

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport

Granskning skanning av fakturor, elektronisk handel och e-faktura

Karlshamns kommun

2009-02-27

Yvonne Lundin

Certifierad kommunal revisor och auktoriserad revisor

Silja Savela

Revisionkonsult

Innehållsförteckning

1	Bakgrund, revisionsfråga, avgränsning och metod	3
2	Resultat av granskningen	4
2.1	Införande av skanningen.....	4
2.2	Omfattning.....	4
2.3	Beskrivning av rutin för fakturahantering	5
2.3.1	Skanning och ankomstregistrering.....	6
2.3.2	Kontering och attest.....	6
2.3.3	Betalning	7
2.4	Kontrollmiljö	7
2.4.1	Behörigheter.....	7
2.4.2	Ägarens åtkomst till system.....	7
2.4.3	Systemutvecklarens åtkomst till system.....	7
2.4.4	Granskning av leverantörsfakturor och attester	10
2.4.5	Dokumentation.....	10
2.4.6	Arkivering	11
2.4.7	Teknik och säkerhet.....	11
2.5	Översiktlig beskrivning och analys av elektronisk handel och e-faktura.....	12
2.5.1	Elektronisk handel	12
2.5.2	E-faktura enligt SFTI-standard	13
2.5.3	Svefaktura	14
2.5.4	Stickprovskontroll av elektronisk handel	14
3	Revisionell bedömning och slutsatser	15

1 Bakgrund, revisionsfråga, avgränsning och metod

Vi har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlshamns kommun granskat kommunens system och rutiner för skanning av fakturor, elektronisk handel och e-fakturor.

Granskningen syftar till att pröva om Karlshamns kommuns rutiner för skanning av fakturor och bearbetning i elektronisk form uppfyller de krav som kan ställas ur intern kontrollsynpunkt.

Säkerheten i systemet bedöms som viktig eftersom stora delar av kommunens totala inköp och betalflöde av varor och tjänster hanteras via detta system.

Granskningen berör även följande områden:

- system inklusive sekretess
- dokumentationskrav
- förhållande till lagstiftning
- attestreglemente
- dokumenthanteringsplan
- rutiner för hantering av behörigheter och lösenord.

Granskningen omfattar endast leverantörsfakturor.

Intervjuer har genomförts med personal på upphandlingsenheten, ekonomikontoret, samhällsbyggnads-, omsorgs- och utbildningsförvaltningen. Relevant dokumentation har gått igenom. Ett urval av fakturor har granskats.

Faktaavstämning av rapporten har gjorts med intervjuad personal.

2 Resultat av granskningen

2.1 Införande av skanningen

Under sommaren 2000 utarbetade ekonomikontoret en projektbeskrivning för införande av elektronisk handel. Kommunfullmäktige tog i november 2000 beslut om att avsätta medel för genomförande av projektet (KF §166).

Före införandet gjordes studiebesök hos andra kommuner som hade börjat skanna fakturor och kontakter togs med två olika systemleverantörer för diskussion om system för att hantera elektroniska fakturor. Upphandling skedde inom ramen för statskontorsavtalet. Avtal tecknades med Aditro (f d Tietoenator) och systemet ”Inköp och faktura” införskaffades.

I januari 2002 påbörjades installation av server och mjukvara. Under februari 2002 utbildades den personal som skulle använda systemet. Kostavdelningen och samhällsbyggnadsavdelningen var pilotgrupp i projektet och startade först. På grund av att projektledaren slutade sin anställning i kommunen blev fortsatt införande försenat. År 2004 kom projektet igång igen och resten av förvaltningarna/enheterna har successivt kommit in i systemet. Den sista enheten, Vaggaskolan, kom igång i januari 2007.

2.2 Omfattning

Karlshamns kommun hanterar bara sina egna leverantörsfakturor. Några planer på att även hantera bolagens fakturor finns i dagsläget inte. I systemet hanteras ca 50 000 fakturor årligen. I dagsläget skannas ca 80 procent av fakturorna och ca 20 procent kommer i elektronisk form.

Antalet elektroniska fakturor kommer att öka i framtiden. Under 2008 har totalt 11 857 fakturor hanterats som elektroniska fakturor (e-fakturor). En uppskattad bedömning är att antalet under 2009 kommer att överstiga 14 000 fakturor.

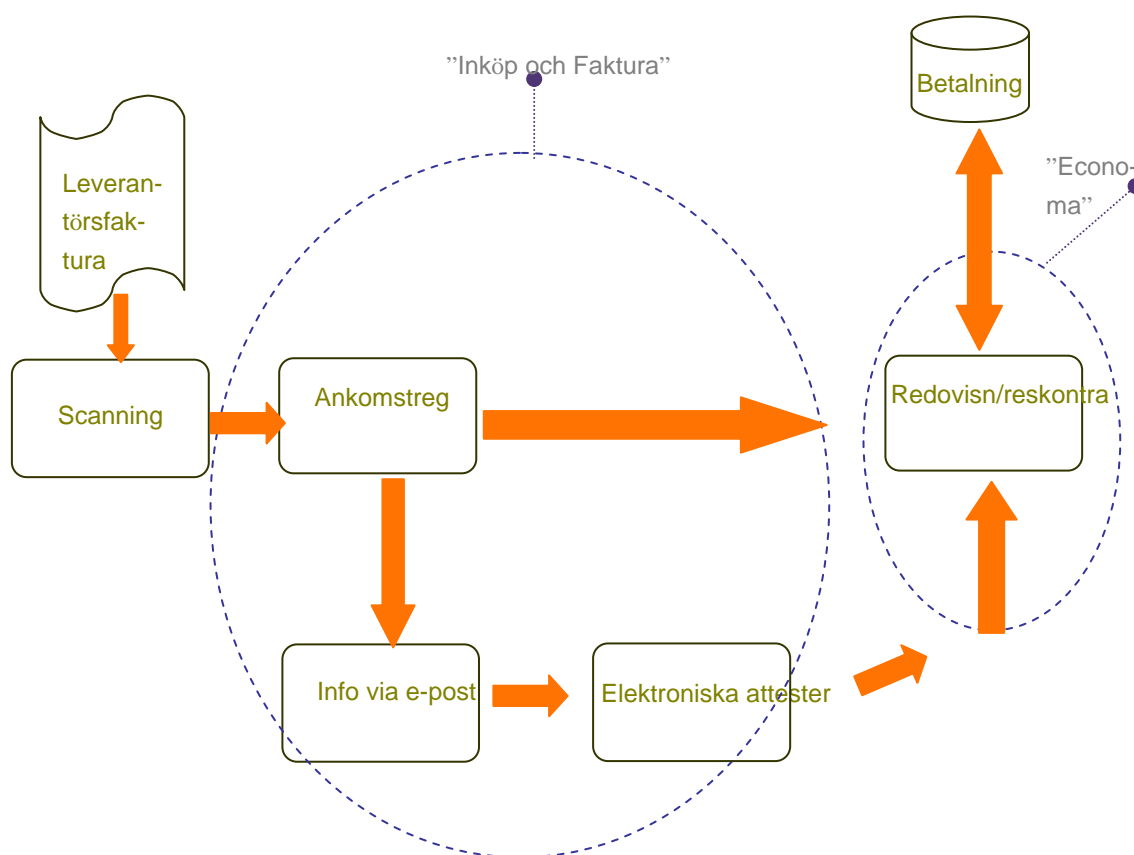
Kommunens bedömning är att nästan hälften av fakturorna som hanteras i systemet är i elektronisk form inom några år.

Det förekommer en del utbetalningar som inte hanteras via systemet, exempelvis kostnader för placeringar inom individ- och familjeomsorgen, utbetalningar som ska göras via personkonton (personliga utlägg, utbetalning av försörjningsstöd och habiliteringsersättning med mera), utbetalningar till pensionsförvaltare, vissa sekretessklassade utbetalningar från handikappomsorgen etc.

Kommunen har i september 2008 påbörjat införande av skanning av internfakturer i systemet.

2.3 Beskrivning av rutin för fakturahantering

Figuren nedan visar mycket förenklat det flöde som en skannad leverantörsfaktura går igenom kopplat till använda datasystem i kommunen.



I kommunens finns sju skanningsställen, placerade på olika förvaltningar och enheter. Totalt är det 21 personer som skannar in fakturer. Omfattning av antalet fakturer som respektive person hanterar varierar kraftigt.

Två enheter använder speciell skanner och resten kopiatorer med skannerfunktion. De två enheter som idag använder skanner, kommer att gå över till kopiator när skannern slutar att fungera. För kopiatorerna finns ett serviceavtal som innebär att fel snabbt kan åtgärdas.

2.3.1 Skanning och ankomstregistrering

Fakturorna skannas in och ankomstregistreras på respektive enhet. Skanningen innebär att fakturan avfotograferas och därmed finns i elektronisk form, vilket innebär att fakturorna är lättillgängliga. De uppgifter som registreras i samband med ankomstregistreringen är bland annat:

- Leverantörens namn
- Leverantörens post- eller bankgironummer
- Fakturanummer eller liknande
- Belopp
- Moms
- Ankomstdatum
- Betalningsdatum

Kontering av leverantörsskuld, ankomstregistreringskonto och moms sker. Fakturan får ett unikt verifikationsnummer. På en del enheter görs även kostnadskonteringen av ankomstregistreraren.

I de fall fakturan har följesedlar, skannas de bara in om det av fakturan inte framgår vad den avser, eller om det finns hänvisning till följesedel. De fakturor som har sekretessbelagd information kan hanteras i systemet, se avsnitt 2.4.3 om offentlighet och sekretess.

Elektroniska fakturor läses automatisk in i systemet ”Inköp och faktura” var 15:e minut. Systemet gör olika kontroller för att se att fakturan uppfyller de krav som kommunen har. Den elektroniska fakturan ankomstregistreras automatiskt, kontering av leverantörsskuld, ankomstregistreringskonto samt moms sker och fakturan får ett unikt verifikationsnummer. Distribution till mottagningsattestanten sker även automatiskt.

2.3.2 Kontering och attest

De skannade fakturorna distribueras av ankomstregistreraren, oftast till mottagningsattestanten. Elektronisk post signalerar till mottagande person att det finns fakturor för handläggning (kontroll och attest). Vid elektronisk faktura används ett referensnummer som är kopplat till mottagande person och fakturan distribueras automatiskt till angiven mottagare efter ankomstregistrering.

Kommunen använder sig av en webbaserad applikation (Inköp och faktura) för att kunna hantera attesterna av fakturorna, vilket innebär att personen inte behöver använda sin egen dator för att komma åt sina fakturor. Åtkomst till systemet finns i alla datorer som är uppkopplade mot kommunens nätverk.

En påminnelse skickas dagligen till mottagaren så länge fakturan inte har öppnats. När fakturans förfallodag börjar närma sig, får mottagare dagligen ett e-mail tills fakturan är slutregistrerad. Om det finns någon person som kontinuerligt inte hanterar sina fakturor i tid kan den behörighetsansvariga se till att obehandlad faktura skickas automatiskt till chef/beslutsattestant efter t.ex. 12 dagar. Vid frånvaro kan automatisk vidareändring av faktura till nästa mottagare läggas in.

Mottagare ser bild på fakturan samt eventuella bilagor och samtliga inregistrerade uppgifter. Även tidigare konteringar och attester samt fakturaflöde och eventuella anteckningar framgår. I en särskild bild görs konteringen. Om kostnadskontering inte har gjorts av ankomstregistreraren görs den av nästa mottagare, oftast mottagningsattestanten. Konteringen kontrolleras automatiskt mot de konton som finns upplagda i systemet och även de sambandskontroller som finns för olika kontokombinationer. Konton och kontokombinationer hämtas automatiskt från ekonomisystemet, vilket gör att konton och tillåtna kontokombinationer inte behöver läggas upp i både ekonomi- och fakturahanteringssystemet.

Det krävs två attester, mottagningsattest och beslutsattest som utförs av två olika personer innan fakturan kan slutregistreras och betalas. En faktura kan beslutsattesteras av flera olika personer, vilket innebär att det finns möjlighet att hantera samlingsfakturor.

Om kontering sker på kostnadsslaget representation, måste en permanent anteckning i fakturans anteckningsfält göras innan fakturan kan slutregistreras och betalas.

När sista beslutsattesten är gjord, flyttas fakturan från brevlådan och en integration till ekonomisystemet sker automatiskt.

2.3.3 Betalning

Efter att fakturorna slutattesterats är de klara att skickas för betalning. Ekonomiavdelningen skapar dagligen en elektronisk betalningsfil som skickas till plusgirot, som ombesörjer att fakturorna betalas på förfallodagen. Uppföljning av att fakturorna betalas sker genom att ekonomikontoret får listor från plusgirot på de filer som de har mottagit. Dessa listor stäms av mot de betalningsförslag som har skickats.

2.4 Kontrollmiljö

2.4.1 Behörigheter

För att en användare ska kunna hantera sina leverantörsfakturor, måste de först komma in i kommunens generella nätverk. Behörigheterna i detta administreras av IT-avdelningen.

När det gäller hanteringen av leverantörsfakturor är det två personer, en på ekonomienheten och en på upphandlingsenheten som ansvarar för upplägg av behörigheter. Därutöver

finns ytterligare fyra personer som kan låsa upp användare som har blivit spärrade. Lösenordet ska bestå av 4 – 12 tecken och det måste bytas efter 90 dagar. Den kontroll som systemet gör vid byte av lösenord är att det senaste lösenordet inte kan återanvändas. Fem misslyckade försök leder till spärrning. Om det är 90 dagar sedan senaste inloggningen, sker också en spärrning.

Det finns två personer som har den högsta befogenheten (systemadministratörer) att hantera behörigheter. Av dessa har den ena behörighet att beslutsattestera moms-konton, medan den andra inte har behörighet att beslutsattestera några konton.

Vid granskningstillfället fanns det ca 300 aktiva användare i systemet. Till varje användare finns personliga inställningar som styr vad denne har rätt att göra.

När atteststrätten läggs upp i systemet, anges bland annat följande:

- Attesttyp – beslutsattest, beställningsattest
- Vilket/vilka ansvar och verksamheter som attesten ska omfatta
- Vilket maxbelopp som attesten gäller, sätts normalt på 999 tkr, vid behov högre

Beställningsattest används vid e-handel, vilket idag omfattar beställningar av köken.

Alla som läggs upp i systemet är i grunden mottagningsattestanter, men det går att ändra och styra om till att personer endast skall ha ”tittabehörighet”

Det finns inga riktlinjer om vilka beloppsgränser som respektive användare ska ha.

Det saknas blankett för attestbehörighet, inte heller finns några rutiner om vem som kan begära att en ny attestant läggs upp. Uppgifterna kommer oftast via telefonsamtal eller mail. Sådana kan komma från exempelvis ekonomen, ankomstregistreraren, chefen eller assistenten. I de fall uppgifterna kommer skriftligt kastas dokumentet efter en tid. Ambitionen från systemansvarig är att behörighet skall beställas i IT-enhetens ärendehanteringssystem NILEX, med införande under nästa år.

Det finns möjlighet att ur systemet få ut en förteckning som visar samtliga användare, deras användaridentitet, vilken förvaltning/avdelning de tillhör samt uppgifter om senaste lösenordsbyte och senast lyckade påloggning. Av förteckningen framgår inte vilka behörigheter personerna har. Det går inte att från systemet på ett enkelt sätt få fram någon förteckning som visar respektive användare och vilka behörigheter dessa har. Någon egen dokumentation har inte upprättats av kommunen.

När en person inte längre ska ha behörighet till systemet är det upp till respektive chef att meddela behörighetsadministratören. Av intervjuerna framgår att det ibland brister i

kommunikationen vid avslut. Några rutiner för att kontinuerligt gå igenom aktuella behörigheter finns inte.

2.4.2 Attestreglemente

Kommunfullmäktige har 1991-12-09, § 36, beslutat om attestreglemente. Reglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och eller förmedla.

Attestreglementet har inte kompletterats för att gälla för hantering av elektroniska attester.

I attestreglementet behandlas fyra olika typer av attester:

- Beslutsattest – kontroll mot underlag, beställning, beslut och villkor
- Mottagningsattest – kontroll mot leverans/prestation
- Granskningsattest – kontroll av uträkning
- Behörighetsattest – kontroll av behörighet

Vid attest av elektroniska fakturor används mottagningsattest och beslutsattest.

I attestreglementet anges att varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Vidare anges att det är viktigt att attestförteckningen hålls tillgänglig för den som skall utföra behörighetsattesterna. Vid kontroll kan vi konstatera att samtliga nämnders attestantförteckningar inte finns samlat hos behörighetsadministratör.

2.4.3 Offentlighet och sekretess

De inkomna leverantörsfakturor som hanteras via skanningsrutinen är offentliga, utom de fakturor som är sekretessklassade. Det finns möjlighet att i systemet söka fram både enskilda fakturor och olika grupper av fakturor. Kopia av sökt faktura kan skrivas ut. I systemet finns möjlighet att hantera sekretessinformation, vilket kommunen har börjat använda under år 2008.

Det är omsorgs- och utbildningsförvaltningen som använder sig av möjligheten att skanna in även sekretessfakturor. Tidigare hanterades sekretessfakturor via utbetalningsrutinen i ekonomisystemet. De inskannade sekretessfakturorna sekretessmarkeras i systemet vilket innebär att bara de personer som har behörighet att se fakturorna kan göra det.

Individ- och familjeomsorgens fakturor för placeringar hanteras via ett verksamhetssystem där dokumentation också sker.

Behörighet att se sekretessfakturor tilldelas av förvaltningschef eller enhetschef och den behörighetsansvarige personen på ekonomikontoret lägger upp behörigheten i systemet.

Behörigheten är knuten till olika arbetsgrupper så att man bara ska kunna se de fakturor som hör till en viss arbetsgrupp. Vid granskningstillfället fanns totalt 40 personer som har behörighet att se sekretessfakturor inom sina respektive områden.

2.4.4 Granskning av leverantörsfakturor och attester

Granskning av ett urval av fakturor har skett, totalt cirka 150 fakturor avseende januari – oktober 2008.

Generellt kan konstateras att det i många fall tar tid från att en faktura kommer till kommunen innan den är skannad och ankomstregistrerad, i många fall 5 – 10 dagar, ibland ännu längre tid. I den kommunala redovisningslagen anges i 2 kap 8 § att ”Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser skall bokföras så snart det kan ske.” Inkomna leverantörsfakturor räknas till andra ekonomiska händelser. Bokföring så snart det kan ske innebär för leverantörsfakturor i princip att de skall bokföras samma dag som fakturan anländer.

I övrigt visar resultatet av granskningen följande:

- Momsen är felaktig i ett antal fakturor avseende bilkostnader. Det är olika procent-satser som gäller för leasing, hyra av bil, serviceavtal med mera. Vi konstaterar att reglerna inte är helt kända i kommunen.
- Representation. Ett antal representationsfakturor har bokförts som övriga personal-kostnader vilket innebär att det i systemet inte krävs att någon anteckning görs om vilka personer som har deltagit eller syfte. På en del av dessa fakturor finns ingen hänvisning till deltagare eller syfte.

2.4.5 Dokumentation

Leverantören har tillhandahållit en systemdokumentation som finns tillgänglig på kommunen. Den är inte helt anpassad till kommunens system. Kommunen har gjort användarmanualer som finns tillgängliga på kommunens intranät. Dock saknas skriftliga regler och rutiner om hur kommunens fakturor ska hanteras, exempelvis vid makulering, felaktig fakturamottagare, kreditfakturor med mera.

I samband med årsskiftet skickas information om årsskiftesrutiner från ekonomikontoret till bland annat de personer som registrerar i ”Inköp och faktura”. I skrivelsen som sändes ut i samband med årsskiftet 2007/2008 finns en del information om vilka regler som finns i kommunen avseende leverantörsfakturahantering, exempelvis vilka regler som tillämpas för betalningsdag, hur en kreditfaktura hanteras, olika momsregler med mera. Vi anser att information av detta slag ska samlas i ett dokument som samtliga personer som ankomstregistrerar kan ha som en ”regelbok” för vad som gäller i Karlshamns kommun.

Vi noterar att systemdokumentation anpassad till kommunens system, vilket är ett krav enligt Kommunala redovisningslagen, KRL kap 2 § 7, saknas.

2.4.6 Arkivering

Kommunfullmäktige har 1991-12-09, § 32, beslutat om arkivreglemente. Kommunstyrelsen har 1997 antagit en arkivinstruktion.

De pappersfakturer som ligger till grund för skanningen förvaras på respektive skanningsställe i kronologisk ordning tillsammans med ett försättsblad för varje skannad bunt med uppgift om verifikationsnummer, leverantör, belopp med mera. De fakturer som är sekretessklassade förvaras i annan pärm. Hänvisning i ordinarie fakturapärmen görs till var sekretessfakturan förvaras.

Det finns inget beslut om hur den elektroniska informationen ska bevaras. Hittills finns all information kvar i den server som tillhandahålls av systemleverantören.

Dokumenthanteringsplan saknas.

2.4.7 Teknik och säkerhet

Kommunen har tecknat ett driftavtal med leverantören, vilket innebär att leverantören tar hand om delar av driften.

Aditro tillhandahåller server för drift av "Faktura och Inköp" inklusive bildlagring. Servern är placerad i Karlshamns kommuns lokaler. Kommunen ansvarar för lokal säkerhet, backuptagning och utrustning som är förknippat med drifhallen, såsom kylanläggning med mera.

De delar som Aditro ansvarar för är:

- ärendemottagning
- drift och underhåll av server och applikationer
- uppgradering av system och applikationer
- integrationstjänster

Backup görs en gång dagligen. Backuperna sparas tre generationer tillbaka i tiden. Lokalen där den maskinella utrustningen förvaras är låst, har brandsäkerhetsutrustning och kylanläggning.

2.5 Översiktlig beskrivning och analys av elektronisk handel och e-faktura

Under 2008 har totalt 11 857 fakturor bokförts som elektroniska fakturor. En uppskattad bedömning är att antalet under 2009 kommer att överstiga 14 000 fakturor och att nästan hälften av de 50 000 fakturor som hanteras i systemet idag kommer att vara i elektronisk form inom några år.

Beskrivningen av elektronisk handel och e-faktura bör skiljas åt beroende av vilken överenskommelse man gjort med leverantören.

2.5.1 Elektronisk handel

I dagsläget har kommunen tecknade avtal med totalt 3 leverantörer för elektronisk handel (e-handel), där handeln är igång. Kommunen är i färd med att upphandla ytterligare leverantörer. Elektronisk handel förekommer främst med livsmedel. Inom en snar framtid kommer även kontorsmaterial att köpas på detta sätt. De stora volymerna på beställningar förekommer här.

E-handel förekommer idag bara med leverantörer där ramavtal har tecknats.

Upphandling av leverantör sker som en sedvanlig upphandling av upphandlingsenheten. Efter undertecknandet träffas leverantören och den ansvarige upphandlaren. I samband med detta möte medverkar oftast även kommunens ansvarige för e-handeln, som härigenom får en kontaktperson hos leverantören.

Kontaktpersonerna hos kommunen och leverantören bestämmer härefter hur rutinerna och avtalen för e-handeln (EDI-avtal med teknisk bilaga och allmänna bestämmelser för EDI-avtal) skall utformas. Kommunens representant utformar rutinerna. Kommunens upphandlingschef undertecknar avtalen. Avtalen undertecknas och upprättas i 2 exemplar, vardera parten erhåller vars ett exemplar.

Tjänsten kommunikation (anslutning av leverantör) beställs genom att undertecknat avtal skannas in och skickas till Tieto Enator. Tieto Enator konverterar härefter leverantörens filer, för att kommunens system skall förstå uppgifterna. Tieto Enator mailar härefter när allt är klart hos dem. Härefter är det klart att testa lösningen.

Innan e-handeln påbörjas har man en testperiod. Första testen görs genom att leverantören skickar en ”pricat ” (elektronisk prislista). När prislistan finns i systemet (IOF) vet man att kommunikationen med leverantören fungerar. En testorder skickas, vilket skall resultera i ett ordersvar samt e-fakturan. Eventuella felaktigheter rättas till. Härefter påbörjas e-handeln.

Vid e-handel genom elektronisk beställning, läggs en order till leverantören i IOF, filen går sedan via Tieto Enator. Ordern levereras härefter till leverantören.

Flödet vid beställning via IOF:

- Order skapas i prislistan direkt som ligger i IOF, beställningsattest görs, order skickas, automatisk kontering sker
- Ordersvar erhålls från leverantören
- Leverans sker, följesedel i pappersform medföljer, godsmottagning görs i IOF
- Förfaktura skapas då slutleverans görs i godsmottagningen. Beställarens uppgift är härmed klar.
- Elektronisk faktura erhålls av beslutsattestant
- Kontroll görs av systemet att inga avvikelser förekommer, förfaktura och elektronisk faktura matchas (pris och artikelnummer). Automatisk kontroll sker.
- Om inga avvikelser finns sker beslutsattest.

Kommunen har genom denna hantering fått en bra priskontroll, att beställda varor och pris överensstämmer med levererade varor, fakturerat och avtalat pris. Tidigare förekom troligtvis prisavvikelser som aldrig upptäcktes, smyghöljningar av priser eller rena prisfel.

2.5.2 E-faktura enligt SFTI-standarden ¹

Här hanteras främst handel där leverantören inte har system för elektronisk order. Beställning sker över disk, via webbshop, telefon, fax, e-mail eller där inköpskort förekommer (bensin och tele).

Ramavtal har tecknats med samtliga dessa leverantörer. Idag har EDI-avtal tecknats med 6 leverantörer. Kommunen är i färd med att upphandla ytterligare leverantörer.

Framtagandet av ramavtal och EDI-avtal överensstämmer med gången enligt ovan beskriven i 2.5.1. Konteringen sker manuellt.

När kommunikationen är upprättad med leverantören sker test i liten skala. Ansvarig för e-handeln gör test på ett fåtal fakturor för att kontrollera överenskommen lösning. När allt är godkänt och klart görs ytterligare test via en liten enhet som får ett mindre antal fakturor som de kontrollerar, att informationen och hanteringen är tillfredsställande och bra. När denna testperiod är klar meddelas leverantören och de driftsätter e-fakturan för hela kommunen.

¹ SFTI (single face to industry)-standard innebär att Ekonimstyruingsverket, SKL och Verva (verket för förvaltningsutveckling) har utvecklat standard för elektronisk affärskommunikation i offentlig sektor.

2.5.3 Svefaktura

Svefaktura är ett förenklat format och hanterande främst för leverantören vid elektronisk fakturering. Svefakturan är en enkel och billig lösning för leverantören.

Lösning används hos leverantörer där inte de två ovan beskrivna lösningarna är tillämpliga. Leverantören har inget system för e-faktura eller så har man beslutat att använda Svefaktura.

I dagsläget hanteras 1 leverantör via denna lösning.

Då ramavtalet tecknas sluts överenskommelse att leverantören skall tillhandahålla e-faktura i Svefakturaformat. Någon ytterligare skriftlig överenskommelse tecknas inte med kommunen. Beställning skickas av kommunen till Tieto Enator att de skall lägga upp leverantören för filtransport. Leverantören gör i sin tur överenskommelse med Nordea att Svefakturerings skall ske. Leverantören erhåller en ”modul” via Nordea som gör det möjligt att skicka faktura via Internet till Nordea. Kontroll sker av fakturafilerna, eventuell konvertering sker, därefter skickas fakturan till kommunen via Tieto Enator.

Test sker härfter att allt fungerar enligt avtalat, se ovan under 2.5.2. Manuell kontering sker även av Svefaktura.

2.5.4 Stickprovskontroll av elektronisk handel

Stickprovsgranskning på fakturor i systemet har gjorts i perioden november 2008. Totalt registrerades 1 445 e-fakturor denna månaden.

Stickproven visar att i systemet görs noteringar/anteckningar av ansvarig för e-handeln om inte förfakturan matchar e-fakturan. Han skickar via mail noteringar om avvikelser eller i förekommande fall fråga till berörda som får kommentera avvikelserna. Beror felen på att leverantören inte lämnat uppgifter enligt avtal, skickas brev med noteringar till leverantören.

Kreditnotor matchas inte beroende på att beställningsnummer ej anges. Matchning och kontroll görs manuellt. Det är mottagaren av varorna som skall kontrollera att kreditfaktura har erhållits, ej beslutsattestanten.

Vår bedömning är att rutinen är väl genomarbetad. Eventuella felaktigheter som kan uppstå avser kontrollen vid godsmottagning mot följesedel, samt kontrollen att kreditfaktura erhålls.

3 Revisionell bedömning och slutsatser

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen ytterligare kan förstärkas.

Vi bedömer att systemsäkerheten är tillfredsställande.

Vi konstaterar att kommunen har börjat använda sekretessfunktionen i systemet och bedömer att rutinerna för hantering av sekretessfakturor är tillfredsställande.

Vi anser att kommunen bör se över organisationen för ankomstregistrering. När antalet elektroniska fakturor ökar i mängd kommer antalet personer som skannar att vara många i förhållande till de fakturor som ska skannas. En sammanslagning av funktionen bör övervägas. Både för att få effektivitet i hanteringen och för att de specialkunskaper om bland annat redovisningslagstiftning, moms lagstiftning med mera ska hållas ajour. Kommunens plan framöver är att i takt med att antalet e-fakturor ökar, ska antalet skanningställen och personer som skannar minskas.

Av stickprovskontrollerna framgår att det finns en viss okunskap om momsreglerna vid hyra/leasing av personbilar, samt att representationskostnader inte alltid bokförs som representation. Vi rekommenderar att kommunen upprättar en internkontrollplan där kontroll av olika typer av fakturatransaktioner ingår.

Vi bedömer att den dokumentation som kommunen har tagit fram inte är tillräcklig. Det finns ett behov av att en kartläggning görs av hur bokföringsflödena är uppbyggda och hur informationsflödena mellan systemen ser ut. Vi anser även att det är viktigt att kommunens rutiner och regler för hantering av leverantörsfakturor dokumenteras och är tillgänglig för all personal som ankomstregistrerar fakturor.

Vi konstaterar att kommunen inte har någon aktuell dokumenthanteringsplan och inget aktuellt arkiveringsreglemente.

Vi bedömer att hanteringen av fakturorna i stort uppfyller kraven i förhållande gällande lagstiftning.

Vi konstaterar att attestreglementet inte har anpassats till elektroniska attester och rekommenderar att kommunen uppdaterar reglementet. Vi noterar även att beslutsattestantförteckningar från samtliga nämnder inte finns hos behörighetsansvariga, vilket vi anser är en brist. Vi rekommenderar att en rutin upprättas för hantering av beslutsattestantförteckningar och att kontroll av beslutsattestantförteckning görs mot behörigheterna i systemet.

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Vi konstaterar att det inte finns några skriftliga rutiner för tilldelning av behörigheter och ingen enhetlig dokumentation vid upplägg av behörigheter. Vi rekommenderar att kommunen upprättar rutiner för tilldelning och avslut av behörigheter samt utvecklar en blankett som används vid tilldelning av behörigheter. Av blanketten ska framgå bland annat vilken typ av behörighet personen ska ha, vilka kontointervaller behörigheten avser, högsta belopp med mera. Dessa blanketter ska användas som underlag vid registrering av behörighet och arkiveras som del av räkenskapsinformation.

Karlshamn den 27 februari 2009

Nils Fredholm

Yvonne Lundin