



Jämtlands
Gymnasieförbund

Revisorerna

2015-03-10

Direktionen

Revisionsrapport: Verifikationsgranskning

Revisionen har genom KPMG genomfört verifikationsgranskning.

Revisionen önskar att direktionen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i sammanfattningen senast den 15 juni 2015. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

För revisorerna i Jämtlands Gymnasieförbund

Staffan Ekström

Ordförande



Jämtlands Gymnasieförbund

**Verifikationsgranskning
Revisionsrapport**

Offentlig sektor – Kommuner och landsting
KPMG AB
2015-03-10
Antal sidor: 9

Verifikationsgranskning JGY.docx

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	1
3.	Syfte	1
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	2
6.	Ansvarig nämnd	2
7.	Metod	2
8.	Projektorganisation	2
9.	Lagar och styrdokument	3
9.1	Uppgifter på verifikationerna	3
9.2	Attestreglemente och tillämpningsanvisningar	3
9.3	Övriga styrdokument	4
10.	Organisation och rutiner	4
11.	Resultat av stickproven	5
11.1	Kraven i KRL och ML	5
11.2	Syfte och deltagare	6
11.3	Attest	6

1. Sammanfattning

Vi har av revisorerna i Jämtlands gymnasieförbund fått i uppdrag att genomföra en verifikationsgranskning. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2014.

Syftet med granskningen är att bedöma om underlagen uppfyller lagen om kommunal redovisning (KRL) och att endast godkända kostnader belastar förbundets resultat.

Sammanfattningsvis bedömer vi, trots vissa brister, att efterlevnaden av KRL samt mervärdesskattelagen (ML) överlag är god. Vi bedömer däremot att efterlevnaden av JGY:s styrdokument är bristfällig och att det finns utrymme att förbättra befintliga rutiner för att säkerställa korrekta verifikationer. Av totalt 33 granskade stickprov fann vi avvikelser på 9 av stickproven (27 %). Avvikelserna var av blandad karaktär men tydligaste avvikelsen var bristande underlag vid personalrepresentation samt kurser- och konferenser.

Vi ser positivt på att det finns uppdaterade attestlistor samt att beslutsattesträtten är begränsad till rektorer och områdeschefer samt belopp. Då beslut från direktionen gällande attestlistor saknas anser vi dock att attestlistor bör hanteras av direktionen enligt gällande attestreglemente.

Med anledning av de brister vi noterat rekommenderar vi:

- att direktionen fastställer upprättade attestlistor samt löpande beslutar om nya attestanter alternativt beslutar om delegation, se avsnitt 10.
- att styrdokumenterna bör kompletteras med formkrav på fakturor, se avsnitt 11.1,
- att efterlevnaden av styrdokumenterna ses över, avsnitt 11.1 och 11.2.

2. Bakgrund

Vi har av revisorerna i Jämtlands gymnasieförbund fått i uppdrag att genomföra en verifikationsgranskning.

Revisorerna i gymnasieförbundet bedömer att det är *väsentligt* att underlagen för kostnaderna uppfyller både lag om kommunal redovisning (KRL) samt att de är attesterade i behörig ordning.

3. Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om underlagen uppfyller KRL och att endast godkända kostnader belastar förbundets resultat. Vi kommer därför att granska:

- om det av underlagen (verifikationerna) framgår när de sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad denna avser (inklusive vilka som deltagit och ändamålet), vilket belopp den gäller, och vilken motpart den berör (2 kap. 4 §, KRL).
- om program, deltagare och andra underlag finns bifogade för kostnader avseende kurser och konferenser etc.

om det framgår att Jämtlands Gymnasieförbund är köpare av tjänsten.

om verifikationen är attesterad av behörig tjänsteman.

om underlaget innehåller information om skattsedel och momsregistrering.

4. Avgränsning

Granskningen har omfattat år 2014. Vår granskning har skett via stickprov och har primärt inriktats mot fakturor av större belopp. Granskningen har begränsats till Jämtlands gymnasium Bräcke.

5. Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunal redovisningslag
- Tillämpliga delar av skattelagstiftning
- Övriga tillämpbara interna regelverk och policys

6. Ansvarig nämnd

Granskningen avser förbundsdirektionen, som är ansvarig för förbundets verksamhet.

Rapporten är saklighetsgranskad av Kirsten Johnsson, ekonomichef.

7. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Stickprov av leverantörsfakturor samt s.k. manuella bokföringsordar.
- Intervjuer med berörda tjänstemän.
- Genomgång av skriftliga rutiner, reglementen samt anvisningar.

8. Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Kristoffer Bodin, revisorsassistent, under ledning av Lena Medin, certifierad kommunal revisor.

9. Lagar och styrdokument

9.1 Uppgifter på verifikationerna

Enligt 2 kap. 4 §, KRL ska en verifikation; ”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”. Detta är likalydande som Bokföringsnämndens rekommendationer till företag, det är ingen skillnad för en kommun när det gäller formkraven på en verifikation.

Är verifikationen en faktura ska den enligt 11 kap. 8 §, mervärdesskattelagen (ML) innehålla:

- Datum för utfärdandet
- Köparen och säljarens adress
- Momsregistreringsnummer
- Varornas eller tjänsternas omfattning och art
- Det datum varorna såldes eller tjänsterna utfördes eller slutfördes
- Vilken moms som ska betalas om det inte är en momsfri försäljning
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats
- Tillämpad mervärdesskattesats och det mervärdesskattebelopp som ska betalas

Det är viktigt att köparens namn är korrekt för om fakturan är utställd på fel köpare kan det påverka avdragsrätten för moms. Köparen får inte heller göra avdrag för moms om säljaren saknar momsregistreringsnummer varför det är viktigt att numret framgår av fakturan.

9.2 Attestreglemente och tillämpningsanvisningar

Det finns ett attestreglemente från 2007-04-23¹ med tillhörande tillämpningsanvisningar. Reglementet och anvisningarna reglerar besluts- och behörighetsattestantens uppgifter och ansvar. Beslutsattestanten ska t.ex. kontrollera mot beslut, beställning och anslag. Beslutsattestanten ska utöver det kontrollera leverans/utförd prestation.

Bokföringsorder ska attesteras av den som är ansvarig för transaktionen. Bokföringsorderna ska signeras. Vid attest av omföringar och korrigeringar ska det framgå motiv för åtgärden och hänvisning till korrekt underlag. Behörighetsattestanten ska kontrollera att underlaget är behörigt attesterat och göra en översiktlig rimlighetskontroll innan utbetalningen verkställs. Vid misstanke om fel är behörighetsattestantens ansvar endast att uppmärksamma situationen och hänvisa frågan till ansvarig.

¹ Antagen av förbundsdirektionen 2007-05-21. Reviderad layout 2009-08-21.

9.3 Övriga styrdokument

Enligt "Riktlinjer och kom ihåg för fakturamottagare och kontoansvariga"² ska en deltagarlista och syfte bifogas fakturan vid representation. Det framgår också att underlag som följesedlar och kvitton ska knytas till den aktuella fakturan. Dessa underlag ska scannas in i Aditro. I övrigt ger riktlinjerna stöd i hanteringen av moms vid leasing och representation.

Vid kontering har inköpsansvariga till sin hjälp "konteringskamraten" som är ett levande dokument där de vanligaste kontona läggs upp, vad som ska konteras på dessa konton samt kommentarer. T.ex. står det att om en kostnad konteras på kontot för representation måste syfte och deltagarlista bifogas. Enligt uppgift används "konteringskamraten" ofta av administratörerna som konterar fakturor från många olika verksamheter. Lärare använder inte den i samma utsträckning utan administratörerna har informerat om de 2-4 vanligaste kontona de kan använda samt hänvisat till kodplanen som finns på intranätet. "Konteringskamraten" uppdateras löpande av ekonomerna på förbundskansliet.

Kommentar

Se avsnitt 11.1.

10. Organisation och rutiner

Jämtlands gymnasieförbund (JGY) bedriver fem gymnasieutbildningar i deras utbildningslokaler i Bräcke. JGY är uppdelad i rektorsområden med en områdeschef för varje område. Bräcke ligger under rektorsområde 5.

Det är begränsat vilka som har inköpsmöjligheter inom rektorsområdena. Det är administratörerna samt utvalda lärare från de olika programmen som får göra inköp, kontera och mottagningsattestera fakturor medan det endast är områdeschefen och rektorena som får beslutsattestera fakturorna. Fakturor scannas in i leverantörfakturasystemet Aditro medan övriga underlag som kvitton och manuella bokföringsorder förvaras på Bräcke gymnasium.

I Aditro är det inlagt beloppsgränser för beslutsattest. Vanligt är att en rektor kan attestera enskilda belopp upp till 25 000 kr medan en områdeschef kan attestera fakturor upp till 200 000 kr. Vid enskilda belopp över 200 000 kr är det förbundschefen som attesterar fakturorna.

Efter att fakturorna är beslutsattesterade måste ekonomerna på förbundskansliet behörighetsattestera fakturorna för att utbetalning ska ske.

Det finns upprättade attestlistor som beslutsattestanterna skrivit under där respektives ansvarsområde framgår. Enligt attestreglementet är det direktionen som ska utse beslutsattestanter och dess ersättare eller delegera uppgiften till förbundschef. Enligt uppgift från förbundskansliet har inte direktionen fastställt attestlistan och det finns inte heller något ett beslut om delegation till förbundschef.

² Upprättad av förbundsekonom Ella Sandström 2010-05-10.

Kommentar

Vi anser att det är bra att såväl inköps- som attesträtten har begränsats. Vi bedömer dock att direktionen bör fastställa attestlistorna alternativt att direktionen i ett beslut delegerar ansvaret till förbundschef, i enlighet med JGY:s attestreglemente.

Vi rekommenderar:

att direktionen fastställer upprättade attestlistor samt löpande beslutar om nya attestanter alternativt beslutar om delegation.

11. Resultat av stickproven

För att kunna göra ett urval av stickprov togs listor fram över alla verifikationer tillhörande Bräcke gymnasium på följande konton:

63100 – Hyra/leasing av maskiner
64301 – Böcker
64600 – Förbrukningsmaterial
69100 – Drivmedel
71100 – Personalrepresentation
74500 – Konsultkostnader
76500 – Avgifter för kurser

Från dessa valdes verifikationer ut som uppgick till väsentliga belopp. Både fakturor och manuella bokföringsorder ingick i urvalet. Totalt valdes 33 verifikationer ut för granskning, varav 9 manuella bokföringsorder, och sammanlagt hittades 9 avvikelser (27 %). Två avvikelser gäller kraven i KRL och ML, tre avvikelser gäller personalrepresentation och kurser, två avvikelser gäller attesting. Avvikelserna redovisas närmare i punkt 11.1–11.3.

11.1 Kraven i KRL och ML

Av de granskade verifikationerna var det två fakturor som avvek från lagkravet på momsregistreringsnummer. Det går alltså inte att utläsa av fakturan om säljaren är registrerad för moms eller inte. I övrigt uppfyllde verifikationerna kraven i KRL och ML.

Kommentar

Avsaknad av momsregistreringsnummer kan påverka avdragsrätten för moms och numret ska finnas på alla fakturor. Vi bedömer att för de aktuella fakturorna har moms felaktigt dragits av. Det framgår av JGY:s styrdokument att den som är fakturamottagare ska kontrollera att fakturan är fullständig. Om momsregistreringsnummer eller annan uppgift saknas bör den som mottagit fakturan ta kontakt med säljaren för att komplettera uppgiften. I de styrdokument vi har tagit del av finns det inga uppgifter om vad en faktura ska innehålla utifrån KRL och ML. Vi bedömer att ansvaret för att underlaget är komplett ligger enligt JGY:s attestreglemente främst på beslutsattestanten och ska kontrolleras av behörighetsattestanten.

Vi rekommenderar:

att styrdokumenterna bör kompletteras med formkrav på fakturor samt att efterlevnaden ses över.

11.2 Syfte och deltagare

Av JGY:s styrdokument framgår att syfte och deltagare ska framgå vid personalrepresentation och kurser och konfenser. Det var sju verifikationer som omfattade personalrepresentation och kurser och av dessa saknade tre fakturor uppgifter om deltagare. En manuell bokföringsorder saknade inskannat kvitto. På alla verifikationer framgick syftet med kursen eller representationen.

Kommentar

Att ange syfte och deltagare är viktigt för att veta till vad JGY:s pengar används till och vem som använder dem. Brister dokumentationen kring representation kan det även leda till skattemässiga konsekvenser för personalen i form av förmånsbeskattnings. Skatteverket har gjort bedömningen för kurser och personalutbildning att när det saknas program, när utbildningen innehållit för få utbildningstimmar eller om utbildningen varit mer av nöjeskaraktär kan deltagarna förmånsbeskattas. Programmet ska även innehålla uppgift om antal utbildningstimmar. I 33 % av fallen saknades uppgift om deltagare och därmed har man inte följt JGY:s egna styrdokument. Ansvaret för att underlaget är komplett ligger enligt JGY:s attestreglemente främst på beslutsattestanten och ska kontrolleras av behörighetsattestanten.

När det fanns uppgifter om deltagare framgick det ibland direkt på fakturan och i andra fall framgick det i kommentarsfältet i Aditro.

Vi rekommenderar:

att efterlevnaden till styrdokumenterna ses över för att säkerställa att verifikationerna uppfyller kraven på syfte och deltagare vid personalrepresentation och kurser.

11.3 Attest

Av de granskade fakturorna var det en som vi bedömer att egna kostnader i tjänsten attesterats. Vidare saknades deltagarlistor på några fakturor varför vi inte kan uttala oss om dessa är korrekt attesterade eller inte. Av de nio manuella bokföringsorder som granskades var det två som saknade attest.

Kommentar

Vi ser positivt på att attestrutinerna för fakturor överlag fungerar väl utifrån de granskade stickproven. Vi anser dock inte att det är lämpligt att attestera egna kostnader i tjänsten t.ex. utbildningskostnader. Vår bedömning är att det inte heller är tillåtet enligt § 9 i attestreglementet och tillämpningsanvisningarna. Vidare rekommenderar vi att det alltid ska vara en överordnad som attesterar egna kostnader i tjänsten.

Vi bedömer vidare att det finns brister i attereringen av manuella bokföringsorder. Enligt attestreglementet och tillämpningsanvisningarna ska manuella bokföringsorder bestyrkas av den som är ansvarig för transaktionen. I de två bokföringsorder som saknade attest handlade det om bokföringstekniska rättelser. I 2 kap. 5 §, KRL står det uttryckligen att vid en rättelse av en bokförd post ska det framgå vem som gjort rättelsen. Om attest saknas på rättelser finns risken att ansvaret vid eventuella fel blir otydligt. Även om det framgår av redovisningssystemet vem som registrerat rättelseverifikationen behöver inte det vara den som faktiskt är ansvarig för rättelsen av bokföringsposten.

KPMG, dag som ovan

Kristoffer Bodin
Revisorsassistent

Lena Medin
Certifierad kommunal revisor