

Intern kontroll
Kultur och livsmiljö
Håbo kommun

Granskning av intern kontroll – Håbo kommun

PwC har på uppdrag av kommundirektör utfört en granskning av den interna kontrollen inom:

- Avdelningen Kultur och livsmiljö, verksamheterna inom ansvarsområdet (1380000) Fritidskonsulent och tillhörande verksamheter.

Uppdraget har bestått i att utföra en granskning av den interna kontrollen avseende efterlevnad av gällande regler och riktlinjer i Håbo kommun samt tillämplig lagstiftning.

Resultatet i denna granskning bygger på dokumentstudier och verifiering av diverse bokföringsmaterial/räkenskapsmaterial.

Faktainsamling

Styrande och stödjande dokument som finns i kommunen har samlats in, så som reglementen, riktlinjer och rutinbeskrivningar.

Verifiering

Räkenskapsmaterial i form av kortfakturor (First Card), insättningskvitton, utbetalda löner och löneavdrag, livsmedelsinköp etc har verifierats i enlighet med vad som beskrivs i avsnitt 1-5.

Granskningens innehåll

Avsnitt 1: Köpkort - First Card

Avsnitt 2: Kassainsättningar

Avsnitt 3: Inköp av livsmedel och intern representation

Avsnitt 4: Bisysslor

Avsnitt 5: Löner/semester

Avsnitt 1: Köpkort - First Card

I kommunens interna dokument *First Card rutiner 2012* specificeras de regler och riktlinjer som gäller inom Håbo kommun för hanteringen och redovisningen av köp med kortet First Card. Av dokumentet framkommer att:

Följande ansvar åligger kortinnehavaren:

- Kortet är personligt och får inte lånas ut
- Kortet får ej användas för privata inköp
- Vid inköp måste korrekt och giltigt kvitto inhämtas, saknas kvitto eller är kvittot ogiltigt ska summan på köpet dras på nästkommande lön
- Kvitto ska fästas på specificerad kvittoredovisningslapp, där ska även följande framgå: 1) syfte med inköp, och 2) namn på deltagare
- Kortinnehavaren ansvarar för att lämna kvittoredovisningen till chef för attest

Följande ansvar åligger attesterande chef:

- Granska kvittoredovisningen från kortinnehavaren
- Attestera underlag för löneavdrag då kvitto saknas

Sammanställningen nedan baseras på en granskning av First Card-fakturor och dess underlag tillhörande tre personer inom Kultur och livsmiljö. Granskning är gjord utifrån interna regler och riktlinjer samt gällande lagstiftning. Perioden för granskningen har avgränsats till samtliga gjorda inköp mellan 2012-01 till och med 2013-09.

Kortinnehavare 1

Inköp under perioden 20 600 kr.

Närstående till kortinnehavare 2

- Har attesterat egna First Card-fakturor.
- Har attesterat First Card-fakturor åt Kortinnehavare 2.
- Har attesterat First Card-fakturor där attestanten även varit deltagare.
- Ca 150 kr har korrigerats mot lön enligt lönelista.
- Brister förekommer i redovisning av syfte och deltagare.
- För de granskade fakturorna har det funnits bifogade kvitton.

Kortinnehavare 2

Inköp under perioden 22 548 kr.

Närstående till kortinnehavare 1

- Samtliga underlag saknas för kortfakturan i perioden 2013-04-01 där fakturabeloppet uppgår till 1 315 kr.
- Ca 720 kr korrigerats mot lön enligt lönelista.
- Inköp gjorda som är svåra att hänföra till verksamheten.
- Privat ICA-kort (bonus) används vid verksamhetsköp.
- Brister i redovisning av syfte och deltagare.

Kortinnehavare 3

Inköp under perioden 16 547 kr.

- Samtliga underlag saknas för kortfakturor perioden 2013-03 (motsv. 507 kr) samt 2013-07 (motsv. 1 447 kr).
- Förekommer även att vissa kvitton saknats i redovisningen för övriga perioder. Notering finns om att beloppen har korrigerats mot lön (dessa är 237 kr, 197 kr samt 83 kr). Ej avstämt mot lönelista.
- Attest på kvittoredovisningen görs av chef (kortinnehavare 1) för första gången 2012-09-01.
- Brister i redovisning av syfte och deltagare.

Iakttagelser

- Blankett för kvittering av First Card finns undertecknad av kortinnehavare 1-3. Av blanketten framgår vilka villkor som gäller, se sid 4.
- Vissa inköp är svårkopplade till verksamhet.
- I de fall kvitton saknas har detta endast delvis korrigerat genom löneavdrag.
- Brister i redovisning av syfte och deltagare.
- Avsaknad av attest på kvittoredovisning av chef, större delen av 2012.
- Felaktig attest, d.v.s. chef har attesterat egna utlägg samt attesterat kvittoredovisningar där denne själv deltagit.

Bedömning

Interna regler och riktlinjer för hantering och redovisning av kortköp har inte efterlevts fullt ut inom den del av organisationen som granskats.

Avsnitt 2: Kassainsättningar

I kommunens interna dokument *Rutiner för kontanthantering* samt *Rutiner för kassaavstämning* specificeras de regler och riktlinjer som gäller inom Håbo kommun för kassahantering. Av dokumenten framkommer bland annat att:

- Det ska finnas en kassaansvarig per försäljningsställe, ansvarsavtal ska fyllas i och signeras mot verksamhetschef
- Ansvar för inköp av kassaregister ligger på respektive verksamhetschef
- Växelkassan ska kvitteras ut från ekonomiavdelningen och ska alltid vara samma
- Kassarapport och sammanräkning av pengar ska utföras dagligen och signeras av 2 personer, alla differenser ska förklaras med en avvikelserapport
- Max 20 000 kr får förvaras lokalt om förvaringen är stöld- och brandsäker, max 5 000 kr får förvaras lokalt till dess korrekt förvaring är garanterad.
- Kassarapporter och pengar ska förvaras säkert – aldrig i någons hem
- Lån och krediter från försäljningskassa får aldrig förekomma
- Inköp får ej göras med pengar från växelkassa eller försäljning

Vid två olika tidpunkter har Håbo kommuns fritidsgårdar haft tillfällig försäljning i form av caféverksamhet. Granskningen av den kassaredovisning har gjorts i enlighet med tillämplig lagstiftning och kommunens interna riktlinjer.

Försäljning sommar 2012

- **Lån till anställd och felaktig förvaring.**
Försäljningsintäkterna om 19 000 kr förvarades hos en ur personalen fram till och med 2013-04-29
- **Underlag för kassaredovisning saknas.**
Avsaknad av dagliga kassarapporter

Försäljning sommar 2013

- **Kassadifferens.**
Enligt kassabok uppgick försäljningsintäkter till 25 057 kr, den banksättning som gjordes var på 25 600 kr.
- **Felaktig försäljningsredovisning.**
Av 25 600 kr sägs 543 kr avse försäljning 2008.
- **Felaktigt upprättade underlag för kassaredovisning.**
Dokumentation inlämnad/gjord i efterhand.
- **Avdrag för moms** gjord trots avsaknad av försäljningsunderlag

Iakttagelser

- Under den granskade perioden 2012-01 till och med 2013-09 har två kontantinsättningar avseende försäljningsmedel bokförts på verksamheten.
- Rutin för framtagande av kassarapport och kassaavstämning efterlevs ej.
- Förvaring av försäljningskassa (-intäkt) överensstämmer inte med framtagen rutin då kontanter från försäljning vid två tillfällen förvarats i någons hem (ej satts in på kommunens konto).
- Kontanter har lånats av personalen (enligt hanteringen ovan) från försäljningskassan (-intäkt).
- Trots avsaknad av korrekt försäljningsunderlag har momsredovisning gjorts. Korrekt underlag erhöles dock i efterhand.

Bedömning

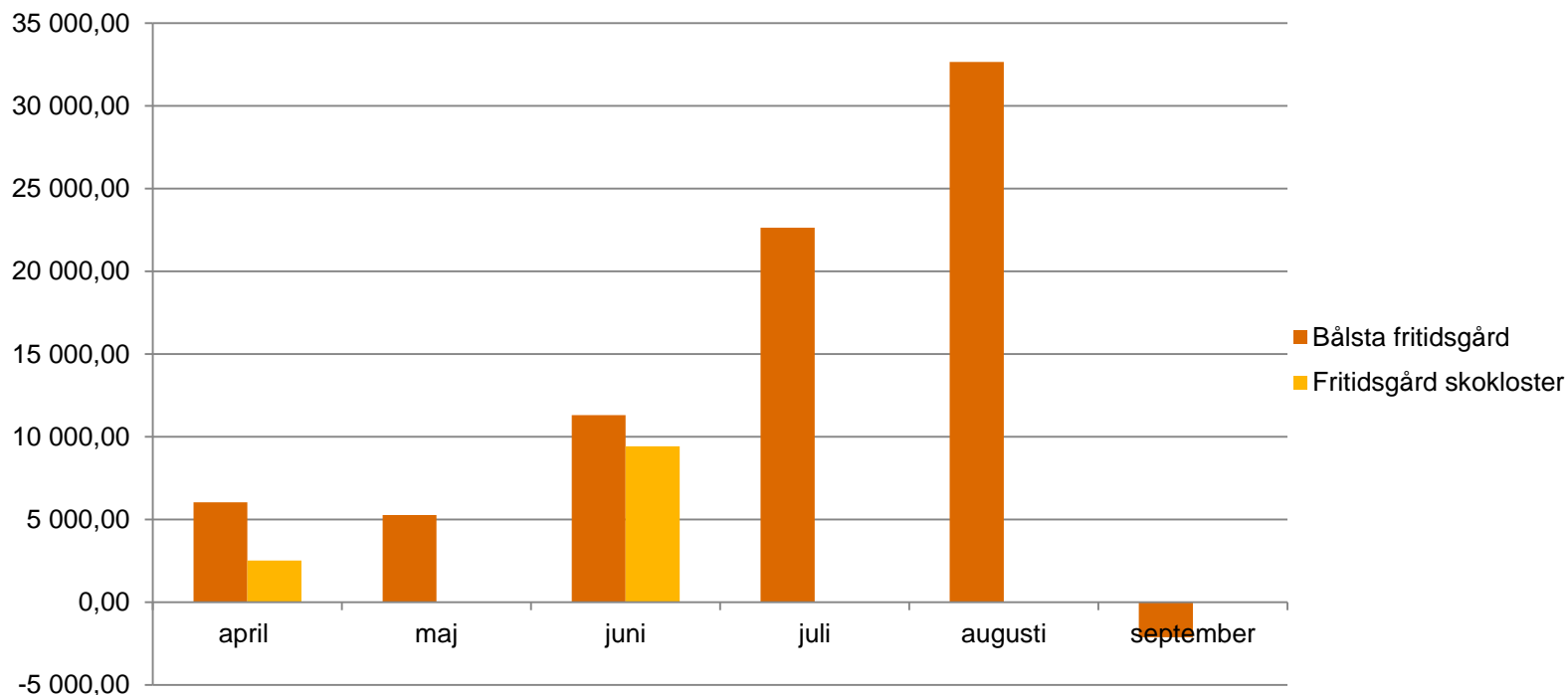
- Interna regler och riktlinjer för kassahantering har inte efterlevts inom den del av organisationen som granskats.

Kommentar

Kontroll av om det förekommer någon försäljning vid fritidsgårdarna och om växelkassa finns bör genomföras i syfte att bedöma om försäljningsintäkterna är rimliga utifrån gjorda inköp av livsmedel m.m. se avsnitt 3.

Avsnitt 3: Inköp livsmedel och internrepresentation

Diagrammet nedan presenterar de inköp som avser inköp av livsmedel och internrepresentation inom fritidsgårdsverksamheterna mellan 2013-01 tom 2013-09.



Iakttagelser

- Perioden januari till och med mars 2013 visar inga köp kopplade till livsmedel och internrepresentation.
- Av underlaget framkommer att Bålsta fritidsgård visar en signifikant ökning avseende inköp hänförliga till dessa kontoslag under juli och augusti månad.
- Värt att notera är att försäljningsintäkterna under sommaren 2013 som satts in på bank uppgick till 25 600 kronor.
- En stor andel av transaktionerna är kopplade till köp från Menigo Foodservice AB samt Unilever Sverige AB.

Kommentar

Kontroll av förekomst och värdering av eventuellt varulager bör genomföras.

Avsnitt 4: Bisysslor

Vi har tagit del av kommunens interna dokument *Bisysla* som specificerar de regler och riktlinjer som gäller inom Håbo kommun för bisysslor bland kommunanställda. Av dokumentet framkommer följande:

Med bisyssla avses varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det är utan betydelse om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte.

Följande tre varianter av bisysslor nämns: Förtroendeskadlig bisyssla, Arbetshindrande bisyssla respektive Konkurrensbisyssla.

Iakttagelser

- Efter kontroll mot bolagsregistret framkom att 1 person med ledande position inom de granskade verksamheterna bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete.
- Dokumentation avseende bisysslan saknas i personakten.
- Vi granskning mot leverantörsreskontran för perioden 2012-01 till och med 2013-09 har inga inköp gjorts av detta företag.

Avsnitt 5: Löner/semester

Kommunen har ett flextidsavtal som sträcker sig mellan kl. 06.00 och 22.00. Flextid kan vara +40 timmar alternativt -20 timmar. Flextid tas ut efter godkännande av chef. Kan ha förekommit tidigare.

Iakttagelser

- Vi har i vår granskning inte tagit del av några flextidsrapporter från X till överordnad chef.
- Rättning av semesteruttag har genomförts avseende en av cheferna för föreningsgård.
- X har under 2012 fått sparad överskjutande lön utbetald två gånger . Den dubbla utbetalningen har skett av misstag (löneavdelningen). När felet uppmärksammades och rättning skulle göras erhöll löneassistenten ett lönebeslut från FC att 8 dagar av 33 sparade semesterdagar och 7 av årets semesterdagar utbetalas som kontantersättning (sammantaget 15 dagar).
- X har under 2013 fått sparad överskjutande semester utbetald i kontanter enligt gällande regler. Vidare har X erhållit en kontantutbetalning avseende semester motsvarande 10 245,70 kronor
2013-04-23.

Stockholm 2014-02-04

Carin Hultgren
Certifierad kommunal revisor

Hanna Holmberg