

Granskning av socialnämndens fakturahantering och attestrutin

Gällivare kommun

Mars 2022

Fredrik Birkeland, certifierad kommunal revisor

Malin Våringstam, revisionskonsult

Erik Jansen, certifierad kommunal revisor



Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun har PwC fått i uppdrag att granska socialnämndens fakturahantering och attestrutin. Syftet med granskningen är att bedöma om socialnämnden har en ändamålsenlig fakturahanteringsprocess (inklusive attestrutin) med en tillräcklig intern kontroll.

Den sammanfattande bedömningen efter genomförd granskning är att socialnämnden **inte** har en ändamålsenlig hantering av leverantörsfakturor och att den interna kontrollen **inte** är tillräcklig vad gäller fakturahanteringen och attestrutinen.

Den sammanfattande bedömningen gör vi utifrån bedömningar av revisionsfrågorna som redovisas löpande i rapporten. Nedan ses den översiktliga bedömningen av varje revisionsfråga.

Revisionsfråga	Bedömning	
1. Finns det ett tydligt attestreglemente/instruktion samt en upprättad och aktuell attestförteckning?	Nej	
2. Finns en fastställd fakturahanteringsprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Nej	
3. Efterlevs reglerna kring attest i fakturahanteringsprocessen?	Nej	

Rekommendationer

Utifrån de iakttagelser och bedömningar vi har gjort i denna granskning lämnar vi följande rekommendationer till socialnämnden:

- Säkerställ att det av kommunfullmäktige beslutade attestreglementet efterlevs fullt ut för samtliga ekonomiska transaktioner.
- Säkerställ att nämnden årligen samt vid förändringar beslutar om och fastställer attestförteckning inklusive ersättare.
- Se över nämndens fakturahanteringsprocess med målsättningen att alla leverantörsfakturor ska följa samma flöde direkt in i kommunens ekonomisystem.
- Säkerställ att det finns giltiga avtal eller överenskommelser för samtliga individärenden där en extern aktör utför biståndsinsatsen/placeringen eller motsvarande.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte och revisionsfrågor	3
1.3 Revisionskriterier	3
1.4 Avgränsning	3
1.5 Metod	3
2. Granskningsresultat	4
2.1 Attestreglemente och attestrutin	4
2.2 Socialnämndens fakturahanteringsprocess	6
2.3 Efterlevnad av attestrutin och fakturahanteringsprocessen	8
3. Revisionell bedömning och rekommendationer	11
3.1 Revisionell bedömning	11
3.2 Rekommendationer	11
Bilaga - Förteckning över granskad dokumentation	13

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Socialnämnden hanterar ett stort antal fakturor varje månad, exempelvis fakturor avseende hemtjänst, personlig assistans och HVB-hem. Brister i fakturahanteringen eller attestrutinen kan ge såväl ekonomiska som förtroendeskadliga skador. Det är därför viktigt med en ändamålsenlig fakturahanteringsprocess med en tillfredsställande intern kontroll.

Kommunens revisorer har utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det angeläget att göra en granskning av socialnämndens fakturahantering och attestrutin.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om socialnämnden har en ändamålsenlig fakturahanteringsprocess (inklusive attestrutin) med en tillräcklig intern kontroll.

För att besvara syftet med granskningen har följande revisionsfrågor formulerats:

1. Finns det ett tydligt attestreglemente/instruktion samt en upprättad och aktuell attestförteckning?
2. Finns en fastställd fakturahanteringsprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
3. Efterlevs reglerna kring attest i fakturahanteringsprocessen?

1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgörs av:

- Kommunallagen (6 kap 6 §)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Lokala styrande dokument inom området, såsom attestreglemente.

1.4 Avgränsning

Granskningen avser socialnämnden och avgränsas i tid till år 2021. I övrigt, se avsnitt Syfte och revisionsfrågor ovan.

1.5 Metod

Granskningen genomförs genom kartläggning av fakturahanteringsprocessen med tillhörande rutiner. Kartläggningen genomförs genom intervjuer samt dokumentstudier. Vidare genomförs en stickprovsgranskning av 50 fakturor som socialförvaltningen hanterat under år 2021. I stickprovskontroller kontrolleras att attest har skett av behörig och i linje med gällande regelverk, att tvåhandsprincipen tillämpats samt om rätt pris fakturerats.

Inom ramen för granskningen har vi intervjuat kommunens ekonomichef och socialnämndens controller samt ekonom vid ekonomiavdelningen. Vi har även haft kontakt med administratör vid biståndsenheten och ekonom på ekonomiavdelningen. Dessa personer samt socialförvaltningens förvaltningschef har haft möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

2. Granskningsresultat

I följande avsnitt redovisas de iakttagelser och bedömningar som vi har gjort kopplat till respektive revisionsfråga.

2.1 Attestreglemente och attestrutin

Revisionsfråga 1: Finns det ett tydligt attestreglemente/instruktion samt en upprättad och aktuell attestförteckning?

2.1.1 Iakttagelser

Attestreglemente och tillämpningsanvisningar

Kommunfullmäktige har fastställt ett attestreglemente för Gällivare kommun (KF 2016-12-12, § 255, dnr KS 2016:683/003) som gäller tillsvidare. Av attestreglementet framgår att det gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Vidare framgår att attestreglementet ingår som en del av ekonomipolicyn och utgör ett komplement till riktlinjer för intern kontroll. Syftet med attestreglementet beskrivs vara att säkerställa en rättvisande redovisning och för att motverka oegentligheter. I attestreglementet definieras attest som "...att intyga att kontroll utförts utan anmärkning".

I attestreglementet tydliggörs roll- och ansvarsfördelning. Bland annat anges att kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet samt för att vid behov, ta initiativ till förändring av reglementet. Nämnderna ansvarar i sin tur för att antagna regler avseende attestreglementet följs och att det finns en god intern kontroll inom nämnden. Varje nämnd ska vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde.

Vidare framgår i attestreglementet att varje nämnd ansvarar för att upprätthållandet av aktuella förteckningar över utsedda attestanter. Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestant frånvaro. Förteckning över attestanter ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområden samt förvaras på ett lättillgängligt och överskådligt sätt.

Varje nämnd ansvarar även för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften som attestant. Slutligen anges att verksamhetsansvariga chefer ansvarar för att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet.

Det anges att det finns sex attestroller, men alla roller används inte i dagsläget. Till exempel finns en roll som heter *beställningsattest*. Denna roll användes tidigare enligt ekonomichef, men inte i dagsläget då kommunen arbetar med att skapa en ny beställarorganisation och förbereder för e-handelssystem. Beställningsattest finns enbart om granskningsattestant väljer att manuellt skicka vidare fakturan till person X för beställningsattest. De tre vanligaste attestrollerna vid hantering av en faktura i kommunen är 1) ankomstattest, 2) mottagnings-/ granskningsattest samt 3) beslutsattest.

- **Ankomstattest** definieras som kontroll av företag, F-skatt, adress, organisations-/momsnummer mm. Denna attest görs vid fakturans ankomstregistrering på ekonomiavdelningen.

- **Mottagnings-/ granskningsattest** avser kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet. Kontroll av pris, betalnings- och leveransvillkor mot avtal eller motsvarande. Denna attest ska utföras före beslutsattest.
- **Beslutsattest** avser kontroll av att behöriga beslut finns samt att transaktionen konteras korrekt och ryms inom beslutad budget. Är att likställa med slutattest.

Ekonomiavdelningen har upprättat tillämpningsanvisningar till attestreglementet. Vi har efterfrågat dessa inom ramen för granskningen, men inte erhållit dessa.

Socialnämndens attestförteckning

Socialnämnden har en upprättad attestförteckning för år 2021. Förteckningen är i Excel och är odaterad, mer än att den avser år 2021. Av attestförteckningen framgår namn på attestant, de individuella koderna för gransknings- och beslutskod, vilka ansvar respektive attestant har rätt att attestera, under vilken period, tillhörande ansvarsområde/enhet samt om vem som är budgetansvarig/ vad beslutsattestanten har för titel. Det finns ingen uppgift om vem som är ersättare vid ordinarie attestants frånvaro.

Totalt finns 46 namn med i förteckningen, där vissa enbart är granskningsattestanter. Tre av granskningsattestanterna saknar behörighet till Å-data, som är kommunens ekonomisystem, utan har bara behörighet att göra bokföringsordrar. För en granskningsattestant anges inget ansvar i attestförteckningen, enligt ekonomichef och socialförvaltningens controller har denna person rätt att kontera och granskningsattestera för samtliga ansvar på socialförvaltningen.

I granskningen har det inte framkommit något som tyder på att nämnden utfärdat ytterligare anvisningar inom sina verksamhetsområden, men det har inte heller kunnat klargöras om det finns sådana behov eller ej.

Enligt kommunens attestreglemente kan nämnden delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa. Vi kan i nämndens delegationsordning för år 2020-2022 (SN 2020:82/003) inte se att nämnden har gjort detta, vilket innebär att det är nämnden som årligen och vid förändringar ska utse attestanter och ersättare samt fastställa attestförteckning. Enligt förfrågan till ekonomichef och socialchef så har nämnden inte fastställt eller beslutat om attestförteckningen för år 2021.

2.1.2 Bedömning

Finns det ett tydligt attestreglemente/instruktion samt en upprättad och aktuell attestförteckning?

Vi bedömer att revisionsfrågan avseende om det finns ett tydligt attestreglemente/instruktion samt en upprättad och aktuell attestförteckning som ej uppfyllt. Vi kan se att det finns ett av kommunfullmäktige upprättat attestreglemente där roller och ansvar framgår. Vidare kan vi se att socialnämnden har en upprättad attestförteckning för år 2021, men vi noterar att den inte är daterad. Vi kan inte heller se att det finns uppgift om vem som är ersättare vid ordinarie attestants frånvaro. Vi konstaterar också att attestförteckningen inte har beslutats eller fastställts av nämnden, vilket den ska göras enligt attestreglementet. Därmed ser vi att socialnämnden inte har några formellt fastställda attestanter för år 2021.

2.2 Socialnämndens fakturahanteringsprocess

Revisionsfråga 2: Finns en fastställd fakturahanteringsprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

2.2.1 Iakttagelser

Organisation

Gällivare kommun har en central ekonomiavdelning under kommunstyrelsen där samtliga ekonomer, controllers och övergripande administratörer finns samlade under ledning av kommunens ekonomichef. På socialförvaltningen arbetar bland annat handläggare och administratörer, där en av administratörerna är delaktig i socialförvaltningens fakturahantering. Socialförvaltningen har en särskild utsedd controller, som började sin tjänst i Gällivare kommun i april 2021.

Övergripande om hanteringen av inkomna fakturor

I intervju med ekonomichef och socialförvaltningens controller framkommer att det finns två olika hanteringen av socialförvaltningens fakturor, beroende på vad det är för typ av faktura. De allra flesta fakturor inkommer direkt till ekonomiavdelningen genom i huvudsak e-faktura eller elektronisk scanning. De fakturor som rör olika typer av individärenden, såsom externa placeringar, HVB-hem eller liknande har dock en särskild hantering där dessa fakturor inkommer direkt till socialförvaltningen. Fakturorna är i dessa fall alltid fysiska på papper. Denna hantering utgår från ett beslut som enligt uppgift från ekonomichef togs år 2013. Det är dock oklart om det finns något dokumenterat beslut, vem som har tagit beslutet och vilket beslutsunderlag som finns, eller om det bara var ett muntligt beslut. Kommunen har inte kunnat svara på denna fråga. Bakgrunden till hanteringen uppges i intervju vara att fakturorna som rörde placeringsärenden ofta innehöll känsliga personuppgifter såsom personnummer, varför det sågs som mest lämpligt att fakturorna enbart skulle hanteras av socialförvaltningen i deras egna verksamhetssystem och inte finnas i kommunens ekonomisystem som på den tiden inte hade funktioner för sekretess.¹ Vidare noterar vi att det inte finns någon dokumentation över exakt vilken typ av fakturor som ska ha denna särskilda hantering.

Ekonomiavdelningen har en upprättad rutin för fakturahantering för de fakturor som inkommer direkt till ekonomisystemet. Rutinen upprättades 2016 och har reviderats under år 2021, men den är odaterad. I rutinen anges bland annat att under rubriken "Postöppning" att om det är en sekretessfaktura, dvs. från ett behandlingshem, missbruksvård, ungdomsvård, så ska den skickas vidare till försörjningsenheten oöppnad. Rutinen beskriver upplägg av nya leverantörer, hantering och inläsning av såväl fysiska fakturor som e-fakturor samt ankomstregistrering.

Hantering av inkomna fakturor via ekonomisystemet

De fakturor som går i det normala flödet via ekonomisystemet inkommer först till ekonomiavdelningen där de ankomstregistreras och därefter skickas vidare ut i ekonomisystemet baserat på vilken referens som anges på fakturan. Om referens saknas hamnar fakturan i en central låda som ekonomiavdelningen utreder för sedan skicka ut fakturan i flödet. Fakturan kommer därefter till person som ska granskningsattesterats och därefter skickas den för beslutsattest, enligt det attestflöde som är uppsatt i ekonomisystemet och som baseras på de till ekonomiavdelningen inrapporterade attestanterna från respektive förvaltning.

¹ Det bör nämnas att de flesta kommuner i dagsläget, utifrån GDPR och LKBR (lag om kommunal bokföring och redovisning) har ärende-ID:n eller motsvarande på fakturorna istället för känsliga personuppgifter samt hanterar denna typ av fakturor precis som alla andra fakturor i ekonomisystemet eller med sekretessfunktion i ekonomisystemet.

Alla fakturor i ekonomisystemet hanteras enligt tvåhandsprincipen, vilket innebär att alla fakturor först behöver granskningsattesteras för att därefter beslutsattesteras. Granskningsattestant och beslutsattestant kan aldrig vara samma person.

När fakturan är beslutsattesterad går den iväg till betalning. Alla leverantörsutbetalningar från ekonomisystemet hanteras av ekonomiavdelningen.

Hantering av inkomna fakturor via verksamhetssystemet Viva

De fakturor som rör olika typer av individ-/placeringsärenden, vilket baserat på de uppgifter vi erhållit från kommunen inte är helt tydligt, inkommer i fysisk form direkt till socialförvaltningen där en utsedd administratör tar emot fakturorna och ankomstregistrerar dem. Administratören kopplar fakturan till ett beslut i verksamhetssystemet Viva, där det finns färdiga konteringssträngar. Besluten i verksamhetssystemet har fattats av behörig chef enligt uppgift i intervju. Det bör i detta sammanhang dock noteras att ett placerings-/biståndsbeslut eller liknande *inte är detsamma som att beslutsattestera en ekonomisk transaktion.*

Administratören lägger sedan upp fakturan för betalning, skapar en betalfil som går från verksamhetssystemet direkt till banken. Betalningen görs sedan från ett särskilt konto som socialförvaltningen har i kommunens bank. När betalningen är gjord skapas en återrapporteringsfil som administratörerna på socialförvaltningen får från banken och som läses in i ekonomisystemet. Det finns enligt uppgift ingen koppling mellan systemen eller återrapporteringsfilen på så sätt att det i ekonomisystemet går att se några fakturor, utan det är enbart konteringen som går att se i ekonomisystemet. Vill man se underlaget till den ekonomiska transaktionen behöver konteringen användas för att söka upp fakturan som finns i verksamhetssystemet. Det finns således ingen systemintegration mellan ekonomi- och verksamhetssystemet i dagsläget. Detta beskrivs i intervju vara en omständighet som medför manuellt merarbete i samband med att kommunen ska upprätta räkenskapsammandraget (RS) som årligen rapporteras in till SCB.

Enligt ekonom vid ekonomiavdelningen skapas återrapporteringsfil från banken varje eftermiddag. I återrapporteringsfilen finns alla transaktioner med, även de som inte genererar någon faktisk utbetalning. Vi har tagit del av två exempel på återrapporteringsfiler.

Ingen beslutsattest sker av fakturorna som går via verksamhetssystemet Viva. Däremot uppges att administratören granskningsattesterar fakturan, även om det inte syns i ett attestflöde så som i ekonomisystemet. Då det är administratör som också skickar iväg betalfilen noterar vi att ingen tvåhandsprincip tillämpas i fakturahanteringen.

Det finns en dokumenterad rutin för hanteringen av fakturor som går via verksamhetssystemet, som används av administratör på socialförvaltningen. I attestreglementet nämns inte någonting om denna hantering. Vad gäller särskilda anvisningar enligt attestreglementet för socialnämnden så är det ingenting som framkommit under granskningen.

Vi noterar att det finns koncerngemensamma riktlinjer gällande mutor och bestickning som antagits av kommunfullmäktige.

Nämndens internkontrollplan 2021

Vi noterar att det inte finns med någon kontrollaktivitet eller kontrollpunkt som rör leverantörsutbetalningar, fakturahantering eller attestrutinen i socialnämndens internkontrollplan

för år 2021. Ekonomiavdelningen eller socialförvaltningen har under år 2021 inte genomfört någon internkontroll eller stickprov kopplat till attester.

2.2.2 Bedömning

Finns en fastställd fakturahanteringsprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Vi bedömer revisionsfrågan avseende om det finns en fastställd fakturahanteringsprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning som ej uppfyllt.

Vi noterar att det finns en ordinarie hantering av leverantörsfakturor via ekonomiavdelningen och kommunens ekonomisystem. I denna hantering följs tvåhandsprincipen med en gransknings- och en beslutsattest. Vidare finns det en dokumenterad rutin för hanteringen som ekonomiavdelningen upprättat. Ekonomiavdelningen hanterar leverantörsutbetalningarna och det finns underlag till alla verifikationer i ekonomisystemet i form av fakturor med eventuella tillhörande fakturabilagor.

Den särskilda fakturahanteringsprocessen som gäller vissa typer av individ-/placerings-/biståndsärenden hos socialförvaltningen är inte dokumenterad, men det finns en översiktlig rutinbeskrivning. Hanteringen följer inte kommunfullmäktiges beslutade attestreglemente. Det sker ingen beslutsattest av fakturorna som går via verksamhetssystemet samt att tvåhandsprincipen inte tillämpas. Det är inte helt tydligt eller klarlagt vilka fakturor som ska hanteras denna väg.

Hanteringen innebär att det i ekonomisystemet saknas underlag till verifikationerna och de kostnader som betalas på särskilt konto genom fil från socialförvaltningens verksamhetssystem och som sedan läses in genom bankens återrapporteringsfil. Fakturorna finns enbart i socialförvaltningens verksamhetssystem. Det finns förvisso en koppling så att det på transaktionsnivå går att finna tillhörande faktura, men det finns ingen systemintegration mellan ekonomi- och verksamhetssystemet. Vidare ser vi också att denna hantering av fysiska fakturor medför ett merarbete, både kopplat till den dagliga hanteringen men även vid upprättandet av räkenskapsammandraget till SCB. Det är troligen möjligt att finna en mer effektiv, säker och digitaliserad fakturahanteringsprocess genom att alla fakturor går genom ekonomisystemet och det ordinarie attestflödet.

2.3 Efterlevnad av attestrutin och fakturahanteringsprocessen

Revisionsfråga 3: Efterlevs reglerna kring attest i fakturahanteringsprocessen?

2.3.1 Iakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi genomfört 50 stycken stickprov på socialnämndens hanterade leverantörsfakturor inom kontogruppen köp av huvudverksamhet, där bland annat köp av HVB-platser och personlig assistans bokförs. Stickprovet har avsett fakturor som redovisningsmässigt tillhör år 2021.

Utifrån den fakturahanteringsrutin som socialnämnden har, där alla fakturor inte inkommer direkt via ekonomiavdelningen och in i kommunens ekonomisystem, har vi valt att ta 25 stickprov på fakturor som hanterats direkt i det normala flödet via ekonomisystemet samt 25 stickprov på fakturor som inkommit direkt till socialförvaltningen och via verksamhetssystemet Viva.

Stickprov av fakturor som hanterats direkt i Å-data (ekonomisystemet)

Gällande stickproven av fakturor som hanterats direkt genom kommunens ekonomisystem så har vi kontrollerat:

- Att rätt gransknings- och beslutsattestant attesterat fakturan i enlighet med nämndens attestförteckning.
- Att tvåhandsprincipen har tillämpats, det vill säga, att både gransknings- och beslutsattest har skett samt att det skett av två olika personer.
- Att fakturerat pris överensstämmer med avtal, överenskommelse eller liknande.
- Om personnummer finns med på fakturan eller inte.

Resultatet från stickprovskontrollen sammanfattas i tabellen nedan.

Tabell 1. Resultat från stickprovskontroll av fakturor som hanterats direkt i ekonomisystemet.

Kontroll	Resultat	Kommentar
Rätt granskningsattestant	9 av 25	För 16 stickprov noterar vi att granskningsattestant inte återfinns i nämndens attestförteckning.
Rätt beslutsattestant	22 av 25	För tre stickprov noterar vi felaktig attestant.
Tvåhandsprincipen tillämpad	25 av 25	Tvåhandsprincipen har tillämpats i samtliga granskade stickprov.
Rätt pris	4 av 4	6 st fakturor avsåg ersättning för sjuklönekostnader kopplat till personlig assistans. Ytterligare 10 st fakturor avsåg personlig assistans där det inte finns ett avtal/ överenskommelse i grunden, men där vi kunnat stämma av priset mot den av regeringen fastställda timschablonen för assistansersättningen om 315 kr per timme för år 2021. För 5 stickprov saknades avtal/ överenskommelse, varför pris inte går att verifiera för dessa fakturor.
Personnummer på fakturan	3 av 25	För tre av 25 stickprov noterar vi att personnummer finns med på fakturan.

I stickprovet noterar vi fyra fakturor som enligt socialförvaltningen borde ha betalats via verksamhetssystemet Viva då de rör individärenden, men som har betalats via ekonomisystemet på grund av att ordinarie personal varit på semester under sommarperioden.

Vi noterar att det på vissa fakturor som avser personlig assistans saknas uppgift om timpris på fakturorna, men att timpriset går att räkna fram genom att dividera totalkostnad med antal utförda timmar.

Stickprov av fakturor som hanterats via verksamhetssystemet Viva

Gällande stickproven av fakturor som inkommit direkt till socialförvaltningen och hanterats i verksamhetssystemet Viva har vi genomfört följande kontroller:

- Att rätt gransknings- och beslutsattestant attesterat fakturan i enlighet med nämndens attestförteckning.
- Att tvåhandsprincipen har tillämpats, det vill säga, att både gransknings- och beslutsattest har skett samt att det skett av två olika personer.

- Att fakturerat pris överensstämmer med avtal, överenskommelse eller liknande.
- Om personnummer finns med på fakturan eller inte.

Resultatet från stickprovskontrollen sammanfattas i tabellen nedan.

Tabell 2. Resultat från stickprovskontroll av fakturor som hanterats i verksamhetssystemet Viva.

Kontroll	Resultat	Kommentar
Rätt granskningsattestant	0 av 25	Fakturor som hanteras i verksamhetssystemet Viva följer inte det normala attestflödet. Ingen gransknings- eller beslutsattest sker i enlighet med attestreglementet.
Rätt beslutsattestant	0 av 25	Se ovan.
Tvåhandsprincipen tillämpad	0 av 25	Se ovan. Det är endast en person som ansvarar för hela fakturahanteringen inklusive betalning till banken.
Rätt pris	20 av 25	För fem fakturor ser vi mindre prisavvikelser mot avtal, men dessa är till kommunens fördel. För tre stickprov noterar vi att avtalet endast gällde till och med 2019-05-20, övriga stickprov hade giltiga avtal som gäller tillsvidare.
Personnummer på fakturan	0 av 25	Inget av stickproven har personnummer på fakturorna.

Vi noterar också att verksamhetssystemet Viva har en beloppsbegränsning på 150 000 kr, om en faktura har ett högre belopp än så läggs det upp som två fakturor/ rader i systemet.

Enligt den transaktionslista från verksamhetssystemet Viva vi tagit del av så uppgår totalt fakturabelopp för transaktionstyp "betalning av faktura" till ca 47,4 mnkr.

2.3.2 Bedömning

Efterlevs reglerna kring attest i fakturahanteringsprocessen?

Vi bedömer att revisionsfrågan avseende om reglerna kring attest i fakturahanteringsprocessen efterlevs som ej uppfylld. Vi noterar att socialnämnden avviker från attestreglementet då ingen attest sker av fakturor som hanteras direkt av socialförvaltningen i verksamhetssystemet Viva. Av attestreglementet framgår att reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Vi konstaterar därmed att socialnämnden inte fullt ut följer det av kommunfullmäktige beslutade attestreglementet. Vi konstaterar också att tvåhandsprincipen inte tillämpas för de fakturor som hanteras via verksamhetssystemet Viva. Vidare noteras att åtta stickprov saknar giltigt avtal. Vad gäller fakturorna som hanteras i det normala flödet direkt i ekonomisystemet konstaterar vi att det finns vissa avvikelser gällande korrekt attestant samt att avtal/ överenskommelse eller liknande saknas för vissa stickprov vilket omöjliggör en kontroll av ifall rätt pris fakturerats.

3. Revisionell bedömning och rekommendationer

3.1 Revisionell bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun har PwC fått i uppdrag att granska socialnämndens fakturahantering och attestrutin. Syftet med granskningen är att bedöma om socialnämnden har en ändamålsenlig fakturahanteringsprocess (inklusive attestrutin) med en tillräcklig intern kontroll.

Den sammanfattande bedömningen efter genomförd granskning är att socialnämnden **inte** har en ändamålsenlig hantering av leverantörsfakturor och att den interna kontrollen **inte** är tillräcklig vad gäller fakturahanteringen och attestrutinen.

Den revisionella bedömningen grundar sig på iakttagelser och bedömningar utifrån nedanstående revisionsfrågor. Bedömning för respektive revisionsfråga redovisas löpande i rapporten under respektive avsnitt.

Revisionsfråga	Bedömning	
1. Finns det ett tydligt attestreglemente/instruktion samt en upprättad och aktuell attestförteckning?	Nej	
2. Finns en fastställd fakturahanteringsprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Nej	
3. Efterlevs reglerna kring attest i fakturahanteringsprocessen?	Nej	

3.2 Rekommendationer

Utifrån de iakttagelser och bedömningar vi har gjort i denna granskning lämnar vi följande rekommendationer till socialnämnden:

- Säkerställ att det av kommunfullmäktige beslutade attestreglementet efterlevs fullt ut för samtliga ekonomiska transaktioner.
- Säkerställ att nämnden årligen samt vid förändringar beslutar om och fastställer attestförteckning inklusive ersättare.
- Se över nämndens fakturahanteringsprocess med målsättningen att alla leverantörsfakturor ska följa samma flöde direkt in i kommunens ekonomisystem.
- Säkerställ att det finns giltiga avtal eller överenskommelser för samtliga individärenden där en extern aktör utför biståndsinsatsen eller motsvarande.

2022-04-01

Erik Jansen

*Certifierad kommunal
revisor
Uppdragsledare*

Fredrik Birkeland

*Certifierad kommunal
revisor
Projektledare*

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Gällivare kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 7:e december 2021. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Bilaga - Förteckning över granskad dokumentation

Attestreglemente (KF 2016-12-12, § 255, dnr KS 2016:683/003)

Exempel på återrapporteringsfiler från banken till ekonomiavdelningen

Gemensam plan för internkontroll Gällivare kommun 2021 (KS 2020-09-04, § 191, dnr KS 2020:138)

Handledning - Viva Fakturor (odaterad)

Handledning - Viva Resursregister (odaterad)

Socialnämndens attestförteckning 2021 (odaterad)

Socialnämndens delegationsordning (SN 2020-04-20, § 49, dnr SN 2020:82/003)

Socialnämndens internkontrollplan 2021 (SN 2020-10-06, dnr SN 2020:28)

Riktlinjer gällande mutor och bestickning för Gällivare kommunkoncern (KF 2013-12-16, § 160, dnr KS/2013:469-003)

Rutinbeskrivning - fakturahantering (upprättad av ekonomiavdelningen, odaterad)

Rutinbeskrivning - betala fakturor i Viva (upprättad av socialförvaltningen, odaterad)