

Löpande intern kontroll i redovisningsrutiner och ekonomiadministrativa processer

Norrtälje kommun

November 2022

Jenny Nyholm



Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Granskningsresultat	9
3	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	21

1

Inledning

1 Inledning

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".

Revisionsprocessen kan delas in i följande delar: Planering, genomförande och uppföljning. De granskningar som revisionen genomför innehåller ofta förslag på åtgärder som bör genomföras. Dessa åtgärder varierar i omfattning och därmed också i tid för genomförande. En viktig del av revisionens arbete är därför att följa upp tidigare genomförda granskningar för att se om åtgärder vidtagits med anledning av dessa och om den granskade organisationen tagit till sig kritik, synpunkter och förslag.

1 Inledning

Bakgrund, forts.

År 2019 genomfördes en granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner och ekonomiadministrativa processer. Granskningen omfattade följande processer med tillhörande redovisningsrutiner:

- Behörigheter och attest i fakturasystem
- Löpande bokföring (manuella bokföringsorder)
- Leverantörsregister- och leverantörsutbetalningar
- Kundfakturering (inkl. makuleringar och betalningsuppföljning)
- Internkontrollplan och uppföljning avseende ovan granskade rutiner

Mot bakgrund av granskningens resultat och att det gått en tid sedan genomförd granskning så har revisorerna utifrån sin riskanalys valt att granska dessa processer igen, samt följa upp vidtagna åtgärder utifrån de rekommendationer som lämnades i tidigare granskning.

1 Inledning

Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma följande:

1. *Är den interna kontrollen avseende utvalda löpande redovisningsrutiner och administrativa processer tillräcklig?*
2. *Efterlevs den av styrelsen beslutade internkontrollplanen inom utvalda redovisningsrutiner?*

De rutiner och processer som omfattas av granskningen är följande:

- Behörigheter och attest i fakturasystem
- Löpande bokföring och manuella bokföringsorder
- Leverantörsregister- och leverantörsutbetalningar
- Kundfakturering (inkl. makuleringar och betalningsuppföljning)
- Internkontrollplan och uppföljning avseende ovan granskade rutiner

1 Inledning

Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av aktuell lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området, samt interna styrande och stödjande dokument.

Avgränsning och metod

Avgränsning sker enligt uppställda revisionsfrågor och utvalda redovisningsrutiner och ekonomiadministrativa processer respektive tidigare genomförd granskning. Revisionsobjekt är kommunstyrelsen.

Granskningen genomförs genom dokumentgranskning och walk-through av respektive redovisningsrutin samt uppföljning av vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer i tidigare granskning. Bedömning sker dels av befintliga regler och rutiner och dels av förvaltningens egna kontrollaktiviteter. Stickprov görs genom test av kontroller samt verifiering av rutiner.

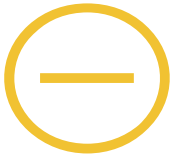
Granskningsrapporten har varit föremål för sakgranskning av berörda tjänstepersoner.

1 Inledning

Bedömningskriterier



Den interna kontrollen bedöms tillräcklig.



Den interna kontrollen bedöms inte helt tillräcklig. Anmärkningar och avvikelser har gjorts i viss omfattning.



Den interna kontrollen bedöms inte tillräcklig. Anmärkningar och avvikelser har gjorts i stor omfattning.

2

Granskningsresultat

2.1 Behörigheter och attest i fakturasystem

Inhämtade dokument:

- Attestreglemente – kontroll av ekonomiska transaktioner (2019-09-06)
- Attestlista (utdrag från Neptun avseende attesträtter i loF)
- Blankett för upplägg av ny användare loF
- Blankett för upplägg av ny beslutsattest
- Blankett för tillfällig beslutsattest

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Kontroll av tilldelning av behörighet (ny användare) i loF</i>	Kontroll har gjorts av 10 stycken behörigheter (användare) för att säkerställa att det finns en blankett för tilldelning av behörighet i systemet i enlighet med gällande rutin. Sju stickprov verifierades utan anmärkning. För resterande tre stickprov saknas blankett för upplägg. Två stickprov är från 2004 respektive 2006. Ett stickprov avser upplägg som gjorts 2021.
<i>Rutin för löpande genomgång av behörigheter i loF</i>	Kontroll av inaktiva användare görs en gång årligen. Därutöver sker ingen kontroll för att säkerställa eventuella ändringar eller obehöriga användare.
<i>Kontroll av aktuell attestförteckning beslutad av nämnd/styrelse</i>	Det finns ingen aktuell attestförteckning beslutad av nämnd/styrelse för 2022. Enligt uppgift ska en ny rutin införas from 2023.

2.1 Behörigheter och attest i fakturasystem

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Kontroll av tilldelning av attesträtt (beslutsattest) i loF samt namnteckningsprov</i>	<p>Kontroll har gjorts av 10 stycken attestbehörigheter för att säkerställa att det finns en undertecknad blankett för tilldelning av beslutsattest samt att det finns namnteckningsprov i enlighet med gällande rutin.</p> <p>För nio av tio stickprov finns en undertecknad blankett. Dock noterades följande:</p> <ul style="list-style-type: none">○ För två stickprov saknas namnteckningsprov.○ För fyra stickprov saknas datum för underskrift av förvaltningschef. <p>För det ena stickprovet för vilket blankett saknas finns endast ett underlag med namnteckningsprov.</p>
<i>Kontroll av avslut av attesträtt</i>	<p>Kontroll har gjorts av 10 stycken avslutade attestbehörigheter för att säkerställa att det finns en blankett för avslut av attesträtt i enlighet med gällande rutin.</p> <p>Sju stickprov verifierades utan anmärkning, för dessa finns blankett antingen avseende avslut eller ändring. För resterande tre stickprov saknas blankett, varav:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Två stickprov avser attesträtter som avslutas i samband med övergång till NVAA. Beslut av dåvarande redovisningschef.

2.1 Behörigheter och attest i fakturasystem



Iakttagelser och bedömning

Vi har uppdaterat vår förståelse för processen avseende hantering av behörigheter och attesträtter i fakturasystemet Inköp och Faktura (IoF). Hanteringen är i princip oförändrad sedan föregående granskning.

Upplägg, ändring och avslut av användare/behörigheter till fakturasystemet hanteras av redovisningsenheten och ska enligt rutin göras utifrån skriftlig blankett från förvaltningarna. Blanketten sparas tillsammans med mailet från chefen om att en ny användare ska läggas upp. Behörigheter till e-handelssystemet och till lönesystemet hanteras separat av upphandlings- respektive löneavdelningen. Likt föregående granskning saknas fortsatt en systematisk rutin för genomgång av behörigheter för att säkerställa ändringar, såsom avslut eller byte av tjänst som innebär att personen inte längre ska ha tillgång till fakturasystemet. En ny rutin för kontroll av avslut är under implementering. Det görs en kontroll årligen av inaktiva användare, dvs. användare som ej varit inloggade på sex månader, för att se om dessa kan avslutas.

Upplägg av attesträtt sker också utifrån blankett som skickas till redovisningsenheten som lägger upp beslutsattestanten i systemet. Av underlaget ska framgå namn och signatur på attestanten, ansvar (koddell som styr behörigheten), högsta tillåtna belopp, datum när attesträtten börjar gälla, eventuellt till-och-med-datum, samt datum och signatur från överordnad chef. Underlaget sparas på redovisningsenheten. Ändringar samt avslut av attesträtt ska också hanteras via blankett. Genomförd verifiering visar på vissa avvikelser avseende följsamhet till gällande rutin.

Av attestreglementet framgår att det är respektive nämnds ansvar att utse beslutsattestanter (budgetansvar) och ersättare till dessa, samt hålla en aktuell och tillgänglig förteckning över utsedda attestanter och ersättare. I likhet med föregående granskning saknas en aktuell och beslutad attestförteckning. Den attestlista som erhållits är ett utdrag från Neptun över registrerade beslutsattestanter i fakturasystemet, inklusive avslutade attesträtter. Systemet uppges vara upplagt så att personer som avslutat sina tjänster i kommunen blir inaktiva. Det finns däremot ingen kontroll eller rutin som säkerställer attestlistans aktualitet utifrån eventuella ändringar. I samband med bokslutet 2021 noterades att det finns beslutsattestanter som numera har en annan befattning, men vars attesträtt kvarstår för den tidigare befattningen. Samma notering görs i denna granskning. Vi bedömer att det interna kontrollen **inte är tillräcklig**.

2.2 Löpande bokföring och manuella bokföringsordrar

Inhämtade dokument:

- Avstämning balanskonton
- Lathund: Registrering av bokföringsorder
- Manual: E-tjänst – Skapa bokföringsorder
- Utdrag från ekonomisystemet över samtliga verifikationsserier

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Balanskonton avstämda mot huvudbok</i>	Kontroll av avstämning mellan balanskonton och huvudbok i bokslutet 2021 utfördes utan anmärkning.
<i>Kontroll av manuella bokföringsordrar avseende underlag och tvåhandsprincip</i>	Kontroll har gjorts av ett antal manuella bokföringsordrar under perioden januari – april. För ett stickprov saknas underlag och vissa finns endast excellista som grund. Samtliga granskade bokföringsordrar är hanterade av endast en person och ingen formell attest är utförd.
<i>Kontroll av verksamhetsfrämmande poster (rörelseriktighet)</i>	Kontroll har gjorts av manuella bokföringsordrar perioden januari – april. Samtliga bedöms vara rörelseriktiga, dvs inte verksamhetsfrämmande.
<i>Test efter avbrott i verifikationsnummerserierna</i>	Kontroll har gjorts av manuella bokföringsordrar perioden januari – april för att säkerställa att det inte förekommer avbrott (glapp) i verifikationsnummerserierna. Utfallet visar att det finns glapp i granskade serier. Vi har fått förklaring till varför dessa avbrott kan uppstå.

2.2 Löpande bokföring och manuella bokföringsordrar



lakttagelser och bedömning

Vi har inhämtat förståelse för kommunens hantering av löpande bokföring och avstämning av balanskonton. Utgångspunkten för det löpande arbetet under året ska vara att avstämningar sker kontinuerligt.

Kommunen har många olika verifikationsnummerserier. Serierna ska vara obrutna för en tidsperiod, dvs. inga avbrott ska förekomma i en serie. Genomförd kontroll av avbrott i verifikationsnummerserierna visar att det finns avbrott (glapp) i granskade serier. Vi har i samband med tidigare års bokslutsgranskningar fått förklaring till varför dessa avbrott kan uppstå. Om en manuell bokning påbörjas men av någon anledning avbryts så blir det ett glapp. Det bokförs således inget utan blir en tom verifikation och ett sk. systemgenererat glapp. Vidare finns det verifikationsnummer som till följd av periodisering kan hamna ett annat år. Erhållna förklaringar bedöms som rimliga.

Vi har även inhämtat och uppdaterat vår förståelse för kommunens rutin avseende manuella bokföringsordrar. Enligt angiven rutin hanteras tre olika typer av manuella bokföringsordrar: Bokföringsorder utan vändning, Bokföringsorder som vänds nästkommande månad och Bokföringsorder som periodiseras helår eller del av år.

Bokföringsordrar skapas av redovisningsenheten, controllers och ett fåtal administratörer på olika förvaltningar. Sedan 2019 har kommit en "robot" som sköter registrering av bokföringsordrar som skickas från controllers och övrig administrativ personal via en E-tjänst. En del controllers registrerar själva sina bokföringsordrar direkt i systemet och för det finns en egen verifikationsserie uppsatt. För varje bokföringsorder skapas ett unikt verifikationsnummer och krav finns på att det alltid ska finnas ett bifogat underlag som visar vad som legat till grund för händelsen. Enligt angiven rutin ska stickprovskontroller göras för att säkerställa att rutinen efterlevs. Om underlag saknas ska ansvarig person kontaktas. Vi kan ej verifiera att sådan kontroll gjorts. Sedan april 2022 arkiveras verifikation och underlag direkt i systemet. Manuella bokföringsordrar hanteras endast av en person och det görs ingen attest. Rutinen avviker från attestreglementet av vilket framgår att samtliga bokförings- och betalningsunderlag ska attesteras av två personer. Samma notering gjordes i föregående granskning.

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

2.3 Leverantörsregister- och utbetalningar

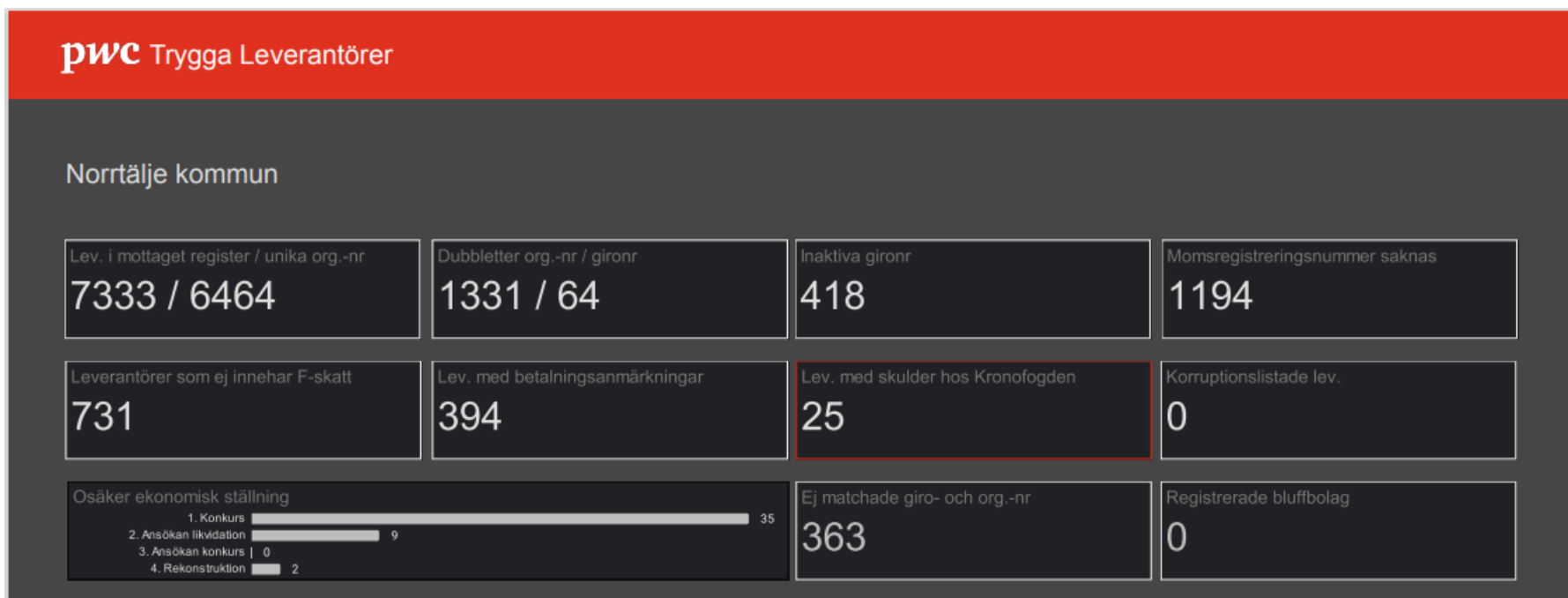
Inhämtade dokument:

- Kommunens leverantörsregister per 2021-10-31
- Lathund: Avstämning leverantörsskuld leverantörsreskontra
- Rutinbeskrivning: Avstämning av leverantörsreskontra
- Rutinbeskrivning: Manuella utbetalningsorder
- Rutinbeskrivning: Integrationen leverantörsbetalningar
- Rutinbeskrivning: Inyett-kontrollen

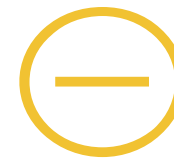
Verifiering och test av kontroller	Utfall
Registeranalys och kontroll av leverantörsregister mot Bolagsverket (leverantörstvätt)	<p>Kontroll av leverantörsregistret har gjorts med avseende på aktualitet, fullständighet, presentation och upplysning. Kontroll har gjorts av bland annat följande parametrar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antal registrerade leverantörer och eventuella dubletter• Organisationsnummer och gironummer• Momsregistreringsnummer och F-skatt• Betalningsanmärkningar och skulder hos Kronofogden• Korruptionslistade leverantörer• Registrerade bluffbolag <p>Utfallet av kontroller visar på brister i registervården, däremot återfinns ingen svartlistad leverantör i kommunens leverantörsregister vid granskningstillfället Utfallet framgår i sin helhet på nästa sida.</p>
Kontroll av leverantörsfakturor med avseende på attest	<p>Kontroll har gjorts av 16 leverantörsfakturor. Samtliga bedöms vara attesterade av två i förening och beslutsattesterad av behörig attestant i enlighet med erhållen attestförteckning.</p>

2.3 Leverantörsregister- och utbetalningar

Utfall av genomförd registeranalys



2.3 Leverantörsregister- och utbetalningar



lakttagelser och bedömning

Vi har inhämtat kommunens leverantörsregister och genomfört dels en registeranalys och dels en kontroll mot Bolagsverket, en sk. Leverantörsvätt. Utfallet av registeranalysen visar att kommunen vid granskningstillfället hade 7333 stycken leverantörer upplagda i leverantörsregistret. Av dessa leverantörer hade 6464 stycken unika organisationsnummer. Det finns dubletter både avseende organisationsnummer och gironummer, vilket indikerar på bristande rutiner i samband med upplägg och försvårar även uppföljning och ekonomisk analys. Vidare noterades i registeranalysen 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 framkom att det i kommunens leverantörsregister finns leverantörer som inte innehar F-skatt, men som till synes borde ha det. Detta visar på vikten av att ha en god kontroll och registervård eftersom man som kund kan bli ansvarig för leverantörens skatter och sociala avgifter. Vidare visar analysen av leverantörsregistret även på 363 stycken leverantörer för vilka saknas matchning mellan organisationsnummer och gironummer, samt ett antal för vilka angivet gironummer är inaktivt. Detta kan innebära risk för felaktiga utbetalningar eller att leverantörsfakturor blir obetalda.

I kommunens leverantörsregister (vid granskningstillfället) finns inte några registrerade leverantörer som finns med på Svensk Handels lista över bluffbolag, ej heller korruptionslistade bolag.

Sammanfattningsvis indikerar utfallet av genomförd registeranalys att åtgärder avseende registervård inte vidtagits med anledning av föregående granskning. Även om det i genomförd analys inte noterats några direkta fel så visar analysen på brister i registervården och rutiner i samband med upplägg av leverantörer i leverantörsregistret.

Sammanställning av genomförd registeranalys återfinns på föregående bild.

2.3 Leverantörsregister- och utbetalningar



lakttagelser och bedömning, forts.

Vi har även uppdaterat vår förståelse för kommunens rutin för utbetalningar och manuella utbetalningar. Av attestreglementet framgår att alla ekonomiska transaktioner ska hanteras av två i förening genom granskningsattest och beslutsattest. Attestreglementet anger vilka kontroller respektive attest innefattar. Verifieringen visar på följsamhet till rutin.

Innan utbetalning av leverantörsfaktura sker en kontroll genom Inyett, som kommunen köper tjänsten av. Inyett signalerar om det finns avvikelser avseende bl.a. dubletter (om betalningen ser likadan ut som redan tidigare skickad betalning), OCR-nr (om samma OCR-nummer använts tidigare, med annat belopp), inaktivt giro etc. Av rutinbeskrivningen framgår vilka efterföljande kontroller som kommunen ska göra på basis av utfallet från Inyett. Dvs Inyett hanterar inga avvikelser, utan skickar endast indikationer. Efter utbetalning sker avstämning av leverantörsreskontran. Utbetalning från banken kräver signering med bank-id.

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

2.5 Kundfakturering inkl. makulering och betalningsuppföljning

Inhämtade dokument:

- Rutinbeskrivning: Kundfakturering (2022-05-11)
- Rutinbeskrivning: Kravhantering
- Rutinbeskrivning: Makulering av kundfakturer

Verifiering och test av kontroller	Utfall
<i>Kontroll av makulerade/krediterade fakturor i enlighet med gällande rutin</i>	<p>Verifiering har gjorts av 16 stycken makulerade kundfakturer för att säkerställa att det finns underlag/blankett med angiven orsak, samt att beslutsattest och slutgodkännande gjorts i enlighet med gällande rutin. Utfallet av verifieringen visar på en hel del avvikelser, förutom gällande slutgodkännande där samtliga stickprov är granskade utan anmärkning.</p> <p>För tio av 16 stickprov finns en blankett för makulering, däremot saknas för flertalet orsak till makuleringen samt beslutsattest. Vissa som beslutsattesterat saknar attesträtt på berört ansvar. För tre stickprov finns underlag till makuleringen i form av mail och för tre stickprov saknas underlag alternativt går det ej att spåra detta till berörd faktura.</p>
<i>Kontroll av kundfakturer med avseende på betalning (existenskontroll)</i>	<p>Verifiering har gjorts av de 16 största utestående kundfakturorna per april 2022. Av dessa var tio fakturer betalda i tid. Resterande sex fakturer var obetalda och förfallna vid granskningstillfället. Uppföljning gjord i september visar att två fakturer har betalats, men ej ålagts med påminnelseavgift. Fyra fakturer är fortsatt obetalda, varav två avser koncerninterna motparter och två fakturer är bestridna och hos Inkasso.</p>

2.5 Kundfakturering inkl. makulering och betalningsuppföljning



lakttagelser och bedömning

Vi har uppdaterat vår förståelse för kommunens hantering av kundfakturering och kravhantering. Det finns fortsatt 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.

Det finns en dokumenterad praktisk rutinbeskrivning avseende kundfakturering som avser fakturasystemet RoR (redovisning och reskontra) som bl.a. anger hur underlag för faktura skapas och hämtas, samt hur själva faktureringen går till. Fakturaunderlag skapas på tre olika sätt och den största delen av kommunens fakturor skapas automatiskt via fil som hämtas från olika försystem till RoR. Vid föregående granskning framkom att det går att göra ändringar i de underlag som hämtas från de olika försystemen. Hanteringen ser likadan ut, vilket innebär att bristen kvarstår. 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 ett begränsat antal personer på kommunens redovisningsenhet som har behörighet att fakturera.

Vid makulering/kreditering ska ansvarig för utställd faktura inkomma med ett makuleringsunderlag, antingen via mail eller ifyllt underlag. Underlaget ska innehålla information om kund, faktura samt eventuell orsak till makuleringen. Underlaget ska beslutsattesteras. Efter att fakturan makulerats i systemet skickas den till en ytterligare mottagare för slutgodkännande. Det är fem personer på redovisningsenheten som har behörighet att slutgodkänna. Underlaget får ett verifikationsnummer och sparas tillsammans med makuleringsunderlaget i numerisk ordning i arkivet. Genomförd verifiering visar på vissa brister avseende följsamhet till gällande rutin.

Av kommunens rutin för kravhantering framgår att betalningspåminnelse skickas ut tidigast 7:de dagen efter förfallodag. Fakturor som ej betalats senast tio dagar efter utsänd påminnelse skickas till inkasso. Kommunen har avtal med ett externt inkassobolag. Påminnelser och inkassokrav skickas ut automatiskt varje vecka via fil från RoR. Avstämning görs av hur många påminnelser respektive inkassokrav som skickats ut för respektive fakturagrupp. Genomförd verifiering visar ett antal fakturor som är förfallna och ej betalda, varav två är bestridna. Ett antal fakturor har betalats försent men ej ålagts påminnelseavgift.

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

Löpande intern kontroll i redovisningsrutiner och ekonomiadministrativa processer

PwC

November 2022

20

2.6 Internkontrollplan inkl. riskanalys och uppföljning avseende granskade rutiner



Inhämtade dokument:

- Kommunstyrelsens internkontrollplan 2021 samt uppföljning
- Kommunstyrelsens internkontrollplan 2022
- Internkontrollrapport delår 1 för Norrtälje kommun och koncern 2022
- Reglemente för internkontroll i Norrtälje kommun (2019-11-06)

Iakttagelser och bedömning

För den interna kontrollen i Norrtälje kommun finns av fullmäktige antaget reglemente för intern kontroll. Reglementet anger syfte, ansvarsfördelning samt uppföljning av intern kontroll. Kommunfullmäktige beslutar årligen om kommunkoncerngemensamma internkontrollområden och nämnderna upprättar årligen en internkontrollplan som bygger på en riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Planen ska sedan löpande återslagas och följas upp och rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen i samband med delår 1 och 2 samt i en slutrapport över kontrollens resultat, inklusive eventuell åtgärdsplan.

I kommunstyrelsekontolets internkontrollplan 2022 finns totalt 20 internkontrollpunkter, varav ett kontrollmoment har identifierats med bäring på de i den här granskningen utvalda redovisningsrutinerna:

- *Fakturakontroll ej genomförd i enlighet med attestreglementet – säkerställa att attestreglementet efterlevs*

Av uppföljningen av kommunstyrelsekontolets kontrollmoment vid delår 1 framgår att fem avvikelser har noterats avseende utförd fakturakontroll. Det framgår ej hur många stickprov som kontrollen innefattar. Som planerad åtgärd anges ”information angående förbättringsåtgärder meddelas förvaltningsdirektörerna i månatliga utskick”.

Vår bedömning baseras på om det finns en upprättad internkontrollplan baserad på riskanalys, huruvida den innehåller kontrollmoment med bäring på väsentliga redovisningsrutiner, samt om uppföljning sker i enlighet med gällande rutin. Vi bedömer att den interna kontrollen är **tillräcklig**.

3

Sammanfattade
bedömning och
rekommendationer

3 Sammanfattande revisionell bedömning

Granskningen har genomförts i syfte att bedöma följande:

- *Är den interna kontrollen avseende utvalda löpande redovisningsrutiner och administrativa processer tillräcklig?*
- *Efterlevs den av styrelsen beslutade internkontrollplanen inom utvalda redovisningsrutiner?*

Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande bedömningen att den interna kontrollen i utvalda löpande redovisningsrutiner och ekonomiadministrativa processer **inte är helt tillräcklig**. Flertalet av de brister som noterades i granskningen från 2019 kvarstår. De noterade bristerna i den interna kontrollen bedöms dock inte vara av sådan karaktär att det föreligger risk för väsentliga fel i de finansiella rapporterna. Bedömningen baseras dels på att det finns brister avseende efterlevnad och följsamhet till kommunens egna riktlinjer och rutiner, och att det saknas beslutade styrdokument i stor utsträckning. Dels baseras bedömningen på avsaknad av relevanta nyckelkontroller samt noterade avvikelser i genomförda kontroller, såsom hantering av upplägg av behörigheter och attesträtter, makulering av kundfakturor. Vidare noteras brister avseende registervård av kommunens leverantörsregister.

Vidare bedömer vi att den av styrelsen beslutade internkontrollplanen efterlevs och att den interna kontrollen avseende riskanalys och internkontrollplan är **tillräcklig**.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning och med anledning av granskningens resultat rekommenderas kommunstyrelsen vidta åtgärder med anledning av noterade brister och avvikelser i syfte att säkerställa att det finns en tillräcklig intern kontroll kopplat till de väsentliga redovisningsprocesserna. Det är av största vikt att det finns ändamålsenliga rutiner och kontroller och att dessa efterlevs.

2022-11-23

Richard Moëll Vahul

Auktoriserad revisor

Jenny Nyholm

Projektledare

pwc.com

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.