

Till: Kommunstyrelsen

För kännedom: Kommunfullmäktige

Granskning av kommunens kort- och kontanthantering

KPMG har av Skinnskattebergs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens riktlinjer och rutiner kring kort- och kontanthantering i kommunen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunen inte har erforderliga riktlinjer och rutiner gällande kort- och kontanthantering. Våra stickprov visar på brister i underlag t.ex. saknade kvitton, ofullständiga signaturer och registreringsnummer som inte stämmer med förteckningen.

Kommunen bör begränsa antalet kort, och därmed inköp via kort. Vår generella rekommendation är därför att se över antalet kort och begränsa dessa till ett fåtal. Vi rekommenderar att kort ska vara personliga och anser att korten bör vara kopplade till ett personligt betalningsansvar. I linje med att antalet kort bör begränsas anser vi att beslut om vem som ska erhålla ett kort ska fattas av kommunchef (och för kommunchef kommunstyrelsens ordförande).

Vi fann även en felaktig beslutsattest vilket vi ser allvarligt på. Vår slutsats är att en av anledningarna till bristerna är otydliga och bristfälliga rutiner. Det saknas tydliga instruktioner om vilken information som förväntas framgå av underlagen. Det finns också brister i uppdateringen av behörigheter i ekonomisystemen. Vi anser att det är viktigt att beslut om nya eller ändrade behörigheter registreras omgående i tillämpligt system.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen:

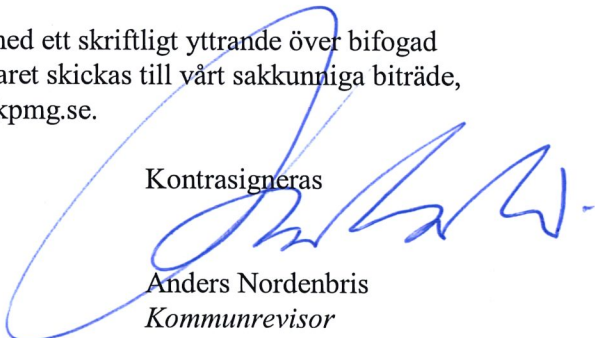
- att revidera och fastställa rutinen för korthantering och inköp
- att ekonomiavdelningen får i uppdrag att årligen pröva behovet av kontantkassor
- att upprätta skriftliga riktlinjer och rutiner kring användandet av Swish
- att revidera attestordningen så att attest alltid sker av en överordnad
- att säkerställa att rutinerna är kända ute i verksamheterna
- att ta fram rutiner för att säkerställa att inga obehöriga attester kan ske

Revisionen önskar att kommunstyrelsen inkommer med ett skriftligt yttrande över bifogad granskning senast den 28 februari 2018. Kopia på svaret skickas till vårt sakkunniga biträde, Andreas Wendin, KPMG. E-post: andreas.wendin@kpmg.se.

Skinnskatteberg, 2017-12-12


Henry Bäck
Revisionens ordförande

Kontrasigneras


Anders Nordenbris
Kommunrevisor



Granskning av kort- och kontanthanteringen

Revisionsrapport

Skinnskattebergs kommun

KPMG AB

2017-12-12

Antal sidor 10



Skinnskattebergs kommun
Granskning av kort- och kontanthantering

2017-12-12

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning/bakgrund	2
2.1	Syfte och revisionsfråga	2
2.2	Avgränsning	3
2.3	Revisionskriterier	3
2.4	Ansvarig nämnd	3
2.5	Projektorganisation/granskningsansvariga	3
2.6	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Styrdokument och rutiner	4
3.2	Stickprov	7

1 Sammanfattning

Vi har av Skinnskattebergs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens riktlinjer och rutiner kring kort- och kontanthantering i kommunen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunen inte har erforderliga riktlinjer och rutiner gällande kort- och kontanthantering. Våra stickprov visar på brister i underlag t.ex. saknade kvitton, ofullständiga signaturer och registreringsnummer som inte stämmer med förteckningen. Bristerna i stickprovet är i linje med kommunens egen kvittokontroll vid kortköp som genomfördes vid delårsbokslutet.

Vår allmänna bedömning är att kommunen bör begränsa antalet kort, och därmed inköp via kort. Vår generella rekommendation är därför att se över antalet kort och begränsa dessa till ett fåtal. Vi rekommenderar att kort ska vara personliga och anser att korten bör vara kopplade till ett personligt betalningsansvar. I linje med att antalet kort bör begränsas anser vi att beslut om vem som ska erhålla ett kort ska fattas av kommunchef (och för kommunchef kommunstyrelsens ordförande), se avsnitt 3.1.1.

Vi fann även en felaktig beslutsattest vilket vi ser allvarligt på. Vår slutsats är att en av anledningarna till bristerna är otydliga och bristfälliga rutiner. Det saknas tydliga instruktioner om vilken information som förväntas framgå av underlagen. Det finns också brister i uppdateringen av behörigheter i ekonomisystemen. Vi anser att det är viktigt att beslut om nya eller ändrade behörigheter registreras omgående i tillämpligt system.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen:

- att revidera och fastställa rutinen för korthantering och inköp, se avsnitt 3.1.1,
- att ekonomiavdelningen får i uppdrag att årligen pröva vilka kontantkassor som det finns behov av, se avsnitt 3.1.2.
- att upprätta skriftliga riktlinjer och rutiner kring användandet av Swish, se avsnitt 3.1.3,
- att revidera attestordningen så att attest alltid sker av en överordnad, se avsnitt 3.2.2.1.
- att säkerställa att rutinerna är kända ute i verksamheterna, se avsnitt 3.2.2.2, samt
- att ta fram rutiner för att säkerställa att inga obehöriga attester kan ske, se avsnitt 3.2.2.3.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Skinnskattebergs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens riktlinjer och rutiner kring kort- och kontanthantering i kommunen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Vid ett antal kommuner har under de senaste åren missbruk av konto- och betalkort samt kontantkassor uppmärksamats. Revisionen har bedömt att det skulle kunna föreligga en sådan risk även inom Skinnskattebergs kommun om rutinerna inte är ändamålsenligt utformade. I bedömningen ingår även att förtroendet för den kommunala administrationen kan skadas om det skulle visa sig att rutinerna för kort- och kontanthantering inte fungerar ändamålsenligt.

2.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om kommunen har erforderliga riktlinjer och rutiner kring kort- och kontanthantering samt om dessa efterlevs.

Granskningen besvarar följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hanteringen av konto-/betalkort? Vi kommer att bedöma om dessa riktlinjer omfattar
 - vilka som är berättigade till kort.
 - vem som godkänner att ett kort ska utfärdas till en anställd.
 - hur korten får användas.
 - vi kommer även att bedöma om betalningsansvaret för korttransaktionerna är lämpligt fördelat.
- Finns det en förteckning över utfärdade konto-/betalkort? Sker regelbunden genomgång av utestående kort?
- Vi kommer genom utsökning från leverantörsreskontran på de företag (t.ex. Eurocard, First Card, ICA, OK m.fl.) som ställer ut kort begära ut fakturor för att
 - Stämna av att kortinnehavarna överensstämmer mot förteckning.
 - Slumpmässigt välja ut ett antal fakturor med inköp på kort för att genom stickprov bedöma om underlaget uppfyller kravet på innehåll för en bokföringstransaktion samt om inköpen är i enlighet med riktlinjerna.
- Finns ändamålsenliga riktlinjer för handkassor? Vi kommer att bedöma om dessa riktlinjer omfattar:
 - Regler för när en handkassa får finnas och hur den får användas.
 - Hur kontanta medel ska förvaras.
 - Krav på kassaregister.
 - När andra betalningssätt än kontanter får användas (typ kort, Swish)
 - Tydligt ansvar för kassan.
 - Rutiner för löpande avstämning av handkassorna (hur ofta ska medel sättas in på bank och redovisas i huvudboken) samt vem gör avstämning.
 - Bedöma om rutinerna för handkassorna efterlevs genom att ta del av minst en årlig avstämning per kassa samt kontrollera att kassaintyg inhämtas regelbundet.



Skinnskattebergs kommun
Granskning av kort- och kontanthantering

2017-12-12

2.2 Avgränsning

Granskningen omfattar år 2017.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

— Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen.

Rapporten är faktagranskad av Helena Tengbert, ekonomichef.

2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

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

2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- dokumentstudier och genom kompletterande intervjuer med berörda tjänstemän.
- att bedöma om förteckningen över kortinnehavare överensstämmer med vilka som använder olika former av betalkort. Vi har granskat stickprov avseende ett antal fakturor för att bedöma att riktlinjerna vad gäller inköp via kort efterlevs. Vad gäller kontantkassor har vi tagit del av avstämningsunderlag för de handkassor som finns redovisade i huvudboken.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrdokument och rutiner

3.1.1 Korthantering

Kommunen har en skriftlig rutin för korthantering och inköp. Det framgår inte av vem eller när rutinen är upprättad.

Enligt rutinen är huvudregeln att inköp ska göras via kostenheten eller upphandlade leverantörer, och inte genom kort. Det finns dock i riktlinjerna en kompletteringsregel som säger att inköp av fika och liknande kan göras med COOP-kort eller ICA-kort.

För anställda i kommunhuset finns det ett inköpskort från COOP, som inte är knutet till viss person, med en kredit på 3 000 kr som lämnas ut av personalen i receptionen. Kortet behöver inte kvitteras utan personalen håller koll på vem som lånat kortet. Vid användning måste, enligt COOP:s egna regler, användaren visa upp giltig legitimation samt signera kvittot. Inköpen kommer sedan på en samlingsfaktura som kommunen betalar.

För inköp på ICA finns ett plastkort som kommunen själva tillverkat. På det kortet står ett nummer och användaren ska visa upp kortet tillsammans med legitimation för att få handla. Inköpet skrivs upp i butiken och faktureras kommunen. Kortet hanteras på samma sätt i receptionen som COOP-kortet. Ekonomikontoret har lämnat en lista på behöriga inköpare till affärerna.

Utöver ovanstående kort finns också ett antal inköpskort ute i verksamheterna. Det finns en förteckning över utfärdade kort daterad 2017-11-06. Förteckningen visar att det finns 27 COOP-kort varav 7 eventuellt ska spärras på grund av att de inte används. Enligt samma förteckning finns det 8 ICA-kort utställda på olika verksamheter i kommunen. Kommunens förteckning stämmer överens med leverantörernas förteckning med undantag för ett ICA-kort som inte finns med i kommunens förteckning. ICA-kortens kreditnivå enligt leverantörernas förteckning stämmer inte helt överens med kommunens.

För drivmedelsinköp finns det bensinkort och i rutinen för korthantering och inköp hänvisas till en separat rutin. Vi har efterfrågat rutinen för bensinkort men ekonomikontoret har ingen kännedom om någon separat rutin. Vi har tagit del av rutinen "Regler vid tjänsteresor och användning av tjänstefordon" men där nämns endast att användaren av bilen ska tanka där kommunen har bensinkort. Enligt kommunens förteckning över utfärdade kort finns det totalt 51 bensinkort varav 38 är från Qstar och 13 från St1. Det stämmer överens med leverantörernas förteckningar.

Det finns åtta personliga företagskreditkort som enligt rutinen ska hanteras av sektorcheferna för inköp av sällanvaror. Några närmare instruktioner gällande företagskreditkort framgår inte av rutinen. Utslida kort finns på samma förteckning som övriga kort samt att det går att se aktiva kort via kommunens internetbank.

Det framgår inte vem som beslutar om att en anställd ska få tillgång till ett kort.

2017-12-12

Uppföljning av kort finns med i internkontrollplanen för år 2017. Den av kommunen genomförda uppföljningen visar på motsvarande brister som vår granskning, se nedan gällande stickprov. Ekonomikontoret har återrapporterat arbetet med internkontrollen i delårsrapporten. Kommunstyrelsen har beslutat att ledningsutskottet ska få underlagen till internkontrollen för att sedan delge kommunstyrelsen¹. Detta har inte genomförts vid tidpunkten för granskningen.

Kommentar

Vår allmänna bedömning är att kommunen bör begränsa antalet kort, och därmed inköpen via kort (undantag bensinkort) för att minska risk för missbruk och inköp utanför ramavtal. Tiden som går åt för personalen att göra dessa mindre inköp bör också beaktas som en kostnad. Många kort innebär enligt vår bedömning ökad risk för missbruk. Vi rekommenderar att kort ska vara personliga och anser att korten bör vara kopplade till ett personligt betalningsansvar, d.v.s. den anställda får faktura att betala privat och att utlägg redovisas via lönesystemet.

I linje med att antalet kort bör begränsas anser vi att beslut om vem som ska erhålla ett kort ska fattas av kommunchef (och för kommunchef kommunstyrelsens ordförande).

När det gäller COOP-kort och ICA-kort är vi därför kritiska till att det finns gemensamma kort i kommunens reception som ett stort antal personer har tillgång till. Vad vi förstår så måste inte låntagaren av korten kvittera ut dessa utan det sköts genom informella rutiner. Vi ser en risk med informella rutiner och att ansvaret hamnar långt från användaren vid gemensamma kort. Vi anser också att om gemensamma kort ändå används så ska avstämning av behörigheten ske redan på kommunen och inte enbart ute i butikerna via listor. Vi bedömer också att rutinen för hanteringen av Coop-kort och ICA-kort behöver kompletteras med instruktioner om hur underlagen ska redovisas, vad som måste framgå av underlagen och vad som ska skrivas på kvittot.

Även rutinerna kring bensinkort och företagskreditkort bör utvecklas vad gäller krav på underlag. Vi anser också att rutinerna gällande användandet av bensinkort bör utformas på sådant sätt att enskilda bilars förbrukning kan följas upp över tid, t.ex. genom ett tvåkortssystem där ett kort är kopplat till den anställda och det andra till fordonet. Vidare anser vi att det är viktigt att rutinen utformas så att användaren av kortet kan identifieras för varje transaktion.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att revidera och fastställa rutinen för korthantering och inköp så att det tydligt framgår vem som beviljar kort, vilka kort som får finnas, hur korten får användas och hur inköpen ska dokumenteras.

¹ Kommunstyrelsen 2017-11-07, § 197.

3.1.2 Kontanthantering

Enligt kommunens redovisning finns det en huvudkassa samt fem handkassar på totalt 11 020 kr per 2017-08-31. Handkassorna benämns för Smedjan, Klockarbergsgården, Kotten, Masmästarbo och Domherren. Syftet med handkassorna är främst för mindre inköp. Inom verksamheterna för ensamkommande barn och LSS är en del av syftet med handkassorna att handla tillsammans med brukarna som en del av det pedagogiska arbetet.

Kommunen har en skriftlig rutin för kontanthantering och handkassar daterad 2016-07-01. Det framgår inte vem som fastställt dokumentet. Enligt rutinen ska kassalådor förvaras i kassaskåp, alla försäljningsintäkter ska dokumenteras och ett kassaregister² bör övervägas vid försäljning över 100 tkr/år. Rutinen reglerar också att försäljningskassar ska redovisas till ekonomiavdelningen minst en gång per år eller när kassan överstiger 5 tkr. Handkassorna ska enligt rutinen inventeras tre gånger per år, den 30 april, 31 augusti samt 31 december, i samband med kommunens tertialbokslut.

Den största försäljningen är lunchservering ute på äldreboenden. Totalt uppgick all liknande försäljning vid delåret 2017-08-31 till ca 105 tkr. Enligt rutinen ska en numrerad reversal skrivas vid varje försäljning. Ark med flera reversalnummmer tillhandahålls av ekonomikontoret och ungefär en gång i månaden, eller varannan månad beroende på belopp, lämnas de ifyllda arken in till den ansvarige ekonomiassistenten som dokumenterar den använda nummerserien och bokför försäljningen.

Handkassar ska finnas registrerade på ekonomiavdelningen och uppgår till en bestämd summa. Vid utlägg ska kvitto redovisas varefter motsvarande summa utbetalas till kassan.

Uppföljning av handkassar finns med i internkontrollplanen för år 2017 men den punkten har inte genomförts mer än att inventeringsintygen samlas in och kontrolleras.

Kommentar

Vi noterar att det finns skriftliga rutiner för kontanthantering som reglerar hur underlag och redovisning ska hanteras. Vidare har vi granskat att handkassorna inventerats och att ekonomiavdelningen har fått in kassaintygen i enlighet med rutinen, se avsnitt 3.2.1. Vi har också granskat ett reversalarbete tillhörande en försäljningsperiod, se avsnitt 3.2.1. Vi har inte närmare granskat följsamheten när det gäller t.ex. förvaring i kassaskåp.

Sammanfattningsvis bedömer vi rutinen för kontanthantering och handkassar som ändamålsenlig.

Generellt anser vi att kontanta kassar bör finnas i så liten omfattning som möjligt. Vi föreslår därför att ekonomiavdelningen årligen prövar vilka som det finns faktiskt behov av.

² Kommuner är undantagna Skatteverkets krav på kassaregister.



2017-12-12

3.1.3 Swish

Enligt ekonomiavdelningen har kommunen ett Swish-konto som används på biblioteket i mycket liten omfattning, mestadels för mindre försäljning av exempelvis kaffe och enstaka böcker. Kommunen har inga särskilda riktlinjer för hanteringen av Swish och det nämns inte heller i rutinerna för kontant- eller korthantering. Enligt Skatteverket ska kvitto utfärdas för varje transaktion med Swish precis som för transaktioner med kontanter eller kort. Även reglerna kring bokföring av försäljningen ser likadana ut för kontanter, kort och Swish

Kommentar

Vi har granskat ett kontoutdrag som omfattar drygt en vecka i oktober månad och noterar att det har skett en Swish-inbetalning på 30 kr under den veckan.

Generellt ser vi positivt på att använda Swish istället för kontanter då riskerna med kontanthantering minskar, inklusive risken att intäkter inte redovisas till kommunen.

Förekomsten av Swish har ökat kraftigt de senaste åren och Swish har i dagsläget drygt 6 miljoner användare samtidigt som användandet av kontanter minskar. Trenden tyder på att andelen betalningar med Swish inom kommunen kommer att öka och trots den ringa användningen av Swish för tillfället, rekommenderar vi kommunstyrelsen att upprätta skriftliga riktlinjer och rutiner kring användandet av Swish.

3.2 Stickprov

3.2.1 Kontanthantering

Enligt rutinerna kring kontanthantering, se 3.1.1, ska handkassorna inventeras per den 30 april, 31 augusti och 31 december. Vi har tagit del av attesterade kassaintyg för de redovisade handkassorna per den 30 april och 31 augusti 2017. Varje kassaintyg är attesterat av två personer.

Vi har också tagit del av ett reversalark tillhörande en försäljningsperiod och det sammanställda kvittot är signerat. Även den sammanställda redovisningen av reversalerna signeras av ekonomiassistenten.

Kommentar

Vi har också tagit del av ett reversalark tillhörande en försäljningsperiod och vi noterar att det rör sig om mindre summor och vi har inga synpunkter på hanteringen i den nuvarande omfattningen.

Vi bedömer att inventeringen av handkassorna följer kommunens rutiner.



Skinnskattebergs kommun
Granskning av kort- och kontanthantering

2017-12-12

3.2.2 Korthantering

Vi har granskat 25 fakturor gällande kortinköp från Swedbank, ICA, COOP, Qstar samt Shell.

3.2.2.1 Företagskreditkort

Två fakturor i vårt stickprov gällde företagskreditkort från Swedbank. Kreditkortet är personliga och namn framgår av fakturan. Namn och kortnummer stämde mot förteckning. Beloppen på fakturan stämde med bifogade kvitton. I ena fallet rörde det sig om inköp av mötesfika och då fanns det också en förteckning över mötesdeltagare. Enligt attestordningen har ekonomchefen och en ekonom rätt att attestera alla verksamheter. Ett av inköpen gjordes av kommunchefen och den fakturan beslutsattesterades av en ekonom i enlighet med attestordningen.

Kommentar

Vi har inga anmärkningar på fakturorna men vi anser att slutattest alltid ska ske av en överordnad. Det innebär att det i kommunchefens fall bör vara kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande som attesterar fakturorna. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att revidera attestordningen så att attest alltid sker av en överordnad.

3.2.2.2 Inköpskort ICA/COOP

Nio av fakturorna i stickprovet avsåg ICA eller COOP. Av 36 granskade kvitton från ICA var 32 kvitton signerade med namn och fyra kvitton osignerade. Gällande 68 kvitton från COOP var 59 signerade med namn och nio kvitton var osignerade. Beloppen på fakturan stämde överens med beloppen på bifogade kvitton. Kortnumren på fakturorna stämde överens med förteckningen.

Inköpen i stickproven gjordes främst av skolan, socialtjänsten och räddningstjänsten. Till skolan gjordes återkommande inköp av basvaror till hemkunskapslektioner.

Kommentar

Vi kan konstatera att signatur saknades på drygt 13 % av kvittona från inköpskortet. I och med att kortet inte är personligt så går det inte att koppla inköpet till någon enskild person vilket vi anser är ett problem ur uppföljningssynpunkt. Men då de skriftliga rutinerna inte reglerar vilka krav som ställs på underlagen kan vi inte säga att rutinerna har frångåtts. Vi rekommenderar att alla inköp bör kunna följas bakåt till den som gjort inköpet. Om den här typen av kort används, föreslår vi att kvitto alltid lämnas in tillsammans med kortet och att receptionen får i uppdrag att tillse att kvittot är signerat. Vi anser dock som framgår ovan att kort ska vara personliga och att det inte bör finnas kort där kommunen har ett betalningsansvar.

2017-12-12

Vi noterar att det skett inköp av basvaror både på ICA- och COOP-kortet till hemkunskapslektioner vilket inte är förenligt med rutinen för korthantering och inköp. Enligt rutinen ska inköp av basvaror ske via kostenheten. Endast i undantagsfall får rutinen frångås. Vi bedömer därför att rutinen inte efterlevs.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att i revideringen av rutinerna, se avsnitt 3.1.1, tydliggöra vilka krav som ställs på underlagen i samband med inköp samt säkerställa att rutinerna är kända ute i verksamheterna.

3.2.2.3 Bensinkort Qstar och Shell

Tolv av fakturorna i stickprovet avsåg Qstar. Av 78 kvitton saknade 10 kvitton namnsignatur och ett kvitto saknades helt. Det saknade kvittot var ersatt med en stämpel där datum, antal liter och registreringsnummer framgick men ingen signatur. Ibland framgick det vilken verksamhet som gjort inköpet och ibland saknades både signatur och verksamhet.

I kommunens förteckning är varje kortnummer kopplade till en verksamhet och i Qstars förteckning är varje kortnummer kopplade till en verksamhet eller ett registreringsnummer. Verksamheten eller registreringsnumret framgår sedan på fakturan. På alla granskade kvitton framgick det registreringsnummer som var kopplat till det specifika inköpet. Registreringsnumret på kvittot stämde däremot inte alltid med registreringsnumret på fakturan, och registreringsnumret på fakturan stämde inte alltid med numret i förteckningen.

En av fakturorna var beslutsattesterad av en person som inte var behörig att attestera kostnader för den specifika verksamheten. Attestlistan har uppdaterats tre gånger och personen fanns med på listan kopplad till den här verksamheten fram till 2017-06-21 men på den nya listan gällande mellan 2017-06-21 till 2017-09-28 fanns personen inte med som attestant för just den här verksamheten. Fakturan attesterades 2017-08-25. Enlig uppgift från ekonomichefen handlade det om en controller som tillfälligt fått behörighet att täcka upp för två nya chefer. Vi har inte tagit del av någon dokumentation som styrker behörigheten.

Två av fakturorna i stickprovet avsåg Shell. Av 7 kvitton saknade 5 kvitton signatur. Ett kvitto saknades helt. Verksamhet eller registreringsnummer framgick av kvittona. Kommunens och Shells förteckning är båda kopplade till verksamheter. Dessa verksamheter framgår av fakturan och kortnumren stämde överens med förteckningen.

Kommentar

Vi kan konstatera att kvaliteten på underlagen varierar i hög grad och i drygt 17 % av fallen så fanns inte signerade kvitton. Ibland finns bara registreringsnumret men ibland finns också verksamheten utskrivet. Vi bedömer att då registreringsnumren på faktura och kvitto inte alltid stämmer är det svårt att följa enskilda bilars förbrukning och användning. Vi har inte närmare granskat hur kommunen följer upp kostnader per fordon.



Skinnskattebergs kommun
Granskning av kort- och kontanthantering

2017-12-12

Vi ser allvarligt på att en person som inte hade attesträtt för den aktuella verksamheten ändå kunde sluttestera en faktura. Det bör finnas rutiner för att säkerställa att ändringar i attesträtten leder till motsvarande ändring i behörigheten i leverantörsfakturasystemet. Vi anser också att sluttest alltid ska ske av en överordnad, se avsnitt 3.2.2.1.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att förtydliga rutinerna kring hanteringen av bensinkort, se avsnitt 3.1.1.

Vidare rekommenderar vi kommunstyrelsen att ta fram rutiner för att säkerställa att inga obehöriga attester kan ske.

KPMG, dag som ovan

Kristoffer Bodin

Kommunal revisor

Lena Medin

Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.