

## PARGAS STAD

### RISKKARTLÄGGNING 2022 – kartläggning av ekonomiförvaltningens interna kontrollfunktioner

#### 1.1 Allmänt om uppdraget

I syfte att kartlägga risker inom stadens ekonomiförvaltning samt för att bedöma nivån på stadens kontrollfunktioner har BDO Oy, på uppdrag av Petra Palmroos, utfört en analys av Pargas stads interna kontroller inom ekonomiförvaltningen. Analysen har gjorts genom att gå igenom Pargas stads in- och utflöde av pengar i bokföringen under år 2021. Efter att kassaströmmarna har kartlagts har ansvarspersoner intervjuats för att kartlägga vilka interna kontroller staden har för att hålla koll på inkomsterna och kostnaderna.

På grund av att social- och hälsovården flyttas över till välfärdsområdet från och med år 2023 har social- och hälsovården exkluderats från riskkartläggningen. Revisionsnämnden och centralvalnämnden lämnades utanför analysen med hänvisning till deras ringa inverkan på kassaströmmarna.

Denna rapport kommer sammanfattat att presentera kassaströmmarna för verksamhetsintäkterna och verksamhetskostnaderna. Därefter beskrivs de befintliga rutinerna för intern kontroll som kostnaderna och intäkterna omges av samt hur dessa kunde förbättras. Avsikten med rapporten är att fungera som ett underlag för uppgörande av ett nytt direktiv för den interna kontrollen i staden.

Vi utförde uppdraget genom att ta del av huvudbokföringen samt olika styrdokument som styr kommunens operativa verksamhet. De befintliga kontrollerna har kartlagts genom intervjuer med personal och redovisningsskyldiga under 2022 vecka 24 och 25.

#### 1.2 Allmänt om intern kontroll

Allmänt kan intern kontroll beskrivas som alla arbetsrutiner och förfaranden i staden, samt koncernen, där samtliga förmän och redovisningsskyldiga ska garantera att verksamheten inom kommunen är resultatrik och ekonomisk, att beslutsfattare får tillräckligt med information samt att dessa är tillförlitliga. Därtill skall en tillräcklig intern kontroll också garantera att resurser samt egendom tryggas och att kommunen följer lagar, föreskrifter och övriga beslut som har fattats inom de olika organen.

Intern kontroll omfattar även riskhantering. Inom ramen för riskhantering beskriver och identifierar man risker som kan förknippas med verksamheten. Detta skall göras genom systematiska förfaranden. Riskernas väsentlighet och hur troligt det är att dessa risker faktiskt inträffar bör beaktas vid uppgörande av kontrollrutiner.

Enligt 14 § 2 mom. 7 punkten i kommunallagen beslutar fullmäktige om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen. Enligt 39 § i kommunallagen har kommunstyrelsen det egentliga organiseringsansvaret. Därtill hör det även till nämnderna att inom egna verksamhetsområden arrangera den interna kontrollen samt riskhanteringen. Inom nämnderna är det de redovisningsskyldiga tjänsteinnehavarnas uppgift att säkerställa att reglerna för riskhantering och internkontroll efterföljs.

## 2. KARTLÄGGNING AV DE INTERNA KONTROLLFUNKTIONERNA

För att kartlägga befintliga kontrollrutiner och behovet av kontrollrutiner utfördes en analys av samtliga kassaflöden i staden, dvs. in- och utbetalningar. Skatter och statsandelar exkluderades eftersom de inte förutsätter någon direkt aktivitet av staden. I analysen använde vi oss av bokföringen för räkenskapsperioden 2021. Tyngdpunkten lades på driftsekonomin eftersom investeringarnas och finansieringens kontrollfunktioner är samma som driftsekonomin.

I stadens bokförings- och redovisningssystem delas verksamheter upp med hjälp av ID-serier. Vi utförde analys för varje enskild nämnd baserat på de ID-serier som förekommer för att på så vis kunna kartlägga kontrollerna. Enligt huvudboken var de totala externa verksamhetsintäkterna 10,95 miljoner euro och verksamhetskostnaderna 53,4 miljoner euro för de sektorer som analyserades.

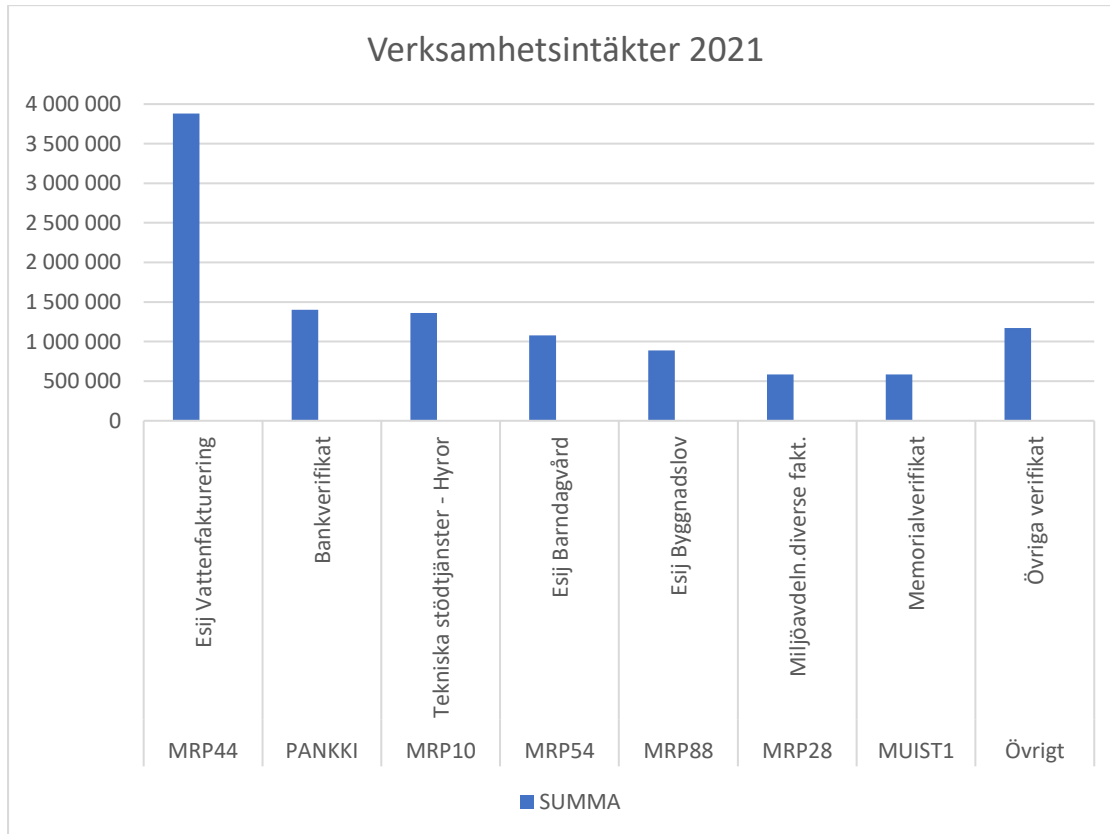
### Sammanfattning

<b>extern resultaträkning totalt</b>	<b>Intäkter</b>	<b>Kostnader</b>
Bildningsnämnden	2 021 384,30	- 29 292 674,52
Byggnads- och miljönämnden	1 776 870,84	- 1 697 726,77
Sektionen för tekniska stödtjänster	1 659 365,89	- 13 472 370,12
Stadsstyrelsen	1 611 289,42	- 6 060 303,01
Vattentjänstverket	3 885 513,03	- 2 917 849,72
	<u>10 954 423,48</u>	<u>- 53 440 924,14</u>

Tabell 1. Extern resultaträkning

## 2.1 VERKSAMHETSINTÄKTER 2021

De totala verksamhetsintäkterna är fördelade enligt följande:



Tabell 2. Verksamhetsintäkter 2021

Pargas stad har inget allmäntäckande direktiv beträffande faktureringsprocessen. Faktureringen sköts av respektive nämnd och såsom kan avläsas ur tabell 2 förekommer det väsentliga enskilda poster. De största externa inkomsterna kommer från vattenfaktureringen som står för ca en tredjedel av Pargas stads externa inkomster då skatteinkomster och statsandelar inte beaktas.

Genom intervjuer med nyckelpersoner inom olika nämnder och avdelningar har vi kartlagt faktureringsrutinerna. Nedan kommer dessa rutiner i sin korthet att presenteras.

### 2.1.1 Vattentjänstverket

Den enskilt största faktureringen är vatten- och avloppsfaktureringen. Faktureringen består främst av vatten- och avloppavgifter samt anslutningsavgifter. Majoriteten av kunderna har i dag automatiserade vattenmätare med fjärravläsning medan några fortfarande har vattenmätare som måste läsas av manuellt. För de kunder som har fjärravlästa vattenmätare överförs information till Inworks automatiskt varannan dag. Med hjälp av det kan vattenverket se

kunders förbrukning och på så sätt även upptäcka eventuella läckage. Till kunder som måste avläsas manuellt skickas ett avläsningskort i slutet av året. Kunden ansvarar själv för att vattenmätaren läses av och att informationen därefter överlämnas till faktureringen. Inom snar framtid har man också som mål att de kunder som idag manuell avläsning också ska övergå till fjärravläsning.

Faktureringen sker varannan månad och till de kunder som har fjärravlästa mätare skickas fakturor med faktiska avgifter, medan de kunder med vattenmätare som avläses manuellt blir fakturerade uppskattningsfakturor. Efter att kunderna har läst av sina mätare i slutet av året blir de fakturerade en utjämningsfaktura för räkenskapsåret i januari. Övriga avgifter faktureras vartefter de uppstår.

Vattenavgifterna faktureras med hjälp av Inworks. Manuella moment inom faktureringen är om exempelvis priset behöver ändras i systemet, registrering av avläsningskort eller om det sker ägarbyten. Övriga moment är automatiserade. Själva faktureringsprocessen börjar med att all information från de fjärravlästa mätarna överförs till Inworks. Därefter ögnar ekonomisekretären igenom faktureringsrapporten och kontrollerar att antalet kunder som faktureras stämmer överens med vattentjänsteverkets kundantal som skall faktureras. Ser faktureringen bra ut skickas faktureringsrapporten vidare till ekonomisidan.

I de fall något behöver korrigeras avseende en kundfaktura är det ekonomisekretären vid vattentjänsteverket som gör korrigeringen i både Inworks och Rondo, varpå den skickas vidare till ekonomisidan.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån för vattenfaktureringen är tillräcklig. En stor del av faktureringen är automatiserad vilket minskar risken för fel.

### **2.1.2 Tekniska stödtjänster**

Inom tekniska stödtjänster avser den mest väsentliga faktureringen hyror. Inom Tekniska stödtjänster fakturerar man fler olika typer av hyror. Faktureringen som avser dotterbolag sköts av disponent- och bokföringsbyrån Memera Oy. Faktureringen av ströbstäderna och affärslokalerna sker av kanslisten vid tekniska stödtjänster.

Hyesavtal uppgörs av tekniska direktören eller fastighetschefen varpå avtalen överförs till kanslisten för fakturering. Kunden faktureras både hyra och garantihyra den första hyresmånaden. Hyresfaktureringen görs i Rondo där det finns färdiga faktureringsbottnar. Efter varje månadsfakturering tas en faktureringsrapport ut som skriftligen godkänns av avdelningssekreteraren. Priserna för faktureringen fastställs av tekniska chefen eller av fastighetsdirektören.

Trots att man har färdiga faktureringsbottnar består en stor del av faktureringen av manuella arbetsmoment, och vid indexjusteringar måste detta hållas koll på av den som fakturerar.

Största risken för att någon hyra skulle lämna ofakturerad är ifall att nya hyresavtal inte når fram till den som fakturerar.

Övrig fakturering inom Tekniska stödtjänster görs genom att underlag kommer in från olika ansvarspersoner till avdelningssekreteraren eller direkt till kanslisten, som därefter gör fakturorna.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån på faktureringen inom tekniska stödtjänster är varierande. En hel del manuella moment ingår i faktureringen och i nuläget har man en relativt svag uppföljning av avtal.

### **2.1.3 Byggnads- och miljönämnden**

Inom byggnads- och miljönämnden kommer den största faktureringen från byggnadstillsynen varav den största faktureringen av byggnadstillsynens lovbeslut. Byggnadstillsynens beslut tas av nämnden samt av tjänsteinnehavaren och faktureringen sker enligt lovhandlingarnas beslutslistor. Faktureringen sker i Trimble och fakturorna dubbelgranskas innan de skickas som textfil till ekonomisidan, varifrån de sedan skickas via Postens fakturerings tjänst till de slutliga kunderna. Faktureringen består av en hel del manuellt arbete.

Därtill faktureras även arrendeavtal av miljösidan och detta sker via Rondo. På miljö-sidan skrivs arrendeavtalen och underlag för faktureringen uppgörs manuellt i Excel. I december sker största delen av faktureringen, vilket också resulterar i att en budgetjämförelse mot fakturerat kan göras först i slutet av året. I nuläget fattas en koppling mellan faktureringsprogrammet och avdelningens karttjänst. Innan fakturorna skickas vidare granskas de alltid av den som fakturerar.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån på faktureringen inom byggnads- och miljönämnden är på låg nivå. Samtliga faktureringsprocesser utgörs av en stor del manuella moment vilket ökar risken för fel.

### **2.1.4 Bildningsnämnden**

De mest väsentliga intäkterna inom bildningsnämnden kommer från dagvårdsavgifterna. Faktureringsprocessen börjar så att en dagvårdsansökan lämnas in av föräldrarna och därefter placeras barnet i en grupp.

Föräldrarna skall lämna in en inkomstutredning innan slutet av den månad som barnet har påbörjat sin dagvård. Lämnas ingen inkomstutredning in faktureras föräldrarna automatiskt den högsta avgiften. Baserat på redovisade inkomster görs ett avgiftsbeslut och beslutet skickas till föräldrarna för kännedom. Inlämnade uppgifter registreras manuellt i avgiftsprogrammet, som därefter automatiskt räknar ut den totala dagvårdsavgiften. Den första fakturan skickas ut till

föräldrarna i slutet av den första månaden som barnet får dagvård. Avgiften styrs bland annat av föräldrarnas inkomst, familjens storlek samt antalet timmar som barnet behöver dagvård.

Avgiften för dagvården är enligt de belopp som staten fastställer varje år samt av Pargas stads egna principer.

Utöver dagvårdsavgifterna faktureras också bland annat hemkommunsersättningar, vilket görs efter årsskiftet dvs. en gång per år. Faktureringen baseras på faktiska uppgifter från Primus och görs i enlighet med kommunförbundets anvisningar. Faktureringen sker i Rondo.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivå på faktureringsprocesserna inom bildningsnämnden är tillräcklig. Processerna utgörs till stora delar av automatiska moment där risken för fel är låg.

### **2.1.5 Ekonomisidan**

Efter att respektive avdelning har gjort kundfakturor skickas dom vidare till ekonomisidan i Rondo. Samtidigt meddelar också den som har gjort fakturorna den totala slutsumman samt antalet fakturor. Den meddelade summan kontrolleras så att den stämmer mot den totala fakturasumman i Rondo, och om dessa stämmer överens skickas fakturan i väg till den slutliga mottagaren. Fakturorna skickas antingen som e-fakturor eller som fysiska fakturor, beroende på vad kunden själv har valt.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån på faktureringsprocessen är på tillräcklig nivå inom ekonomisidan. Inga fakturor uppgörs på ekonomisidan utan där utförs endast en slutlig kontroll varefter fakturorna skickas ut till slutmottagarna.

### **2.1.6 Indrivning**

Uppföljningen av samtliga kundfakturor är också centraliserad till ekonomisidan. Reskontraskötaren tar ut en rapport över förfallna kundfakturor per avdelning/nämnd och skickar den därefter vidare till ekonomisekreteraren på respektive avdelning. Ekonomisekreterarna går därefter igenom rapporterna ifall det till exempel skulle finnas med kunder i rapporten som man har kommit överens om annan betalningsplan med. Därefter meddelar avdelningarnas ekonomisekreterare till reskontraskötaren vilka kunder som det kan skickas påminnelsefakturor till.

Indrivningen har man valt att utlokalisera till en extern aktör. Från ekonomisidan skickar man med jämna mellanrum ut en fil som innehåller förfallna fakturor, som aktören därefter börjar driva in.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån på indrivningsprocessen är tillräcklig. Kommunikationen mellan ekonomiavdelningen och övriga avdelningar inom Pargas stad utgör en stor del av den interna kontrollen för indrivning och den anser vi också vara på god nivå.

### **2.1.7 Bankverifikat**

Tre olika personer har tillgång till Pargas stads bankkonton och samtliga av dessa personer arbetar på ekonomiavdelningen.

Varje morgon erhålls ett kontoutdrag från banken där man ser vad som har gått in och ut från banken. Kontoutdraget går igenom och kontrollerar om något måste utredas. Vissa betalningar kan vara inbetalda direkt till kontot utan att man har använt referensnummer och dessa måste då manuellt kvittas mot kundreskontran. Om inbetalningen är gjord med korrekt referensnummer registreras det som en klumpsumma på banken, som sen registreras per automatik i kundreskontran och stänger öppna fakturor.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån på bankverifikat är på tillräcklig nivå. Bokföringen av inbetalningar är till stor del automatiserad och risken för fel är således låg.

### **2.1.8 Memorialverifikat**

På ekonomisidan bokförs alla verifikat. En del av bokföringsverifikaten uppgörs direkt på ekonomiavdelningen medan andra, alternativt endast underlaget, uppgörs på någon annan av stadens avdelningar. De underlag som har gjorts ute på någon annan avdelning granskas alltid av ekonomiavdelningen innan de bokförs.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån för hantering av memorialverifikat är på tillräcklig nivå. Memorialverifikaten genomgår en kontroll av fyra ögon.

### **2.1.9 Sammanfattning**

Inom faktureringen är det stor skillnad på avdelningar emellan gällande hur automatiserad faktureringen är. Ju färre manuella moment, desto mer reduceras risken för fel.

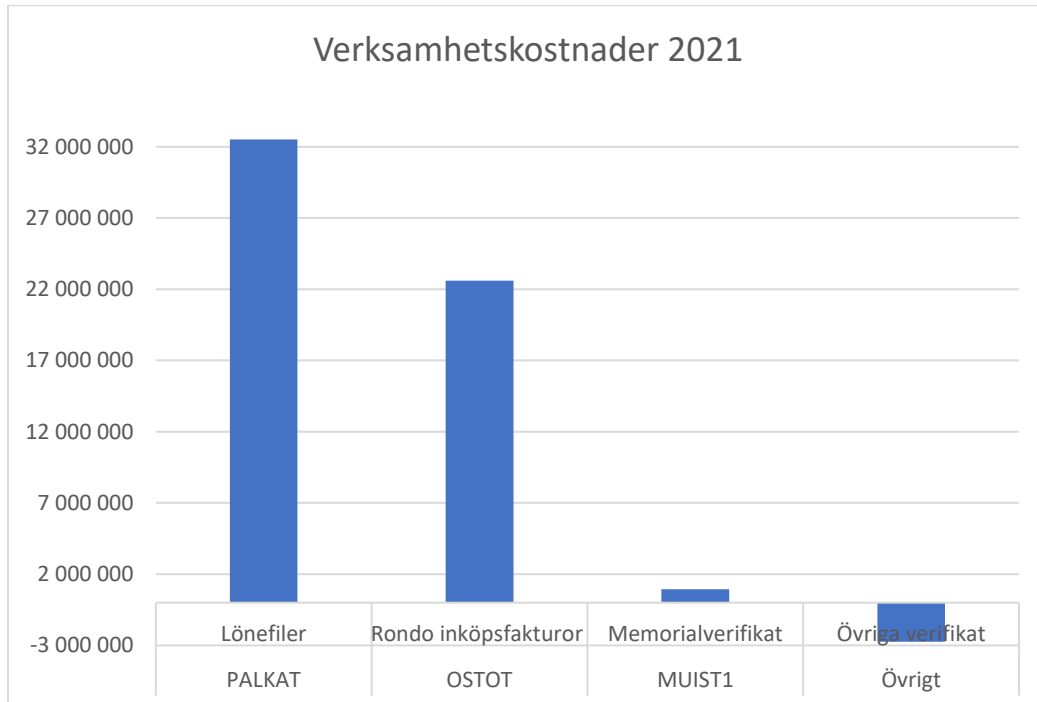
Vattenfaktureringen är till stor del automatiserad. Några kunder har fortfarande mätare som avläses manuellt, men när dessa är bytta till fjärravlästa torde majoriteten av faktureringsarbetet vara automatiserat. Att byta ut mätarna till fjärravlästa är även till fördel för kunderna i och med att det också reducerar risker för dom (t.ex. kan man upptäcka läckage fortare). Även faktureringen inom bildningsnämnden är till stor del fakturerad.

Inom övriga avdelningar som har ingått i vår riskkartläggning har man delvis många manuella moment som också ökar risken för att något ska lämnas ofakturerat alternativt bli fel. Flera olika system används i dag för diverse faktureringar.

I nuläget finns inga faktureringsprocesser dokumenterade. Vi rekommenderar att alla faktureringsprocesser dokumenteras och att beslut tas om vilka kontrollfunktioner som behöver finnas i processerna.

## 2.2 VERKSAMHETSKOSTNADER 2021

De totala verksamhetskostnaderna är fördelade enligt följande:



Tabell 3. Verksamhetskostnader 2021

Genom intervjuer med nyckelpersoner inom olika nämnder och avdelningar har vi kartlagt rutinerna för hantering av löner, inköp samt övriga kostnader. Nedan kommer dessa rutiner i sin korthet att presenteras.

### 2.2.1 Löner

Löneräkningsavdelningen består för tillfället av 5 st löneräknare. För löneräkning används Populus som har varit i bruk i ca 1,5 år. Allt man gör spåras och samtliga steg i löneräkningen sker i ett och samma program.

Det är på förmännens ansvar att se till att arbetsavtal görs, inget utbetalas innan det är gjort (vid speciella tillfällen kan detta förbigås om löneräknaren får det skriftliga underlag på vad som ska betalas ut).

Efter att arbetsavtalet har gjorts i Populus skapar den löneräknare som skall räkna lönen en användarprofil åt den nyanställda för att denna bland annat ska kunna registrera sin tid och frånvaro.

Själva löneberäkningsprocessen fungerar så att lönerna räknas i Populus. I Populus ska allt material finnas som hör till själva löneräkningen; Allt från anställningsavtal, underlag, reseräkningar till individuella tillägg osv.



Efter att arbetsavtal har godkänts ”lyfts dom fram” av löneräknaren som därefter dubbelkollar avtalen och jämför dom mot kollektivavtalen. När löneavtalen klassas som korrekta överförs dom därefter till löneräkningsmodulen. Varje löneräknare har ett eget ansvarsområde (tex. bildningsnämndens löner, tekniska nämndens löner osv.). Efter att lönerna är gjorda skickas dom därefter vidare till ledande löneräknare som dubbelkollar summorna och som till sist skickar iväg det för betalning till ekonomikontoret. Vid ekonomikontoret skickar en person betalningsfilen till banken för betalning. Betalningsfilen måste skickas senast 2 dagar innan utbetalningen ska ske. Tjänstemän får sin lön den 1a varje månad, övriga ordinarieanställda den 15e och övrig personal får lönen den sista varje månad.

Samtliga arbetstagare som har tillgång till dator registrerar sina reseräkningar själva. I de fall att man inte har tillgång till dator lämnas skriftligen en reseräkning in till förmannen, som i sin tur skall registrera reseräkningen i Populus. Reseräkningar måste godkännas av förmännen eller respektive projektansvarig innan de kan betalas ut. Därefter sakgranskas reseräkningarna av personalsekreteraren. Hittas något fel skickas reseräkningen tillbaka för korrigerering innan de betalas ut. Vid exempelvis kilometerersättningar räknar Populus själv ut beloppet som skall betalas ut efter att man har registrerat antalet kilometer.

Bedömning av kontrollnivån: Vi bedömer att kontrollnivån på löneräkningsprocessen är på tillräcklig nivå. Kedjan bryts flera gånger under processens gång och fyra-ögonprincipen är implementerad.

### **2.2.2 Inköp**

Pappersfakturor kommer till kontoret i Nagu, varpå de scannas in till Rondo där fakturans grunduppgifter registreras. Därefter skickas fakturan vidare för granskning och godkännande till respektive avdelning. Ekonomisekreterarna på stadens olika avdelningar tar emot inköpsfakturorna och sakgranskar samt konterar fakturorna, för att därefter skicka dom vidare för godkännande till en förman. Samtliga fakturor måste granskas och godkännas av två olika personer. Innan detta är gjort går det inte att skicka fakturan vidare för betalning. Denna funktion går inte att förbigå i Rondo.

Efter att fakturan är både granskad och godkänd överförs den tillbaka till den som sköter om reskontran. Där kontrollerar de i sin tur att fakturan har konterats rätt samt att korrekta momskoder är valda. Om inga korrigeringar behöver göras exporteras fakturorna vidare till bokföringsprogrammet, varpå fakturorna överförs till betalning via fil.

Rondo är inställt så att vissa personer bara får godkänna fakturor upp till ett visst belopp. Dock är det inte avgränsat för vad man får godkänna, vilket i teorin kan leda till att fel person godkänner en faktura. Hittills har detta inte varit ett problem i och med att personalen inte vill ta ansvar för andra kostnader än de som faktiskt hör till en själv.

De som sköter om inköpsreskontran har inte tillgång till att ändra information om eller lägga till leverantörer i systemet. Detta görs av en separat person inom ekonomiavdelningen. Den processen börjar med att en begäran om att öppna en ny leverantör eller att information behöver ändras från någon av stadens avdelningar. Om en helt ny leverantör skall läggas till i systemet kontrolleras skatteuppbördsuppgifter samt huruvida leverantören är momsregistrerad inom EU. Utöver det kontrolleras också leverantörens status gällande betalning av skatter och pensionsavgifter. Om något är obetalt kollas detta upp med leverantören, och visar det sig att leverantören har ekonomiska svårigheter kan inköpen avbrytas.

Var tredje månad uppdateras bokföringssystemet Raindance med skatteuppbördsuppgifter. Ser något konstigt ut kontrolleras detta. Om man skulle skriva in samma kontonummer för en leverantör som redan finns registrerat på en annan leverantör signalerar systemet.

För inköp eller tjänster som understiger 5 000 euro skall införskaffas enligt direktupphandling och inköp som befinner sig inom spannet 5 000–19 999 euro skall införskaffas genom prisförfrågan. Inköp som överstiger 20 000 euro skall upphandlas genom elektroniskt anbudsförfarande. Anvisningar för inköp samt upphandlingar hittas i dokumentet *Anvisningar för inköp och upphandlingar* som är godkänt av stadsstyrelsen 25.2.2019. Anvisningarna i dokumentet är mycket detaljerade och tydliga. Ekonomidirektören gör också med jämna mellanrum upphandlingskontroller för att säkerställa att direktivet följs. Dessa kontroller går ut på att inköp av en och samma leverantör summeras ihop, och för de största inköpen kontrolleras att det finns en upphandling i bakgrunden, och i de fall man börjar uppnå tröskelvärdet informeras ansvarig inköpare om detta för att kunna vidta åtgärder.

I nuläget finns inget avtalshanteringssystem som är kopplat till Rondo, dock finns ett system för arkivering.

Bedömning av kontrollnivå: Vi bedömer att kontrollnivån på inköpsprocessen samt upphandlingar är på tillräcklig nivå. Samtliga fakturor måste granskas och godkännas av 2 olika personer och detta går ej att kringgå i Rondo. Upphandlingar sköts även på ett ansvarsfullt sätt inom staden.

### **2.2.2.1 Huvudanvändarrättigheter**

Fyra personer som arbetar på ekonomiavdelningen är huvudanvändare i Rondo. De personer som är huvudanvändare har rättigheter till samtliga mappar och inställningar. De kan också kontera fakturor, men inte godkänna dom.

De som är huvudanvändare kan öppna nya rättigheter åt anställda, göra ändringar i befintliga, skapa kontaktuppgifter för försäljningsfakturor samt göra avstämningar av kundfakturor mellan Rondo och Raindance,

Öppnande av nya rättigheter görs endast i enlighet med förmännens begäran. Dock är det den huvudanvändare som lägger till en ny användare som bestämmer vilka rättigheter användare

skall få. Rättigheterna baseras på användarens arbetsuppgifter. I nuläget finns det ingen karta över vilka rättigheter som en användare kan eller ska ha beroende på sina arbetsuppgifter.

Blanketten som förmännen fyller i skickas till en huvudanvändare och slutligen arkiveras de på ekonomiavdelningen.

Bedömning av kontrollnivå: Vi bedömer att kontrollnivån för användarrättigheter är på god nivå. En huvudanvändare kan göra de ändringar som behövs. Däremot kan en huvudanvändare inte godkänna/granska en inköpsfaktura, vilket betyder att denne inte heller kan skicka iväg fakturor till betalning via Rondo.

### 2.2.3 Bankprocesser

De tre olika personerna som har tillgång till Pargas stads bankkonton kan självständigt göra betalningar från banken utan att ytterligare en person måste godkänna detta. I bankprogrammet går det att välja en kontrollfunktion där två olika personer måste godkänna betalningarna, men i och med att så få personer har tillgång till bankkonton har man valt att endast en person behöver godkänna respektive utbetalning. Det är endast dessa personer som kan utföra utbetalningar samt slipper in och se bankkonton.

De största utbetalningarna är lönerna. Ledande löneräknare meddelar totalsumman för löneutbetalningen och den kontrolleras sen mot betalningsfilen. Om dessa stämmer överens skickas betalningen i väg, men uppstår det en differens kontrolleras den först. Utbetalningar till utmätningen eller de förvaltade medel som socialen har hand om utgörs av motsvarande process.

Utbetalningar av inköpsfakturor sker via Raindance. Först kontrolleras att summan i Rondo stämmer överens med vad som finns i inköpsreskontran. Uppstår det en differens utreds denna och korrigeras, därefter körs betalningen. Körningen som görs från inköpsreskontran går direkt till banken för betalning.

Har exempelvis fel kontonummer använts studsar pengarna tillbaka till kontot. Betalningsansvarig kontrollerar och korrigerar kontonumret, varpå en ny betalning skapas så att samma belopp som kom in till kontot också går ut från kontot.

De personer som har tillgång till banken har i sin tur inte tillgång till så många funktioner i Rondo. Det betyder bland annat att den som kan göra betalningar inte kan registrera inköpsfakturor i Rondo.

Pengar kan fritt flyttas mellan stadens konton av en person utan att det behöver godkännas av ytterligare personer. Dock godkänns dessa förflyttningar av ekonomichefen skriftligen, om än i efterskott. Att de godkänns i efterskott kan ofta bero på att man jobbar på olika platser/distans. Överföringar till eget konto kan ses samma dag.

Bedömning av kontrollnivå: Vi bedömer att kontrollnivån på hanteringen av bankkonton är på tillfredställande nivå. Vi att det är ett riskmoment att endast en person behöver godkänna respektive betalning som går ut från banken. Dock lyfts den interna kontrollen till viss del i och med att man från Rondo endast kan göra betalningar som är granskade och godkända av två olika personer.

#### **2.2.4 Memorialverifikat**

Bokföring av kostnader genom memorialverifikat hanteras på motsvarande sätt som intäkterna görs.

#### **2.2.5 Sammanfattning**

Inköpsprocessen är delvis centraliserad till ekonomiavdelningen och samtliga nyckelpersoner inom de avdelningar som vi har intervjuat har gett identiska beskrivningar om hur processen går till. Inom inköpsprocessen utgör Rondo en mycket bra kontroll i och med att man inte kan skicka något för betalning innan respektive faktura är granskad och godkänd. Processerna för inköp och upphandling finns dokumenterade och dessa är mycket utförliga.

Inom löneräkningsprocessen bryts kedjan flera gånger vilket betyder att fyra-ögonprincipen är central. Arbetsfördelningen är tydligt kommunicerad mellan löneräknarna och stadens förmän som ska förse dom med underlag vid behov.

En del av bankprocesserna är mer reglerade än andra, men överlag har man en tillfredsställande nivå på den interna kontrollen. Att bankprogrammet tillåter en enda person att förflytta pengar från ett konto till ett annat (internt och externt) kan ifrågasättas.

### **3. OBSERVATIONER**

Vi anser att den interna kontrollen inom Pargas stad i nuläget är på bra nivå. Inom processerna för fakturering, inköp och löneräkning bryts kedjorna flertalet gånger och fyra-ögon principen är ständigt närvarande. Rondo och dess inbyggda kontroller omfattar en stor del av kassaströmmarna, vilket gör det svårare för den dagliga användaren att göra mer kritiska misstag. Samtidigt följer man också en bra riktlinje för hur rättigheter till olika funktioner i Rondo får tilldelas olika personer.

I och med att största delen av den löpande bokföringen och betalningar går via Rondo minskar risken för fel. Vartefter fler administrativa uppgifter flyttas till Rondo minskar också risken för att information förkommer, i och med att överföring av information mellan olika system minskar.

Informationsgången verkar också vara på en god nivå i och med att samtliga av de som har intervjuats har gett en nästintill identisk bild av hur uppgifterna är fördelade inom staden.

### **3.1 Fakturering**

Inom faktureringen är det stor skillnad på avdelningar emellan gällande hur automatiserad faktureringen är. Ju färre manuella moment, desto mer reduceras risken för fel.

Vattenfaktureringen är till stor del automatiserad. Några kunder har fortfarande mätare som avläses manuellt, men när dessa byts till fjärravlästa torde majoriteten av faktureringsarbetet vara automatiserat. Att byta ut mätarna till fjärravlästa är även till fördel för kunderna i och med att det också reducerar risker för dom (tex kan upptäcka läckage fortare). Inom bildningsnämnden har man också kommit långt på vägen med automatiseringen inom faktureringsprocessen.

Inom övriga avdelningar som har ingått i vår riskkartläggning har man delvis många manuella moment som också ökar risken för att något ska lämnas ofakturerat alternativt bli fel. Flera olika system används i dag för diverse faktureringar.

I nuläget finns inga faktureringsprocesser dokumenterade.

### **3.2 Löneräkning**

Inom löneräkningen har man en god intern kontroll trots att det finns en del manuella arbetsmoment. Vid samtliga arbetsmoment utförs någon form av extrakontroll och kedjan bryts flertalet gånger. De krav som ställs på stadens förmän angående underlag för löneräkningen är motiverade.

Efter att ett systembyte gjordes har den interna kontrollen förbättrats ytterligare.

Samarbetet mellan löneräkningen och de övriga avdelningarna verkar fungera bra och de flesta vet vad som förväntas av dom. Tröskeln är låg för förmännen att rådfråga löneräkarna om lönerelaterade frågor.

I nuläget finns inga processer dokumenterade för löneräkningen.

### **3.3 Inköp**

För inköpsprocessen har man dokumenterat en arbetskarta där det tydligt framgår vem som gör vad och om alla har personliga lösenord är det i praktiken omöjligt att gå förbi de inbyggda kontrollerna i fakturahanteringsprogrammet Rondo. I nuläget är det inte möjligt att direkt jämföra inkomna inköpsfakturer mot avtal, utan detta görs manuellt. Endast vissa leverantörsavtal jämförs mot fakturer.

I Rondo är det möjligt för vem som helst att godkänna vilka fakturor som helst, så länge fakturornas summa inte överstiger det belopp som personen i fråga har tillåtelse att godkänna till. Vi rekommenderar att en skriftlig anvisning uppgörs som fastställer vilka fakturor personer kan godkänna på basen av sin ställning. Anvisningen kan tas med i direktivet för intern kontroll eller göras som en skild beteendekod för Pargas stad. Ett exempel på hur uppförandekoden kunde utformas finns till exempel på forststyrelsens hemsidor.

Huvudanvändarna har i princip rätt till att göra allt i Rondo, förutom att godkänna fakturor. Det betyder således att en huvudanvändare inte kan skicka en faktura för betalning vilket är en bra kontroll.

*Vi rekommenderar därför att ni:*

- undersöker möjligheterna att få faktureringen av hyror, lov samt arrenden mer synkroniserade med Rondo direkt från steg ett. I dag är den största risken inom faktureringen att underlag för faktureringen inte når fram till den som skall fakturera.
- undersöker alternativ till en förbättrad hantering av avtal inom inköpsprocessen
- uppdatera processerna och kontrollfunktionerna för faktureringen
- med jämna mellanrum erbjuder skolning åt personal som konterar fakturor, gör arbetsavtal m.m.
- dokumentera processerna och kontrollfunktionerna för löneräkningen. Samtidigt bör beslutas om vilka kontroller som måste finnas och vem som ansvarar för dem.
- Undersöker möjligheten att införa en maxgräns för betalningar som en person självständigt får göra från banken och en gräns för när två olika personer måste godkänna betalningar

Pargas den 7 september 2022

BDO Oy, revisionsammanslutning

Andreas Holmgård

CGR, OFGR