

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport*

Granskning av Verifikationer och kontanthantering

Krokoms kommun

11 december 2007

Lisbet Östberg

Revisionskonsult

*connectedthinking

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning med förslag till åtgärder	3
2.	Inledning	5
2.1	Bakgrund och uppdrag	5
2.2	Revisionsfrågor.....	5
2.3	Metod och avgränsning	5
3.	Granskning och resultat	6
3.1	Handkassor	6
3.1.1	Revisionell bedömning	6
3.2	Mål och riktlinjer för verksamheten vid kostenheten.....	6
3.2.1	Revisionell bedömning	6
3.3	Lunchkuponger.....	6
3.3.1	Revisionell bedömning	7
3.4	Redovisning av försäljningsintäkter	7
3.4.1	Ås skola.....	7
3.4.2	Änge skola	8
3.4.3	Blomstergården.....	8
3.4.4	Informationsdisken	9
3.4.5	Revisionell bedömning	9
3.5	Verifikationer	10
3.5.1	Regelverk	10
3.5.2	Revisionell bedömning	11
3.6	Köptrohet mot ramavtal.....	12
3.6.1	Revisionell bedömning	12
3.7	Hustomteprojeketet	12
3.7.1	Bakgrund och syftet med verksamheten.....	12
3.7.2	Budget.....	13
3.7.3	Beställning och fakturering.....	14
3.7.4	Leverantörsfakturor	14
3.7.5	Mervärdesskatt.....	14
3.7.6	Revisionell bedömning	15

1. Sammanfattning med förslag till åtgärder

Revisorerna i Krokoms kommun har gett Komrev inom Öhrling Pricewaterhouse-Coopers i uppdrag att genomföra en granskning av kontanthanteringens samt hur den interna kontrollen i detta avseende fungerar. Granskningen inriktar sig speciellt mot Blomstergårdens matsal, Informationsdisken och Skolköket i Änge och Ås skola. En separat granskning av Hustomteprojektet är utförd. I granskningen ingår även en verifikationsgranskning inom kostverksamheten och informationsdisken samt intervjuer med berörd personal.

Reglemente för Intern kontroll med tillämpningsanvisningar är framtaget och beslutat i Kommunfullmäktige 2007-10-03. Arbetet med att upprätta förvaltningsövergripande anvisningar och regler återstår.

Det saknas kommungemensamma regler för kontanthantering varför vi rekommenderar att sådana regler snarast upprättas.

Handkassor

Rutiner för handkassor bör upprättas och en förteckning över vilka handkassor som finns i kommunen ska tas fram.

Matsservering

Samhällsbyggnadsnämnden bör ta ställning till övergripande mål och riktlinjer för verksamhetens matsserveringar.

Lunchkuponger

Vi bedömer att nu tillämpade rutiner för hantering av lunchkuponger har brister. Därför bör en översyn och dokumentation av rutinerna göras. Vi rekommenderar även att en avstämning ska kunna göras av sålda kuponger.

Redovisning av försäljningsintäkter

Vi konstaterar att hantering av kontanta medel i samband med skolmåltider fungerar tillfredsställande. Rutiner för avstämning av sålda matkuponger och inventering av varulager ska tas fram. Vid en av enheterna bör redovisning ske oftare med tanke på att affärshändelser skall bokföras så snart de inträffat, intäkter och moms ska vara rätt periodiserade och avstämning ska kunna ske. Övergripande rutinbeskrivning för hur kontanthantering ska ske inom Krokoms kommun bör upprättas och även en beskrivning avseende rutiner vid användande av kassaapparat.

Verifikationer

Vår bedömning är att hanteringen av verifikationer i stort fungerar tillfredsställande. Attestreglementet är från 1998-10-28 och bör ses över och uppdateras med tillämpningsanvisningar för skannade fakturor.

Köptrohet mot ramavtal

Krokoms kommun ingår i en gemensam nämnd för upphandling. Upphandlingskontoret finns i Östersund och upphandlar ramavtal för varor och tjänster som de samverkande kommunerna har behov av. Ramavtalen följs till stor del när det gäller inköp vid kostenheten.

Hustomteprojektet

Hustomteprojektet var ett försöksprojekt som bedrevs på Jobbsökarcenter inom Kommunstyrelsens näringslivsavdelning. Det har förekommit en rad brister under projektets gång. Vad som är mest anmärkningsvärt är faktureringsrutinen som har varit helt manuell och inte ingått i kundreskontran. Projektet är avslutat och det finns inga planer på någon fortsatt drift inom Krokoms kommun.

2. Inledning

2.1 Bakgrund och uppdrag

En väl fungerande intern kontroll i system och rutiner är en förutsättning för att den information som ligger till grund för politiskt beslutsfattande är tillförlitlig. På samma sätt utgör den interna kontrollen i redovisningens system och rutiner en förutsättning för att årsredovisning och delårsrapporter motsvarar de krav som lag och normgivare ställer.

De förtroendevalda revisorerna i Krokoms kommun har gett Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers i uppdrag att granska kommunens rutiner för hantering av kontanter samt hur väl den interna kontrollen i detta avseende fungerar.

2.2 Revisionsfrågor

Är den interna kontrollen tillfredställande i kommunens redovisning, system och rutiner avseende:

- Löpande redovisning (verifikationsgranskning)?
- Fungerar kommunens rutiner för kontanthantering tillfredställande?

2.3 Metod och avgränsning

Granskningen inriktar sig speciellt mot Blomstergårdens kök, Ås- och Änge skolas matservering vid kostenhetens ansvarsområde samt informationsdisken, och avser interna kontrollen vad gäller redovisning av intäkter från kontanthantering. En del av granskningen avser Hustomteprojektet inom Kommunstyrelsens näringslivsavdelning. I granskningen ingår även en genomgång av verifikationer inom ovanstående verksamhetsområden.

Granskningen bygger på en genomgång av centrala riktlinjer samt intervjuer med berörda tjänstemän vid kostenheten, Blomstergårdens kök, informationsdisken, samt kostansvarig på skolan i Änge och Ås. Granskningen, som avser kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden, avgränsas till att avse följande kontrollmål:

Hur fungerar den interna kontrollen vad gäller verifikationers innehåll och behandling?

- Alla verifikat har åsatts ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken?
- Fakturor betalas senast på förfallodagen?
- Köptrohet mot ramavtal?
- Rätt attestant?

Hur fungerar den interna kontrollen vad gäller redovisning av intäkter från kontanthantering?

- Alla inbetalningar är bokförda påföljande arbetsdag?
- Kontanter förvaras på ett säkert sätt?
- Upprättas dagrapporter? Förekommer differenser?
- Förekommer kupongförsäljning? Finns säkra rutiner kring dessa?

3. Granskning och resultat

3.1 Handkassor

Det finns ingen förteckning över kommunens handkassor. Det finns fyra handkassor bokförda i balansräkningen. Ekonomikontoret och socialkontoret har en vardera. Det är osäkert om de övriga två handkassorna är aktiva. Vid intervju med personal på ekonomikontorets kassa har det framkommit att det finns ytterligare några (ca 5-8 st) handkassor som redovisas till ekonomikontoret.

3.1.1 Revisionell bedömning

Rutiner för handkassor bör upprättas och en förteckning över vilka handkassor som finns i kommunen ska tas fram.

3.2 Mål och riktlinjer för verksamheten vid kostenheten

Samhällsbyggnadsnämnden har inte antagit några mål och riktlinjer för matserveringarna inom Krokoms kommun. Det saknas också dokumenterade rutinbeskrivningar för hantering av dagskassor, lunchkuponger, extern fakturering, inventeringar m m.

3.2.1 Revisionell bedömning

Nämnden bör ta ställning till övergripande mål och riktlinjer för verksamheten och se till att ändamålsenliga rutiner löpande utarbetas och dokumenteras.

3.3 Lunchkuponger

Det finns olika sorters kuponger inom Krokoms kommun. Samtliga trycks på det egna tryckeriet i kommunhuset.

Änge och Ås skola

Skolorna har två varianter av kuponger, gula och blå.

Gula kuponger "Matkupong Betalande" som är numrerade i löpnummerordning. Dessa kostar 31 kr/st och säljs vid skolan kök styckevis till personal. Det före-

kommer även försäljning till utomstående. På kupongen ska noteras namn och datum. Kupongerna rivs och kastas i samband med att de kontanta medlen redovisas.

Vi konstaterar att det föreligger skyldighet att redovisa personalförmån då priset för de gula matkupongerna understiger kommunens kostnad för en skollunch och det värde som skattemyndigheten fastställt (f n 64:25/lunch).

Det finns även Blå kuponger ”Matkupong Pedagogisk måltid”. Dessa delas ut av rektor till lärare som äter måltider tillsammans med barnen bl a för att miljön i matsalarna ska bli lugnare. Utdelning av kuponger sker enligt särskilda bestämmelser grundat på antal barn och ålder.

Blomstergårdens kök

Blomstergårdens kök har två varianter av lunchkuponger med texten ”Blomstergårdens Matsal, Krokoms Sjukhem”. En rosa kupong med texten ”Lättlunch”, värde 45 kronor och en blå som avser ”Lunch” till ett värde av 62 kronor. Dessa kuponger saknar numrering och sitter i häfte om 10 styck. Vid köp av ett häfte äter kunden gratis första måltiden. Detta innebär att köp av häfte ger rabatt. Försäljningen av häftet registreras i kassaapparaten. Vid kommande tio måltider sätter matgästen sin kupong på ett spett som betalning. Kupongen bifogas redovisningen av dagskassan.

3.3.1 Revisionell bedömning

Vi bedömer att ovanstående nu tillämpade rutiner för hantering av lunchkuponger har brister. Därför bör en översyn och dokumentation av rutinerna göras.

Eftersom upptryckta kuponger är värdehandlingar, är det viktigt att beställning, leverans, förvaring, utlämning och försäljning sker under kontrollerade former. Avstämning skall kunna göras av sålda kuponger mot redovisningen och lagret skall kunna inventeras och stämmas av.

3.4 Redovisning av försäljningsintäkter

3.4.1 Ås skola

Köksansvarig hämtar Gula kuponger vid kostenheten på kommunkontoret i Krokoms mot överlämnande av kontanter, oftast fem nya häften bestående av tio kuponger i varje häfte. Ansvarig undertecknar uttaget av kupongerna vilket även utlämnaren gör. Kunden köper kupong och kupongen träas på ett spett. Kupong med hål = använd kupong. Kupongen rivs och slängs. Kontanterna förvars i låda i låst kontorsrum tills nya kuponger hämtas.

3.4.2 Änge skola

Gula kuponger rekvireras från kostenheten på kommunkontoret i Krokombom fem eller tio häften åt gången. Kunden köper kupong och kupongen träas på ett spett. Kupong med hål = använd kupong. Pengarna förvaras i expeditionens kassavalv. Pengarna sätts in på banken när kassan är ca 2-3 000 kr. Kupongen rivs och slängs.

3.4.3 Blomstergården

Matsalen har försäljning av mat, dryck och frukt. Betalning sker med kontanter, eget kupongsystem och extern fakturering.

Avgifter för måltider på Blomstergården inkl moms.

Kaffe /te	Saft Juice Mjöl	Läsk Öl Vatten	Smör-Gås	Frukt	Frukost	Lätt-lunch	Lunch	Mat-låda	Mat Moms fri
5	5	10	8	3	17	45	62	20	48

Försäljningsstatistik redovisas ej.

I matsalen finns en kassaapparat som används vid försäljning. Alla anställda (6 st) och vikarier har tillgång till kassaapparaten. För hantering av utslagning och kontrollräkning av dagskassan ansvarar den som stänger för dagen.

Utslag av Z1 remsan sker oftast varje dag (107 dagar av 160 möjliga, inga utslag gjorda under juli månad). Beloppet räknas och läggs i plastkuvert för servicebox tillsammans med insättningsavin. Lämnas samma dag i Swedbanks servicebox. Kopia på insättningsavi och Z1 samt matkuponger häftas på ett A4-ark med uppgift om kontering och momsbelopp. Originalen skickas till kassan för bokföring och en kopia behålls i pärm i matsalen. Kontrollremsa registreras inte i kassaapparaten. Personalen har inte en personlig kod till kassan vilket gör att det inte går att spåra vem som slagit in den ekonomiska händelsen.

Växelkassan är 1 000 kr och behålls i kassalådan som låses in i kassaskåp på kontor i anslutning till köket. Den tomma lådan i kassaapparaten lämnas öppen under natten. Kassaskåpet låses med nyckel som förvaras i olåst kontorsrum.

Felslag går att korrigera. Differens mellan kassarapport och bankinsättning finns inte angivet vid något tillfälle under tiden 1 januari – 30 september 2007.

Vi kan konstatera att en förbättring av redovisningen till kassan har skett under våren 2007. Tidigare kopior har ersatts av original som arkiveras hos ekonomiavdelningen. Under augusti månad har granskning gjorts av kassajournal och vi har funnit att det saknas utslag av kassajournal för inslag nr 1766-1787 samt 1789, 24-28 augusti.

Den total försäljningssumma för tiden 2007-01-01 – 09-30 är ca 165 000 kronor som avser kontanta medel. Försäljning sker även i mindre omfattning via extern fakturering. Vid dessa tillfällen skickas faktureringsunderlag från matserveringen till kostenheten som fakturerar kunden.

På fråga till köksansvarig om hur ofta inventering görs blev svaret - inte ofta.

Ett fel i kassaregistret har upptäckts under granskningen. På knappen för lättlunch finns inget momsbelopp redovisat. Är påtalat till köksansvarig för åtgärd.

3.4.4 Informationsdisken

Informationsdisken har försäljning av diverse varor som ex vis solpoletter, kläder, broddar reflexer m m. Försäljning sker både internt och externt. Kassaapparaten har knappkodning för varje vara. Det är fem anställda och eventuella vikarier som har tillgång till kassaapparaten. Personalen har inte en personlig kod till kassan vilket gör att det inte går att spåra vem som slagit in ekonomiska händelser.

Ca en gång /månad görs avstämning av kontanterna i kassaapparaten gentemot kassaregistret (Z1). Pengarna räknas och läggs i plastkuvert för servicebox tillsammans med insättningsavin. Lämnas samma dag i Swedbanks servicebox. Kopia på insättningsavi och Z1 häftas på ett A4-ark med uppgift om kontering och momsbelopp. Originalet skickas till kassan för bokföring. Växelkassan är 530 kr och behålls i kassalådan som är låst och nyckel förvaras i kassaskåp med kodlås. Där förvaras även kassaremsa med information om alla inslag.

Vid redovisning i oktober upptäcktes ett felslag på 8 100 kr som gjorts i slutet av augusti. Inventering av varulager sker ej.

3.4.5 Revisionell bedömning

Vi konstaterar att kontanthantering vid skolorna fungerar tillfredställande vad avser hantering av kontanta medel i samband med skolmåltider. Även förvaringen av kontanterna bedöms som tillfredställande.

När det gäller användning av kassaapparaterna finns systemdokumentation och behandlingshistorik utfärdad av leverantören till kassaregistret.

Brister som framkommit vid granskningen och som vi vill påpeka.

- Det saknas dokumenterade rutiner för hur kontanthantering ska ske inom Krokoms kommun.
- Rutinbeskrivning för kontanthantering med kassaapparater saknas och bör upprättas.

- Vid Informationsdisken bör redovisning ske oftare med tanke på att affärshändelser ska bokföras så snart de inträffat, beloppen ska vara rätt periodiserade och avstämning ska kunna ske.
- Avstämning av sålda matkuponger sker inte på någon av de granskade enheterna.
- Rutiner för inventering av varulager saknas.

3.5 Verifikationer

3.5.1 Regelverk

Kommunala redovisningslagen (KRL)

Enligt KRL 2 kap. 4 § ska det för varje ekonomisk händelse finnas en verifikation. Verifikationen ska innehålla uppgift om när den har upprättats, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör och, i förekommande fall, vilka handlingar som låg till grund för händelsen och var dessa förvaras.

Enligt KRL 2 kap. 5 § ska det i en verifikation ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken samt övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet ska kunna fastställas.

Skattemyndigheten

För att en kommun ska ha rätt att dra av för moms på sina inköp till verksamheten ska avdragsrätten styrkas med en faktura. Följande uppgifter ska framgå av fakturan;

- Datum för utfärdandet
- Ett unikt löpnummer för varje faktura
- Säljarens registreringsnummer till moms
- Säljarens och köparens namn och adress
- Varornas mängd och art
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats (enhetspris exkl. moms)
- Tillämpad skattesats
- Den moms som ska betalas

Kommunens regelverk

I kommunen finns ett attestreglemente – med tillhörande tillämpningsanvisningar antaget av kommunstyrelsen 1998-10-28. I attestreglementet ingår:

Beslutsattest § 3;

- Kontroll mot beställning, beslut och anslag
- Kontroll av leverans /utförd prestation
- Kontroll av pris, betalningsvillkor och uträkning
- Ansvar för att kontering sker på ett riktigt sätt

Behörighetsattest § 4; Behörighetsattestant granskar att behörig person har tecknat attest samt utför en översiktlig rimlighetskontroll av transaktionen.

Förteckning över attestanter § 8; Varje nämnd ansvarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda besluts- och behörighetsattestanter.

I reglementet finns ingen tillämpningsanvisningar för skannade fakturor.

3.5.2 Revisionell bedömning

Utifrån KRL, skattemyndighetens krav samt kommunens egna regelverk har vi granskat ett urval av verifikat inom Samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen.

Kommunala redovisningslagen

Inkommande fakturor till kommunen inskannas hos vaktmästeriet. Av de verifikat som granskats har ett mindre antal annan mottagaradress än Krokoms kommun, Fakturaenheten, 835 80 Krokoms. Vid förfrågan vid vaktmästarenheten är det otydligheten i vilket kostnadsställe beställd vara tillhör som kan försena inskanningstillfället och fördröja fakturans flöde till betalning.

Enligt KRL ska en verifikation innehålla uppgift om när den upprättades och när den ekonomiska händelsen inträffade. Vid köp av tjänster saknas uppgift om när den ekonomiska händelsen inträffat på tre verifikationer.

Skattemyndigheten

I det granskade urvalet uppfyller Krokoms kommun i allt väsentligt skattemyndighetens krav på vad som ska finnas på en verifikation.

Kommunens regelverk

Kommunens attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar som är antagen 1998-10-28 bör ses över och uppdateras med tillämpningsanvisningar för skannade fakturor.

Övrigt

Kommunen har hittills i år 2007 betalat dröjsmålsränta och avgifter med 16 900 kronor varav ett enstaka belopp som uppgår till 5 847 kronor och avser obetalt

faktura på 361 026 kronor. Dröjsmålsräntor måste betraktas som en onödig kostnad. Vi uppmanar därför till åtgärder för att i framtiden helt kunna undvika dessa kostnader.

Faktura- och expeditonsavgifter är en frivillig avgift som leverantören tar ut vid fakturering. Det har inte framkommit att Krokoms kommun har några regler avseende dessa avgifter. Avgifterna bör dock inte accepteras av kommunen. Av de verifikat som granskats har en leverantör vid ett flertal tillfällen tagit ut avgift på sina fakturor. Eftersom detta är en leverantör som anlitas vid flertalet tillfällen för sina tjänster bör denna avgift förhandlas bort. En faktura avseende resa och två avseende kost saknar ändamål och syfte.

3.6 Köptrohet mot ramavtal

Kommunerna Berg, Härjedalen, Krokoms, Åre och Östersund har en Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan. Upphandlingskontoret finns i Östersund och upphandlar ramavtal för varor och tjänster som de samverkande kommunerna har behov av.

3.6.1 Revisionell bedömning

Vår bedömning utifrån granskning av köptrohet vid kostenheten är att inköp sker till största delen efter tecknade ramavtal.

3.7 Hustomteprojektet

Hustomteprojekt har bedrivits som ett försöksprojekt och verksamheten har varit placerad på Jobbsökarcenter, inom Kommunstyrelsens näringslivsavdelning.

3.7.1 Bakgrund och syftet med verksamheten

Enligt beslut Dnr KS 05/085 §82 skulle en hustomteverksamhet startas i området Föllinge, Hotagen och Laxsjö med stöd till sjuka och äldre. Den beräknade nettokostnaden var 185 tkr för 18 månaders verksamhet vilket skulle finansieras med 62 tkr för år 2005 från kommunstyrelsens förfogandeanslag. Finansieringen för år 2006 var inte klar vid denna tidpunkt.

Enligt underlaget för beslut skulle verksamheten starta 2005-08-01. Det fanns två huvudsakliga mål med införandet av verksamheten. Det första handlade om mervärden för verksamhetens målgrupp och det andra handlade om att skapa arbete och praktik för långtidsarbetslösa personer.

Den 20 juni 2007 beslutade kommunstyrelsen (Dnr 07/079 § 92) att förlänga Hustomteverksamheten i Föllinge-Laxsjö-Hotagen t o m 2007-09-30. Finansieringen av en arbetsledartjänst samt övriga kostnader i verksamheten beräknades

till 127 tkr och finansierades med 97 tkr från kommunstyrelsens förfogandeanslag och övrigt via intäkter för sålda tjänster som utförts i verksamheten. Avgiften för de tjänster som erbjöds i verksamheten var 100 kr för påbörjad timme fr o m 2007-07-01 (tidigare timtaxa var 60 kr). Eventuell förlängning i annan regi fr o m 2007-10-01 skulle utredas och ett förslag lämnas till kommunstyrelsen för beslut om eventuell kommunal delfinansiering.

Från starten 2005-08-01 har en arbetsledare varit anställd. Särskilt anställningsstöd har utgått för denna tjänst. Ytterligare sex personer har praktiserat eller haft plusjobb-tjänster och en person har haft anställning via OSA (Skyddat arbete hos offentlig arbetsgivare). Från 1 januari 2007 var arbetsledarens anställning utan subvention och plusjobsanställningarna var möjliga att förlänga till och med sommaren 2008.

3.7.2 Budget

Inget beslut är taget i kommunstyrelsen för verksamheten 2007-02-01—06-30 utöver vad som finns i ”Direktiv i budget 2007 och plan 2008-2009” med noteringen att ”den så kallade Hustomteverksamheten ska finansieras inom näringslivsenheten och utvärderas inför budgetberedningen 2007”. Budgeten för år 2007 är grundad på att verksamheten ska bedrivas hela året. En uppföljning ”Hustomte Föllinge-Laxsjö-Hotagen” är sammanställd och daterad 2007-09-03.

	Budget 0601- 0612	Utfall 0601- 0612	Budgetantag- ande 0701-06 (50 % av helårsbudget)	Bokförda händelser t o m 0701-06	Budget 0707-09	Prel beräkn kostnader 0707-09
Personal	303 100	299 551	155 000	166 430		77 700
Transportkostn	80 000	142 796	40 000	72 320		15 170
Telefon	10 000	4 732	5 000	500		500
Arbetmtrl m m	32 000	39 259	16 000	18 355		?
Summa kostn	425 100	486 338	216 000	257 605		93 370
Ers från arb förmedl	280 000	291 338	0	3 150		
Kundintäkter	30 000	45 775	15 000	25 915		
Summa intäkt	310 000	331 113	15 000	29 065		?
Nettokostnad	115 100	149 225	201 000	228 540	97 000	93 370

3.7.3 Beställning och fakturering

Beställning och fakturering av tjänster har skett på följande sätt:

Kundens beställning har noteras i en ”loggbok”, namn och antal timmar, i de flesta fall bara för- eller efternamn. Utifrån dessa anteckningar har arbetsledaren skrivit manuella räkningar som skickats till kunden tillsammans med ett inbetalningskort innehållande anteckningar om vilket kostnadsställe beloppet ska bokföras på. Kopia på räkningen har sparats i pärm. Räkningarna saknar numrering och har bokförts först när betalningen har erhållits. Detta innebär att det varit arbetsledaren som varit ansvarig att bevaka kundfordringarna manuellt. Under 2007 har räkningar skickats vid två tillfällen, efter första och andra kvartalet.

3.7.4 Leverantörsfakturor

Vi har granskat ett antal leverantörsfakturor och konstaterat att det i ett fall saknas specifikationer till fakturan belopp (1 029 kr) och några mindre belopp som borde vara vidarefakturerade till kund. En resa för arbetsledaren saknar notering om syftet med resan.

3.7.5 Mervärdesskatt

Mervärdesskatt är inte debiterad på utskickade räkningar. Enligt SOU 2003:91 Mervärdesskatt på social omsorg och servicetjänster i hemmet – ett expertutlåtande för den parlamentariska äldreberedningen SENIOR 2005 – finns följande överväganden:

I SkatteverketsHandledning för mervärdesskatt 2007 del 2, gör Skatteverket bedömningen att det mervärdesskattemässigt finns två kategorier av social omsorg som undantas från skatteplikt:

Den första kategorin avser verksamhet för barnomsorg, äldreomsorg och stöd och service för vissa funktionshindrade. Varor och tjänster som tillhandhålls inom ramen för sådan verksamhet får anses vara till sin natur social omsorg om verksamheten bedrivs på ett sätt som motsvarar den omvårdnad som en kommun är skyldig att tillhandahålla enligt SoL eller annan offentligrättslig lagstiftning.

Andra kategorin är att Skatteverket anser, mot bakgrund av utgången i mål RÅ 2003 ref 21, att tre förutsättningar måste vara uppfyllda för att undantaget ska vara tillämpligt. En första förutsättning är att det ska vara fråga om en verksamhet i vilken det tillhandahålls omvårdnad i någon form, d v s att tjänsten till sin natur är social omsorg. Undantaget är således inte tillämpligt för verksamheter som enbart tillhandahåller t ex städtjänster eller persontransporter. För det

andra ska det finnas en individuell behovsprövning såsom t ex ett biståndsbeslut och för det tredje, att det allmänna till viss del bär kostnaden. I de fall samtliga förutsättningar är uppfyllda omfattas, förutom tillhandahållandet av själva omvårdnaden, även andra tjänster och varor som tillhandahålls som ett led i omvårdnaden av undantaget.

3.7.6 Revisionell bedömning

Vi bedömer att följande brister har funnits i Hustomteprojektet:

- Bristfälliga uppgifter i loggbok, vilket gör det svårt att följa upp om allt arbete är fakturerat.
- Manuell fakturering utanför kundreskontra vilket inte får ske.
- Räkningarna saknar numrering i löpnummer vilket alltid måste finnas.
- I stor utsträckning saknas uppgift om vilket arbete som utförts.
- På ett mindre antal räkningar saknas tidsperiod för utförd arbetsuppgift vilket ska framgå.
- Vid ett tillfälle har räkningen skickat till en organisation och inte till en privatperson. Detta överensstämmer inte med att arbete ska utföras endast åt sjuka och äldre.
- Fakturering har endast skett vid två tillfällen under en sexmånadsperiod. Fakturering ska ske i omedelbar anslutning till utfört arbete.
- Vid hanteringen av leverantörsfakturorna finns några mindre brister.
- Mervärdesskatt ska med största sannolikhet debiteras.
- Aktuell personal har haft hög sjukfrånvaro men funderingar finns även internt om utförd tid.

Vi konstaterar att kommunstyrelsen vid granskningstillfället inte hade tagit del av utvärderingen av projektet. Vid senare förfrågan om utvärderingen inkommit för registrering kunde vi konstatera att registrering skett hos kommunstyrelsen den 2 oktober 2007.

Vi noterar avslutningsvis att kommunstyrelsen beslutat att inte förlänga projektet efter 2007-09-30.