

Revisionsrapport

Granskning av faktura- hantering

Högsby kommun

*Elin Freeman
Terese Bengtsson*

6 december 2018

Ankom: 2018-12-11 Ärende: KU 2018:296 Handling: 233139

Innehåll

1.	Sammanfattning och revisionell bedömning	2
2.	Inledning	5
2.1.	Bakgrund	5
2.2.	Syfte och Revisionsfråga.....	5
2.3.	Revisionskriterier	5
2.4.	Kontrollmål	5
2.5.	Avgränsning.....	5
2.6.	Metod.....	6
3.	Lagstiftning och Skatteverkets krav	7
4.	Iakttagelser och bedömningar	9
4.1.	Kommunstyrelsen har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. 9	
4.1.1.	Revisionell bedömning från granskningen år 2011	9
4.1.2.	Iakttagelser	9
4.1.3.	Bedömning.....	11
4.2.	Gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för drivmedelskort, tjänstefordon och körjournal, resepolicy, representation med mera efterlevs.....	12
4.2.1.	Revisionell bedömning från granskningen år 2011	12
4.2.2.	Iakttagelser	12
4.2.3.	Bedömning.....	13
4.3.	Kommunstyrelsen har tillräckliga rutiner för att säkerställa att lagens och Skatteverkets krav uppfylls.....	14
4.3.1.	Revisionell bedömning från granskningen år 2011	14
4.3.2.	Iakttagelser	14
4.3.3.	Bedömning.....	14

1. *Sammanfattning och revisionell bedömning*

I revisorernas uppdrag ingår att granska om räkenskaperna är rättvisande och om verksamheten bedrivs med en tillräcklig intern kontroll. År 2011 genomfördes en granskning av fakturahantering. Granskningen visade att den interna kontrollen var tillfredsställande men att det fanns områden där den borde förbättras. Det gällde till exempel att rutinbeskrivningar borde uppdateras och aktualiseras, att ett internkontrollprogram borde upprättas, att kontinuerliga utbildningar för attestanter hålls samt att kontoplanen bör anpassas till Kommunbas.

Revisorerna har beslutat att följa upp granskningen från år 2011 med avseende på de brister som förelåg. Granskningen ligger inom revisorernas revisionsplan och baseras på genomförd väsentlighets- och riskanalys.

Säkerställer kommunstyrelsen att den interna kontrollen avseende fakturahantering är tillfredsställande?

Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis säkerställer att den interna kontrollen avseende fakturahantering är tillfredsställande.

Vi grundar vår bedömning på att det sedan granskningen år 2011 har tillkommit en rad policys och styrdokument som behandlar kommunens bokföring, redovisning och internkontroll men att det kvarstår ett antal styrdokument som behöver uppdateras och aktualiseras.

Baserat på utförda stickprov bedömer vi att efterlevnaden av gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för bland annat representation inte har förbättrats sedan granskningen år 2011. Vi grundar vår bedömning på att det kvarstår brister när det gäller att ange syfte och deltagare vid representation och resor samt när det gäller att använda rätt bankkonto.

Kommunen har sedan granskningen år 2011 anpassat kontoplanen till Kommunbas. Dock bedömer vi att tillämpningsanvisningarna bör utökas med mer omfattande instruktioner för hur och till vad respektive konto ska användas.

Vår rekommendation från granskningen år 2011 avseende utbildningar för nya och gamla attestanter samt att införa egenkontroller i form av stickprovsgranskningar för att säkerställa att policys, riktlinjer, rutiner, lagstiftning samt Skatteverkets krav efterlevs kvarstår.

Bedömningar mot kontrollmål:

Kontrollmål	Kommentar
Har kommunstyrelsen beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen?	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. Vi grundar vår bedömning på att det sedan granskningen år 2011 har tillkommit en rad policies och styrdokument som behandlar kommunens bokföring, redovisning och intern kontroll. Dock kvarstår vår bedömning från år 2011 i det avseendet att vi saknar grundliga tillämpningsanvisningar till kontoplanen samt att de äldre styrdokumenterna bör uppdateras och aktualiseras.</p> <p>Vi ser positivt på att det pågår ett arbete med upprättande av en ekonomihandbok där bland annat den interna kontrollen får ett tydligare fokus med instruktioner för upprättande av årlig internkontrollplan samt uppföljning enligt kommunövergripande modell.</p> <p>Vår rekommendation från år 2011 avseende att införa egenkontroller i form av stickprovsgranskningar för att säkerställa att policies, riktlinjer, rutiner, lagstiftning samt att Skatteverkets krav efterlevs kvarstår.</p>
Efterlevs gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för drivmedelskort, tjänstefordon och körjournal, resepolicy, representation med mera?	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Baserat på utförda stickprov bedömer vi att efterlevnaden av gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för bland annat representation inte har förbättrats sedan granskningen år 2011. Vi grundar vår bedömning på att det kvarstår brister när det gäller att ange syfte och deltagare vid representation och resor samt när det gäller att använda rätt baskonto.</p> <p>Vi rekommenderar att ett anteckningskrav införs där deltagare och syfte måste specificeras för både representation och resor. Anteckningskravet för resor krävs för att kunna påvisa att resan har gjorts i tjänsten. Enligt uppgift från ekonomichefen har anteckningskrav gällande representationskostnader införts efter tidpunkten för stickproven.</p>

Har kommunstyrelsen tillräckliga rutiner för att säkerställa att lagens och Skatteverkets krav uppfylls?

Delvis uppfyllt

Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis har tillräckliga rutiner för att säkerställa att lagens och Skatteverkets krav uppfylls. Vi grundar vår bedömning på att kommunen har anpassat kontoplanen till Kommunbas men att tillämpningsanvisningarna bör utökas med mer omfattande instruktioner för hur och till vad respektive konto ska användas.

Rekommendationen från år 2011 avseende utbildningar för både nya och gamla attestanter kvarstår. Utbildningarna bör innehålla information avseende nya momsregler vid representation, anteckningskrav vid representation och resor samt tillämpning av kontoplanen.

Vidare rekommenderar vi att ekonomiavdelningen inför egenkontroller i form av stickprov för att stärka den interna kontrollen där efterlevnaden av styrdokument, lagens och Skatteverkets krav kontrolleras.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

I revisorernas uppdrag ingår att granska om räkenskaperna är rättvisande och om verksamheten bedrivs med en tillräcklig intern kontroll. År 2011 genomfördes en granskning av fakturahantering. Granskningen visade att den interna kontrollen var tillfredsställande men att det fanns områden där den borde förbättras. Det gällde till exempel att rutinbeskrivningar borde uppdateras och aktualiseras, att ett internkontrollprogram borde upprättas, att kontinuerliga utbildningar för attestanter hålls samt att kontoplanen bör anpassas till Kommunbas.

Revisorerna har beslutat att följa upp granskningen från år 2011 med avseende på de brister som förelåg. Granskningen ligger inom revisorernas revisionsplan och baseras på genomförd väsentlighets- och riskanalys.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Säkerställer kommunstyrelsen att den interna kontrollen avseende fakturahantering är tillfredsställande?

2.3. Revisionskriterier

- Reglemente och delegationsordning för kommunstyrelsen
- Kommunens årsredovisning 2017 och budget för 2018
- Övriga kommunala styrdokument såsom policyer/riktlinjer och rutiner med bäring på granskningsområdet

2.4. Kontrollmål

- Har kommunstyrelsen beslutat om system och rutiner för fakturahantering?
- Efterlevs gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för drivmedelskort, tjänstefordon och körjournal, resepolicy, representation med mera?
- Har kommunstyrelsen tillräckliga rutiner för att säkerställa att lagens och Skatteverkets krav uppfylls?

2.5. Avgränsning

Granskningsprojektet avgränsas till stickprov på konton: 6419 Övriga förbrukningsinventarier, 6449 Övriga livsmedel, 6469 Övrigt förbrukningsmaterial, 6499 Diverse material, 7010 Transportkostnader, 7051 Resor, 7052 Hotellkostnader, 7100 Vårdskap och uppvaktningar, 7461 Måltider, 7481 Hedersgåvor, 7491 Övriga främmande tjänster samt 7619 Avgifter för kurser.

2.6. Metod

Granskningen har genomförts genom granskning av styrdokument och stickprov enligt ovan. Intervju med ekonomichef har genomförts.

Rapporten har faktaavstämts av ekonomichef.

3. *Lagstiftning och Skatteverkets krav*

Lag om kommunal redovisning

I Lag om kommunal redovisning framgår av 2 kap att:

2 § Bokföringen ska vara ordnad så att:

- det ekonomiska utfallet av verksamheten kan jämföras med den budget som fullmäktige har fastställt,
- en tillräcklig kontroll av verksamheten kan upprätthållas,
- en tillfredsställande finansstatistisk information kan lämnas.

3 § De ekonomiska händelserna skall bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring) samt skall ske på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

4 § För varje ekonomisk händelse skall det 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. I förkommande fall skall verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

Skatteverkets krav

Enligt Skatteverkets rättsliga vägledning (2018.12/331518) kan representation rikta sig antingen utåt mot företagets affärsförbindelser eller liknande (extern representation) eller mot företagets personal i form av till exempel personalvård eller personalfester (intern representation). Utgifter för representation kan avse mat, dryck, hotellrum, teaterbiljetter och liknande. Enligt Skatteverkets allmänna råd om avdrag för utgifter för representation (SKV A 2017:26) avser intern representation exempelvis personalfester och möten för intern personalinformation. Det får dock inte vara fråga om sällskapsliv eller gästfrihet av personlig art. Avdrag för utgifter för kringkostnader vid personalfest, till exempel lokalhyra, utgifter för musikunderhållning eller uppträdande får avdrag göras till högst 180 kr plus mervärdesskatt per person. Avdrag för utgifter för personalfest bör inte medges för fler än två tillfällen per år.

Gällande avdragsrätt vid förtäring gäller enligt Skatteverkets rättsliga vägledning (2018.12/323874) att utgiften högst får uppgå till 300 kr exklusive mervärdesskatt per person och förtäringstillfälle. Hela den ingående skatten är avdragsgill under förutsättning att utgiften har ett omedelbart samband med verksamheten. Att utgiften har ett omedelbart samband med verksamheten innebär bland annat att representationen ska avse att inleda eller upprätthålla affärsförbindelser eller liknande eller avse jubileum eller personalvård.

Fri kost är en skattepliktig förmån för den anställda. Fri kost kan i vissa fall vara skattefri, till exempel vid intern representation som personalkonferens eller personalfest. Fri kost vid intern representation, till exempel informationsmöten med personalen och interna kurser, är skatte- och avgiftsfri under förutsättning att sammankomsterna kan bedömas som intern representation. För att reglerna om skattefri kost ska gälla krävs att det är fråga om sammankomster som är tillfälliga och kortvariga med gemensamma måltidsarrangemang. Sammankomsten betraktas som tillfällig om det går minst två veckor mellan mötena, och som kortvarig om den varar högst en vecka. Som arbetsgivare ska sammankomsterna dokumenteras. Av dokumentationen bör det åtminstone framgå i vilket sammanhang mötet eller konferensen hållits, syftet med mötet, innehållet och för vilken eller vilka persongrupper.

4. Iakttagelser och bedömningar

4.1. Kommunstyrelsen har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen.

4.1.1. Revisionell bedömning från granskningen år 2011

Kommunfullmäktige har beslutat om ett antal reglementen, policy, instruktioner samt riktlinjer såsom etiska regler och riktlinjer, intern kontroll, attest och utanordning, redovisning, hedersgåvor med mera. Vi saknar tillämpningsanvisningar avseende kommunens kontoplan. Flera av styrdokumenterna är relativt gamla och bör gås igenom och uppdateras.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen upprättar ett internkontrollprogram där uppföljning av om de beslutade systemen och rutinerna följs. Detta kan innefatta stickprovsgranskningar av samma slag som denna granskning.

4.1.2. Iakttagelser

Högsby kommun har ett flertal riktlinjer, policies och reglementen som behandlar kommunens bokföring, redovisning och intern kontroll. Sedan granskningen år 2011 har följande policies och rutiner tillkommit eller reviderats:

Användarmanual till Inköp och faktura

Manualen innefattar instruktioner om bland annat hur en faktura konteras, granskas och beslutsattesterats. Dokumentet är inte daterat.

Resepolicy

Antagen av fullmäktige 2016-09-05, § 97.

Resepolicyn redogör för kommunens förhållningssätt och ansvar gällande resande. Resepolicyn innefattar bilaga benämnd *Reseinstruktion för anställda och förtroendevalda i Högsby kommun*. Bilagan anger bland annat att kommunens fordon ej får användas för privat bruk och att det är bilföraren som framför fordonet som är ytterst ansvarig vid eventuella trafikförseelser. Rutin för upprättande av körjournaler anges. Vidare anger bilagan riktlinjer för olika typer av resor. Exempelvis ska kollektivtrafik användas i första hand vid tjänsteresor inom länet. Bil kan generellt användas om tidsvinsten överstiger 2 timmar i jämförelse med kollektivtrafik. Tåg är förstahandsalternativet vid längre resor. Flyg kan användas när resan innebär en förkortning av resetid på minst fem timmar i jämförelse med tåg. Vidare anger bilagan riktlinjer för nyttjande av privat bil i tjänsten. Nyttjande av privat bil ska i största möjliga mån undvikas. Anställd som kör med privat bil i tjänsten erhåller milersättning. Dock krävs godkännande av verksamhetschef.

Fordonspolicy

Antagen av fullmäktige 2016-09-05, § 98.

Policyn innefattar bland annat ansvar över fordonsparken, upphandling och inköp av fordon, utrustning, säkerhet och miljö samt uppföljning.

Högsby kommuns ledningsorganisation

Dokumentet är daterat 2012-10-25.

Innefattar bland annat ansvar och befogenheter. Anger exempelvis att kommunchefen ansvarar för kommunens reglemente, riktlinjer och policys samt att besluta om intern och extern representation, gåvor i enlighet med föreskrifter för representation samt bevilja deltagande i konferenser.

Delegationsordning för Högsby kommunstyrelse

Senast reviderat KS 170314, § 32

Innefattar bland annat delegationsnivåer samt delegering inom området ekonomi. Delegationsordningen anger att det finns två typer av delegeringar inom området ekonomi; attesträtt och beställningsbemyndigande. Attesträtt ger en person rätt att attestera fakturor. Beställningsbemyndigande styr vilka som har rätt att genomföra inköp. Aktuell förteckning av attesträtter och beställningsbemyndigande finns på ekonomifunktionen. Ansvaret för denna förteckning har kommunens ekonomiansvarige.

Kodplan

Kontoplanen innefattar kortfattade tillämpningsanvisningar för vissa av kontogrupperna. Enligt ekonomiavdelningen uppdaterades kodplanen år 2013 och har anpassats till Kommunbas.

Attestlista

Attestlistan anger användare, typ av attestbehörighet, beloppsgräns samt vilka ansvar och verksamheter attesträtten avser.

Regler vid uppvaktning

Reviderades av fullmäktige senast 2011-10-18, § 160. Kommunen överlämnar hedersgåva till arbetstagare eller förtroendevalda som uppfyller dokumentets villkor.

Hedersgåva överlämnas till:

- Kommunal ordinarie förtroendevald som under minst tolv år varit ledamot av kommunfullmäktige eller i någon av de kommunala nämnderna samt deltagit i minst 48 sammanträden. Hedersgåva överlämnas när det senaste innehavda uppdraget upphör.
- Arbetstagare med minst 25 års tjänstgöring. Hedersgåva överlämnas när tjänstgöringstid fullgjorts.

Värdet av hedersgåvan skall motsvara högst en tiondel av det aktuellt basbelopp för året. Villkor för uppvaktning vid jämna födelsedagar, pensionsavgång och avtackning framgår av dokumentet.

Nedan styrdokument har ej uppdaterats eller aktualiserats sedan granskningen år 2011:

Redovisningsreglemente

Antaget år 1993.

Av reglementet framgår regler för redovisning gällande bland annat följande områden; bokföring, verifikationer, räkenskapsmaterial, årsbokslut, årsredovisning, resultaträkning,

balansräkning, värderingsregler, delårsrapporter samt kommentarer till redovisningsreglementet där resultat- och balansposter samt värderingsposter kommenteras.

Reglemente för intern kontroll

Antaget år 2000.

I reglementet för intern kontroll anges kommunstyrelsen respektive nämndernas ansvar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen inom respektive nämnds verksamhetsområde ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätta en god intern kontroll. Dessa regler ska antas av respektive nämnd. Vidare anger reglementet att varje nämnd årligen ska anta särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Olika granskningsområden bör väljas ut med utgångspunkt från en väsentlighets- och riskbedömning. Nämndens rapporteringsskyldighet samt kommunstyrelsens skyldigheter anges i reglementet.

Attest och utanordningsinstruktioner

Datum för upprättande framgår ej av dokumentet.

Dokumentet kartlägger ansvar och befogenheter. Innehåller instruktioner om bland annat begränsningar, dvs att attestberättigad ej får attestera utgifter som har anknytning till egen person. Det framgår att syfte och deltagare ska anges vid representation, attestberättigad befattningshavares skyldigheter, delegering, ställföreträdare, utanordningar samt utbetalningar.

Vid tidpunkten för granskningen pågår ett arbete med upprättande av en ekonomihandbok samt rutin för faktura, attest och utanordning. Ekonomihandboken ska bland annat innehålla rutiner och riktlinjer avseende vision och mål, balanserat styrkort, budgetprocess och intern kontroll. Rutinen för faktura, attest och utanordning ska enligt intervjuerna ersätta befintliga instruktioner för attest och utanordning och ska innehålla bland annat instruktioner avseende hantering av restaurang-, hotell- och representationsfakturer, kontrollmoment för gransknings/kontrollattestant respektive beslutsattestant. Målet är att ovan nämnda styrdokument ska vara antagna och implementerade innan årsskiftet 2018/2019.

Vid tidpunkten för granskningen finns ingen antagen internkontrollplan för år 2019. Vi har tagit del av ekonomiavdelningens bruttolista med tillhörande risk- och konsekvensanalys som enligt de intervjuade ska ligga till grund för upprättandet av ekonomiavdelningens internkontrollplan för år 2019. Det framgår av intervjuerna att kommunstyrelsen fram till i år inte har arbetat aktivt med internkontrollplaner. Målet enligt de intervjuade är att dokumenterade internkontrollplaner ska upprättas kommunövergripande inför år 2019 i enlighet med instruktionerna i ekonomihandboken.

Egenkontroller i form av stickprovsgranskningar för att säkerställa att policys, riktlinjer rutiner, lagstiftning samt Skatteverkets krav efterlevs har inte införts.

4.1.3. Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. Vi grundar vår bedömning på att det sedan granskningen år 2011 har till-

kommit en rad policys och styrdokument som behandlar kommunens bokföring, redovisning och intern kontroll. Dock kvarstår vår bedömning från år 2011 i det avseendet att vi saknar grundliga tillämpningsanvisningar till kontoplanen samt att de äldre styrdokumenterna bör uppdateras och aktualiseras.

Vi ser positivt på att det pågår ett arbete med upprättande av en ekonomihandbok där bland annat den interna kontrollen får ett tydligare fokus med instruktioner för upprättande av årlig internkontrollplan samt uppföljning enligt kommunövergripande modell.

Vår rekommendation från år 2011 avseende att införa egenkontroller i form av stickprovsgranskningar för att säkerställa att policys, riktlinjer, rutiner, lagstiftning samt att Skatteverkets krav efterlevs kvarstår.

4.2. Gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för drivmedelskort, tjänstefordon och körjournal, resepolicy, representation med mera efterlevs.

4.2.1. Revisionell bedömning från granskningen år 2011

Kommunens system och rutiner för intern kontroll efterlevs men kan förbättras avseende intern och extern representation. Våra stickprov visade att brister finns avseende anteckningar om vilka som deltagit och i vilket syfte aktiviteten genomförts, vilket krävs enligt kommunens attestinstruktion samt enligt Skatteverkets regler.

4.2.2. Iakttagelser

I detta avsnitt redovisas resultatet av stickproven. Vi har granskat 71 stycken fakturor som avser räkenskapsåret 2018. Urvalet gjordes utifrån utvalda konton i projektplanen. Vid stickproven har vi kontrollerat att korrekt baskonto har använts samt att syfte och deltagare framgår när kostnaden avser representation och resekostnader. Vi har även kontrollerat att det inte har förekommit beslutsattest av kostnader hänförliga till egen person. De brister som har framkommit vid stickproven redovisas nedan:

På kontot för livsmedel påträffades kostnader för representation, måltider, förbrukningsmaterial och flertalet restaurangnotor. I de flesta fall saknas anteckning med deltagare och syfte, vilket gör att vi ej kan bedöma om kostnaden avser verksamheten eller representation. Vidare har vi på kontot för livsmedel påträffat restaurangnota där den moms som har dragits överstiger den totala, enligt Skatteverkets godkända summa om 36 kr per person. Vidare har vi funnit fakturor från livsmedelsbutiker där det har inhandlats livsmedel men även exempelvis gjorts påfyllning av kontantkort. Fakturabeloppet bör delas upp och bokföras på de konton som avses.

På kontot för förbrukningsmaterial har vi påträffat kostnader för hyra av konferenslokal och mat, hyra av kopianter samt konsulttjänster i form av bedömning av arbetsförmåga på ett av kommunens boenden.

På kontot för diverse material har vi påträffat entréavgift för skolklass på Kalmar Slott, arbetskläder samt transportkostnad för körning av elever till simskola i Mönsterås.

På kontot för resor har vi påträffat kostnader som ska konteras på kontot för transporter. Vi har bland annat funnit kostnader för skolkort samt inhyrd buss för körningar av elever. Kontot för resor ska användas för kostnader i samband med anställdas resor i tjänsten. Skolskjutsar och övriga transporter av personer (ej anställda) bokförs enligt Kommunbas på kontot för transporter.

På kontot för hotellkostnader har vi funnit konferenspaket. Deltagare framgår i regel men syftet framgår i de flesta fall inte. I vissa fall har fakturan attesterats av person som deltog i konferensen.

På kontot för värdskap, uppvaktning och förtäring, kommunens konto för representation, har vi funnit att i flertalet fall framgår ej deltagare och syfte. Vi har även påträffat felkonteringar avseende transportkostnader på detta konto.

På kontot för måltider ska enligt kodplanen kostnader för bland annat inköp av färdiga måltider till barn, brukare och anhöriga bokföras. Vi har påträffat restaurangnotor där deltagare och syfte ej är angivna, vilket innebär att vi inte kan bedöma om kostnaden avser representation eller verksamhetskostnader.

Det framgår ej av kommunens tillämpningsanvisningar att en anteckning med deltagare och syfte ska framgå vid bokföring av representations- och resekostnader. Information om deltagare och syfte vid representation och resor framgår inte heller av användarmanualen till redovisningssystemet Inköp och faktura. Anteckningskrav vid representation är angivet i rutinen för attest och utanordningsinstruktioner. I arbetsmaterialet till den uppdaterade versionen av faktura-, attest- och utanordningsrutin har instruktionen utökats till att även innefatta anteckningskrav för resor.

Av intervjuerna framgår att dubbel attest av fakturor infördes i kommunen först i oktober 2018. Enbart en attest har krävts för att godkänna en faktura. Inbyggda kontroller så som varning för höga belopp eller att anteckning krävs vid attest av resor eller representation fanns ej vid tidpunkten för granskningen. Enligt uppgift från ekonomichefen har inbyggd kontroll vid representation införts efter tidpunkten för stickproven. Faktura avseende representation kan numera inte atteras utan att en anteckning är bifogad i systemet. Information med instruktioner kommer att skickas till samtliga användare.

4.2.3. Bedömning

Baserat på utförda stickprov bedömer vi att efterlevnaden av gällande lagstiftning, kommunens internkontrollreglemente, tillämpningsanvisningar för bland annat representation inte har förbättrats sedan granskningen år 2011. Vi grundar vår bedömning på att det kvarstår brister när det gäller att ange syfte och deltagare vid representation och resor samt när det gäller att använda rätt baskonto.

Vi rekommenderar att ett anteckningskrav införs där deltagare och syfte måste specificeras för både representation och resor. Anteckningskravet för resor krävs för att kunna påvisa att resan har gjorts i tjänsten. Enligt uppgift från ekonomichefen har anteckningskrav gällande representationskostnader införts efter tidpunkten för stickproven.

4.3. Kommunstyrelsen har tillräckliga rutiner för att säkerställa att lagens och Skatteverkets krav uppfylls.

4.3.1. Revisionell bedömning från granskningen år 2011

Nej, inte till fullo. Det finns riktlinjer och rutiner för intern kontroll, dessa efterlevs till stor del både medvetet och omedvetet. Våra stickprov visar brister i den interna kontrollen avseende intern och extern representation. Skatteverket gör gällande att fika och måltider i samband med interna möten är skattefria så länge det inte blir för omfattande, då blir måltiden föremål för förmånsbeskattning.

Det är även viktigt att kommunen har en relevant kontoplan med tillämpningsanvisningar. Våra stickprov visade brister i tillämpningen av kommunens kontoplan både medvetet och omedvetet. Medvetet då attestanterna konterade enligt budget eller för att de inte hittade något bättre konto och omedvetet vid direkta felstansningar. Vi rekommenderar att kommunen upprättar en intern kontrollplan.

Vi rekommenderar att ekonomiavdelningen håller utbildningar för attestanter, både nya och gamla för att sprida kunskap i organisationen. Detta kan också bli en plattform för diskussioner om vilka konton som ska användas till vad och om det saknas några konton i kontoplanen.

Kommunens kontoplan överensstämmer inte fullt ut med Kommunbas och vi saknar ett antal rekommenderade konton. Vi rekommenderar även att kommunens kontoplan uppdateras och att tillämpningsanvisningarna tas fram för hur och till vad respektive konto ska användas.

4.3.2. Iakttagelser

Enligt de intervjuade har kontoplanen anpassats till Kommunbas. Tillämpningsanvisningarna har uppdaterats, dock är dessa fortfarande kortfattade och avser enbart vissa av kontogrupperna. Nya användare har erhållit utbildning av system och rutiner. Det framgår av intervjuerna att de nya momsreglerna avseende utökat momsavdrag vid representation som började gälla 1 januari 2017 inte har kommunicerats ut till berörd personal vid tidpunkten för granskningen. Enligt uppgift från ekonomichef har manual för hantering av moms vid representation uppdaterats efter tidpunkten för granskningen.

4.3.3. Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis har tillräckliga rutiner för att säkerställa att lagens och Skatteverkets krav uppfylls. Vi grundar vår bedömning på att kommunen har anpassat kontoplanen till Kommunbas men att tillämpningsanvisningarna bör utökas med mer omfattande instruktioner för hur och till vad respektive konto ska användas.

Rekommendationen från år 2011 avseende utbildningar för både nya och gamla attestanter kvarstår. Utbildningarna bör innehålla information avseende nya momsregler vid representation, anteckningskrav vid representation och resor samt tillämpning av kontoplanen.

Vidare rekommenderar vi att ekonomiavdelningen inför egenkontroller i form av stickprov för att stärka den interna kontrollen där efterlevnaden av styrdokument, lagens och Skatteverkets krav kontrolleras.

2018-12-06

Caroline Liljebjörn

Uppdragsledare

Elin Freeman

Projektledare