

Öhrlings

---

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport

**Sandvikens kommun**

**Granskning av löpande redovisning och  
intern kontroll i redovisningsrutiner**

December 2008

Robert Heed

Josefin Loqvist

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	5
1.1	Bakgrund .....	5
1.2	Syfte.....	5
1.3	Revisionsfrågor/avgränsning .....	5
1.4	Metod.....	6
2	Leverantörsfakturahantering .....	7
2.1	Rutiner för hantering av leverantörsfakturer .....	7
2.2	Attest och behörighet.....	8
2.3	Övrigt.....	9
2.4	Stickprov leverantörsfakturer .....	9
2.5	Kommentarer och rekommendationer .....	10
3	Kundfakturering barnomsorg .....	12
3.1	Rutiner för hantering av kundfakturer .....	12
3.2	Felaktiga och manuella fakturer .....	13
3.3	Övrigt.....	14
3.4	Stickprov kundfakturer .....	14
3.5	Kommentarer och rekommendationer .....	14
4	Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar .....	15
4.1	Rutiner för lönehantering .....	15
4.2	Övrigt.....	17
4.3	Stickprov.....	17
4.4	Kommentarer och rekommendationer .....	18
5	Översiktlig genomgång av rutiner för momsredovisning .....	20
5.1	Rutiner för hantering av moms.....	20
5.2	Stickprov moms.....	21
5.3	Kommentarer och rekommendationer .....	22

## Sammanfattning och revisionell bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sandvikens kommun har Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers granskat den löpande redovisningen och den interna kontrollen inom ett antal redovisningsrutiner.

Granskningen syftar till att bedöma om rutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning och löneredovisning är ändamålsenlig och säkerställer en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

I rapporten redovisas rutiner/arbetssätt tillsammans med iakttagelser och förslag till förstärkningar av den interna kontrollen. Vid granskningen har noterats att den interna kontrollen i granskade rutiner är tillfredsställande i många fall. Väsentliga förstärkningsbehov har dock identifierats inom vissa områden. Under respektive rubrik nedan görs en bedömning av respektive granskningsområde samt en presentation av ett urval utvecklingsområden:

### Leverantörsfakturahantering

Leverantörsfakturahanteringen är till delar väl fungerande, men det brister delvis i den information som ska lämnas kring förtroendekänsliga poster, som resor och utbildning.

Bland annat har följande förbättringsområden noterats:

- Rutinbeskrivningar bör utvecklas/upprättas
- Rutinen för behörighetsupplägg bör fastställas
- Information kring hantering av fakturor bör förmedlas till berörda

### Kundfakturering barnomsorg

Till delar fungerar rutinen kring fakturering av barnomsorgsavgifter väl, men den interna kontrollen kan utvecklas ytterligare.

Bland annat har följande förbättringsområden noterats:

- Rutinbeskrivningar bör utvecklas/upprättas
- Kontroller bör fastställas och dokumenteras
- Kontrollrutin bör införas för manuella fakturor

## Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar

Rutinerna kring lönehanteringen fungerar till delar väl, men den interna kontrollen kan stärkas ytterligare.

Bland annat har följande förbättringsområden noterats:

- Rutinbeskrivningar bör utvecklas/upprättas
- Rutin bör utvecklas för att säkerställa kontroll av lön
- Förteckning över attestanter bör finnas tillgängliga
- Information kring hur reseräkningar ska hanteras bör förmedlas till berörda

## Översiktlig genomgång av rutiner för momsredovisning

Den centrala hanteringen kring moms fungerar till delar väl.

Bland annat har följande förbättringsområden noterats:

- Rutinbeskrivningar bör utvecklas/upprättas
- Genomgång bör göras av skattepliktiga verksamheter
- Kontroller bör fastställas och dokumenteras

## 1 Inledning

### 1.1 Bakgrund

Av kommunallagen framgår att styrelser och nämnder skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att styrelser och nämnder själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning och säkra rutiner. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse både för tjänstemannaledning, kommunstyrelsen och nämnderna. Kontrollsystemen skall säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De skall 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”. I kommunallagen nämns att all verksamhet skall granskas årligen. Löpande granskning av intern kontroll i system och rutiner är en breddgranskning och skall täcka in så många förvaltningar som möjligt.

Vid granskning av 2007 års bokslut noterades svagheter i den interna kontrollen och kommunens redovisningsrutiner. Detta gällde bland annat hantering av leverantörsfakturor samt löner och reseräkningar. Mot bakgrund av detta sker en fördjupad granskning inom ett antal områden.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sandvikens kommun har Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers granskat den löpande redovisningen och den interna kontrollen inom ett antal redovisningsrutiner.

### 1.2 Syfte

Syftet är att bedöma om rutiner, system och arbetssätt när det gäller kommunens ekonomiska redovisning och löneredovisning är ändamålsenlig och säkerställer en rättvisande redovisning av resultat och ekonomisk ställning.

### 1.3 Revisionsfrågor/avgränsning

De delar som ingår i granskningen är följande:

- Leverantörsfakturahantering inklusive attestrutiner/flöde
- Kundfakturering barnomsorg
- Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar
- Översiktlig genomgång av rutiner för momsredovisning

## 1.4 Metod

Granskningen har genomförts genom bedömning av säkerhet i rutiner, avstämning mot policy, arbetsfördelning, övrig dokumentation samt stickprov på redovisningsmaterial.

Intervjuer har genomförts med personal vid ekonomi- och lönekontoret samt vid kunskapskontoret.

## 2 Leverantörsfakturahantering

Sandvikens kommun har hanterat sina leverantörsfakturer elektroniskt sedan 2004. Skanning sker centralt på ekonomikontoret och genomförs i stort sett varje dag.

### 2.1 Rutiner för hantering av leverantörsfakturer

Inkommande fakturer kontrolleras att de innehåller obligatoriska uppgifter. Felaktiga fakturer återsändes till leverantören med foljebrev avseende vilka obligatoriska uppgifter som ska framgå på fakturan. Om fakturan avser utlägg eller leverantören saknar F-skatt skickas den till löneavdelningen för utbetalning. Det slutliga ansvaret för att fakturan är korrekt ligger dock på beslutsattestanten.

Fakturorna sorteras per förvaltning och skannas in i ekonomisystemets fakturaportal. Efter skanning ankomstregistreras fakturorna manuellt i ekonomisystemet och sänds ut till så kallade nyckelpersoner på respektive förvaltning. I samband med ankomstregistrering stämmer man av att samtliga skannade fakturer är ankomstregistrerade. I de fall en faktura sänds till fel förvaltning ska den återsändas till ekonomikontoret och om beloppet är stort makuleras fakturan och ankomstregistreras på nytt på rätt förvaltning.

Behörig nyckelperson förslagskonterar och skickar fakturan vidare för leveranskontroll. Leveranskontrollanten ger sitt leveransgodkännande och justerar eventuellt konteringen. Därefter skickas fakturan vidare till beslutsattestant som godkänner fakturan. I systemet finns det möjlighet att lägga in en anteckning samt bifoga fil där information om exempelvis syfte och deltagare vid representation, kurser eller dylikt kan lämnas.

De fakturer som hanteras manuellt, bland annat avisering från bank (ränta och amorteringar) samt utlandsfakturer, ska stämmas av mot en checklista före utbetalning. Dessa fakturer ankomstregistreras inte i ekonomisystemet utan bokförs via kassan efter utbetalning.

Rutinen avseende elektronisk hantering av leverantörsfakturer (flödesbeskrivning) finns dokumenterad.

#### Utbetalning

Betalning av leverantörsfakturer görs varje dag. För de fakturer som registreras i ekonomisystemet görs detta genom att en person skapar en betalfil i systemet. Sedan ska enligt rutinen en annan person godkänna (bemyndiga) betalningsfilen via girovision. För manuella fakturer görs utbetalningar direkt via girovision. I dessa fall ska alltid två olika personer attestera utbetalningen i girovision.

För betalningar, som inte är manuella, görs godkännandet via två olika system. Detta gör att man inte med stöd av systemen kan säkerställa att det är två olika personer som attesterar utbetalningar, eftersom berörda personer har samma behörighet. Detta måste istället göras via manuella kontroller. I samband med utbetalning arkiveras utbetalningsjournal samt signerad kvittens från girovision.

Rutinen avseende betalning finns delvis dokumenterad, bland annat hanteringen i girovision.

## 2.2 Attest och behörighet

Sandvikens kommun har inget separat attest- och utanordningsreglemente. Attesträtten regleras istället via dokumentet "Ekonomiska styrprinciper och styrmodell för Sandvikens kommun". I detta framgår att attesträtt erhålls genom att en enhetschef/budgetansvarig tilldelas ekonomiskt ansvar via internbudgeten. Attesträtten begränsas till internbudgetens kostnader.

I beslutet om ersättare till beslutsattestanter framgår att den som själv ska ta emot en utbetalning från kommunen inte får beslutsattestera den "egna" transaktionen. Beslutsattest får inte heller utföras på egna utlägg i tjänsten, exempelvis kurser, mobiltelefonkostnader eller liknande. Sådana transaktioner ska alltid attesteras av närmast överordnad.

Det krävs två attester på leverantörsfakturor, leveransgodkännande- och beslutsattest. Det ska inte vara samma person som både leveranskontrollerar och attesterar.

Varje attestant måste vara upplagd i systemet för att ha behörighet att attestera, denna uppläggning ska ske av systemansvarig på ekonomikontoret. I systemansvariges frånvaro är det oklart vem som ska hantera denna fråga och hur rutinen kring detta ser ut. Ett arbete pågår med att ta fram rutiner och blanketter för anmälan av attestanter. Vid upplägg tilldelas respektive attestant även en beloppsgräns för attest.

Det finns en blankett på intranätet (under personalguiden) som ska användas vid avslut av behörighet. Det finns dock brister i användandet av blanketten vilket medför att avslut görs när man får kännedom om att någon slutat. Det finns inte någon formaliserad rutin vid byte tjänst. Förvaltningsekonomerna går en gång om året igenom alla behörigheter och kontrollerar att de är aktuella.

## 2.3 Övrigt

### Arkivering

Originalfakturorna sorteras i buntar med buntnummer och arkiveras lokalt. Respektive buntnummer återfinns i systemet.

### Information och utbildning

Ansvarig personal på ekonomikontoret genomför träffar med nyckelpersoner på förvaltningarna ca två gånger per år. Vid dessa träffar diskuteras bland annat hantering av leverantörsfakturor, bland annat har information lämnats avseende att syfte och deltagare ska framgå vid exempelvis representation. Information kring aktuella frågor lämnas även på träffar med förvaltningsekonomer. Större frågor tas även upp på förvaltningschefsnivå.

## 2.4 Stickprov leverantörsfakturor

För att kontrollera tillförlitligheten i hanteringen har stickprovskontroller av leverantörsfakturor genomförts.

Vi har granskat fakturor inom kostnadsslagen leasing, representation, resor, utbildning samt bostadsanpassning. Tabellen nedan visar vilka kontroller vi har gjort för respektive kostnadsslag:

Kostnadsslag	Syfte	Deltagare	Moms
Leasing *			X
Representation **	X	X	X
Personalrepresentation**	X	X	X
Resor	X	X	
Utbildning	X	X	
Bostadsanpassning***			X

\* Momsavdrag medges endast med 50 % vid leasing av personbil

\*\* Momsavdrag max 22,50 per person

\*\*\* Momsavdrag är inte tillåtet för bostadsanpassningsåtgärder

Vi har även granskat att fakturorna är rätt konterade, att attestering skett i enlighet med fastlagd rutin, att beslutsattestant inte attesterat egna kostnader samt att fakturan uppfyller de formella kraven.

## Resultat

På en del av de granskade leasingfakturorna var hela momsens avdragen.

En stor del av de granskade representationsfakturorna (inklusive personalrepresentation) saknar uppgifter om syfte och/eller deltagare. När det gäller representation har momshanteringen i regel varit korrekt medan det för personalrepresentation funnits flera fall där momsavdraget varit för högt.

Övervägande delen av de granskade resefakturorna saknar uppgifter om syfte och några saknar även uppgift om deltagare eller antalet deltagare framgår men att de ej är specificerade.

På merparten av de granskade utbildningsfakturorna anges syftet med utbildningen men på de flesta saknas uppgift om deltagare.

Samliga granskade fakturor avseende bostadsanpassning är korrekt hanterade avseende momsavdrag.

Vi har i samband med granskningen uppmärksammat att det förekommit att beslutsattestanten har attesterat egna kostnader.

Vidare har kontrollerna visat att en del av de granskade fakturorna inte uppfyller de formella kraven (saknar till exempel information om F-skatt och/eller momssats).

Vad gäller kontering så finns det på kontot för leasing även kostnader för drivmedel. I övrigt har kontrollerade fakturor generellt varit korrekt konterade.

## 2.5 Kommentarer och rekommendationer

Kommunen har kommit en bit på väg avseende dokumenterade rutiner/rutinbeskrivningar gällande hantering av leverantörsfakturor, bland annat är rutinen för elektronisk hantering dokumenterad. Följebrevet som sänds ut till leverantörer när det finns brister på fakturan håller på att uppdateras, bland annat med kravet på information om F-skatt.

När det gäller utbetalningar genomförs idag inga kontroller att det är två olika personer som attesterar utbetalningarna. Vi rekommenderar att kontroll avseende detta införs. Vidare bör en dokumenterad rutin avseende utbetalningar kompletteras.

Vid granskningstillfället var det oklart vem som ska hantera frågan avseende behörighetsupplägg vid systemförvaltarens frånvaro och hur rutinen kring detta ska se ut.

# Öhrlings

**PRICEWATERHOUSECOOPERS** 

En dokumenterad rutin är under utformande och det är viktigt att arbetet med rutinen färdigställs inom kort. Det bör även fastställas en rutin för avslut/ändring av behörigheter.

Slutligen kan konstateras att brister uppmärksammats vid de stickprov som gjorts av leverantörsfakturor. Rekommendationen är att ytterligare information kring hantering av fakturor (exempelvis syfte och deltagare), attestregler och kontering bör förmedlas till berörda.

## 3 Kundfakturering barnomsorg

Kommunen använder verksamhetssystemet Procapita för att administrera barnomsorgen. Systemansvarig, som även hanterar faktureringen, sitter på kunskapskontoret. Det finns även en ersättare utsedd till den som är systemansvarig.

### 3.1 Rutiner för hantering av kundfakturer

#### Kunskapskontoret

I samband med att en familj ansöker om barnomsorgsplats läggs uppgifterna om familjen in i systemet. I samband med registreringen erhålls även en köplats.

När kommunen erbjuder plats sänds en blankett avseende inkomstredovisning och en informationsbroschyr ut. Alla ska fylla i och sända in inkomstuppgiften. Inkomstuppgifterna registreras sedan i systemet och avgiften beräknas på respektive familjs inkomst. För alla nya barn sätts ett preliminärt startdatum till den 1:a i aktuell månad. Personuppgifter uppdateras genom att uppgifter aviseras från folkbokföringen en gång per vecka

Registrering av familje- samt inkomstuppgifter görs på kunskapskontoret medan administratören på skolorna registrerar avdelning, schema samt anger beslutat startdatum.

När startdatumet är passerat startar faktureringen, vilken sker 12 månader om året och görs en månad i efterskott. Brytdatum för faktureringen anges på särskilt schema. Före fakturering kontrolleras startdatumet för alla nya barn. I de fall startdatum inte har ändrats görs en uppföljning och korrigerings av startdatum.

I samband med faktureringen skapas en logglista med felsignaler. Denna går igenom och eventuella justeringar utförs. Det utförs även vissa rimlighetskontroller. Sedan skapas en sammanställning över antal fakturor och totalt fakturabelopp som mailas till ekonomikontoret.

Systemet kan inte dela upp vissa slag eller ansvar och därför gör förvaltningsekonomen på kunskapskontoret varje månad en manuell justering via bokföringsorder. I övrigt görs endast rimlighetskontroller att samtliga avgifter debiteras eller att intäkter och kontering i redovisningen stämmer överens med Procapita.

Faktureringsrutinen finns i nuläget inte dokumenterad men dokumentation pågår. Det finns inte heller dokumenterat vilka kontroller som ska göras och att de har utförts.

## **Ekonomikontoret**

Det finns två personer som i regel hanterar faktureringarna på ekonomikontoret, men även andra i reskontragrupperna kan gå in som ersättare.

Ekonomikontoret erhåller ett mail från kunskapskontoret med antal fakturor och belopp. De erhåller även ett mail från filhanteringsprogrammet Teis att filen har flyttats från Procapita till ekonomisystemet. Den som fakturerar går in i importrutinen i ekonomisystemet och läser in filen. Efter detta görs justeringar av t.ex. kontering innan filen definitivsätts.

Efter detta görs kontroll av att antalet fakturor i översänt mail från kunskapskontoret stämmer överens med antalet fakturor enligt kontrollista. I kundfakturajournalen återfinns även belopp, men detta stäms inte av.

Fakturafilen sänds sedan till ett externt företag som skriver ut och kuverterar fakturorna. När fakturafilen sänds till utskriftsföretaget får de ett kontrollmeddelande om antal poster från filhanteringsprogrammet (Teis). Detta stäms sedan av med kvittens som erhålls från utskriftsföretaget.

Det finns rutinbeskrivningar kring hur faktureringen går till i ekonomisystemet. Någon dokumentation kring de interna rutinerna finns dock inte. Det finns inte heller dokumenterat vilka kontroller som ska göras och att de har utförts.

## **3.2 Felaktiga och manuella fakturor**

Om hela fakturan är fel så makuleras denna genom att ett manuellt makuleringsunderlag sänds in till ekonomikontoret, oftast via mail. I övriga fall gör man i regel en justering på nästkommande faktura. Exempel på fel är att barnet börjar månaden efter alternativt att barnet börjar den 20:e, men man har glömt att ändra startdatum.

Manuella fakturor görs direkt i ekonomisystemet av nyckelpersoner. Körning av manuella fakturor görs två gånger i veckan och sänds ut via utskriftsföretaget. Någon kvittens om antalet fakturor erhålls inte från ekonomisystemet, men en kvittens erhålls från filhanteringsprogrammet (Teis). Någon avstämning av hur många manuella fakturor som ska skickas görs inte.

### 3.3 Övrigt

#### Arkivering

Kundfakturajournal sparas på servern. Journal som tas fram i samband med manuell registrering ska sparas av den som registrerat.

#### Behörigheter

Systemförvaltarna i Procapita (ordinarie o ersättare) lägger upp behörigheter. Behörigheter tilldelas genom olika roller.

### 3.4 Stickprov kundfakturor

Utöver genomgång med berörda personer på kunskapskontoret och ekonomikontoret har stickprov utförts genom kontroll av antal fakturor och fakturabelopp mellan underlag från debiteringen i Procapita och kundfakturajournalen i ekonomisystemet överensstämmer för ett antal perioder under 2008. Stickproven har genomförts utan anmärkning.

### 3.5 Kommentarer och rekommendationer

Kunskapskontoret bör färdigställa rutinbeskrivningarna kring hanteringen av Procapita och ekonomikontoret bör upprätta rutinbeskrivningar för den interna hanteringen på ekonomikontoret.

Det är viktigt att fastställa vilka kontroller som ska genomföras i samband med varje fakturering och dokumentera dessa. De avstämningar som utförs bör dokumenteras skriftligt. Kontrollerna ska bland annat säkerställa att samtliga faktureras och att redovisningen blir korrekt.

En rutin bör arbetas fram för att kunna verifiera antalet manuella fakturor som sänds ut, så att kontroll kan ske att samtliga faktureras. Det bör även tas fram en rutin för hantering av fakturajournaler i samband med manuell fakturering.

Underlag för makuleringar bör göras på fastställt underlag, antingen manuellt eller via mail från utsedda personer.

Mail till ekonomikontoret avseende faktureringsuppgifter bör gå till en gemensam mailadress eller till flera olika personer för att säkerställa att informationen går fram. Efter genomförd fakturering kan även en återrapportering göras till kunskapskontoret om antal utsända fakturor och totalt fakturerat belopp.

## 4 Lönehantering inklusive hantering av reseräkningar

Sandvikens kommun har ett lönesystem som heter Personec K. Till detta finns även självservice kopplat. Systemet driftas av Aditro och lönekörningarna görs av Aditro enligt fastställt schema.

De månadsanställda använder sig av självservice där de registrerar in frånvaro i form av sjukfrånvaro, semester eller tjänstledighet. Efter registrering attesteras uppgifterna av chef och överförs sedan till lönesystemet efter godkännande av löneadministratör. Reseräkningar hanteras inte via självservice utan genom att anställda sänder in en manuell blankett till löneavdelningen.

Inom t.ex. äldreomsorgen används Timecare istället för självservice. De scheman som läggs in i systemet flyttas över till lönesystemet och utgör underlag för utbetalning. Sjukfrånvaro och avvikelser registreras manuellt, med en blankett (T3) som underlag.

Löneavdelningen hanterar även löner för Jernvallen och Högbo bruk.

### 4.1 Rutiner för lönehantering

I samband med anställning erhåller löneavdelningen ett förhandsbesked genom ett ej undertecknat anställningsavtal. Detta för att man ska hinna lägga in personuppgifterna i systemet. När originalet kommer sorteras kopian bort och originalet läggs i akten. Avtalet undertecknas av den anställda, enhetschefen samt förvaltningschefen.

När det gäller timavlönade utgör underlaget både anställningsbevis och tidrapport. Denna attesteras av arbetsledare och anställd.

I det fall det rör sig om t.ex. vikariat läggs även en bevakning in i systemet.

Löneavdrag görs för bl.a. personalföreningen och utmätning av lön. Utbetalningar och avstämningar görs av enhetschefen för löneavdelningen (lönechef).

Utvecklingen av dokumenterade rutiner kring lönehanteringen pågår, bland annat genom personalguiden som finns på intranätet.

#### **Kontroller**

Löneadministratören kontrollerar, t.ex. semester och kvoter. Vid fel från självservice kontaktas respektive chef för rättelse.

Manuella underlag kontrolleras mot lönelistorna (t.ex. reseräkningar). De manuella underlagen atteras och övriga delar atteras i självservice.

I regel är det brytdatum den 10-12 i respektive månad. Efter lönekörningen erhålls lönelistor samt bevakningslistor/kontrollistor som bland annat signalerar ”orimligt lönebelopp” eller ”för mycket uttagen semester”. Man kan inte sätta egna kontroller i systemet utan dessa är fördefinierade av Aditro. Eventuella justeringar noteras på lönelistorna eller via anteckningar i ett separat system (CD-com).

Lönelistor sänds ut till ansvarig chef för att möjliggöra kontroll. Vid eventuella felaktigheter/avvikelse rapporteras detta in till löneavdelningen i form av avvikelse-rapportering.

## **Utbetalning**

I samband med utbetalning atterar lönechefen en utanordning och lämnar den till kassan för utbetalning. Beloppet för utbetalning hämtas från lönelistan med avdrag för stoppade löner.

Möjlighet finns att stoppa löner finns fram till den 17-21:a i aktuell månad.

Utbetalningsfilen går sedan direkt från Aditro till Nordea, utan att någon på kommunen hanterar filen.

Extrautbetalningar görs varje fredag.

## **Rutin avseende skatteredovisning**

Från avstämningjournalen i lönelistan hämtas uppgifter som förs över till skattedeklarationen. Redovisning innefattar även stoppade löner. Justering av dessa görs månaden efter.

Det är lönechefen som fyller i skattedeklarationen avseende arbetsgivaravgifter och avdragen preliminärskatt och lämnar den sedan till ekonomiavdelningen.

Rutin kring skatteredovisningen finns inte dokumenterad.

## **Rutin för avstämning mot redovisning**

Efter den extra lönekörning som görs i januari året efter (13:e körningen), görs en avstämning av redovisningen för hela året. Avstämning görs i regel även vid delårsbokslut. Man försöker även göra avstämmningar löpande.

Rutinen finns inte dokumenterad.

## 4.2 Övrigt

### Attest

Delegationsordning för personalärenden finns som anger attestordning. Någon förteckning över befattningar och personer finns dock inte. Detta försvårar kontrollen av attester.

### Arkivering

Arkivering av uppgifter från självservice görs i separata arkivfiler medan lönelistor erhålls både på papper och via ett separat system (CD-com), där man även kan göra anteckningar som sparas. Det framgår även vem som gjort anteckningen. Arkiveringen av lönelistor görs sedan på mikrofisch. Gallring görs enligt gallringsplan som erhållits från centralarkivet.

### Behörigheter

Det är lönechefen som är systemansvarig och som tillsammans med två av administratörerna även har behörighet att ändra parametrar med mera. Övriga löneadministratörer har en lägre behörighet. De som har behörighet ute i verksamheterna har endast rätt att titta i systemet.

Samtliga användare av systemet får en särskild behörighetsprofil. Vem som har lagt in löner eller ändrat uppgifter i systemet kan alltså spåras i efterhand genom behörighetssignaturen för den som utfört åtgärden.

Löneadministratörernas löner hanteras via självservice och atteras av lönechef. De finns dock ingen spärr i lönesystemet att de kan lägga in eller ändra egna uppgifter. Varje månad kontrollerar lönechefen lönerna för samtliga på personalkontoret och lönechefens löner kontrolleras av någon annan. Det utförs dock i dagsläget inga kontroller av att ingen ändrat uppgifter/sin egen lön.

## 4.3 Stickprov

### Reseräkningar

För att kontrollera tillförlitligheten i hanteringen har stickprovskontroller av reseräkningar genomförts.

Vi har granskat reseräkningar utifrån om underlagen uppfyller följande krav:

- attest skall finnas på reseräkningen
- kvitton för utlägg skall bifogas
- syfte med resan skall framgå

Kontroll har även gjorts av reduceringar samt tid – antal hel respektive halvdagar. Vissa utbetalningar har även kontrollerats mot utbetalningen i lönesystemet. Kontroll av attester försvårades genom att det inte finns någon förteckning över befattningar och personer.

## Resultat

Den manuella blanketten för hantering av reseräkningar är upprättad efter de regler och riktlinjer som gäller för kommunen (Allmänna bestämmelser, AB 05). Överlag finns kvitton bifogade för redovisade utlägg och blanketten är attesterad av två personer.

Den generella uppfattningen efter genomförda stickprov är att det råder osäkerhet kring hur uppgifter ska redovisas på reseräkningen. På ett flertal av de granskade reseräkningarna har antalet hel- respektive halvdagar redovisats felaktigt. Detta gäller traktamente, resetillägg samt reduceringar.

På ett antal reseräkningar är inte momsens specificerad i enlighet med underliggande kvitto.

Det finns en speciellt framtagen blankett som ska användas vid bilresor. På en av reseräkningarna framgår inte uppgifter avseende vilka orter bilresan företagits mellan, utan endast antal kilometer anges. På en av reseräkningarna anges bara utlägg för bensin men ingen övrig uppgift kring eventuell bilresa.

På två av reseräkningarna saknas ändamål eller beskrivningen av resan är bristfällig.

Vissa reseräkningar är ifyllda med blyerts.

## **Skatteredovisning**

Stickprov har utförts genom kontroll av att redovisade uppgifter i skattedeklarationen avseende arbetsgivaravgifter och preliminärskatt överensstämmer med underlag från lönesystemet för ett antal perioder under 2008. Stickproven har genomförts utan anmärkning.

## **4.4 Kommentarer och rekommendationer**

Det är positivt att kommunen påbörjat arbete med att ta fram dokumenterade rutiner. För att säkerställa en enhetlig hantering föreslås att dokumenterade rutiner kring lönehantering upprättas som beskriver vad som ska göras och vem som är ansvarig, exempelvis kontroll av lönelistor.

Det finns i nuläget inga dokumenterade rutiner avseende skatteredovisning eller för avstämning mot redovisningen. Rekommendationen blir därför att sådana upprättas. Det sänds idag ut lönelistor till samtliga ansvariga. För att säkerställa löneutbetalningar (rätt lön till rätt person) bör det vara uttalat/dokumenterat att det är respektive chef som har det yttersta ansvaret. För att tydliggöra ansvaret kan en återrapporteringsrutin införas där ansvarig måste bekräfta att lönerna är kontrollerade.

Det bör införas en rutin för kontroll av lönefilen som sänds från Aditro till Nordea.

Det finns delegationsordningar för personalärenden som anger attestordning. Någon förteckning över befattningar och personer finns dock inte. Detta försvårar kontroll av attester. Förteckning över attestanter bör finnas tillgängliga.

Vid granskningen har uppmärksammats att samtliga löneadministratörer har behörighet att ändra sina egna uppgifter i lönesystemet. Med anledning av detta vill vi uppmärksamma vikten av att införa kontroller av att ingen ändrat sin egen lön.

Vid kontroll av löner är det en fördel om löneadministratörerna inte kontrollerar de löner de själva har registrerat/ansvarar för utan att man kontrollerar varandra.

Slutligen kan konstateras att brister uppmärksammats vid de stickprov som gjorts av reseräkningar. Rekommendationen är att genom information öka förståelsen kring hur reseräkningar ska hanteras.

## 5 Översiktlig genomgång av rutiner för momsredovisning

En översiktlig genomgång har gjorts av de rutiner som finns för redovisning av moms på ekonomikontoret.

### 5.1 Rutiner för hantering av moms

Kommunerna hanterar moms i två separata system. För verksamhet som är skattepliktig till moms hanteras den i det ”vanliga” momssystemet medan den moms som är hänförlig till icke skattepliktig verksamhet hanterar kommunerna i ett separat kommunkontosystem, det så kallade ”Ludvikasystemet”.

#### **Fördelning mellan skattepliktig och icke skattepliktig verksamhet**

För samtliga ankomstregistrerade fakturor redovisas ingående moms i ”Ludvikasystemet”. Om fakturan avser skattepliktig verksamhet tas all moms bort och sedan läggs hela eller delar av den på respektive del.

I nuläget görs ingen fördelning mellan skattesystemet och kommunkontosystemet av ingående moms i gemensamma verksamheter.

Det görs ingen avstämning centralt för att säkerställa en korrekt redovisning.

#### **Rutin kring momsredovisning (skattepliktig verksamhet)**

Saldot på respektive momskonto i redovisningen förs in i skattedeklarationen. Saldona förs om till redovisningskonto månaden efter. Omsättningen hämtas inte från intäktskontona utan räknas fram.

För den frivilliga skattskyldigheten stämmer inte redovisad omsättning med momsen. Detta beror på att hyresintäkterna periodiseras medan momsen registreras på en period.

Moms på a-contofakturor bokas bort och sedan läggs den tillbaka den månad den betalas. Under tiden ligger den på konto för moms a-conto.

Avstämning av redovisad moms görs mot transaktion på skattekontot i samband med redovisning. Respektive förvaltning är ansvarig för redovisningen och det finns idag ingen gemensam kontrollfunktion.

## **Rutin för redovisning av kostnader som ligger till grund för återsökning av momsbidrag**

De kostnader som ska ligga till grund för återsökning av momsbidrag redovisas på speciella objekt beroende på vilket momsbidrag som ska återsökas.

Lista tas fram varje månad som sorteras på ansvar. Detta görs efter stängning månaden efter.

I samband med ansökan bokas momsbidrag in på ett avräkningskonto, som respektive förvaltning sedan ska bokföra intäkten mot. Uppbokning sker i regel månaden efter det att kostnaden bokförts. När det gäller vissa ersättningar bokför ekonomikontoret upp intäkten efter en schablonmässig fördelning.

Inga kontroller utförs centralt för att säkerställa att korrekta uppgifter lämnas. Respektive förvaltning ansvarar för att objekt används.

## **Rutin kring återsökning av moms från kommunkontosystemet (icke skattepliktig verksamhet)**

Motsvarande rutin används som för den skattepliktiga verksamheten.

Respektive förvaltning är ansvarig för redovisningen och det finns idag ingen kontrollfunktion.

## **Rutiner**

Det finns inga dokumenterade rutiner avseende den momshantering som görs på ekonomikontoret. De kontroller som utförs dokumenteras inte.

## **5.2 Stickprov moms**

I samband med stickprov av leverantörsfakturer har även stickprov utförts för att kontrollera följande områden:

### **Redovisning av ingående moms**

För att säkerställa att den ingående momsen hanteras på ett korrekt sätt när det gäller avdragsbegränsningar för:

- Leasing av bilar
- Representation
- Kostnader för bostadsanpassningsåtgärder

har stickprov gjorts, där resultatet redovisas under avsnitt 2.4 Stickprov leverantörsfakturer.

## **Leverantörsfakturer överensstämmer med kraven i mervärdesskattelagen**

För att säkerställa att leverantörsfakturorna överensstämmer med kraven i mervärdesskattelagen har stickprov gjorts, där resultatet redovisas under avsnitt 2.4 Stickprov leverantörsfakturer.

## **Redovisning av moms i skattedeklaration och ansökan till Ludvika**

Utöver genomgång med berörda personer på ekonomikontoret har stickprov utförts genom kontroll av att redovisade uppgifter i skattedeklarationen samt återsökning till Ludvika överensstämmer med redovisningen för ett antal perioder under 2008. Stickproven har genomförts utan anmärkning.

## **5.3 Kommentarer och rekommendationer**

Rutinbeskrivningar för redovisning av moms bör upprättas.

Det görs idag ingen fördelning mellan skattesystemet och kommunkontosystemet av ingående moms i gemensamma verksamheter. En genomgång bör göras kring vilka skattepliktiga verksamheter som finns och en bedömning görs kring fördelning av ingående moms.

I dagsläget utförs i huvudsak inga kontroller/avstämningar centralt på ekonomikontoret utan man förlitar sig på respektive förvaltnings redovisning. De kontroller som görs dokumenteras inte. Kontrollrutiner bör införas för att säkerställa redovisningen. De rutiner som finns för redovisning av moms bör dokumenteras.

En enhetlig hantering av redovisning av momsbidragsintäkter bör tas fram, så att intäkterna redovisas på rätt period. Vidare bör en rutin tas fram för att genomföra kontroller av att samtliga momsbidragsgrundande kostnader bokförs korrekt.