

2017-02-14

Till

Kommunstyrelsen

Revisionsrapport

Revisorerna i Sölvesborgs kommun har givit PwC i uppdrag att granska räkenskapsmaterial, leverantörsfakturer samt en analys av konton. Resultatet av granskningen redovisas i bifogad revisionsrapport. Revisorerna bedömer att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende fakturahantering är delvis tillräcklig. Revisorerna grundar bland annat sin bedömning på att samtliga uppgifter inte alltid lämnas avseende bl.a. deltagare och syfte i enlighet med KRL 2 kap. 4 §. Samtliga stickprovsgranskade fakturer har attesterats av behöriga attestanter i enlighet med attestordningen, men stickprovsgranskningen påvisar brister kring de kontroller som ska utföras i samband med attestmomentet avseende att samtliga uppgifter inte alltid lämnas. Revisorerna bedömer även att kontering inte alltid sker i enlighet med kommunens kontoplan samt att det saknas dokumenterade anvisningar för kontering inom kommunen. Likaså saknas dokumenterade anvisningar för momshantering och interna policys eller riktlinjer för representation och gåvor inom kommunen.

Vi emotser kommunstyrelsens svar senast 10 maj 2017 med uppgifter om vidtagna eller planerade åtgärder avseende de bedömningar som återfinns i rapporten.

För kommunens revisorer



Bengt Wallin
Ordförande

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Revisionsrapport

Granskning av räkenskapsmaterial, leverantörsfakturor och analys av konton

Sölvesborgs kommun

Projektleddare:
Anna Hilmarsson
Certifierad kommunal
revisor

Projektmedarbetare:
Mimmi Praks
Revisionskonsult

Kvalitetssäkrare:
Rebecca Lindström
Certifierad kommunal
revisor

Februari 2017

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfrågor	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	4
1.6. Metod.....	4
2. Lagar och regler	5
2.1. Skatteverket.....	5
2.1.1. Gåvor	5
3. Reglemente och riktlinjer.....	7
3.1. Reglemente för kontroll av verifikationer	7
3.2. Rese- och fordonspolicy	7
4. Iakttagelser och bedömningar.....	9
4.1. Kontrollmål 1: Verifikationsmaterialet innefattar erforderliga underlag och uppgifter	11
4.1.1. Iakttagelser.....	11
4.1.2. Bedömning	12
4.2. Kontrollmål 2: Momsavdrag följer gällande lagstiftning.....	12
4.2.1. Iakttagelser.....	12
4.2.2. Bedömning	13
4.3. Kontrollmål 3: Kontering sker i enlighet med riktlinjer	13
4.3.1. Iakttagelser.....	13
4.3.2. Bedömning	14
4.4. Kontrollmål 4: Attest sker i enlighet med attestreglemente	15
4.4.1. Iakttagelser.....	15
4.4.2. Bedömning	15
5. Bedömningar	16
5.1. Revisionell bedömning.....	16
5.2. Bedömningar mot kontrollmål.....	16
5.3. Rekommendationer.....	17

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sölvesborgs kommun har PwC granskat räkenskapsmaterial, leverantörsfakturor och analyserat konton. Granskningens revisionsfråga har varit att bedöma om kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende fakturahantering är tillräcklig?

Efter genomförd granskning bedömer vi kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende fakturahantering är delvis tillräcklig.

Vi grundar vår bedömning på att samtliga uppgifter inte alltid lämnas avseende bl.a. deltagare och syfte i enlighet med KRL 2 kap. 4 §. Samtliga stickprovsgranskade fakturor har attesterats av behöriga attestanter i enlighet med attestordningen, men vår stickprovsgranskning påvisar brister kring de kontroller som ska utföras i samband med attestmomentet avseende att samtliga uppgifter inte alltid lämnas. Vi bedömer även att kontering inte alltid sker i enlighet med kommunens kontoplan samt att det saknas dokumenterade anvisningar för kontering inom kommunen. Likaså saknas dokumenterade anvisningar för momshantering och interna policys eller riktlinjer för representation och gåvor inom kommunen.

Bedömningen grundas även på att samtliga fyra kontrollmål bedöms vara delvis uppfylla. För fullständig bedömning hänvisas till bedömningsavsnittet för respektive kontrollmål i denna rapport.

Kontrollmål	Kommentar
Kontrollmål 1 <i>Verifikationsmaterialet innefattar erforderliga underlag och uppgifter</i>	Delvis uppfyllt
Kontrollmål 2 <i>Momsavdrag följer gällande lagstiftning</i>	Ej uppfyllt
Kontrollmål 3 <i>Kontering sker i enlighet med riktlinjer</i>	Delvis uppfyllt
Kontrollmål 4 <i>Attest sker i enlighet med attestreglemente</i>	Delvis uppfyllt

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Den interna kontrollen är en del av kommunens övergripande styrsystem för att följa upp verksamhet och ekonomi. Syftet med den interna kontrollen är att bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks, att resurser nyttjas effektivt, att den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och att lagar och regler efterlevs. Enligt kommunallagen 9 kap 9 § ska revisorerna pröva om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Rutiner för hantering av leverantörsfakturor och utbetalningar avseende sådan utgör ett väsentligt riskområde. Att ha väl fungerande rutiner är således viktigt för att upprätthålla en säker hantering av leverantörsfakturor och utbetalningar relaterade till dessa.

Granskningen inriktas på känsliga och andra intressanta konton där kostnaderna kan vara svåra att kontrollera och där risken för felaktigheter bedöms vara hög. Leverantörsfakturor granskas med avseende på tillräckligt underlag, kontering och attester.

Det finns en risk för såväl oegentligheter som förtroendeskada, dessa faktorer utför skäl för granskning av området.

1.2. Syfte och Revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att besvara följande revisionsfråga:

Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende fakturahantering tillräcklig?

1.3. Revisionskriterier

De kriterier som berörs är:

- Den kommunala redovisningslagens regler för bokföring
- Kommunens riktlinjer och anvisningar för redovisning
- Kommunens attestreglemente
- Kommunallagens regler för intern kontroll

1.4. Kontrollmål

Revisionsfrågan besvaras utifrån följande kontrollmål:

- Verifikationsmaterialet innefattar erforderliga underlag och uppgifter
- Momsavdrag följer gällande lagstiftning
- Kontering sker i enlighet med riktlinjer
- Attest sker i enlighet med riktlinjer

1.5. Avgränsning

Urvalet består av följande konton:

- Resekostnader: Konto 70500, 70550 och 70511
- Representation: Konto 71011, 71021, 71022, 71100, 71110 och 71120
- Konsulttjänster: Konto 74500-74503 samt 74505-74512
- Måltider: Konto 74600
- Måltider vid utbildning: Konto 74601
- Övriga främmande tjänster: Konto 74900
- Ersättning föreläsare: Konto 74961
- Ersättning artister F-skatt: Konto 74962
- Avgifter för kurser: Konto 76500
- Regl. central utbildning anslag: Konto 76501

Stickprov av leverantörsfakturor genomförs för perioden 2016-01-01 – 2016-10-31.

1.6. Metod

Granskningen genomförs genom dokumentstudier av kommunens riktlinjer och anvisningar samt attestreglemente. Kontoanalyser i ekonomisystemet samt stickprov av leverantörsfakturor, i enlighet med ISA/PwC Audit avseende urvalsmetodik.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning av ekonomichef och biträdande ekonomichef.

2. Lagar och regler

2.1. Skatteverket

Avdrag för representation¹ får göras om utgiften har ett omedelbart samband med verksamheten. Exempel på begränsningar som finns i avdragsrätten är att:

- avdrag inte ges för fler än två personalfester per år
- avdrag för moms på utgifter som avser lunch, middag eller supé i samband med extern representation får beräknas på ett underlag som uppgår till 300 kronor
- avdrag för kringarrangemang t ex utgifter för lokalhyra, underhållning m.m. ges med högst 180 kr per person och dag exklusive moms

Om representationen är gentemot de anställda, intern representation, får avdrag högst göras på underlag på 200 kronor. Om det ingår alkohol i måltiden så gäller andra beloppsgränser. För att en bedömning skall kunna göras om sammankomsten är en representation bör det sparas ett underlag över mötet. Av dokumentationen bör det t ex. framgå deltagarförteckning, inbjudan, program, syfte och innehåll. Om det istället avser exempelvis interna konferenser och liknande är momsavdragsbegränsningen inte nödvändigtvis tillämplig.

Kammarrätten i Göteborg prövade under hösten år 2014 ett ärende om avdragsrätten för moms på representation. Enligt klaganden var de avdragsbegränsningar som Sverige tillämpat för snäva och inte förenliga med EU-rätten. Med utgångspunkt i kammarrättens dom blir avdraget högst 36 kr per person och måltid (12 procent x 300 kr).

Under våren 2016 har Kammarrätten i Sundsvall² fastställt att kommuners rätt till ersättning enligt kommunkontosystemet³ ska tolkas på samma sätt som vid en direkt tillämpning av momslagen. Kammarrättens dom innebär således att de beloppsgränser som gäller enligt momslagen även är tillämpliga vid beräkningen av kommuners ersättning för representation enligt kommunkontosystemet.

2.1.1. Gåvor

Skattefria gåvor till personalen är i princip endast julgåvor, jubileumsgåvor och minnesgåvor. De skattefria gåvorna gäller alla typer av gåvor med undantag för pengar. Presentkort som bara kan bytas mot varor eller tjänster är skattefria.

För de skattefria gåvorna finns så kallade gränsvärden. Detta innebär att om gåvans värde inklusive moms överstiger gränsvärdet, blir hela gåvan skattepliktig. En julgåva till en anställd får inte kosta mer än 450 kr inklusive moms om gåvan ska vara skattefri. Med

¹ Enligt gällande regler för år 2016. Från och med 1 januari 2017 gäller nya momsavdragsregler för representation

² Mål nr 2896-15

³ Sedan 1 januari 2003 ett system där kompensationen för ingående moms i verksamhet som inte är momspliktig finansieras genom en nivåsenkning av de generella statsbidragen. Källa: Skatteverket <https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/momsersattningtillkommuner/kommunkontosystemet/historik.4.3a7aab801183dd6bfd3800018652.html>

jubileumsgåva menas en gåva till en anställd vid firande av 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Värdet får inte överstiga 1 350 kr inklusive moms. En minnesgåva får ges när anställningen upphör och därutöver endast vid ett tillfälle under hela anställningen. Värdet får inte överstiga 10 000 kr inklusive moms.

3. *Reglemente och riktlinjer*

3.1. *Reglemente för kontroll av verifikationer*

Kommunens reglemente för kontroll av verifikationer antogs 2006-11-27 § 166 och gäller från 2007-01-01. Kontrollerna ska syfta till att säkerställa *prestation, bokföringsunderlag, villkor, bokföringstidpunkt, kontering och beslut*. Bifogat till reglementet finns även tillämpningsanvisningar, senast reviderade av kommunfullmäktige 2016-03-21 § 19 rev av § 5.

Det är förvaltningschefernas ansvar att se till att handläggande personal har kunskap om reglemente och att utsedda attestanter är införstådda med vad uppdraget innebär. Det är attestanternas ansvar att tillämpa fastställda anvisningar samt rapportera eventuella upptäckta brister till närmsta chef eller annan enligt fastställd rutin.

När det gäller attestering av leverantörsfakturor görs den i ekonomisystemet Visma Inköp o Faktura. Enligt tillämpningsanvisningarna § 5 ska minst två personer vara inblandade på ett dokumenterat sätt när det gäller ekonomiska händelser som avser leverantörsfakturor. Där det är tillämpligt ska kontroller för prestation, kvalitet, pris, villkor, beslut, behörighet, kontering och formalia genomföras. När kontrollrutinerna utformas ska krav som ansvarsfördelning, kompetens, jäv, dokumentation, kontrollordning och kontrollkostnader tas i beaktning. Enligt tillämpningsanvisningarna är det beslutsattestanterna som vidimerar att dessa kontroller har utförts i lämpliga delar. Det framgår även att vid skanning av fakturor är mottagningsattest och beslutsattest obligatoriska. Förteckningen av attestanter ska finnas tillgänglig på kommunens intranät.

I kommunens kodplan finns angivet att "Ansvar är en obligatorisk koddell som speglar kommunen organisation. Till varje ansvar finns en beslutsattestant utsedd. Rätten att utse beslutsattestanter har delegerats till kommunchef, ekonomichef, omsorgschef och chefen för barn o ungdomsförvaltningen. De personer som utsetts till beslutsattestanter lämnar namnteckning på särskild blankett." Samtliga som har blivit utsedda till beslutsattestanter finns förtecknade i kodplanen med namn och ansvarsnummer.

3.2. *Rese- och fordonspolicy*

Kommunens rese- och fordonspolicy gäller från 2014-04-01⁴ och är utarbetad utifrån att nå målen miljöanpassning, effektivitet och säkerhet. Det är dessa faktorer anställda ska ta i beaktning när de väljer färdmedel inom tjänsten. Exempelvis ska cykling och gång prioriteras vid kortare sträckor och kollektivtrafik ska användas i första hand vid längre sträckor. Chefer på olika nivåer ska medverka till att resor i tjänsten genomförs i enlighet med policyn, och varje medarbetare har ansvar att följa resepolicy.

⁴ Fastställd av kommunfullmäktige 2010-10-25 § 107 och senast reviderad KF 2014-03-24 § 25

Det är via Medborgarkontoret som samtliga beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg och tåg görs. Den anställda ska lämna in sin reseräkning skyndsamt, antingen via webben eller via en reseräkningsblankett. Om räkningen innehåller utlägg så ska även kvitto bifogas.

4. Iakttagelser och bedömningar

Sölvesborgs kommun hanterar sina leverantörsfakturor i systemet Visma Inköp o Faktura. Kommunen behandlar ca 35 000 leverantörsfakturor årligen. De konton som berör granskningen har under perioden 1 januari till 31 oktober 2016 uppgått till 2 481 leverantörsfakturor.

Totalt sett har kostnaderna för de granskade kontona ökat med ca 15 % mellan åren 2015 och 2016. På nästa sida visas en tabell (tabell 1) över de granskade kontonas omfattning och en jämförelse mellan åren 2015 och 2014 och mellan 2015 och 2016⁵. Beloppen är hämtade ur kommunens ekonomisystem och är angivna i tkr.

⁵ Utfallen är för helåret 2016, men uppgifterna inhämtades 2017-01-25 då bokslutet ännu inte var fastställt vilket innebär att ytterliga kostnader på slagen kan tillkomma. Vi bedömer dock att dessa siffror bör ge en i allt väsentligt rättvisande bild av skillnaden mellan åren.

Tabell 1.

Konto	Kontonamn	2016	2015	2014	Skillnad 2015- 2016	Skillnad 2014- 2015	Antal stick- prov
70500	Resekostnader	741,2	727,8	199,2	2 %	265 %	30
70511	Biljetter	212,3	208,6	550,9	2 %	- 62 %	10
70550	Kost och logi	1 906,5	583,2	597,7	227 %	- 2 %	30
71011	Representation extern	158,2	125,1	113,8	26 %	10 %	10
71021	Representationsgåvor	84,3	82,6	48,3	2 %	71 %	4
71022	Uppvaktning av föreningar	0,7	1,4	1	50 %	40 %	2
71100	Personalrepresentation	342,8	393,2	436,4	- 13 %	- 10 %	11
71110	Förtäring vid sammanträden	292,4	209,6	366,2	40 %	- 43 %	30
71120	Uppvaktningar och minnesgåvor	302,5	464,1	462,6	- 35 %	0 %	6
74500	Konsulttjänster	7 253,5	3 892,8	3 831,9	86 %	2 %	11
74501	Juridiska konsulter	9,4	110,7	428,6	- 92 %	- 74 %	2
74502	Organisationskonsult	222,2	296,3	1,4	- 25 %	21064 %	3
74503	IT-konsulter	267,9	279,3	499,1	- 4 %	- 44 %	4
74505	Konsulter rehabpersonal	21,6		7,1	215900 %	- 100 %	3
74506	Konsulter personalrekrytering		145	153,1	- 100 %	- 5 %	
74507	Konsult personalavveckling						
74508	Tolkar	872,3	783,3	314,4	11 %	149 %	10
74509	Arkitekter	86,4	25,8	20,8	235 %	24 %	3
74510	OVK Fastighetskonsult		82,4	29,4	- 100 %	180 %	
74511	Arkeologi						
74512	Geoteknik						
74600	Måltider	32 670,6	31 657,4	28 611,4	3 %	11 %	11
74601	Måltider vid utbildning	70,5	61	31,8	16 %	92 %	6
74900	Övriga främmande tjänster	9 270,8	7 171,7	4 801,8	29 %	49 %	30
74961	Ersättning föreläsare	376,7	145	251,7	160 %	- 42 %	6
74962	Ersättning artister F-skatt	88,3	52,5	423,8	68 %	- 88 %	3
76500	Avgifter för kurser	2988	2 939,4	3 082,7	2 %	- 5 %	30
76501	Reg. central utbildning anslag	6,1			60900 %		2
	SUMMA:	58 245,2	50 438,2	45 265,1			257

Utifrån jämförelsen mellan år 2015 och 2016 kan utläsas att kontona 76501 – juridiska konsulter, 74505 – konsulter rehabpersonal, 74509 - arkitekter och 70550 – kost och logi har den största procentuella förändringen när det gäller belopp. Dock handlar det inte om särskilt stora belopp på de tre första kontona, medan kostnaderna på konto 70550 – kost och logi, har ökat med drygt 1,3 mnkr. Vidare kan utläsas att konto 74500 konsulttjänster ökat från 3,9 mnkr år 2015 till 7,3 mnkr år 2016, d.v.s. en ökning med 3,4 mnkr, samt att

konto 74900 övriga främmande tjänster ökat från 7,2 mnkr år 2015 till 9,3 mnkr år 2016, d.v.s. en ökning med 2,1 mnkr.

4.1. Kontrollmål 1: Verifikationsmaterialet innefattar erforderliga underlag och uppgifter

4.1.1. Iakttagelser

Enligt KRL 2 kap 4 § ska det för varje ekonomisk händelse "finnas en verifikation [...] Verifikationen skall innefatta uppgift om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör." Vidare står det att "i förekommande fall skall verifikationen även innefatta uppgift om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga". Kommunen har inga interna policys eller riktlinjer vad gäller representation och gåvor.

Som ett led i granskningen har ett antal fakturer som avser kostnader för bl.a. förtroendekänsliga poster kontrollerats. Kontroll har skett av huruvida fakturorna uppfyller kravet på en fullständig verifikation utifrån lagens krav. Kraven på vad som ska finnas med är olika beroende på vad som köpts in och hur texten på fakturan ser ut.

Totalt har, enligt tabell 1 på föregående sida, **257** stickprov tagits med avseende att granska verifikationsmaterialet utifrån vilka underlag och uppgifter som krävs. I systemet finns möjlighet att skriva in anteckningar och bifoga filer som komplement till informationen som finns på fakturorna.

På kontogrupp 745 (konto 74500 - 74512) som avser konsulttjänster gjordes totalt **36** stycken stickprov. Inga avvikelser noterades avseende de uppgifter som ska finnas enligt KRL 2 kap 4 §.

När det gäller de två kontona 74961 – *ersättning föreläsare* och 74962 – *ersättning artister F-skatt* fanns heller inga avvikelser mot de lagstadgade kraven för de **9** stickprov som har tagits.

Konto 74900 avser *övriga främmande tjänster*. Fakturorna på kontot avser varierande typer av inköp och har därför olika krav att förhålla sig till när det gäller fullständigheten i en verifikation. I stickprovsgranskningen om **30** leverantörsfakturer är det 10 stycken verifikationer som inte helt uppfyller de lagstadgade kraven. Majoriteten av dessa beträffar bristande underlag angående uppgifter om syfte och deltagare. För övriga synpunkter avseende kontering av detta konto, se avsnitt 4.3.1.

Utifrån tabell 2 nedan framgår vilka konton som har granskats särskilt med avseende på om kraven för en fullständig verifikation uppfylls med hänsyn till angivande av *syfte* och *deltagare*. Totalt har det tagits **182** stickprov av leverantörsfakturer på nedanstående konton. Nedan visas i tabell 2 hur stor andel av stickproven där det hade angetts uppgift om deltagare och syfte:

Tabell 2.

Konto	Kontonamn	Andel deltagare	Andel syfte	Antal stickprov
70500	Resekostnader	83 %	30 %	30
70511	Biljetter	30 %	50 %	10
70550	Kost och logi	57 %	27 %	30
71011	Representation extern	30 %	50 %	10
71021	Representationsgåvor	N/A	75 %	4
71022	Uppvaktning av föreningar	N/A	100 %	2
71100	Personalrepresentation	27 %	55 %	11
71110	Förtäring vid sammanträden	40 %	33 %	30
71120	Uppvaktning och minnesgåvor	N/A	83 %	6
74600	Måltider	18 %	36 %	11
74601	Måltider vid utbildning	0 %	0 %	6
76500	Avgifter för kurser	48 %	17 %	30
76501	Reg. central utbildning anslag	0 %	100 %	2

Utifrån sammanställningen ovan kan utläsas att ett flertal stickprov saknar uppgift om antingen deltagare eller syfte.

4.1.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms vara delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det i flera fall saknas information, anteckningar eller bifogade filer i systemet avseende deltagare och syfte eller andra erforderliga handlingar som ska finnas enligt KRL 2 kap. 4 §. Då det inte finns angivet något tydligt syfte är det svårt att avgöra om kostnaden avser representation, varför vi har utgått från kommunens egen bedömning om vad som är representation utifrån vilka konton fakturorna har konterats på. Avsaknad av fullständig information, ex. syfte och deltagare, tyder på bristande intern kontroll kring kontroller och attestmoment samt att attestreglementet inte efterföljs i dessa delar. Därutöver anser vi att det är en brist att det inte finns interna policys eller riktlinjer vad gäller representation och gåvor inom kommunen.

4.2. Kontrollmål 2: Momsavdrag följer gällande lagstiftning

4.2.1. Iakttagelser

Granskning har skett av rutinen kring hanteringen av moms, med hänseende till redovisning av moms och beloppsgränser i samband med måltider m.m. vid intern och extern representation. Granskningen har genomförts utifrån 2016 års lagstiftning och regler då stickprovssurvalet avser perioden 2016-01-01 – 2016-10-31. Från och med år 2017 gäller nya momsavdragsregler för representation.

På samtliga fakturer som har stickprovsgranskats har den ingående momsen redovisats i sin helhet på konto 16770, som avser den s.k. Ludvikamomsen. Enligt Kommun-Bas 13⁶ ska det på detta konto debiteras avdragsgill ingående moms som framgår av t ex inköpsfaktura eller avräkningsfaktura på anskaffningar till kommunens skattefria verksamheter. Detta justeras månatligen i efterhand genom att moms flyttas från 16770 till skattepliktig moms enligt en schablon som bygger på hur stor del av en verksamhet som finansieras med skattepliktiga intäkter. Schablonen har inte varit föremål för granskning i den här rapporten.

I de enstaka fall av representation där representationskostnaden per person överstigit beloppsgränsen för vad som får dras av har överskjutande moms inte bokförts som kostnad. Beloppet har istället tagits upp i sin helhet som Ludvikamoms.

Vi har, i vår granskning, utgått ifrån att de kostnader som har bokförts på konto 71100 (intern representation) avser intern representation. Skulle det vara så att någon kostnad istället avser interna konferenser och har bokförts på detta konto är momsavdragsbegränsningen nödvändigtvis inte tillämplig. För iakttagelser kring kontering av leverantörsfakturer, se avsnitt 4.3.1.

Enligt uppgift brukar ekonomiavdelningen delge information om Skatteverkets regler kring momsavdrag till ekonomerna ute på förvaltningarna. Konteringen av moms görs i samband med hantering av fakturan och är inget som kontrolleras eller behandlas i efterhand. Ludvikamomsen på konto 16770 återsöks en gång i månaden enligt uppgift.

4.2.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms vara ej uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det inte görs någon fördelning mellan Ludvikamoms och affärsmoms i direkt anslutning till konteringen av fakturan utifrån vad som är momspliktig verksamhet i kommunen. Detta görs i stället i efterhand utifrån en schablon. Därutöver saknas det dokumenterade anvisningar av momshanteringen. Utifrån vår stickprovsgranskning har det även framkommit att i samband med representationstillfällen där kostnaden per person är större än vad beloppsgränserna medger dras hela momsen av, och ingen del har kostnadsförts.

4.3. Kontrollmål 3: Kontering sker i enlighet med riktlinjer

4.3.1. Iakttagelser

Enligt uppgift kan både mottagningsattestanter och beslutsattestanter utföra kontering i leverantörsfakturahanteringssystemet. Enligt tillämpningsanvisningarna⁷ åligger det beslutsattestanterna att bekräfta att kontroller av prestation, kvalitet, pris, villkor, beslut, behörighet, kontering och formalia har utförts. De ska även säkerställa att korrekt slag har angetts. Slag används för att bestämma vad inbetalningen eller utbetalningen avser och

⁶ Kontoplan som har anpassats efter den kommunala redovisningslagen och efter de uppgifter om externredovisning som efterfrågas i SCB:s räkenskapssammandrag för kommuner

⁷ Till reglemente för kontroll av verifikationer

finns angivna i kommunens kodtabell. Kodtabellen bygger på Kommun-Bas 13. Kommunens kodplan innehåller flertalet underkonton.

För de konton vi har granskat finns inga mer riktlinjer eller anvisningar avseende hur kontering ska ske. Det är enligt uppgift upp till varje ekonom att avgöra vilka konton som ska användas i de fall dubbeltolkning kan uppstå.

I stickprovsgranskningen har vi granskat vad fakturorna på de utvalda kontona avser, och utifrån det gjort bedömningar avseende konteringens riktighet. Framförallt inom nedanstående konton, se tabell 3, avviker konteringen från vad rubriken på kontot antyder att de ska innehålla.

Tabell 3.

Konto	Kontonamn	Avvikelse	Avser
70500	Resekostnader	30 %	logi
70550	Kost och logi	7 %	minigolf och kanot
76500	Avgifter för kurser	48 %	bl. a logi och mat
74900	Övriga främmande tjänster	Se nedan	

Inom kommunen finns det inga anvisningar kring vad konto 74900 "Övriga främmande tjänster" ska innehålla. Enligt Kommun Bas 13 ska "övriga kostnader för främmande tjänster för vilka särskilda konton inte lagts upp i denna kontogrupp, exempelvis trygghetslarmstjänster, analyskostnader, mättnings- och karttjänster, lantmäteriförrättningar" redovisas på detta konto. Av de 30 stickprov som valdes ut som konterats på detta konto fanns förutom transaktioner avseende onödig utlösning av larm och fönsterputsning även fakturor gällande bland annat teaterföreställning, glass, artister, lunch och hotell. Totala värdet av kontot för perioden januari – oktober 2016 var drygt 2 mnkr och antalet poster var 311 stycken.

4.3.2. *Bedömning*

Kontrollmålet bedöms vara delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att avsaknad av dokumenterade riktlinjer och anvisningar för kontering samt att det är upp till respektive ekonom att avgöra vilket konto som ska användas skapar en otydlighet. Detta har även en del av våra stickprov visat på. Avsaknad av dokumenterade riktlinjer och anvisningar kan även bidra till att kontering sker på olika sätt inom kommunstyrelsens och nämndernas verksamheter. Bristen i att inte ha tydliga anvisningar kan även bidra till att det kan vara svårt att följa upp vilka kostnader som avviker och kraftigt ökar eller minskar från ett år till ett annat för de olika kontona. Dokumenterade riktlinjer och anvisningar för kontering kan bidra till en ökad intern kontroll avseende detta område.

4.4. Kontrollmål 4: Attest sker i enlighet med attestreglemente

4.4.1. Iakttagelser

Vi har granskat attestering av leverantörsfakturor på de 257 stickprov som har tagits. Inga avvikelser har identifierats mellan de personer som beslutsattesterar i Visma Inköp o Faktura och attestordningen. I systemet måste ekonomiavdelningen lägga in personer under respektive slag och ansvar för att de ska kunna beslutsattestera dessa. Systemet är låst till de personer som finns inlagda under respektive ansvar. Det är inte möjligt att lägga in sig själv i systemet, och enligt reglementet är det "absolut förbjudet att 'låna ut' behörigheter eller vidaredelegera uppgiften".

I enlighet med reglementet för kontroll av verifikationer finns på samtliga stickprov en mottagningsattestant och en beslutsattestant som aldrig är samma person. Attestanternas ansvar är även att kontrollera att konteringen är korrekt samt att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning. Brister inom dessa områden finns beskrivna i kontrollmålen 1-3.

4.4.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms vara delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det reglemente och den attestordning som finns följs, utifrån vår stickprovsgranskning, avseende vilka personer som får attestera. Utifrån de brister vi har identifierat i vår stickprovsgranskning avseende kontering och att ange exempelvis deltagare och syfte framgår däremot att kontrollerna inte alltid följs kring att tillse att samtliga uppgifter finns angivna då attestering sker av fakturorna.

5. Bedömningar

5.1. Revisionell bedömning

Granskningens revisionsfråga har varit att bedöma följande: **Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende fakturahantering tillräcklig?**

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende fakturahantering är delvis tillräcklig.

Vi grundar vår bedömning på att samtliga uppgifter inte alltid lämnas avseende bl.a. deltagare och syfte i enlighet med KRL 2 kap. 4 §. Samtliga stickprovsgranskade fakturor har attesterats av behöriga attestanter i enlighet med attestordningen, men vår stickprovsgranskning påvisar brister kring de kontroller som ska utföras i samband med attestmomentet avseende att samtliga uppgifter inte alltid lämnas. Vi bedömer även att kontering inte alltid sker i enlighet med kommunens kontoplan samt att det saknas dokumenterade anvisningar för kontering inom kommunen. Likaså saknas dokumenterade anvisningar för momshantering och interna policys eller riktlinjer för representation och gåvor inom kommunen.

Bedömningen grundas även på att samtliga fyra kontrollmål bedöms vara delvis uppfyllda. För fullständig bedömning hänvisas till bedömningsavsnittet för respektive kontrollmål i denna rapport.

5.2. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Kontrollmål 1 <i>Verifikationsmaterialet innefattar erforderliga underlag och uppgifter</i>	Delvis uppfyllt I flera fall saknas information, anteckningar eller bifogade filer i systemet avseende deltagare och syfte eller andra erforderliga handlingar som ska finnas enligt KRL kap 2 4 §.
Kontrollmål 2 <i>Momsavdrag följer gällande lagstiftning</i>	Ej uppfyllt Det görs inte någon fördelning mellan Ludvikamoms och affärsmoms i direkt anslutning till konteringen av fakturan utifrån vad som är momspliktig verksamhet i kommunen. Detta görs i stället i efterhand utifrån en schablon. Därutöver saknas dokumenterade anvisningar av momshanteringen. Utifrån vår stickprovsgranskning har det även framkommit att i samband med representationstillfällen dras hela momsen av oavsett belopp, och ingen del

har kostnadsförts.

Kontrollmål 3

Kontering sker i enlighet med riktlinjerna

Delvis uppfyllt

Det saknas dokumenterade riktlinjer och anvisningar för kontering och det är upp till respektive ekonom att avgöra vilket konto som ska användas, vilket skapar en otydlighet. Detta har även en del av stickprovsgranskningen visat på. Avsaknad av dokumenterade riktlinjer och anvisningar kan även bidra till att kontering sker på olika sätt inom kommunstyrelsens och nämndernas verksamheter. Bristen i att inte ha tydliga anvisningar kan även bidra till att det kan vara svårt att följa upp vilka kostnader som avviker och kraftigt ökar eller minskar från ett år till ett annat för de olika kontona.

Kontrollmål 4

Attest sker i enlighet med attestreglemente

Delvis uppfyllt

Det reglemente och den attestordning som finns följs avseende vilka personer som får attestera. Utifrån de brister vi har identifierat i vår stickprovsgranskning avseende kontering och att ange exempelvis deltagare och syfte framgår däremot att kontrollerna inte alltid följs kring att tillse att samtliga uppgifter finns angivna då attestering sker av fakturorna.

5.3. Rekommendationer

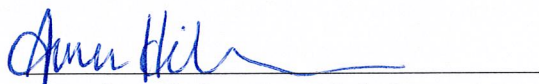
Vi rekommenderar kommunstyrelsens och nämnderna att vidta följande åtgärder:

- Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att den interna kontrollen avseende hantering av leverantörsfakturer är tillräcklig och i enlighet med uppställda riktlinjer, samt att kommunallagen efterföljs avseende 6 kap. 1 och 7 §§ kring nämndernas interna kontroll och kommunstyrelsens uppsiktsplikt.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att samtliga uppgifter på leverantörsfakturer anges enligt lagens krav, samt främja användandet av funktionerna meddelande och bifoga fil i fakturahanteringssystemet.
- Kommunstyrelsen bör tillse att riktlinjer och representation och gåvor upprättas.
- Kommunstyrelsen bör tillse att hanteringen av moms avseende bl.a. representation samt fördelning mellan Ludvikamoms och affärsmoms ses över utifrån vad som är momspiktig verksamhet i kommunen. Kommunstyrelsen bör även tillse att

det upprättas dokumenterade anvisningar för momshantering. Då nya regler avseende moms för representation gäller fr.o.m. 2017-01-01 bör dessa särskilt beaktas samt att det tillses att berörd personal ges utbildning kring detta samt övrig momshantering.

- Kommunstyrelsen bör tillse att dokumenterade anvisningar för kontering upprättas.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att reglemente för kontroll av verifikationer och tillhörande tillämpningsanvisningar efterlevs med hänseende till beslutsattestanternas ansvar att vidimera att kontroller av fakturan har utförts i lämpliga delar.

2017-02-14


Uppdragsledare/Projektledare
Anna Hilmarsson