunen ska utfärda tillämpningsanvisningar tillhörande attestreglementet. Vi har även tagit del av tillämpningsanvisningarna som är antagna av kommunstyrelsen 2019-06-11. Av reglementet framgår att varje nämnd årligen ska utse eller delegera till förvaltningschefen att utse beslutsattestanter och ersättare för dessa. Den upprättade attestförteckningen signeras av förvaltningschefen och beslutas av ansvarig nämnd.

Vidare framgår vad en attest innebär, att transaktionen ska attesteras innan den utförs samt att det ska vara minst två personer varav en beslutsattestant på alla transaktioner. Det framgår även vad de olika rollernas ansvarsområden samt vad attesten innebär. Den som är beslutsattestant ska kontrollera prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia, kontering, bokföringstidpunkt, beslut och jäv.

2021-11-16

Ovan nämnda kontroller innebär följande:

- *Prestation/kvalitet* Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet och kvantitet. För lönetransaktion kontroll av tjänstgöring/frånvaro.
- *Pris och villkor* Kontroll av pris och betalningsvillkor, för lönetransaktion kontroll av lön och ersättning, mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande.
- *Formalia* Kontroll att de bokföringsunderlag som upprättas/mottas uppfyller lagstadgade krav och god redovisningssed.
- *Kontering* Kontroll att kontering är korrekt.
- *Bokföringstidpunkt* Kontroll att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- *Beslut* Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten.
- *Jäv* Kontroll att inte jäv föreligger, att inte attestant kan få egen vinning av beslutet.

Verksamhetscheferna utser granskare som ofta också är den som ansvarar för att beställa varan eller tjänsten. Vidare framgår det av reglementet att ersättare utses av attestanten i enlighet med attestförteckningen samt att egna kostnader ska attesteras av överordnad vilken också framgår av attestförteckningen.

Vi har tagit stickprov på hur attesterna är uppsatta i systemet utifrån erhållna attestförteckningar och inte funnit några avvikelser per granskningstillfället. Systemförvaltarna som kan göra ändringar i systemet är inte upplagda som slutattestanter i systemet, men skulle rent tekniskt kunna lägga upp sig själva, se även avsnitt 3.1.1.

Vi har även notera att socialnämnden inte har någon utsedd attestant för samtliga beloppsnivåer vilket innebär att om en faktura större än 476 tkr eller 4,7 mnkr beroende på ansvar så skulle fakturan i systemet fastna och inte kunna gå vidare för betalning.

Vidare framgår det av kommunens attestreglemente att samtliga ekonomiska transaktioner ska attesteras av annan än upprättaren, dock finns det vissa undantag i tillämpningsanvisningarna där en verifikation inte behöver attesteras av annan än upprättaren. Därigenom skulle en tjänsteperson hos kommunen kunna påverka kommunens balans- och resultaträkning utan godkännande av någon annan.

Vi har vid vår kontroll av verifikationer i avsnitt 3.5.1 även kontrollerat om attest av verifikationerna skett i enlighet med kommunens rutin. Samtliga stickprov var attesterade i enlighet med kommunens rutin.

3.1.3 Allmänt om registrering

Leverantörsfakturorna går direkt till en skanning central där de sedan skannas in i ekonomisystemet, om någon faktura kommer till kommunen via post eller mail så skickas även dessa till skanningcentralen.

Om det finns referensnummer och ansvar på den inskannade fakturan skickas fakturan per automatik till en granskare som är kopplad till angivet referensnummer (fakturamottagare). Granskaren konterar samt granskar och kontrollerar fakturan i enlighet med attestreglementet. När fakturan är godkänd av granskaren går fakturan

2021-11-16

vidare för attest enligt de attestregler som är uppsatta i systemet per ansvar och beloppsnivåer i enlighet med attestförteckningen. Det finns därmed ingen risk att någon annan attestant skulle kunna attestera en faktura än den som är ansvarig enligt attestförteckningen.

Vissa leverantörsfakturer som är avtalsenliga eller som är frekvent återkommande med liknande belopp kan läggas upp i ett separat register, där kontering, ansvar, verksamhet, max-min belopp mm framgår. Dessa fakturer tar fortfarande samma väg genom attestflödet, men behöver inte konteras och kontrolleras närmare.

Nya leverantörer som inte finns i leverantörsregistret måste hanteras och läggas upp av leverantörsfakturagruppen innan den kan hanteras i ekonomisystemet. Samtliga nya leverantörer eller ändringar på befintliga leverantörer är styrt till att ändringar alltid måste godkännas av annan än den som gjort ändringen och det är endast ekonomiansvarig och ekonomichef som kan godkänna ändringen. Vi har även utfört "Test of one" för att kontrollera spärrar i systemet. Vi har kontrollerat att en granskad faktura per automatik går vidare till överordnad chef i enlighet med attestförteckningen och att ingen justering av attestant kan ske av granskaren.

3.1.4 Bedömning

Vi anser att det är bra att kommunen tillsett att det endast är två personer som anses som systemförvaltare och kan göra ändringar i systemet. Vidare anser vi att en kontroll bör införas för att kontrollera de ändringar som systemförvaltarna utfört löpande.

Vi ser allvarigt på att konsulternas användarkonton som har högsta behörighet inte har stängts ner när arbetet avslutats.

Ett leverantörsfakturasystem där attesterna sker elektroniskt och där det finns uppsatta spärrar i systemet både på ansvar och beloppsnivåer anses ha en hög tillförlitlighet och risken för eventuella medvetna eller omedvetna fel anses som låg då det endast är ett fåtal administratörer som har tillgång till systemet och kan göra ändringar.

Vi rekommenderar även kommunen att samtliga transaktioner som påverkar kommunens resultat och ställning attesteras av annan än upprättaren, då det finns en stor risk för påverkan av kommunens resultat och ställning via så kallade manuella bokföringsordrar.

3.2 Utbetalningar

Vad vi förstått saknas skriftliga rutiner för utbetalningar, följande rutiner har vi dock fått förklarade för oss.

Måndag, onsdag och fredag skickas filer för utbetalning med leverantörsfakturor elektroniskt till bankgirocentralen. Utbetalningsfilen skapas automatiskt av systemet de dagar utbetalning sak ske. När filen är skapad skickas ett mail till ansvariga som ska godkänna filen för utbetalning. Det är endast ekonomiansvarig och ekonomichef som har möjlighet att godkänna filen för betalning var för sig. En oattesterad elektronisk faktura kan inte betalas. Vi har tagit del av lista för behörigheter i Unit4 ERP för att kunna skicka betalningar via fil.

Vidare har vi tagit del av lista från banken med kommunens samtliga behörigheter och fullmakter på bank. Det är totalt 13 användare som kan godkänna betalningar till bank, varav sju stycken med obegränsad behörighet som kan göra betalningar via internetköp utan godkännande av någon annan. Däribland har ekonomichefen ensamrätt att göra utbetalningar på alla kommunenskonton övriga är begränsade till vissa konton och med beloppsgräns. Vidare har ekonomiansvarig möjlighet att göra ändringar i behörigheterna utan godkännande av någon annan.

Manuella betalningar utgörs främst av påminnelseavgifter, eller om något har avvisats på banken och det är ett felaktigt konto samt bidrag. Vid manuell betalning lämnas en utanordning in fysiskt till ekonomiavdelningen, som ska vara attesterad på samma sätt som i ekonomisystemet Unit4 ERP fast manuellt. Ekonomiavdelningen kontrollerar i attestförteckningslistan, vilka som ska granska och attestera så att det är rätt person som utfört attesten. Därefter registreras utanordningen i Unit4 ERP, som ett manuellt verifikat. Det är endast ett fåtal personer som kan registrera dessa manuella verifikat för utbetalning. Betalning sker sedan på samma sätt som en leverantörsfaktura via fil som godkänns av ekonomiansvarig eller ekonomichef.

Utländska fakturor hanteras på samma sätt som en utanordning avseende attester. Men fakturorna betalas inte via fil från bokföringssystemet utan betalning sker direkt från bank där det i de flesta fall krävs två i föreningen beroende på vem som lägger upp betalningen enligt ovan behörigheter i bank och fullmakter.

Vid utbetalning av lön skapas en lönefil från lönesystemet som körs två gånger per månad. Filen skickas direkt till banken och ska attesteras av ekonomichef. Attest sker av verifikatet i efterhand.

Vi har tagit del av behörigheterna i ekonomisystemet för att se vilka som kan genomföra ett manuellt verifikat. Vi har även kontrollerat att manuella utanordningar är attesterade i enlighet med kommunens reglemente. Vi har noterat att det i flera fall saknas granskningsattest av en granskare/upprättare men att beslutsattest finns. Vidare har vi kontrollerat att ekonomichefen attesterat löneutbetalningen enligt kommunens rutin. Vi har inte kontrollerat attest i systemet avseende löner generellt, då det faller utanför granskningen av ekonomisystemet.

3.2.1 Bedömning

Vi ser allvarligt på att så många i kommunen har behörighet att ensam kunna göra utbetalningar. Vi anser att inte någon i kommunen ska kunna göra en utbetalning utan inblandning från någon annan och endast undantagsvis ska utbetalning av obegränsade belopp vara möjliga. Det ska inte heller vara möjligt att ensam kunna göra ändringar avseende behörigheterna för utbetalningarna i bank, utan det ska alltid godkännas två i förening. Det går inte att utesluta att kommunen utsätter sig för en stor risk för bland annat förskingring, vilket vi ser allvarligt på. Vår rekommendation är att utbetalningar alltid ska göras av två personer i förening och att även ändringar i behörigheterna ska kräva två i förening.

Vidare rekommenderar vi att kommunen upprättar skriftliga rutiner för utbetalning samt tillser att kommunens rutiner avseende manuella utanordningar följs för att minska risken för medvetna eller omedvetna fel. Vi anser även att kommunens lönefil alltid godkänns i förhand innan den skickas iväg för betalning.

3.3 Avstämningar

Kommunen saknar skriftliga rutiner, manual/ekonomihandbok, för avstämningar. Vi har dock fått följande förklarat för oss.

Timrå kommun har ett verktyg som heter Pricka där avstämningar av balanskonton i huvudsak sker. Två personer är administratörer i systemet, ekonomiansvarig samt annan tjänsteperson inom ekonomigruppen. I Pricka är det angivet hur ofta ett konto ska stämmas av samt av vem och vem som ska attestera avstämningen. Avstämning kan ske med vilka intervaller som helst t ex månadsvis, kvartalsvis eller årsvis. När avstämning ska ske skickas ett mail ut från Pricka till ansvarig person utefter de valda intervallerna.

Enligt uppgift från kommunen görs ingen övergripande analys av resultaträkningen förutom vid delår och årsbokslut, respektive nämnds controller som gör avstämningen av driftsredovisningen och presenterar den i en månadsrapport till respektive nämnd. Vi har inte tagit del av något underlag avseende avstämning av resultaträkningen eller driftsredovisningen.

Vi har kontrollerat i vilka intervall väsentliga konton stäms av. Vi anser att kommunens uppsättning är rimlig i förhållande till risk för fel i balansposten. Vi har även kontrollerat vem som är uppsatt som attestant för respektive avstämning. Vi har noterat att några av ekonomiansvarigas avstämningar inte attesteras av överordnad. Vidare har vi även tagit stickprov på avstämningar för två månader för väsentliga konton. Vi har noterat att vissa av underlagen till avstämningen finns på annan plats än i systemet Pricka, vilket gör att attest av avstämningen försvåras om attestanten inte är på plats på kommunen och kan ta del av underlaget som finns i pärm.

3.3.1 Bedömning

Vi anser att kommunen bör upprätta skriftliga rutiner, manual/ekonomihandbok för avstämningar, samt att avstämningen alltid atteras av överordnad. Vi rekommenderar även kommunen att dokumentera sina avstämningar bättre så att underlag till balansposten finns i systemet Pricka. Vidare rekommenderar vi kommunen att även dokumentera nämndernas avstämningar av driftsredovisningen, samt att övergripande analys utförs löpande av ekonomiavdelningen och dokumenteras i Systemet Pricka för att upptäcka eventuella felaktigheter i tid.

3.4 Utbildning och information

Inför att ekonomisystemet implementerades genomfördes ett antal utbildningstillfällen. De som skulle arbeta med systemet dagligen, ekonomer och controllers, fick mer omfattande utbildning.

I stort sett samtliga vi har intervjuat bekräftar att utbildning erhöles. Någon menar att det gick lång tid mellan utbildningen och att systemet fanns på plats, vilket gjorde att nyttan med utbildningen minskade. Andra menar att utbildningen genomfördes i för stor grupp så att det var svårt att ta till sig innehållet. Några ytterligare är nöjda med den utbildning som erhöles.

Såsom vi uppfattat har informationsmaterial, bl a filmer, lagts upp på intranätet. Endast en liten del av de vi tillfrågat har kännedom om materialet. Däremot upplever i stort sett samtliga att de får stöd, främst via ekonomer eller andra kollegor, vid frågor.

Vi har dock i våra intervjuer fått uppfattningen att ett antal upplever systemet mycket krångligt av de som inte arbetar full tid med ekonomi. En tjänsteperson med ekonomiansvar uppger att det inte är möjligt att på egen hand ta fram de ekonomirapporter som krävs för att löpande följa verksamheten. Vi uppfattar också att i något fall utnyttjas inte tekniken i systemet fullt ut utan fakturor skrivs ut/sparas ner då sökfunktionen upplevs som krånglig.

3.4.1 Bedömning

Vi valde att göra intervjuer med ett begränsat antal användare för att få möjlighet att ställa kompletterande frågor, i stället för en enkät till ett större antal användare.

Baserat på resultatet av våra intervjuer konstaterar vi att det finns olika uppfattningar om utbildningen/informationen har varit tillräcklig. De som arbetar dagligen med systemet uppfattar vi har en mer positiv bild. Bland övriga användare finns tjänstepersoner som vi uppfattar inte själva kan använda systemet i den omfattning som skulle behövas för att klara arbetsuppgifterna på ett effektivt och bra sätt. Vi noterar också att det material som finns på intranätet inte är känt.

Vi rekommenderar att fler utbildningstillfällen erbjuds, förslagsvis riktade till attestanter och verksamhetschefer. Vi rekommenderar också att informationsmaterialet görs mer känt t ex i samband med chefsträffar.

3.5 Bokföring och arkivering i enlighet med RKR R1

3.5.1 Bokföring

I tillämpningsanvisningarna, se vidare avsnitt 3.1.2, finns instruktioner om vad en faktura ska innehålla för att den ska vara godkänd i enlighet med bokföringslagen. Vidare framgår vad fakturan/verifikationen måste innehålla för att kommunen ska erhålla avdragsrätt för moms, vad ett bokföringsunderlag ska innehålla, vad som ska framgå av en verifikation avseende resa, utbildning, konferens samt representation. Det framgår även vad kontering, bokföringstidpunkt mm innebär. Däremot saknar kommunen manual/ekonomihandbok avseende kontoplan, kontering och vilken verifikationsserie som ska användas för olika typer av transaktioner, hur ett rättelseverifikat ska upprättas mm.

I RKR R1 framgår att bokföringen ska vara varaktig. Kommunen har med sin tidigare systemleverantör ett avtal som möjliggör tillgång till bokföring och fakturor via en historisk server under en period av tio år från det att kommunen bytte system. Vidare framgår att följande uppgifter ska framgå från den löpande bokföringen:

- a) registreringsordning,
- b) redovisningsperiod,
- c) verifikationsnummer eller motsvarande identifieringstecken,
- d) kontering, och
- e) bokfört belopp.

Vi har stickprovsvis kontrollerat verifikationer för att säkerställa att verifikaten håller den standard som anger i RKR R1. Vi har noterat att för ett av våra stickprov saknades lämpligt underlag för bokföring av transaktionen, risk finns att felaktiga kostnader belastar kommunen till följd av avsaknad av underlag.

Kommunen har enligt uppgift tre försäljningsställen med kassaregister som är anmälda och godkända av Skatteverket. Det finns även försäljningsställen utan kassaregister med motiveringen att omsättningen är låg. För ett av försäljningsställena sker automatisk överföring till redovisningen från kassaregistret, för de två andra tas en rapport från kassaregistret på dagens försäljning ut som sedan bokförs manuellt av ekonomiavdelningen. Vi har inte granskat hur kommunen hanterar sina kontanter i samband med kassaförsäljning.

Kommunens anläggningsregister uppfyller i huvudsak de krav som preciseras i RKR R1. Vid komponentbyte av t ex ett tak på en skola går det inte att lägga in det nya taket på rätt objekt utan taket registreras som en egen anläggningstillgång. Det gamla taket kan endast bokas bort om det ligger som en egen komponent. För framförallt äldre byggnader är det inte möjligt då dessa inte är fördelade på komponenter och ingen schablonmässig utrangering kan ske.

3.5.2 Arkivering

Enligt RKR R1 ska kommunen ha en arkivplan för vad som arkiveras, vart det förvaras samt hur arkivet är uppbyggt om det är nödvändigt. Kommunen har i dagsläget ingen arkivplan som är användbar. Inom ekonomi har kommunen upprättat en dokumenthanteringsplan där det framgår hur ekonomisk data/dokument ska arkiveras, hur länge och vart. Enligt uppgift håller kommunen på att utveckla en ny arkivplan för hela kommunen.

Backup av elektroniskdata sker varje natt av kommunens driftleverantör Advania. Kommunen utför själva ingen backup och ingen backup förvaras hos kommunen. Räkenskapsinformation rensas av kommunen efter sju år. Det gäller även inskannade fakturor som skulle kunna rensas efter fyra år men som rensas efter sju år enligt avtal med kommunens leverantör för inskanning.

Arbete med att upprätta en systemdokumentation för kommunen pågår och är under utveckling. Enligt RKR R1 ska en systemdokumentation innehålla; kontoplan, beskrivning av hur konton används och hur de sammanställs när årsbokslut eller årsredovisning upprättas, samlingsplan och arkivplan. Systemdokumentationen ska även innehålla en beskrivning av hur verifikationer identifieras om flera verifikationsserier används, identifiering sker på annat sätt än numeriskt, eller om det av något annat skäl behövs för att det ska gå att förstå hur verifikationerna identifieras.

Vi har tagit del av kommunens preliminära systemdokumentation, vi kan konstatera att arbetet är påbörjat och ser ut att innehålla de väsentliga delarna i enlighet med RKR R1. Denna är dock inte implementerad ännu även om delar av det redan finns på plats.

Vidare ska kommunen även ha en behandlingshistorik som visar de bokföringsposter som har tillförts bokföringssystemet samt, i datoriserade system, registreringsdatum. Behandlingshistoriken ska även beskriva förändringar i bokföringssystemet som påverkar bokföringsposterna behandling samt när dessa förändringar infördes. I den framtagna systemdokumentationen framgår även delar av detta, men det behöver utvecklas för att uppfylla kraven fullt ut.

3.5.3 Bedömning

Vi anser att kommunen bör upprätta en manual/ekonomihandbok för redovisning inklusive avstämningar enligt avsnitt 3.3. Vidare rekommenderar vi kommunen att tillse att det alltid finns relevanta underlag tillhörande verifikatet.

Vi anser även att anläggningsregistret bör ses över om det finns möjlighet att koppla nya komponenter till "rätt" objekt. Vi anser även att utrangeringar alltid ska genomföras vid utbyte av komponenter, även om dessa är helt avskrivna, för att inte anskaffningsvärdena och ackumulerade avskrivningarna i anläggningsregistret ska vara för höga.

Vi rekommenderar även att kommunen skyndsamt tillser att arkivplan, systemdokumentation och behandlingshistorik färdigställs och implementeras för att uppfylla kraven i RKR R1.

4 Slutsats och rekommendationer

Vi anser att kommunen delvis har en bra grund för en god intern kontrollmiljö i ekonomisystemet, men vi ser allvarligt på att det finns flertalet personer som har möjlighet att göra internetbetalningar från kommunens konton utan attest av någon annan. Vidare får vi en blandad bild av om användarna anser sig fått tillräcklig utbildning och information för att kunna använda systemet fullt ut. Vi bedömer även att kommunen behöver utarbeta bättre underlag för att fullt ut följa RKR R1.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och berörda nämnder att

- behörigheterna avseende konsulter och testanvändare i ekonomisystemet ses över och endast aktiveras vid behov, se avsnitt 3.1.1
- kontroller införs för att kontrollera systemförvaltarnas ändringar i systemet, se avsnitt 3.1.1
- kommunens samtliga manuella transaktioner som påverkar kommunens resultat och ställning ska attesteras av annan än upprättaren, se avsnitt 3.1.2
- kommunen tillser att betalningar endast görs två i förening, se avsnitt 3.2.1
- skriftliga rutiner för utbetalningar upprättas och att kommunen tillser att uppsatta rutiner följs, se avsnitt 3.2.1
- kommunens fil för löneutbetalningar godkänns av ekonomichef innan den skickas iväg för betalning, se avsnitt 3.2.1
- skriftliga rutiner för avstämning av balans- och resultatkonton upprättas, se avsnitt 3.3.1
- attest av avstämmningar alltid ska ske av överordnad samt att en bättre dokumentation av avstämmningarna av både balans- och resultatkonton sker, se avsnitt 3.3.1
- att fler utbildningstillfällen erbjuds, förslagsvis riktade till attestanter och verksamhetschefer, samt informationsmaterialet görs mer känt t ex i samband med chefsträffar, se avsnitt 3.4.1.
- manual/ekonomihandbok upprättas för redovisning, se avsnitt 3.5.1
- kommunen alltid tillser att relevanta underlag finns till respektive verifikation, se avsnitt 3.5.1
- kommunen bör se över möjligheten att i anläggningsregistret koppla nya komponenter till "rätt" objekt samt att tillse att utrangeringar sker vid utbyte av komponenter, se avsnitt 3.5.1
- kommunen skyndsamt tillser att arkivplan, systemdokumentation och behandlingshistorik färdigställs och implementeras för att uppfylla kraven i RKR R1, se avsnitt 3.5.2



Timrå kommun
Ekonomisystem

2021-11-16

Datum som ovan

KPMG AB

Marlene Olsson
Auktoriserad revisor

Lena Medin
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.