

**Granskning av löpande redovisning i
Jönköpings kommun 2003**

<u>1</u>	<u>SAMMANFATTNING</u>	3
<u>2</u>	<u>INLEDNING/UTFÖRT ARBETE</u>	4
<u>3</u>	<u>LÖPANDE GRANSKNING AV UTBETALNINGAR VIA DATASYSTEMET SOFIA</u>	6
<u>4</u>	<u>LÖPANDE GRANSKNING AV ARBETSMARKNADSAVDELNINGEN</u>	8
<u>5</u>	<u>LÖPANDE GRANSKNING AV TEKNISKA KONTORETS STÄDAVDELNING</u>	9
<u>6</u>	<u>LÖPANDE GRANSKNING AV SKOL- OCH BARNOMSORGSFÖRVALTNINGEN I HUSKVARNA</u>	9
<u>6.3</u>	<u>KONTANTHANTERING</u>	10
<u>7</u>	<u>LÖPANDE GRANSKNING AV KUNGSÄNGENS/ROSENLUNDS SBO</u>	11
<u>8</u>	<u>SLUTSATS</u>	12

Granskning av löpande redovisning i Jönköpings Kommun 2003

1 Sammanfattning

Den sammanfattande bedömningen baserad på granskning av hantering av leverantörsfakturer och en mycket översiktlig genomgång av allmänna ekonomirutiner hos några förvaltningar och distrikt är att den löpande redovisningen och den interna kontrollen med nedanstående undantag fungerar väl.

Det vore värdefullt om Stadskontoret kunde informera även övriga förvaltningar om nedanstående iakttagelser.

Av de noteringar som finns kan följande sammanfattning göras.

- Flera företag inom varudaglighandeln har meddelat sina kunder inom Jönköpings kommun att fakturarutinen via rekvisition ersätts med inköpskort. Vi har vid granskningen funnit att det inte är känt hos enheterna vilka personer som har inköpskort.

Respektive förvaltning måste tillse att en förteckning över samtliga kort upprättats samt att de som använder korten känner till reglerna för kortens användande.

- I flera fall saknades ankomststämpel på leverantörsfakturorna.

Samtliga leverantörsfakturer skall ankomststämplas.

- En enhet kände inte till att endast halva ingående momsens får lyftas avseende bilhyra.

Stadskontoret måste informera förvaltningen om gällande momsregler.

- Fakturajournaler och annulleringslistor saknar attest.

Samtliga fakturajournaler och annulleringslistor skall attesteras.

- Underlag avseende inbetalning av kontanta medel är bristfälligt.

Stadskontoret måste informera förvaltningarna om vilka krav som gäller för en intäktsverifikation.

- Attestlistor från datasystemet Sofia förvaras på ett olämpligt sätt.

Verifikationsmaterialet innehåller uppgifter om enskilda personer och materialet skall förvaras i låst arkiv.

- Attestlistor från datasystemet Sofia som avser inbetalningar av försörjningsstöd och egna medel sparades inte av en social enhet.

Attestlistorna utgör verifikationsmaterial som skall arkiveras tillsammans med samtliga enhetens attestlistor och listorna skall atteras.

- På en enhet inom socialförvaltningen atteras i de flesta fall inte attestlistorna avseende utbetalning av egna medel. Allt material som avser klienternas egna medel förvarades i handläggarnas egna rum. Samma handläggare har hand om hela kedjan avseende in- och utbetalningar av klienternas egna medel. Handläggarna godkänner in- och utbetalningarna i datasystemet Sofia.

Attestlistorna avseende egna medel skall arkiveras på samma plats tillsammans med samtliga attestlistor från datasystemet. Attestlistorna skall atteras av annan person än den handläggare som handlagt ärendet.

- Skriftliga regler saknas om hur material från datasystemet Sofia skall hanteras.

Skriftliga regler bör utarbetas.

2 Inledning/utfört arbete

Öhrlings PricewaterhouseCoopers har på uppdrag av Kommunrevisionen granskat kommunens löpande redovisning på följande enheter:

<u>Enhet</u>	<u>Kontaktpersoner</u>
• Huskvarna socialförvaltning	Lars Bergstrand
• Råslätts socialförvaltning	Henrik Samuelsson
• Arbetsmarknadsavdelningen, stadskontoret	Ove Sandberg
• Skol- och barnomsorgsavdelningen, centralt	Agneta Adolfsson, Birgitta Pålsson
• Kungsängens/Rosenlunds SBO	Margareta Norbäck
• Tekniska kontoret, städavdelningen	Ingrid Sjölin

Projektets övergripande syfte har varit att granska att kontrollen över den löpande redovisningen är så god att den information som hämtas ur redovisningssystemet ger tillräcklig information till användarna för att löpande följa upp och styra verksamheten.

Vid granskningen har tyngdpunkten legat på granskning av leverantörsfakturor. Översiktlig granskning har även skett av de allmänna ekonomirutinerna samt hur hanteringen av kundfakturor sker.

Granskningen av socialförvaltningarna i Huskvarna och Råslätt har endast omfattat rutinerna avseende utbetalning av bidrag som registreras i datasystemet Sofia.

Efter att varje enhet har granskats har en delrapport redovisats till respektive enhet. I de fall inte något väsentligt har funnits att rapportera från något granskningsmoment t ex ekonomirutiner, har rubrik och text från detta moment utelämnats.

2.1 Allmänna ekonomirutiner

De allmänna ekonomirutinerna har granskats genom att ansvarig på respektive enhet har intervjuats. Syftet med intervjun har varit att få en bild av hur arbetsuppgifterna är fördelade. Vidare har granskning utförts avseende dokumenteringen av rutinerna.

2.2 Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor har granskats med avseende på attest, tillhörighet, ankomststämpling, rekvisitioner, moms, kontering och arkivering. Priskontroll har utförts stickprovsvis mot gällande ramavtal.

2.3 Kundfakturor

Rutinerna kring kundfakturor har granskats genom intervjuer med handläggarna. Det är framförallt rutinerna kring attest av fakturaunderlag, fakturajournaler och annulleringslistor som har berörts.

2.4 Kontantförsäljning

Granskning har också skett av rutinerna kring kontanthanteringen på Cafeterian i Hoven, bekvämlighetsinrättningen vid SJ, Cafeterian i Stadshuset i Huskvarna samt hantering av kontanta medel vid skol- och barnomsorgsförvaltningen i Huskvarna.

2.5 Utbetalningar via datasystemet Sofia

Rutinerna kring in- och utbetalning av försörjningsstöd samt inbetalning och utbetalning av egna medel via datasystemet Sofia har granskats på socialförvaltningen i Huskvarna och på socialförvaltningen på Råslätt. Det är framförallt rutinerna kring attest av listor från systemet och arkivering av detta material som har granskats.

3 Löpande granskning av utbetalningar via datasystemet Sofia

3.1 Allmänt om gällande rutin

Samtliga in- och utbetalningar av försörjningsstöd samt in- och utbetalningar av egna medel registreras och administreras i datasystemet Sofia. Handläggarna på socialförvaltningarna registrerar verkställighetsbeslut av utbetalning av försörjningsstöden resp utbetalning av egna medel i datasystemet. Varje beslut lagras därefter på varje socialförvaltning i en databas fram till klockan 14.30 samma dag. Därefter skapas en fil som med automatik skickas via Stadskontotet till Enator i Lund för utbetalning. Ett mail med uppgift om samtliga sociala enheters totala utbetalningsbelopp skickas till stadskontoret för avstämning innan beloppen integreras med samtliga kommunens utbetalningar.

Sedan drygt ett år tillbaka har utbetalningsrutinerna avseende försörjningsstöd och egna medel förenklats. Tidigare gjorde varje enhet ett avsläpp (= godkännande) innan utbetalningsfilen skickades vidare. Anledning till ändringen av rutinerna var att få en bättre säkerhet i utbetalningssystemet. Det hände ofta att enheterna glömde att skapa filen och att utbetalningarna till klienterna blev försenade. De attestlistor och avsläppslistor som skulle attesteras innan avsläppet skulle ske blev ofta p g a tidsbrist m m inte attesterade innan utbetalningen gjordes,

Rutinen att varje socialförvaltning måste göra avsläpp av utbetalningarna har nu tagits bort och samtliga kontors utbetalningar går som ovan nämnts automatiskt vidare för integration till ekonomisystemet. Skriftliga instruktioner saknas hur handhavandet av utbetalningarna via Sofiasystemet skall gå till. Enligt muntlig information skall varje socialförvaltning utse en handläggare som skall ta ut attestlistor och avsläppslistor avseende dagens utbetalningar. Attestlistorna skall också attesteras och arkiveras som bokföringsmaterial på respektive socialförvaltning.

3.2 Granskning av utbetalningar av försörjningsstöd och egna medel via datasystemet Sofia på socialförvaltningen i Huskvarna

Socialförvaltningen i Huskvarna har utsett en person som skall ta ut förvaltningens attestlistor och avsläppslistor avseende in- och utbetalning av försörjningsstöd och inbetalning resp utbetalning av egna medel. Samtliga attestlistor som ingick i det stickprov som gjordes av förvaltningens verifikationsmaterial var attesterade av attestberättigad person.

Attestlistorna arkiverades i bokhylla i receptionen. Då uppgifter på dessa listor innehåller personuppgifter som omfattas av sekretesslagen är förvaring på nuvarande sätt olämpligt. Listorna utgör bokföringsmaterial och skall förvaras inlåsta och vara oåtkomliga för obehöriga.

3.2.1 Rekommendationer

Vi rekommenderar att attestlistorna förvaras enligt ovanstående.

3.3 Granskning av utbetalning av försörjningsstöd och egna medel via data systemet Sofia på socialförvaltningen på Råslätt

Socialförvaltningen i Råslätt har utsett en person som skall ta ut förvaltningens attestlistor och avsläppslistor avseende utbetalning av socialbidrag. Vid kontroll av attest på dessa listor var samtliga attestlistor attesterade av attestberättigad person. Attestlistorna förvarades i pärmar i handläggarens tjänsterum.

Attestlistorna avseende inbetalningar av socialbidrag och egna medel tas ut av den handläggare som stämmer av inbetalningarna mot postgiro- resp bankgirokontona. Efter avstämningen kastas listorna.

Egna medel handhas av två handläggare på Råslätt. Attestlistor och avsläppslistor tas ut av resp handläggare och sparas i bokhylla på resp handläggares rum. Vid kontroll av attest på dessa listor saknades attest på de allra flesta attestlistorna. Alla klienter som har egna medel har alltid samma handläggare. Samtliga ekonomiska transaktioner som avser klienten registreras av resp handläggare i Sofiasystemet och godkännande av utbetalningarna görs också av handläggaren i Sofiasystemet.

Attestlistorna avseende egna medel sparas inte tillsammans med attestlistorna avseende socialbidrag och atteras inte av annan person.

I samband med revisionen gjordes också ett stickprov på de personer på Råslätts socialförvaltning som hade behörighet till Sofiasystemet. Efter kontroll med dataansvarig framkom att det fanns 14 personer som hade behörighet till systemet men som hade slutat eller hade annan tjänst i kommunen.

3.3.1 Rekommendationer

Vi rekommenderar att socialförvaltningen på Råslätt utser en person som tar ut samtliga attestlistor och avsläppslistor som avser in- och utbetalningar av försörjningsstöd och egna

medel. Varje dags attestlistor utgör bokföringsmaterial som skall sparas på ett betryggande sätt. Då det finns uppgifter på listorna som omfattas av sekretesslagen bör detta beaktas vid arkiveringen. Attestlistorna avseende in- och utbetalningarna skall attesteras av annan person än den som har godkänt transaktionerna i Sofiasystemet.

Vi rekommenderar också att förvaltningen regelbundet ser över behörigheterna till Sofiasystemet så att tillgång till systemet endast finns för de personer som arbetar med försörjningsstöd och egna medel.

4 Löpande granskning av arbetsmarknadsavdelningen

4.1 Leverantörsfakturor

Fakturor granskades med avseende på attest, tillhörighet, kontering samt registrering i ekonomisystemet. Vid granskningen diskuterades rutinen för hantering av leverantörsfakturor på enheten.

Enheten har klara attestinstruktioner och samtliga behörigas underskrifter fanns samlade.

Vid granskningen har följande noterats:

Flera fakturor är ej ankomststämplade.

Av fakturorna som granskades saknades köpnotor till 18 inköp som har gjorts med kort hos dagligvarubutiker.

En restaurangnota saknade uppgifter om namnen på deltagarna.

4.2 Kundfakturor

Fakturering av utredningar, ersättning för arbeten som utförts av syateljé, m m sker på avdelningen efter fakturaunderlag från resp kontaktperson.

Vid granskningen konstaterades att fakturajournalerna och annulleringslistorna inte attesterades.

4.3 Rekommendationer

Vi föreslår att samtliga leverantörsfakturor ankomststämplas.

Vi rekommenderar även att köpnotor och restaurangnotor hanteras enligt kommunens reglemente.

Vi föreslår att enheten ser över sin rutin avseende attest av fakturajournaler och annulleringslistor.

5 Löpande granskning av tekniska kontorets städavdelning

5.1 Leverantörsfakturor

Fakturor granskades med avseende på attest, tillhörighet, kontering samt registrering i ekonomisystemet. Vid granskningen diskuterades rutinen för hantering av leverantörsfakturor på enheten.

Enheten har klara attestinstruktioner och samtliga behörigas underskrifter fanns samlade.

Vid granskningen av leverantörsfakturorna konstaterades följande:

En faktura saknade ankomststämpel.

5.2 Kundfakturor

Externa kunder faktureras efter underlag från städavdelningen av ekonomiavdelningen på tekniska kontoret.

Vid granskningen konstaterades att fakturajournalerna och annulleringslistorna inte attestades.

5.3 Kontanthantering

Kontantförsäljning förekommer vid Hovens Cafeteria och kontanthantering förekommer vid bekvämlighetsinrättningen SJ. Utförliga rutinbeskrivningar finns.

Vid granskningen konstaterades att kontanthanteringen av ovanstående hanterades enligt rutinbeskrivningarna.

5.4 Rekommendationer

Vi rekommenderar enheten att man attesterar samtliga fakturajournaler och annulleringslistor.

6 Löpande granskning av skol- och barnomsorgsförvaltningen i Huskvarna

6.1 Leverantörsfakturor

Fakturor granskades med avseende på attest, tillhörighet, kontering samt registrering i ekonomisystemet. Vid granskningen diskuterades rutinen för hantering av leverantörsfakturor på enheten.

Enheten har klara attestinstruktioner och samtliga behörigas underskrifter fanns samlade.

Vid granskningen har vi gjort följande noteringar:

Flera leverantörsfakturor saknade ankomststämpel.

Vid bilhyra hade hela momsen lyfts i ett par fall.

En restaurangnota saknade namn på deltagarna.

Vi har också noterat att det finns flera inköpskort avseende dagligvaruhandel (ICA, Coop Forum m fl) samt på Ikea på de olika enheterna som hör till skolförvaltningen. Förvaltningen har ingen samlad förteckning över vilka skolor, barnstugor m fl som har inköpskort.

6.2 Kundfordringar

Fakturering av hyra av skollokaler, ersättning för kurser, konferenser, yrkesexamensprov m m görs på enheten. Fakturorna upprättas i datasystemet efter underlag från handläggarna.

Underlaget till faktureringen är attesterat av attestberättigad person och arkiveras på ett godtagbart sätt. Fakturajournalerna och annulleringslistorna atteras enligt förvaltningens attestbestämmelser.

6.3 Kontanthantering

Inbetalning görs dagligen till förvaltningen av kontanta medel från kommunens skolor, förskolor samt från Stadshuset cafeteria i Huskvarna. Inbetalningarna kan avse försålda matkuponger till personalen, försäljning av arbetskläder, miniräknare m m till elever, insamlade pengar från elever för skolresor. När inbetalningen görs till förvaltningen lämnas ett nummererat kvitto. På kvittot finns kolumner för mängd, vara, å-pris samt kronor. Det finns också ett fält på kvittot där kontering av inbetalningarna görs.

Vid granskningen har konstaterats att underlaget till inbetalningarna från skolorna och förskolorna i flera fall saknas. På inbetalningskvittot står i många fall endast att inbetalningen avser intäkter. Varje inbetalning bör så långt det är möjligt följas av underlag till inbetalningen. Underlagen kan utgöras av t ex klasslista eller kopia av kvitton som lämnats till de personer som gjort inbetalningarna till skolorna eller barnstugorna. Det bör också anges vad inbetalningen avser.

Skolförvaltningen i Huskvarna gör en bankinsättning varje fredag.

Vid det stickprov som gjordes på förvaltningen uppgick de sammanlagda inbetalningarna per vecka mellan 22 000 – 86 000 kronor. Pengarna förvarades inlåsta i kassaskåp. Förvaltningen bör överväga att göra tätare inbetalningar till banken av inbetalda medel.

Vid stickprov på underlag som kommer från Stadshusets cafeteria konstaterades att samtliga kassakvitton var bifogade.

Vi har vid granskningen också gått igenom förvaltningens rutin för utlämning av matkuponger till skolorna och förskolorna. Rutinen bedöms fungera tillfredsställande.

6.4 Rekommendationer

Vi rekommenderar att samtliga leverantörsfakturor ankomststämplas.

En samlad förteckning bör finnas på enheten över alla inköpskort som finns på de olika skolorna m fl.

Vi rekommenderar att rutinen för inbetalning av kontanter till förvaltningen ses över. Varje inbetalning bör så långt det är möjligt bifogas av underlag till inbetalningen. Underlagen kan utgöras av ex vis klasslista eller kopia av kvitton som lämnats till de personer som gjort inbetalningarna till skolorna eller barnstugorna. Det bör också anges vad inbetalningarna avser.

Vi rekommenderar också att inbetalning till banken av kontanta medel görs oftare än vad som nu sker.

7 Löpande granskning av Kungsängens/Rosenlunds SBO

7.1 Leverantörsfakturor

Fakturor granskades med avseende på attest, tillhörighet, kontering samt registrering i ekonomisystemet. Vid granskningen diskuterades rutinen för hantering av leverantörsfakturor på enheten.

Enheten har klara attestinstruktioner och samtliga behörigas underskrifter fanns samlade.

Vi har vid granskningen gjort följande noteringar:

Flera leverantörsfakturor saknade ankomststämpel.

Tre av de granskade fakturorna saknade specifikation/följesedel.

En faktura saknade attest.

Av fakturorna som granskades saknades köpnotor till 12 inköp som har gjort med kort hos dagligvarubutiker.

Enheten har ingen samlad förteckning över vilka skolor m fl som har inköpskort.

Enheten hade inte kännedom om att endast halva ingående moms får lyftas vid hyra av bil. Vid vår granskning hade hela ingående moms lyfts vid två tillfällen där enheten har hyrt bil.

I ett fall saknades uppgift på restaurangnota om deltagarnas namn.

En verifikation utgjordes av handskriven faktura. Fakturan saknade uppgift om leverantörens momsregistreringsnummer. Ingående moms har dragits enligt fakturans momsbelopp med 1 135 kronor.

7.2 Rekommendationer

Vi rekommenderar att samtliga leverantörsfakturor ankomststämplas.

Enheten bör också uppmärksamma att momsavdrag görs enligt gällande momsbestämmelser.

Vi rekommenderar även att följesedlar, köpnotor och restaurangnotor hanteras på rätt sätt.

En samlad förteckning bör finnas på enheten över alla inköpskort som finns på de olika skolorna m fl.

8 Slutsats

Slutsatsen efter genomgången granskning är att det inom Jönköpings Kommun råder god ordning avseende den interna kontrollen frånsett de påpekanden som nämns inledningsvis i rapporten. Enheterna har god kunskap avseende sina ekonomiska rutiner och även goda kunskaper i hanteringen av såväl leverantörsfakturor som kundfakturor.