

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

K O M M R E V

Revisionsrapport

Granskning av den interna kontrollen avseende ekonomiska
transaktioner i

Hultsfreds kommun

Datum 2006-02-16

Namn Eva Gustafsson

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Inledning och bakgrund	3
2.	Metod	3
3.	Kommunens dokumenterade regelverk	4
3.1	Leverantörsfakturor och bokföringsordrar	4
3.2	Kassor och kassaverifikationer	5
3.3	Kundfakturering och kravverksamhet	6
4.	Resultat av genomförd granskning med våra kommentarer	8
4.1	Leverantörsfakturor och bokföringsordrar	8
4.2	Kassor och kassaverifikationer	9
4.3	Kundfakturering och kravverksamhet	10
5.	Svar på revisionsfrågorna och sammanfattande bedömning	10
5.1	Svar på revisionsfrågorna	10
5.2	Sammanfattande bedömning och åtgärdsförslag	11

1. Inledning och bakgrund

I kommunallagen framgår det att kommunens nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Det innebär att nämnderna själva ansvarar för att det finns ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns rutiner som förhindrar förlust och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Revisorerna i Hultsfreds kommun har gett Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers i uppdrag att granska hur kraven i redovisningslagen och kommunens eget reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner efterlevs.

Granskningen omfattar hanteringen av verifikationer, fakturering och handkassor inom kommunens samtliga nämnder och styrelser och ska ge svar på följande revisionsfrågor:

- Finns aktuell attestförteckning och följs den?
- Uppfyller verifikationerna de krav som redovisningslagen ställer på verifikationer
 - när har den ekonomiska händelsen inträffat,
 - vad avses,
 - till vilket belopp,
 - vilken motpart finns?
- Förvaras verifikationerna på ett tillfredsställande sätt?
- Sker ankomstregistrering?
- Finns ändamålsenliga rutiner för redovisning av handkassor och följs dessa?
- Finns ändamålsenliga rutiner för fakturering och följs dessa?
- Finns ändamålsenliga rutiner för kravverksamheten och följs dessa?

2. Metod

Inledningsvis har intervjuer skett med kommunens ekonomichef, socialkontorets controller, barn- och utbildningskontorets controller samt tekniska kontorets controller. Vid granskningens genomförande har besök och intervjuer skett med de personer som är ansvariga för registrering av leverantörsfakturor. Granskning av hur rutinerna fungerar har gjorts genom stickprov vid besök på: ekonomikontoret, tekniska kontoret, räddningstjänsten, Centralskolan i Virserum, Albäcksskolan i Hultsfred och Hultsfreds gymnasium.

Vi har tagit del av attest- och utanordningsreglementet, attestregler, kommentarer till attestreglerna, regler för kommunen tillhöriga kassor, riktlinjer för bostads- och mobiltelefoner samt relevanta protokoll.

3. Kommunens dokumenterade regelverk

3.1 Leverantörsfakturor och bokföringsordrar

Organisation/arbetsfördelning

För närvarande använder kommunen ett datoriserat redovisningssystem som heter Economa A+. I systemet finns olika försystem. Exempel på försystem är: leverantörsreskontra, kassa, kundreskontra, lönesystem o.s.v. Under hösten år 2005 har kommunen börjat använda ett nytt system (e.Fact från Economa) för sin leverantörsreskontra. Systemet innebär att leverantörsfakturorna scannas in och attesteras via dator. E.Fact ska införas successivt i kommunens samtliga verksamheter och beräknas vara infört under år 2006.

Under år 2005 har följande verksamheter själva registrerat in uppgifter avseende leverantörsfakturor i A+:

Räddningstjänsten
Centralskolan
Albäcksskolan
Hultsfreds gymnasium
Tekniska kontoret
Kultur- och fritidskontoret
Biblioteket
Miljö- och byggnadskontoret

Leverantörsfakturor från övriga verksamheter har registrerats på det centrala ekonomikontoret. Samtliga kassatransaktioner och bokföringsordrar/omföringar registreras på ekonomikontoret.

Rutiner/dokumentation

Kommunfullmäktige fastställde i juni år 1994 ett redovisningsreglemente för Hultsfreds kommun. Riksdagen beslutade den 10 juni år 1997 om att införa en kommunal redovisningslag (KRL) som gäller från och med 1998. Detta beslut innebar att redovisningsområdet för kommuner och landsting lagreglerades på ett helt annat sätt än tidigare. Lagen ersatte då i princip det redovisningsreglemente som kommunfullmäktige fastställde.

Kommunfullmäktige har den 23 april år 1992 fastställt ett attest- och utanordningsreglemente för Hultsfreds kommun. Efter påpekande från revisionen har kommunstyrelsen den 3 juni år 1996 antagit attestregler avseende leverantörsfakturor med mera. Dessa regler ska tillämpas inom kommunens samtliga förvaltningar. Till dessa regler finns kommentarer utarbetade av ekonomikontoret som är daterade den 11 september 1996.

Av attestreglerna framgår:

- Beslutsattest ska alltid vara hel namnteckning. För övriga attester är det tillräckligt med signatur. Generellt rekommenderas att minst två personer attesterar varje faktura.

- Det är tillräckligt med en persons attest när det gäller följande avtal: Hyror tillsvidare (lokal- och bostadshyror, programvaror m.m.), leasingavtal tillsvidare, prenumerationer, medlemsavgifter samt telefonabonnemang.

Av kommentaren till attestreglerna framgår att följande attestmoment gäller:

Beställningsattest

Attestanten godkänner att den angivna varan/tjänsten är beställd.

Mottagningsattest

Attestanten godkänner att den angivna varan/tjänsten är mottagen.

Granskningsattest

Attestanten godkänner att fakturans beräkningar är riktiga.

Beslutsattest

Attestanten ansvarar för att priskontroll utförs samt godkänner utbetalning.

I attestreglerna finns följande rutin beslutad när det gäller bensinkort och kreditkort.

Bensinkort: Vid tankning med bensinkort ska alltid kvitto tas. Den som tankar ska på kvittot ange fordonets registreringsnummer eller annan identitet. Tankningen ska godkännas av den som tankar med attest på kvittot. Kvittot skickas till den som attesterar bensinräkningen eller till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan. Kvittona nitas fast vid fakturan.

Kreditkort: För kreditkort gäller samma regler som vid annan betalning. Kvitton, notor etc. godkänns och tas om hand för att användas som verifikation till kreditkortsfakturan.

I personalhandboken finns riktlinjer för bostadstelefon och mobiltelefon, som har beslutats av kommunstyrelsens arbetsutskott den 10 november 1997. Av denna riktlinje framgår bland annat följande:

Privat bruk av tjänstemobiltelefon ska undvikas. Särskilda skäl kan dock förekomma. Förvaltningschef har då rätt att besluta om privat bruk av tjänstemobiltelefon och är ansvarig för hanteringen av detta. Samtalsspecifikationer ska tas ut på samtliga mobiltelefonabonnemang och rutiner för den interna kontrollen upprättas. Kostnaden för mobiltelefon ska godkännas och attesteras av ansvarig chef i enlighet med reglerna i attestreglementet, vilket innebär att innehavare av mobiltelefon ej ska attesteras sina egna telefonräkningar. Ersättning för användning av privat mobiltelefon i tjänsten ska regleras via lönen och motsvara styrkta utlägg.

3.2 Kassor och kassaverifikationer

Kommunstyrelsen har antagit regler för kommunen tillhöriga kassor under år 1994.

Följande gäller i sammandrag:

- 1 Kassan ska förvaras i kassaskåp eller om sådant saknas i annat motsvarande låsbart utrymme.
- 2 Kassan får inte sammanblandas med andra penningmedel.
- 3 Förnumrerade reversal eller kassaapparat ska användas. Reversaler ska utlämnas av ekonomikontoret mot kvitto.
- 4 Samtliga biljetter och kuponger ska kvitteras ut från ekonomikontoret.
- 5 Kvitton och liknande av privat karaktär får inte förekomma.
- 6 Den som svarar för kassan ska ensam ha tillgång till nyckeln.
- 7 Intern kontroll av kassan ska ske minst en gång per år.
- 8 Varje förvaltning svarar för att den interna kontrollen fungerar inom respektive verksamhet.
- 9 Respektive styrelse eller nämnd ska utse dels ansvarig för kassan, dels ansvarig för den interna kontrollen. Uppgift om detta ska lämnas till ekonomikontoret och kommunrevisionen.
- 10 Redovisning av kontanter bör normalt ske till ekonomikontoret när kassabehållningen överstiger 1 000 kronor, dock minst en gång per månad. Förvaltningar som har kontantinkomster i större omfattning ska kontinuerligt inleverera dessa genom insättning i bank. Reversaler ska samtidigt med inbetalningen skickas till ekonomikontorets kassa.
- 11 Till förvaltningarna ställda utbetalningskort, postanvisningar o.d. ska lämnas till ekonomikontoret okvitterade för insättning på kommunens bank- eller postgiroräkning.

3.3 Kundfakturering och kravverksamhet

Organisation/arbetsfördelning

Det är personal på ekonomikontoret som, med två undantag, sköter kundfaktureringen i ett system som heter Voreal från WM-Data. Det är turistverksamheten som fakturerar uthyrda stugor och tekniska kontoret som fakturerar marknadsavgifter. Det finns tre delsystem till Voreal ett som heter Omfale och levererar underlag till fakturering av äldreomsorgsavgifter, ett som heter IST och levererar underlag till barnomsorgsavgifterna och slutligen ett som heter Fri från Idavall Data, som levererar underlag för avgifter inom fritidssektorn. Fakturaunderlagen körs i Voreal varje vecka på onsdagar. Postens tjänst eBrev används sedan för att skriva ut kundfakturor.

I den taxa som gäller för barnomsorgsavgifter framgår att: avgiften faktureras månadsvis och fakturan skickas ut omkring den 10:e i den månad som avgiften avser. Betalningen ska vara kommunen tillhanda den siste i samma månad.

När det gäller äldreomsorgsavgifterna faktureras dessa också månadsvis. Hyrorna faktureras i förskott och övriga avgifter i efterskott. Fakturorna skickas ut runt den 15:e i månaden och betalning ska vara kommunen tillhanda den siste i samma månad.

Vattenförbrukningen faktureras kvartalsvis. Tre av gångerna faktureras den beräknade förbrukningen, den fjärde faktureringen bygger på en årlig avläsning. Även renhållningsavgifterna faktureras kvartalsvis. Första kvartalets fakturor dateras t.ex. den 1 mars med förfallodag den 1 april, vilket innebär att fakturering sker i efterskott.

Faktureringen avseende fritidslokaler och samlingslokaler sker som regel månadsvis i efterhand. De lokaler som hyrts i januari faktureras i början på februari med förfallodag en månad senare.

Underlag till övrig fakturering lämnas in från övriga verksamheter till ekonomikontoret och faktureras löpande varje onsdag.

Rutin/dokumentation

Det finns inget dokument som beskriver rutinerna eller tidplanen för faktureringen. I de olika taxorna som delvis redovisas på kommunens hemsida finns viss dokumentation över hur fakturering av t.ex. barnomsorgsavgiften och avgifterna inom äldreomsorgen sker.

På kommunens hemsida finns däremot debiterings- och krediteringsregler publicerade. Av hemsidan framgår däremot inte när eller vem som fastställt reglerna. Kommunstyrelsen har fastställt reglerna 1996-12-16 och de uppdateras löpande när det gäller avgifter etc.

Dokumentet är indelat i följande rubriker:

- 1 Beloppsgränser
- 2 Kravåtgärder
- 3 Tilläggsavgifter
- 4 Anstånd
- 5 Avbetalning
- 6 Avskrivningar
- 7 Verkställighet

Under rubriken beloppsgräns framgår att räkningar under 50 kronor inte sänds ut. Under rubriken kravåtgärder framgår bl.a. att inkassokrav utsänds 10-15 dagar efter förfallodagen, att ansökan om betalningsförelägganden lämnas av personal på ekonomikontoret till kronofogdemyndigheten 15-20 dagar efter inkassokrav(minimitid 8+4=12 dagar). Ansökan om betalningsförelägganden avseende återbetalning av socialbidrag lämnas till kronofogdemyndigheten av personal på socialkontoret. Vidare framgår att ansökan om betalningsförelägganden inte ska inlämnas till kronofogdemyndigheten på fordringsbelopp som efter vidtagen soliditetsundersökning ej bedöms möjlig att erhålla likvid för.

Dröjsmålsränta utgår från förfallodagen till dess betalning sker och beräknas efter den högsta procentsats, som vid varje tillfälle medges enligt räntelagen, såvida inte annat avtalats. Dröjsmålsränta som automatiskt ej kan påföras nästa räkning ska dock normalt ej debiteras om denna ej uppgår till 50 kronor.

Inkassokostnad i samband med utsändande av inkassokrav ska debiteras gäldenären med f.n. 160 kronor. Kostnad för upprättande av avbetalningsplan kan debiteras gäldenären med f.n. 150 kronor. Ersättning för egna kostnader i samband med betalningsföreläggande samt vanlig och särskild handräckning ska debiteras gäldenären med f.n. 340 kronor respektive 375 kronor.

Under rubriken anstånd framgår det att personal vid ekonomikontoret har rätt att bevilja två månaders anstånd från förfallodagen med betalning av fordringar på belopp upp till 5 000 kronor. Ekonomichefen har rätt att bevilja motsvarande anstånd på belopp upp till 25 000 kronor. Övriga anstånd ska behandlas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

När det gäller avskrivning av fordringsbelopp upp till 2 000 kronor har ekonomichefen rätt att besluta om detta om det bedöms omöjligt att få likvid. Förteckning över verkställda avskrivningar ska delges kommunstyrelsen två gånger per år. Förslag på avskrivningar av övriga fordringsbelopp upprättas två gånger per år och lämnas till kommunstyrelsens arbetsutskott för beslut. Verkställda avskrivningar ska delges kommunstyrelsen. De fordringar för vilka bokföringsmässig avskrivning skett registreras för framtida bevakning (f.n. Inkassobevakning).

4. Resultat av genomförd granskning med våra kommentarer

4.1 Leverantörsfakturer och bokföringsordrar

Efter vår granskning konstaterar vi följande:

- Det saknas eller finns brister i attestförteckningarna, som enligt reglementet ska finnas för varje nämnd.
- Det förekommer att fakturer betalas utan att de är beslutsattesterade.
- För närvarande är det bara i e.Fact-systemet som ankomstregistrering av fakturer sker, vilket innebär att ankomstregistrering endast sker i viss utsträckning.
- Det råder oklarheter om vilken policy kommunen har när det gäller betalning av leverantörsskulder. Det förekommer att betalning av fakturer sker på den förfallodag som står angiven på fakturan. Betalning kan då ske efter 10 dagar. Det finns också olika tolkningar av vad begreppet: oss tillhanda senast ... innebär.
- Det förekommer att rättelser av bokföringsposter sker. Enligt KRL kap. 2 § 6 och bokföringslagen gäller: ”När en bokförd post rättas, skall det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Om rättelse sker genom en särskild rättelsepost, skall det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokförings-

posten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.” Enligt kommentaren är tekniken med anteckning på ursprungsverifikationen en lämplig metod. Kunskapen om denna metod är bristfällig bland de personer som hanterar detta ute i verksamheterna.

- I det nuvarande systemet för registrering av leverantörsfakturer finns en blankett som är avsedd att användas som sammandrag och avstämning av de direktregistrerade fakturorna. Det råder oklarheter om hur och varför denna blankett ska användas.
- Det förekommer att verifikationer utgörs av påminnelser, kopior av fakturer eller fax då originalfakturan av någon anledning har försvunnit. Vid granskningen av verifikationerna har det vid flera tillfällen påträffats originalfakturer, som av misstag häftats fast vid en annan faktura och alltså inte betalats.
- Det förekommer felaktigheter när det gäller avlyft av moms vid leasing av personbilar.
- Det förekommer bristande information på verifikationerna när det gäller representation både internt och externt samt vid t.ex. gåvor i samband med pensionsavgångar.
- Vissa leverantörsfakturer saknar uppgift om organisationsnummer, F-skattebevis eller registreringsnummer för moms. Det finns i nuvarande system möjlighet att registrera en leverantör i leverantörsregistret utan dessa uppgifter.
- Rutinen som gäller för bensinkort följs inte alltid. Många kvitton bifogas inte fakturorna. Det förekommer också brister när det gäller att bifoga följesedlar till andra fakturer.

4.2 Kassor och kassaverifikationer

Efter våra besök på skolorna konstaterar vi att det finns kassor som tar emot intäkter på relativt höga belopp som inte följer den rutin som gäller vid hantering av kassor. Det finns mycket stora brister i hanteringen och det förekommer i princip ingen intern kontroll. Enligt de regler som gäller är det respektive styrelse eller nämnd som ska utse en ansvarig för den interna kontrollen och enligt samma regler ska intern kontroll ske minst en gång per år. Dessa kontroller har inte gjorts.

Det förekommer också brister i kontrollen på ekonomikontoret då ingen uppmärksammat att kvitton inte skickats in.

4.3 Kundfakturering och kravverksamhet

De faktureringsrutiner av äldreomsorgs-, barnomsorgs- och VA-avgifter samt lokalbokningar inom fritidsverksamheten, som är av regelbunden karaktär är bra strukturerade även om det saknas skriftlig dokumentation. De övriga faktureringsunderlagen som skickas in och som faktureras via Vareal fungerar tillfredsställande även om det råder en viss osäkerhet om när i tiden faktureringen sker.

De skriftliga regler som finns publicerade på kommunens hemsida som gäller kravverksamheten följs inte fullt ut. Enligt reglerna kan kommunen t.ex. ta ut en kostnad på 150 kronor när en avbetalningsplan upprättas, vilket inte sker.

De personer som intervjuats i verksamheterna upplever att kravverksamheten fungerar på ett bra sätt och att de får nödvändig information om eventuella utestående fordringar.

5. Svar på revisionsfrågorna och sammanfattande bedömning

5.1 Svar på revisionsfrågorna

Finns aktuell attestförteckning och följs den?

Det saknas förteckningar för vissa verksamheter och det finns brister i en del förteckningar som finns tillgängliga. Det förekommer att leverantörsfakturor betalas utan att attestering av fakturan har skett.

Uppfyller verifikationerna de krav som redovisningslagen ställer på verifikationer t.ex. när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad den avser, till vilket belopp eller vilken motpart finns?

Det finns brister på verifikationerna som framgår under rubriken 4.1. Det saknas vidare riktlinjer för hur leverantörsfakturorna ska hanteras t.ex. vilken policy kommunen har när det gäller förfallodag, vilka regler som gäller för avlyft av ingående moms m.m.

Förvaras verifikationerna på ett tillfredsställande sätt?

Det förekommer att verifikationer förvaras på kontorsrum men i de flesta fall förvaras verifikationerna på ett tillfredsställande sätt.

Skер ankomstregistrering?

Hittills har kommunen inte ankomstregistrerat sina leverantörsfakturor. Det är först efter införande av e.Fact som kravet på ankomstregistrering kommer att uppfyllas.

Finns ändamålsenliga rutiner för redovisning av handkassor och följs dessa?

Det finns dokumenterade rutiner men de är av äldre datum. Rutinerna är heller inte kända ute i verksamheterna varför reglerna inte följs till fullo.

Finns ändamålsenliga rutiner för fakturering och följs dessa?

Det finns ingen skriftlig rutin som beskriver hur faktureringen ska ske t.ex. med tidplaner för de olika delsystemen och vilka principer som gäller i övrigt.

Finns ändamålsenliga rutiner för kravverksamheten och följs dessa?

De regler som finns är publicerade på kommunens hemsida, men det framgår inte på hemsidan vem som fastställt reglerna eller när de är fastställda. Reglerna följs heller inte helt.

5.2 Sammanfattande bedömning och åtgärdsförslag

Efter genomförd granskning kan konstateras att den interna kontrollen inte fungerar på ett tillfredsställande sätt när det gäller viss kontanthantering inom t.ex. skolorna. Det finns också en hel del brister i hanteringen av leverantörsfakturorna som måste åtgärdas.

De dokument som finns i kommunen idag avseende t.ex. attestreglementet och kontantkassorna är av äldre datum och även inaktuella i vissa delar. Det är alltså viktigt att kommunen utarbetar och fastställer nya regler för attestering och den interna kontrollen. Det är också viktigt att göra dessa regler kända i verksamheterna. Vi anser vidare att kommunen måste utarbeta en samlad ekonomihandbok(modanisera den gamla) som innehåller riktlinjer för arbetet med t.ex. leverantörsfakturor, handkassor och kundfakturor. Detta för att personalen ute i verksamheterna ska få en chans att sköta sitt arbete på ett bra sätt.