

Granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner och administrativa system

Norrtälje kommun
Juni 2020

Carin Hultgren
Jenny Nyholm
Jennifer Höök



Agenda

1. Inledning 3
2. Granskningsresultat 6
3. Bedömning och rekommendationer 27

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Av kommunallagen framgår att styrelser och nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att styrelser och nämnder ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning och säkra rutiner. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för tjänstemannaledning och styrelsen.

Kontrollsystem ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar. En av revisorernas uppgifter enligt kommunallagen 9 kap 9 § är att ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”.

1 Inledning

1.2 Revisionsfråga och kontrollmål (rutiner)

Är den interna kontrollen avseende utvalda löpande redovisningsrutiner tillräcklig?

De rutiner som omfattats av granskningen är följande:

- Behörigheter och attest i fakturasystem
- Löpande bokföring (manuella bokföringsordrar)
- Leverantörsregister- och utbetalningar
- Kundfakturerering (makuleringar och betalningsuppföljning)
- Internkontrollplan och uppföljning avseende ovan granskade rutiner

Uppföljning har även gjorts avseende följande redovisningsområde där revisionen tidigare identifierat brister:

- Fastighetsunderhåll (granskning genomförd 2018)

1 Inledning

1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), inklusive övrig normgivning i form av rekommendationer från RKR (Rådet för kommunal redovisning) samt interna styrande och stödjande dokument.

1.4 Avgränsning och metod

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och avgränsning har gjorts utifrån revisionsfråga och uppställda kontrollmål (rutiner).

Granskningen har genomförts genom dokumentgranskning och walk-through av respektive rutin. Bedömning har gjorts dels av befintliga regler och rutiner och dels av förvaltningens egna kontrollaktiviteter. Stickprov har gjorts genom test av kontroller samt verifiering av rutiner.

2 Granskningsresultat

2.1 Behörigheter och attest i fakturasystem

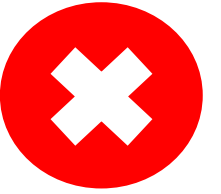
Styrande dokument

- Attestreglemente (2019-09-06)
- Attestlista per 2019 (behörigheter IoF)
- Blankett för upplägg av ny användare IoF
- Blankett för upplägg av ny beslutsattest
- Blankett för tillfällig beslutsattest

Verifiering

- Kontroll av tilldelning av attestbehörigheter → verifierat 10 stycken, varav 7 stycken har granskats utan anmärkning. För 3 stickprov noteras avvikelser.

2 Granskningsresultat



2.1.1 Bedömning

Vi har kartlagt processen avseende hantering av behörigheter i fakturasystemet IoF (Inköp och Faktura). Det är delegationsordningen som styr, men det finns inga på förhand angivna beloppsnivåer eller givna direktkopplingar till en tjänst eller roll. Upplägg, ändring och avslut av användare och behörigheter till fakturasystemet hanteras av redovisningsenheten och sker utifrån skriftlig blankett från förvaltningarna. Av underlaget ska framgå namn och signatur på attestanten, ansvar (koddell som styr behörigheten), högsta tillåtna belopp, datum när behörighet börjar gälla, samt datum och signatur från överordnad. Underlaget skickas till redovisningsenheten som tilldelar behörigheten i systemet. Underlaget sparas på redovisningsenheten. Behörigheter till lönesystemet hanteras separat av löneavdelningen.

Vid granskningstillfället saknades en rutin för löpande genomgång av behörigheter. Enligt uppgift är en rutin under framtagande och kontroll av behörigheter ska framgent göras två gånger årligen (maj och november) av förvaltningschef tillsammans med controller. I samband med genomgången ska även en kvittens av attestreglementet göras, detta för att påvisa att man har tagit del av aktuellt reglemente.

Granskning av upplagda attestbehörigheter mot underlag visar att det finns en blankett för upplägg för samtliga stickprov. För tre underlag noteras avvikelser. För ett stickprov saknas datum från och med när attestbehörigheten börjar gälla och för ett stickprov saknas startdatum för attesträtten och underskrift av både attestant och överordnad. Ett stickprov avser endast en tillfällig beslutsattest i juli 2014.

Vi bedömer att den interna kontrollen **inte är tillräcklig**.

2 Granskningsresultat

2.2 Löpande bokföring (manuella bokföringsorders)

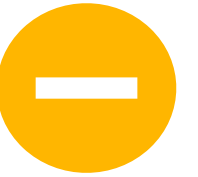
Styrande dokument

- Kodplan
- Attestreglemente (2019-09-06)

Verifiering

- Test efter avbrott i verifikationsnummerserierna avseende manuella bokföringsordrar → Vi har noterat avbrott (hopp) i verifikationsnummerserierna. Uppföljning har gjorts med systemförvaltare som gett förklaring till varför dessa avbrott uppstår. Om en manuell bokning påbörjas men av någon anledning avbryts (och någon annan håller på samtidigt) så blir det ett hopp. Det blir en tom verifikation som ej framgår av transaktionslista. Kommunen har stämt av anledningen till varför dessa systemgenererade avbrott uppstår tillsammans med systemleverantören, men de har ej någon lösning på detta.
- Kontroll av verksamhetsfrämmande poster (rörelseriktighet) → verifierat 16 stycken manuella bokföringsordrar. Samtliga bedöms vara verksamhetsriktiga.
- Kontroll av tvåhandsprincip → verifierat 16 stycken manuella bokföringsordrar. Endast enkel attest, dvs ingen tvåhandsprincip.

2 Granskningsresultat



2.2.1 Bedömning

Granskning av verksamhetsfrämmande poster har gjorts utan anmärkning. Granskning avseende om verifikationsnummerserierna är obrutna har gjorts med viss anmärkning. Avstämning har gjorts med systemförvaltare som förklarat anledningen till varför det kan uppkomma avbrott i systemet. Vi bedömer förklaringarna som rimliga och det är vår uppfattning att avbrotten uppkommer till följd av förklarliga och systemgenererade anledningar.

Granskning av tvåhandprincip visar att stickprovet avseende manuella bokföringsordrar har attesterats endast av en person, dvs. ingen tvåhandsprincip har tillämpats, vilket avviker från kommunens attestrutin enligt attestreglemente. I kommunstyrelsens internkontrollplan 2020 finns en kontroll avseende tvåhandsprincip.

En ekonomihandbok för verksamheten är under framtagande under 2020.

Vi bedömer att den interna kontrollen **delvis är tillräcklig.**

2 Granskningsresultat

2.3 Leverantörsutbetalningar

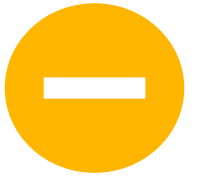
Styrdokument

- Attestreglemente
- Attestlista 2019 (behörigheter IoF)
- Instruktion kontroll Inyett
- Instruktion integration leverantörsbetalningar
- Rutinbeskrivning hantering av fakturor från inscanningscentral (Recall)
- Utbildningsmaterial "Välkommen till IoF"
- Utkast av riktlinjer till attestreglemente

Verifiering

- Kontroll av leverantörsfakturor med avseende på attest → Verifiering av 10 fakturor. Samtliga bedöms vara attesterade av behörig attestant i enlighet med aktuell attestlista.
- Kontroll av leverantörsfakturor med avseende på periodisering → Verifiering av 32 leverantörsfakturor. Samtliga verifierade utan anmärkning.
- Kontroll av tvåhandsprincip för manuella utbetalningsordrar → Verifiering av 37 stycken utbetalningar. Samtliga verifierade utan anmärkning.

2 Granskningsresultat



2.3.1 Bedömning

Det finns dokumenterade rutiner för hantering av leverantörsfakturor samt utbetalningar. Vidare finns en rutinbeskrivning av den kontroll som görs av Inyett innan utbetalning. Vi har även inhämtat kommunens attestreglemente, vars syfte är att se till att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut samt för att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller avsiktliga felaktigheter. Vidare är syftet att ange regler för kontroll av ekonomiska händelser samt regler för attesträtt. Riktlinjer (tillämpningsanvisningar) till attestreglementet är under framtagande. Vi har tagit del av ett utkast.

Fakturor som utbetalas från fakturasystemet IoF atteras alltid av två personer i förening, en mottagningsattest och en beslutsattest. Det är redovisningsenheten som hanterar filöverföringen till banken. Signering sker av den på redovisningsenheten som hanterar uppgiften. Manuella utbetalningar sker utifrån utbetalningsorder som atteras av två personer. Registrering av utbetalning görs på redovisningsenheten och skickas sedan vidare till en ytterligare person som skickar utbetalningen. Samma person får ej hantera båda momenten.

Efter att betalningsposter skapats, men innan utbetalning, sker kontroll av Inyett avseende avvikande belopp, F-skatt, limit, skuldrating, dubblett, OCR-plus och inaktivt giro. Av rutinbeskrivning framgår att de tre sista kontrollpunkterna alltid måste följas upp, samt hur man gör kontrollen i systemet.

Genomförda stickprovskontroller visar inte på några avvikelser. Kontroll av attest har genomfört utan anmärkning och även kontroll av periodisering av leverantörsfakturor i anslutning till bokslutet. Vidare har kontroll av tvåhandsprincip avseende manuella utbetalningsordrar gjorts utan anmärkning. Kontroll av om årets leverantörsutbetalningar har gjorts i tid har däremot ej varit möjlig att genomföra på önskat sätt. Detta utifrån att kommunen rent systemmässigt ej kan tillhandahålla fil över samtliga leverantörsfakturor som även innehåller uppgift om förfallodatum.

Vi bedömer att den interna kontrollen **delvis är tillräcklig**. Detta utifrån att riktlinjer vid granskningstillfället inte är implementerade, samt att granskningen avseende leverantörsregistret (se nästa avsnitt 2.3) indikerar på att de kontroller som görs genom Inyett inte omfattar alla väsentliga delar där det finns risk för fel, bl.a. kontroll av matchning mellan organisationsnummer och gironummer.

2 Granskningsresultat

2.4 Leverantörsregister

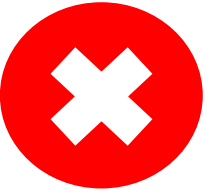
Styrdokument

- Kommunens leverantörsregister per 2020-02

Verifiering

- Kontroll av kommunens leverantörsregister har gjorts dels genom registeranalys, och dels genom en så kallad leverantörstvätt genom kontroll mot Bolagsverket → Verifiering av aktualitet, fullständighet, presentation och upplysning. Kontroll har gjorts av bland annat följande parametrar:
 - Antal registrerade leverantörer och eventuella dubbletter.
 - Organisationsnummer och gironummer.
 - Momsregistreringsnummer och F-skatt.
 - Betalningsanmärkningar och skulder hos Kronofogden.
 - Korruptionslistade leverantörer.
 - Registrerade bluffbolag.

2 Granskningsresultat



2.4.1 Bedömning

Genomförd registeranalys visar att kommunen har 7228 stycken leverantörer upplagda i leverantörsregistret. Utifrån genomförd granskning noteras att det finns brister avseende registervården av kommunens leverantörsregister, vilket kan medföra betydande risker för felaktiga utbetalningar. Bland annat noteras (genom kontroll mot Bolagsverket) att det finns ett stort antal leverantörer upplagda som saknar momsregistreringsnummer och F-skatt. Avsaknad av F-skatt innebär inte per automatik att det är en avvikelse, dock har alla leverantörer som tillhandahåller tjänster skyldighet att betala F-skatt. I analysen noteras leverantörer som inte innehar F-skatt, men som till synes torde ha det, vilket visar på vikten av ha en god kontroll och en god registervård eftersom man som kund kan bli ansvarig för leverantörens skatter och sociala avgifter.

Vidare noteras ett stort antal leverantörer för vilka saknas matchning mellan organisationsnummer och gironummer, samt ett stort antal för vilka angivet gironummer är inaktivt. Detta kan innebära risk för felaktiga utbetalningar eller att leverantörsfakturor blir obetalda.

I analysen noteras också att det i kommunens leverantörsregister finns 12 stycken registrerade leverantörer som finns med på Svensk Handels lista över bluffbolag. Vi har kontrollerat att inga utbetalningar har gjorts till dessa leverantörer under 2019. Leverantörerna är spärrade i ekonomisystemet. Vi ser även att det tydligt bör framgå att dessa leverantörer avser bluffföretag och är spärrade.

Se sammanställning av genomförd registeranalys på nästa bild.

Vi bedömer att den interna kontrollen **inte är tillräcklig**.



2 Granskningsresultat

2.5 Kundfakturering

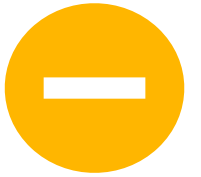
Styrdokument

- Rutinbeskrivning för kundfakturering (avser RoR)
- Rutinbeskrivning för kravhantering
- Rutinbeskrivning för makulering av kundfakturer

Verifiering

- Kontroll av kundfakturer med avseende på periodisering → Verifiering av 25 stycken kundfakturer. Samtliga verifierade utan anmärkning.
- Kontroll av kundfakturer med avseende på betalning → Verifiering av 16 stycken kundfakturer, varav 14 fakturer var betalda. Två fakturer noterades obetalda vid granskningstillfället, för dessa fakturer hade förfallodatum ej passerat.
- Kontroll av makulerade fakturer → Verifiering av 15 stycken makulerade kundfakturer (RoR). Samtliga verifierade utan anmärkning.

2 Granskningsresultat



2.5.1 Bedömning

Det finns inga kommunövergripande beslutade riktlinjer för fakturering och kravhantering. Vad som gäller regleras inom respektive verksamhet, som även ansvarar för att säkerställa att samtliga utförda tjänster faktureras. De verksamheter som är taxefinansierade utgår från nämndbeslut.

Vi har tagit del av en dokumenterad rutin-/arbetsbeskrivning avseende kundfakturering som avser fakturasystemet RoR (redovisning och reskontra). Av denna framgår bl.a. hur underlag för faktura skapas och hämtas, samt hur själva faktureringen går till. Den största delen av kommunens fakturor skapas automatiskt genom underlag som hämtas från olika försystem. Det framkommer att det går att göra ändringar i de underlag som hämtas från de olika försystemen, vilket vi ser som en brist. I viss utsträckning skapas även fakturor utifrån manuella underlag. I samband med fakturering tillämpas tvåhandsprincipen, det är en person som skapar fakturaunderlaget (oftast handläggare ute i vht) och sedan en annan person gör själva faktureringen. Det är fyra personer på kommunens redovisningsenhet som har behörighet att fakturera. Det finns även en rutinbeskrivning avseende kravhantering som gäller för hela kommunen och som beskriver kravprocessen kring påminnelser, inkassokrav och rättsliga åtgärder i kravhantering. Kommunen har avtal med ett externt inkassobolag.

Vid makulering ska makuleringsunderlag fyllas i med information om kund, belopp och orsak till makulering, vilket framgår av dokumenterad rutinbeskrivning. Underlaget skickas till redovisningsenheten som hanterar makuleringen i systemet och skickar vidare för slutligt godkännande. Genomförda stickprovskontroller visar att det finns en tillräcklig betalningsbevakning, samt att hantering av makulerade kundfakturor sker i enlighet med rutin.

Vi bedömer att den interna kontrollen **delvis är tillräcklig**.

2 Granskningsresultat

2.6 Internkontrollplan och uppföljning

Styrdokument

- Kommunstyrelsens internkontrollplan 2019
- Matrisbilaga kommunstyrelsens internkontrollplan 2019
- Internkontrollrapport delår 1 2019
- Internkontrollrapport delår 2 2019
- Internkontrollrapport årsbokslut 2019 (2020-02-09)

Verifiering

- Genomgång av internkontrollplan → Verifiering av kontrollmoment med bäring på de i granskningen utvalda redovisningsrutiner.
- Uppföljning av utfallet av genomförda kontroller.

2 Granskningsresultat



2.6.1 Bedömning

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden: Informationssäkerhet, professionellt förtroendeskapande förhållningssätt samt ekonomiska processer och leverans i förhållande till beslut. I nämndernas internkontrollplaner ska minst en kontrollpunkt finnas till respektive område. Av kommunstyrelsens internkontrollplan 2019 framgår 13 stycken identifierade risker. Följande identifierade risker har i någon utsträckning bäring på de i gransknings utvalda redovisningsrutinerna:

- Obehöriga användare har tillgång till system efter avslutad anställning
- Obehöriga användare har tillgång till system
- Bristande leverantörstrohet
- Att representationspolicy ej efterlevs
- Sena betalningar

Dokumenterad uppföljning av internkontrollplanen har gjorts i samband med delår 1, delår 2 samt årsbokslut. Genomförd uppföljning visar att kontroller har utförts inom alla områden och vissa brister avseende avaktivering av användare i system, behörighetsnivå, sena betalningar samt leverantörstrohet har noterats. Av uppföljningen per december anges fortsatta åtgärder för de områden där brister noterats eller kvarstår.

Bedömning av kontrollmålet baseras på om det finns en upprättad internkontrollplan baserad på riskanalys, huruvida den innehåller kontrollmoment med bäring på väsentliga redovisningsrutiner, samt om uppföljning sker. Vi bedömer att kontrollmålet är **uppfyllt**.

2 Granskningsresultat

2.7 Uppföljning: Fastighetsunderhåll (2018)

Revisionell bedömning i granskningen

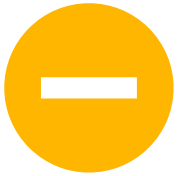
Efter genomförd granskning gjordes bedömning att kommunstyrelsen och teknik- och klimatnämnden inte hade säkerställt ett ändamålsenligt underhåll av kommunens fastigheter.

Väsentliga iakttagelser:

- Varken kommunstyrelsen eller teknik- och klimatnämnden har antagit några särskilda mål kopplat till fastighetsunderhåll.
- Avsaknad av prioriteringsprinciper vid bedömning av planerade underhållsåtgärder.
- Reglerna för anläggningsredovisning *Riktlinjer avseende investeringar till policy för budgetering och uppföljning* är inte i överensstämmelse med god redovisningssed (RKR) då de inte beaktar komponentavskrivning.
- Komponentavskrivning tillämpas inte på befintliga fastigheter med bokfört värde understigande 25 mnkr.
- Anslagna medel för planerat underhåll når ej upp till riktvärde för relativt moderna fastigheter i gott skick.
- Ej önskvärd nivå på budgetföljsamhet avseende utgifter för planerat och felavhjälpande underhåll.
- Relativt stor andel komponenter som ej har bytts ut trots att de borde ha bytts ut baserat på beräknat intervall.
- Det finns inte formulerat några strategiska mål för uppföljningen av det eftersatta underhållet (underhållsskulden).

Utifrån granskningens resultat lämnades sex stycken rekommendationer. Uppföljning av lämnade rekommendationer och bedömning av vidtagna åtgärder presenteras på nästkommande sidor.

2 Granskningsresultat



2.7 Uppföljning och bedömning: Fastighetsunderhåll (2018)

Rekommendation från tidigare granskning

- Ta fram en strategi för förvaltningen av kommunens fastigheter som grund vid bedömningar av fastigheternas underhållsbehov. Ett eller flera verksamhetsstyrande mål för fastighetsunderhåll tas fram av teknik- och klimatnämnden och/eller kommunstyrelsen.

Vidtagna åtgärder

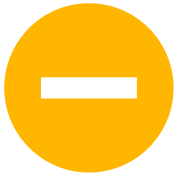
I den av kommunstyrelsen antagna *Lokalförsörjningsplan 2019-2030* för Norrtälje kommun beskrivs den övergripande inriktningen vad det gäller kommunens fastighetsunderhåll och hantering av underhållsskuld. I lokalförsörjningsplanen tydliggörs underhållsskuldens omfattning, hur den har uppkommit och hur de olika verksamheterna berörs. Här lyfts också förväntade kostnader fram gällande underhållsbehov till och med år 2030. I planen tydliggör även kommunstyrelsen för kommunens övergripande inriktning vad det gäller den uppkomna underhållsskulden och hur den bör hanteras i förhållande till befintliga och framtida underhållsbehov. Inriktningen uppges överensstämma med tidigare information till revisorerna, och innebär bl.a. att ”inkludera förslag på lämpliga avyttringar av skuldbärande objekt”. Det frigjorda kapitalet ifrån såväl avyttringar som minskade driftkostnader föreslås sedan reinvesteras i befintligt bestånd.

Vi har inhämtat beslutad lokalförsörjningsplan.

Bedömning

Kommunstyrelsen eller berörd nämnd har inte tagit fram några konkreta verksamhetsstyrande mål för fastighetsunderhåll. Däremot har kommunstyrelsen antagit en lokalförsörjningsplan för 2019-2030 som anger den övergripande inriktningen för fastighetsunderhåll och hantering av underhållsskulden. Vi bedömer därmed att åtgärder till viss del vidtagits utifrån lämnad rekommendation.

2 Granskningsresultat



2.7 Uppföljning och bedömning: Fastighetsunderhåll (2018) forts.

Rekommendation från tidigare granskning

- Införa komponentavskrivning för både nya investeringar och för det äldre fastighetsbeståndet och inte bara tillämpa det för fastigheter med ett bokfört värde överstigande 25 mnkr.

Vidtagna åtgärder

Enligt de nya direktiven ska kommunen införa komponentavskrivning på samtliga befintliga anläggningar som har ett bokfört värde på minst 5 mnkr. Av redovisningsprinciperna i årsredovisningen anges att det projektet pågår och införandet kommer att ske under 2020. *Riktlinjer komponentavskrivningar* har tagits fram och anges tillämpas från och med hösten 2019. Vi har tagit del av riktlinjerna.

Vid utgången av 2019 har ingen justering gjorts till komponentavskrivningar och kommunen har heller inte gjort någon beräkning av den resultateffekt som hanteringen kan innebära. Av vår årsredovisningsgranskning framgår att vi inte bedöma storleken på felet med anledning av ovan, men vi noterar att det är en avvikelse från god redovisningssed i enlighet RKR R4.

Bedömning

Komponentavskrivning tillämpas fortfarande inte fullt ut, trots att detta uttryckligen är ett krav sedan 2015. Anledningen till avsteget anges vara med hänsyn till försiktighetsprincipen, vilket vi inte bedömer som ett giltigt motiv till den avvikande hanteringen. Ett arbete pågår med att införa komponentavskrivningar på befintliga anläggningar och riktlinjer har tagits fram. Vi bedömer därmed att åtgärder till viss del vidtagits utifrån lämnad rekommendation.

2 Granskningsresultat



2.7 Uppföljning och bedömning: Fastighetsunderhåll (2018) forts.

Rekommendation från tidigare granskning

- Upprätta tillämpningsanvisningar, riktlinjer, rutinbeskrivningar eller dylikt som tydliggör hur gränsdragningen mellan drift och investering ska göras i relation till beslutad modell för komponentavskrivning.

Vidtagna åtgärder

Av framtagna *Riktlinjer komponentavskrivningar* framgår följande definitioner.

Underhåll (drift)

- Utbyte av en komponent som inte överstiger 100 tkr.

Investering – Nyanskaffning av en tillgång.

- Anskaffning av anläggningstillgång: Materiell anläggningstillgång är en fysisk tillgång avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Bedömd livslängd på minst 3 år. Värdet på anläggningstillgången är minst ett prisbasbelopp.

Reinvestering

- Utbyte av en komponent.

Bedömning

Av framtagna riktlinjer för komponentavskrivningar framgår gränsdragningen mellan drift och investering. Vi bedömer därmed att åtgärder har vidtagits utifrån lämnad rekommendation.

2 Granskningsresultat

N/A

2.7 Uppföljning och bedömning: Fastighetsunderhåll (2018) forts.

Rekommendation från tidigare granskning

- Se över de personella resurserna för planering och genomförande av fastighetsunderhåll för att identifiera eventuella gap mellan nuvarande resurser och verksamhetens omfattning och art.

Vidtagna åtgärder

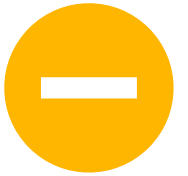
Det har inte gjorts någon djupgående analys av de personella resurser som finns inom fastighetsavdelningen, men i samband med uppföljning anges att kompetenta personella resurser finns. Inom fastighetsavdelningen finns fyra förvaltare och sex projektledare. Nya investeringsprojekt har enligt uppgift minskat, istället kan projektledarna lägga ner mer tid åt reinvesteringarna. Drift- och underhåll hanteras av extern entreprenör.

Totalt sett förvaltar avdelningen ca 250 000 kvm egna fastigheter och ca 100 000 inhyrda fastigheter.

Bedömning

Det har inte gjorts någon analys avseende de personella resurserna varpå vi inte gör någon bedömning av lämnad rekommendation.

2 Granskningsresultat



2.7 Uppföljning och bedömning: Fastighetsunderhåll (2018) forts.

Rekommendation från tidigare granskning

- Beslut tas om en analys av orsakerna till att det felavhjälpande underhållet kontinuerligt överskrider de medel som anslås för det i budget samt en kostnadskalkyl görs över vilka effekter detta får avseende uppbyggnad av kommunens underhållsskuld.

Vidtagna åtgärder

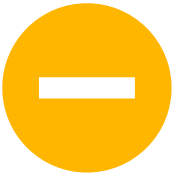
Det har inte gjorts någon djupgående analys av orsakerna till att det felavhjälpande underhållet ökar. Men eftersom det inte finns tillräckliga medel i budget för planerat underhåll så bidrar det till att kostnaderna för det felavhjälpande underhållet ökar. I samband med uppföljning uppges att fastighetsavdelningen får allt fler skadeärenden från skolorna, vilket gör att budgeten för felavhjälpande underhåll överskrids då dessa kostar mer än det finns avsatt medel för i budget. Vidare uppges att det i nuläget inte finns några incitament hos skolledningen att hjälpa förvaltningen att minska dessa kostnader. Fastighetsavdelningens förslag är att skolorna ska bära ansvaret och ta kostnaderna för skadegörelse på skolbyggnaderna eftersom det är skolornas elever som orsakar skadorna.

Tankesätt utifrån LCCA uppges kunna minska de akuta underhållskostnaderna. Detta innebär att det behövs mer pengar för reinvesteringar och ett minskat eftersatt underhåll. Fastighetsavdelning uppges att de har goda underlag för eftersatt underhåll i de olika fastigheterna.

Bedömning

Det har inte gjorts en analys av orsakerna till att det felavhjälpande underhållet ökar, men vi har erhållit förklaringar till varför de medel som anslås i budget överskrids. Mängden skadeärenden har ökat framförallt inom skolområdet, vilket kostar mer än det finns avsatt medel för. Ökat anslag för planerat underhåll skulle innebära att kostnaderna för felavhjälpande underhållet minskar. Vi bedömer att risken med anledning av lämnad rekommendation kvarstår och att berörda avdelningar behöver ta ett gemensamt krafttag kring denna fråga.

2 Granskningsresultat



2.7 Uppföljning: Fastighetsunderhåll (2018) forts.

Rekommendation från tidigare granskning

- Sätta strategiska mål för uppföljningen av det eftersatta underhållet (underhållsskulden). Uppföljningen ska säkerställa att det eftersatta underhållet minskar och slutligen kan avskrivas.

Vidtagna åtgärder

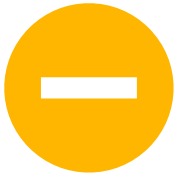
Av framtagna lokalförsörjningsplan framgår kommunstyrelsekontorets förslag till åtgärder för att komma till rätta med det eftersatta underhållet. Kommunstyrelsekontoret föreslår bl.a. en begränsning av kommunens fastighetsbestånd. Syftet med detta är att på så sätt frigöra kapital och minska kostnader och därigenom öka möjligheterna till ett mer betydande underhåll.

Vidare föreslås att kommunen ska ta fram en ny hyressättningsmodell. Den nya modellen ska tas fram i samverkan mellan kommunstyrelsekontoret och kommunens fastighetsavdelning. Syftet med den hyressättningsmodellen är att den ska medverka till en bättre självfinansiering av lokaler och fastigheter i kommunens ägo. Kommunstyrelsekontoret gör bedömningen att externt konsultstöd behövs för att utforma en ny hyressättningsmodell och ekonomiavdelningen har avsatt medel för detta under 2020.

Bedömning

Kommunstyrelsen har i framtagna lokalförsörjningsplan angett ett antal förslag på åtgärder för att komma till rätta med det eftersatta underhållet. Bl.a. föreslås en begränsning av kommunens fastighetsbestånd samt en ny modell för hyressättning. Vi bedömer därmed att aktiviteter finns planerade och att åtgärder till viss del vidtagits utifrån lämnad rekommendation.

2 Granskningsresultat



2.7.1 Sammanfattande bedömning

Uppföljningen visar att åtgärder vidtagits med anledning av granskningens resultat samt de rekommendationer som lämnades. Bl.a. har en lokalförsörjningsplan samt riktlinjer för komponentavskrivningar tagits fram sedan genomförd granskning.

Av de rekommendationer som lämnades gör vi bedömningen att två stycken är att anse som åtgärdade. För resterande fyra rekommendationer noterar vi att aktiviteter och åtgärder finns planerade eller är under genomförande, men att utvecklingsbehov kvarstår i och med att åtgärderna ännu inte är på plats och bristerna inte fullt ut hanterats.

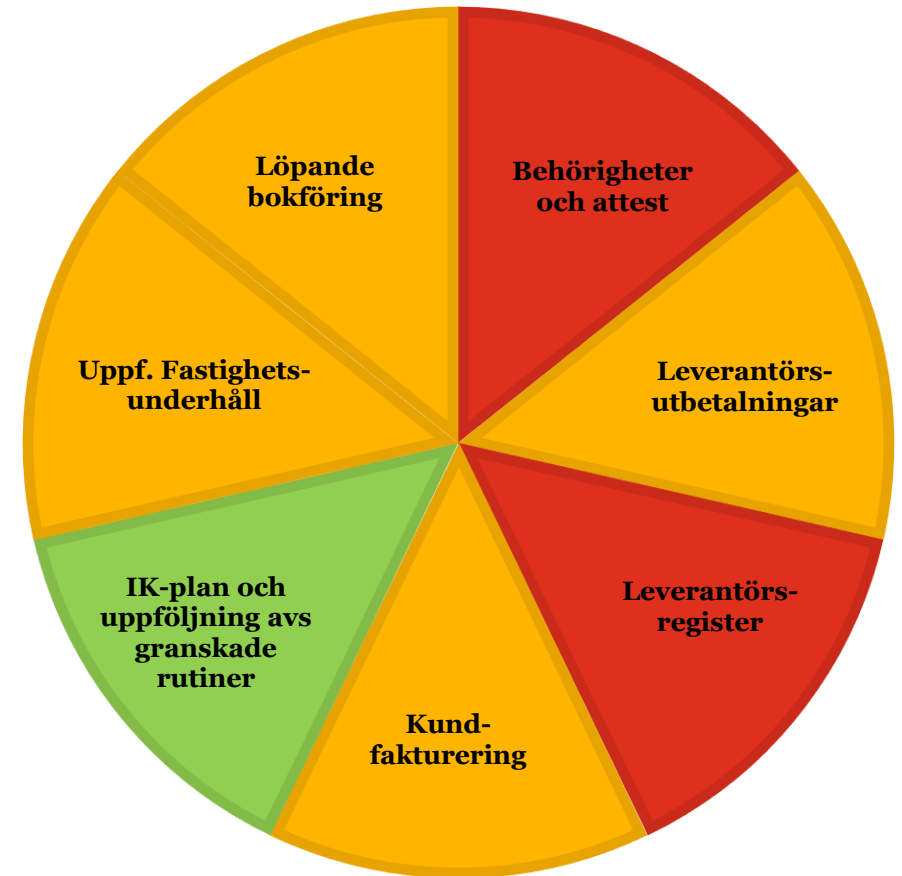
Den sammanfattande bedömningen avseende vidtagna åtgärder avseende fastighetsunderhåll är **delvis uppfyllt**.

3 Bedömning och rekommendationer

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att kommunstyrelsens interna kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner **inte i alla delar är tillräcklig**.

Vi noterar ett antal avvikelser kopplat till genomförda stickprov avseende tvåhandsprincip av manuella bokföringsordrar samt upplägg och genomgång av attestbehörigheter. Vidare noteras att det finns brister kopplat till kommunens leverantörsregister och en avsaknad av registervård, vilket kan innebära risk för felaktiga utbetalningar. Uppföljningen av granskningen avseende fastighetsunderhåll visar att åtgärder kvarstår att genomföra utifrån de brister som identifierades i granskningen 2018.

I samband med granskningen framkommer att ett övergripande förändringsarbete pågår i kommunen och att implementering av rutiner samt framtagande av styrdokument är under arbete. Vi ser positivt på detta arbete som ett led i att ytterligare stärka den interna kontrollen.



3 Bedömning och rekommendationer forts.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Fortsätta det påbörjade arbetet med att arbeta fram rutiner och övergripande styrdokument.
- Införa årlig genomgång och löpande kontroll av attestbehörigheter för att säkerställa aktualitet.
- Införa en rutin för löpande registervård i syfte att säkerställa leverantörsregistrets aktualitet och fullständighet, samt för att undvika att felaktiga utbetalningar sker.

2020-06-10

Jenny Nyholm

Projektledare

Carin Hultgren

Uppdragsledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Norrtälje kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av beslutad projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.