

Revisionsrapport

Verifikationsgranskning

Krokoms kommun

2009-12-17

Lisbet Östberg

Revisionskonsult

17 december 2009

Maj-Britt Åkerström
Uppdragsledare

Lisbet Östberg
Revisionskonsult

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Avgränsning	3
2.4	Metod.....	3
3	Granskningsresultat.....	4
3.1	Granskningsområde	4
3.2	Internkontrollplan	4
3.2.1	Revisionell bedömning	4
3.3	Verifikationsgranskning	5
3.3.1	Regelverk	5
3.3.2	Resultat	6
3.3.3	Revisionell bedömning	7
3.4	Kontanta in- och utbetalningar	8
3.4.1	Regelverk	8
3.4.2	Revisionell bedömning	8
	Bilaga.....	9

1 Sammanfattning

Revisorerna i Krokoms kommun har gett Komrev inom PricewaterhouseCoopers i uppdrag att genomföra en granskning av kontanthantering och hur den interna kontrollen i detta avseende fungerar. Granskningen inriktar sig speciellt mot barn- och utbildningsnämnden. I granskningen ingår en verifikationsgranskning inom kontoslagen intern och extern representationer, reparationer och underhåll, mobiltelefoni, förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial samt intervjuer med berörd personal.

Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen tillfredsställande i kommunens redovisning, system och rutiner avseende löpande redovisning (verifikationsgranskning)?

Granskningen omfattar barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde 2009. Under granskningens gång har även iakttagelser gjorts som gäller övergripande för hela Krokoms kommun.

Vår sammanfattande bedömning är att:

Barn- och utbildningsförvaltningens underlag för återrapportering av internkontrollplan för år 2009 till barn- och utbildningsnämnden, som ska ske tre gånger under året, är en bra uppföljning av avtalstrohet mot ingångna avtal och direktupphandling.

Vår bedömning är att hanteringen av verifikationer inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde kan utvecklas för att åstadkomma en bättre intern kontroll.

För Krokoms kommun i helhet har vi konstaterat att attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar som är antagen 1998 inte överensstämmer med nuvarande arbetsordning.

Förslag till förbättringar inom barn- och utbildningsnämnden:

- För att kunna bedöma väsentligheten i procentsatserna avseende uppföljning av avtalstrohet mot ingångna avtal och direktupphandling hade det varit önskvärt att även se omfattning i kronor. Sex procent i rapporten kräver åtgärd. Här saknar vi uppgift om vem som ska utföra uppdraget och tidpunkt när åtgärden skall vara klar.
- En förbättring måste ske när det gäller uppgifter vid representation. Syfte och deltagare ska anges på fakturan, i bilaga eller i elektroniska anteckningsfältet.
- Vid rättelseposter av ursprunglig bokföringspost skall det finnas hänvisning till ursprungsverifikatet. Det ska även finnas möjlighet att utan svårighet få kännedom om rättelsen på ursprungsverifikatet.

Förslag till förbättringar inom kommunstyrelsen som övergripande ansvarig för den ekonomiska förvaltningen:

- Nytt attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar tas fram omgående.
- Övergripande dokumenterade rutiner för redovisning och hantering av kontanta medel utarbetas.
- För att säkerställa att inkommande fakturor går till betalning utan dröjsmål måste alla som har uppdraget att gör inköp av varor till kommunen informeras om vikten av att fakturan har en referens.
- Ur internkontrollaspekt ska signering och beslutsattestering inte göras av samma person. Se över gällande rutiner/tillämpningar så att detta inte blir möjligt. Använd samma attestbegrepp i attestreglemente och i ekonomisystem.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

En väl fungerande intern kontroll i system och rutiner är en förutsättning för att den information som ligger till grund för att 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.

2.2 Revisionskriterier

Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen tillfredsställande i kommunens redovisning, system och rutiner avseende löpande redovisning (verifikationsgranskning)?

Granskningen omfattar följande kontrollmål:

- För varje ekonomisk händelse finns en verifikation som på ett riktigt och entydigt sätt skildrar händelsen.
- De ekonomiska händelserna bokförs löpande.
- Kontanta in- och utbetalningar bokförs senast påföljande arbetsdag.
- De ekonomiska händelserna bokförs i systematisk ordning.
- Samtliga verifikationer registreras i bokföringen vid rätt tidpunkt, med rätt belopp, med rätt kontering och endast en gång.
- Samband mellan rättelsepost och ursprunglig bokföringspost kan utläsas i bokföringen.

2.3 Avgränsning

Granskningen omfattar barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde 2009.

2.4 Metod

Vi har granskat ett urval av verifikationer. Urvalet av verifikationer har valts i kontoslagen; intern och extern representation, reparationer och underhåll, mobiltelefoni, förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial.

3 Granskningsresultat

3.1 Granskningsområde

Barn- och utbildningsförvaltningen är indelad i flera verksamhetsområden, sex geografiska områden samt Bibliotek, Idrott och Kultur. Det övergripande ansvaret för dessa områden har barn- och utbildningsnämnden som är uppdragsgivare till förvaltningen.

3.2 Internkontrollplan

Barn- och utbildningsnämnden beslutar varje år om en internkontrollplan i enlighet med ”Reglemente för intern kontroll med tillämpningsanvisningar” beslutat i Kommunfullmäktige 2007-10-03. För år 2008 var rutinbeskrivningen för planen ”Fakturahantering”. Detta har i huvudsak inneburit jobb med att ta fram beloppsgränser och attestlistor för beslutsattestanter och ersättare.

Intern kontrollplan för 2009 har följande rutinbeskrivning: Avtalstrohet och Direktupphandling. Kontrollmetoden för avtalstrohet är att ”genom kontroll av inköp gällande möbler/inventarier, tryckta läromedel och kontors/skolmaterial” och för direktupphandling är metoden ”Genom kontroll på köp av tjänster”.

Kontrollen skall göras tre gånger per år och är upplagd så att två av sex rektorsområden kontrolleras var sin gång under året. Första tertialet har återrapporterats i barn- och utbildningsnämnden på sammanträdet den 13 oktober 2009.

3.2.1 Revisionell bedömning

Vår bedömning är att barn- och utbildningsförvaltningens underlag för återrapportering till barn- och utbildningsnämnden är en bra uppföljning av avtalstrohet mot ingångna avtal och direktupphandlade tjänster. Men vi saknar åtgärdsplan för de 6 procent som kräver vidare åtgärder (se bilaga). Vid vilken tidpunkt skall åtgärden vara klar och vem har fått uppdraget? För att kunna bedöma väsentligheten i procentsatserna hade det varit bra att även se omfattning i kronor.

3.3 Verifikationsgranskning

3.3.1 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.

Enligt KRL 2 kap. 6 § när en bokförd post rättas, skall det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Om rättelse sker genom en skärskild rättelsepost, skall det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.

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.

3.3.2 Resultat

Utifrån KRL, skattemyndighetens krav samt kommunens egna regelverk har vi granskat ett urval av verifikat inom Barn- och utbildningsnämnden.

Kommunala redovisningslagen

Leverantörsfakturor inskannas hos vaktmästeriet som registrerar fakturabelopp och moms. Fakturan går sedan till mottagaren för kontering och attest. Det händer relativt ofta att det saknas mottagarreferens på fakturan. Fakturan skickas då ekonomikontoret som gör eftersökning och skickar fakturan till rätt mottagare. Det innebär att det blir lång behandlingstid innan faktura når rätt attestant. Av de verifikat som granskats har ett litet antal annan mottagaradress än Krokoms kommun, Fakturaenheten, 835 80 Krokoms.

Skattemyndigheten

I det granskade urvalet uppfyller Krokoms kommun i allt väsentligt skattemyndighetens krav på vad som ska finnas på en verifikation. Men vi har noterat följande:

- I tre fall saknas uppgift om F-skattsedel.
- Vid representation saknas det i ganska stor utsträckning uppgift om syfte och deltagare vid representationstillfället. Detta kan även ge upphov till felaktigt momsavdrag eftersom endast 90 kr/person exkl moms är avdragsgillt vid lunch, middag och supé.

Kommunens regelverk

Kommunens attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar som är antagen 1998-10-28 saknar tillämpningsanvisningar för skannade fakturor.

Vi noterar även att olika attestbegrepp används i kommunens redovisnings-/försystem och i kommunens attestreglemente – signering och beslutsattest respektive beslutsattest och behörighetsattest.

Barn- och utbildningsnämnden har upprättat förteckning över beslutsattestanter och ersättare med gällande beslutsattestbelopp. En lista med namnteckning på alla attestanter är framtagen. Dokumentet ska ständigt hållas aktuellt men vid granskningstillfället saknades de senaste uppdateringarna. Cirka hälften av granskade verifikat har signerats och beslutattesterats av samma person.

Vid användning av mobiltelefoner privat används prefix och faktura skickas direkt från teleoperatören till den anställdes hemadress. Genomgång sker av fakturan och skulle det finnas privata samtal skickas underlag till löneavdelningen för löneavdrag.

Köp av inventarier till Allaktivitetshuset i Föllinge av förbrukningsinventarier har gjorts vid två tillfällen till en kostnad på 59 tkr och 110 tkr. Orsaken till att inventarierna inte bokförts som investering är att dessa inköp är samfinansierade genom bidrag från Riksidrottsförbundet och bygdemedel. Bokföring har gjorts på ett särskilt projektnummer.

Vid genomgång av rättelseposter av ursprunglig bokföringspost visade det sig att i de allra flesta fall finns hänvisning till ursprungsverifikatet. Däremot är det ett fåtal med notering på ursprungsverifikatet.

3.3.3 Revisionell bedömning

Vi bedömer att barn- och utbildningsförvaltningens hantering av verifikationer i stort sätt fungerar bra men att det finns brister som måste åtgärdas för att åstadkomma en bättre intern kontroll.

Vi konstaterar att kommunens attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar som är antagen 1998-10-28 inte överensstämmer med nuvarande arbetsordning. Det elva år gamla attestreglementet är inte aktuellt. Det saknas bl a hänvisningar för skanning av fakturor.

Vi lämnar följande förslag till åtgärder:

för barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde

- En förbättring måste ske när det gäller uppgifter vid representation. Syfte och deltagare ska anges på fakturan, i bilaga eller i elektroniska anteckningsfältet.
- Vid rättelseposter av ursprunglig bokföringspost skall det finnas hänvisning till ursprungsverifikatet. Det ska även finnas möjlighet och utan svårighet få kännedom om rättelsen på ursprungsverifikatet.

för kommunstyrelsen som övergripande ansvarig för den ekonomiska förvaltningen

- Nytt attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar tas fram omgående.
- För att säkerställa att inkommande fakturor i fortsättningen går till betalning utan dröjsmål måste alla som har uppdraget att göra inköp av varor till kommunen, informeras om vikten av att fakturan har en referens.
- Ur internkontrollaspekt ska signering och beslutsattestering inte göras av samma person, se över gällande rutiner så att detta inte blir möjligt. Använd samma attestbegrepp i attestreglemente och i ekonomisystem.

3.4 Kontanta in- och utbetalningar

3.4.1 Regelverk

Kommunala redovisningslagen (KRL)

Enligt KRL 2 kap. 8 § ska Kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser skall bokföras så snart det kan ske. Ekonomiska händelser får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed.

Vid vissa skolor och fritidsgårdar finns försäljning av ett mindre utbud varor till elever och besökare vilket innebär hantering av kontanta medel. Varor köps in för vidareförsäljning och även vissa råvaror för att sälja ex vis färdiggjorda smörgåsar m. m. Priserna vid försäljningen är satta i stort sett till "självkostnadpris". Kontanterna i kassan bankas eller sätts in på kommunens bankgiro och kopia på kvitto skickas till kassan för bokföring. Bankning/insättning sker från varannan vecka, 1 gång per månad till en gång per termin. Det görs löpande avstämningar mellan kostnaderna för inköp och försäljningsmedel under aktuellt budgetår.

Kontanter hanteras även i samband med laddning av kort för kaffeköp i kaffeautomat som finns i skolans personalrum. Intäkterna bokförs på kostnadskontot där kostnaderna för kaffeautomaten registreras.

Kommunen har inte antagit några speciella riktlinjer för hantering av kontanter.

3.4.2 Revisionell bedömning

Kontanta inbetalningar bokförs inte senast påföljande arbetsdag och uppfyller inte kravet i KRL 2 kap. 8 §.

Vi lämnar följande förslag på åtgärder:

- Vår bedömning är att kommunen skall ta fram övergripande dokumenterade rutiner för hur redovisning och hantering av kontanta medel ska ske. Se även vår bedömning i tidigare granskningsrapport daterad 2007-12-11, punkt 3.4.5.



KROKOMS KOMMUN
BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Enligt Internkontrollplan Barn & Utbildning Krokoms kommun 2009 ska kontroll ske gentemot avtalstrohet mot ingångna avtal.

Två rektorsområden är kontrollerade under januari – april

Drift

Avseende undervisning och reparation av undervisningsmaterial samt undervisningsinventarier och administration omfattar c:a 300 verifikationer.

Fördelning verifikationer

Procent Beskrivning

30	följer gällande avtal
4	är sen leverans enligt gamla avtal
27	är lokal handel i närbutik, livsmedel, tema, trävaror, div till undervisning
4	är i butik i Krokoms, tema, möbler, verktyg,
8	är i butik i Östersund, hobby- och lekmaterial, möbler, TV/video/DVD, trävaror, böcker, livsmedel, övrigt förbrukningsmaterial, maskiner
10	har troligtvis kunnat beställas på avtal, det är i huvudsak efterbeställningar av böcker
11	är inköp som är speciella för just det företaget, avtal saknas
6	kräver åtgärd som vi går vidare med

Investering

Omfattar 12 verifikationer.

Fördelning verifikationer

Procent Beskrivning

60	är enl avtal
40	resterande kan vara upphandlade med offert

Direktupphandlade tjänster

Omfattar 46 verifikationer

Fördelning verifikationer

Procent Beskrivning

75	enligt gällande avtal
25	verifikationer fyra olika leverantörer avtal/överenskommelse kan finnas

Följande information delges även berörda rektorsområden.

Krokoms 2009-09-09

Birgitta Lundgren
Barn- och utbildningschef