

Revisionsrapport

Granskning av rutiner för fakturering

Mullsjö Kommun

Annika Hansson,
Certifierad kommunal
revisor
Alexander Arbman

Maj 2016

håll***Inne-***

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund	4
2.2.	Revisionsfrågor.....	4
2.3.	Revisionskriterier	4
2.4.	Kontrollmål	4
2.5.	Avgränsning.....	4
2.6.	Metod.....	4
3.	Iakttagelser och bedömningar	6
3.1.	Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kundfakturor. 6	
3.1.1.	Iakttagelser	6
3.1.2.	Bedömning.....	6
3.2.	Alla utförda tjänster faktureras.	6
3.2.1.	Iakttagelser	6
3.2.2.	Bedömning.....	7
3.3.	Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor.	7
3.3.1.	Iakttagelser	7
3.3.2.	Bedömning.....	8
3.4.	Upprättade fakturor överensstämmer med underlag.	8
3.4.1.	Iakttagelser	8
3.4.2.	Bedömning.....	10
3.5.	Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.	10
3.5.1.	Iakttagelser	10
3.5.2.	Bedömning.....	10
3.6.	Det sker en tillräcklig betalningsbevakning vad gäller kundfakturorna.	10
3.6.1.	Iakttagelser	10
3.6.2.	Bedömning.....	11
4.	Revisionell bedömning.....	12
4.1.	Bedömning av kontrollmål.....	12
4.2.	Rekommendationer.....	13

1. Sammanfattning

Kommunen tillhandahåller och utför en mängd olika tjänster för vilka man debiterar avgift till kommuninvånare, andra kommuner, företag m.fl. Att ha en välfungerande administration är således viktigt för att uppnå en effektiv hantering av kommunens fakturering.

Som ett led i granskningen av Mullsjö kommun räkenskaper har PwC på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer granskat den interna kontrollen i kundfaktureringen.

De övergripande revisionsfrågorna granskningen ska besvara är:

Är den interna kontrollen avseende avstämningsrutinerna i kundfakturering tillräckliga?

Är uppgifterna i redovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende avstämningsrutiner i kundfaktureringen inte är helt tillräckliga. Vi bedömer att uppgifterna i redovisningen till stor del är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på nedanstående bedömningar av kontrollmålen:

- **Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kundfakturer.**
Vi bedömer kontrollmålet som ej uppfyllt. Det saknas dokumenterade riktlinjer/anvisningar avseende hanteringen av kundfakturer. Vi noterar att det finns skriftliga dokument avseende taxor och avgifter samt att rutiner finns, även om dessa inte är dokumenterade. Kommunen har för avsikt att ha rutinbeskrivningar klara till mitten av maj 2016. Vi saknar området i kommunens internkontrollplan.
- **Alla utförda tjänster faktureras.**
Vi bedömer kontrollmålet som i huvudsak uppfyllt. De stora rutinerna som äldreomsorg och barnomsorg har för system som underlag för att säkerställa att alla utförda tjänster debiteras. Underlag för fakturering av uthyrning av lokaler, avgifter till Kulturskolan m.m. hanteras också med hjälp av olika system. Däremot saknar Tekniska kontoret system för hantering av fakturer avseende bygglov m.m. För fakturering av mer sällan förekommande tjänster finns inget särskilt system.
- **Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor.**
Vi bedömer kontrollmålet som i huvudsak uppfyllt.
- **Upprättade fakturer överensstämmer med underlag.**

Vi bedömer att kontrollmålet till stor del är uppfyllt. Misstag har skett i något fall och vid upptäckt har det rättats till. Vi har i samband med vår granskning upptäckt ett fel i ett fall. Felet har inneburit att 4 423 kr för lite har fakturerats.

Vi bedömer kontrollmålet som i allt väsentligt uppfyllt. Misstag har skett i något fall och vid upptäckt har rättelse skett. Vi har inte sett några felaktigheter vid våra stickprov.

- **Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.**

Vi bedömer kontrollmålet som delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att fakturor avseende bygglov har varit försenade under 2016 och har skett i samband med vår granskning, medan vi inte har funnit något som har pekat på att övrig fakturering har skett vid fel tidpunkt.

- **Det sker en tillräcklig betalningsbevakning vad gäller kundfakturorna.**

Vi bedömer kontrollmålet som delvis uppfyllt. Påminnelser har sänts ut och ej betalda fakturor har lämnats över till inkasso under året, även om det inte har skett utifrån den tidplan som finns. Vi saknar dokumentation avseende kravrutiner, rutin för avbetalningsplaner och dokumentation om överenskomna betalningsplaner.

Förslag till åtgärder

- Området fakturering bör tas med i internkontrollplan bedömning av risk och väsentlighet.
- Vi förutsätter att kommunen upprättar dokumentation av rutinerna för fakturering enligt plan. Detta bör även gälla rutinerna för de olika försystemen.
- Översyn av förutsättningarna för fakturering av bygglovavgifter o.dyl. bör ske.
- Dokumentation av kravverksamhet tas fram. Beslut om avbetalningsplaner dokumenteras och delegationsanmäls.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunen tillhandahåller och utför en mängd olika tjänster för vilka man debiterar avgift till kommuninvånare, andra kommuner, företag m.fl. Det handlar exempelvis om barnomsorgsavgifter, avgifter inom äldreomsorg etc. Att ha en välfungerande administration är således viktigt för uppnå en effektiv hantering av kommunens fakturering. Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. Det vill säga väsentligheten är hög då dessa tjänster genererar stora intäkter till kommunen. Det finns dessutom risker förknippade med faktureringsadministrationen, exempelvis bristande avstämningsrutiner mellan försystem och redovisningen.

Det är nämnderna som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och till utförande. Nämnderna ska således utforma anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Kommunstyrelsen har till uppgift att främja den interna kontrollen. Viktigt är att den interna kontrollen utformas utifrån ett för alla nämnder gemensamt synsätt.

2.2. Revisionsfrågor

Är den interna kontrollen avseende avstämningsrutinerna i kundfakturering tillräckliga?

Är uppgifterna i redovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?

2.3. Revisionskriterier

- Följs kommunal redovisningslag?
- Följs regler och riktlinjer inom området?

2.4. Kontrollmål

Följande kontrollmål ska besvaras inom ramen för denna granskning:

1. Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kundfakturor.
2. Alla utförda tjänster faktureras.
3. Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor.
4. Upprättade fakturor överensstämmer med underlag.
5. Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.
6. Det sker en tillräcklig betalningsbevakning vad gäller kundfakturorna

2.5. Avgränsning

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.6. Metod

Granskningen sker genom dokumentstudier av tillämpliga styrdokument och rutinbeskrivningar. Bearbetning och granskning sker även av vissa register och underliggande räkenskapsmaterial. Vi har intervjuat ekonomichef, redovisningsansvarig och ekonomiasistent, personal på ekonomiavdelningen, assistent/avgiftshandläggare äldreomsorg, handläggare förskolenheten, plan- och byggchef, operatör infocenter samt administratör Kulturskolan. Verifiering har gjorts genom stickprovsgranskning av 68 stycken utvalda

poster. Vi har granskat fakturor i allmän debitering, ekonomikontoret, äldreomsorg, förskola, lokalhyror samt bygglov. Avstämning har gjorts mot de taxor och avgifter som finns på kommunens hemsida.

3. *Ia* **Iakttagelser och bedömningar**

3.1. *Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kundfakturor.*

3.1.1. *Iakttagelser*

Det finns ett övergripande dokument *Riktlinjer för ledning och styrning av kommunal verksamhet*. I denna ingår redovisningsreglemente, som är övergripande. Kommunen har nyligen uppdaterat ekonomisystemet. Det finns ännu inga uppdaterade lathundar, men en rutin uppges finnas. Kommunen använder ekonomisystemet Visma Control 7. För avgifter inom vård- och omsorg används Treserva försystem och för förskolan Exstens försystem.

Personer med löpande fakturering kan använda autogiro, men man har ännu inte börjat tillämpa e-fakturering. Kommunen har ett avtal om detta med Pagero, men har för avsikt att börja med leverantörsfakturor för att sedan även möjliggöra detta för kundfakturor.

Det finns inget moment i internkontrollplan som avser fakturering.

3.1.2. *Bedömning*

Vi bedömer kontrollmålet som ej uppfyllt, då det saknas dokumenterade riktlinjer/anvisningar avseende hanteringen av kundfakturor. Vi noterar att det finns skriftliga dokument avseende taxor och avgifter samt att rutiner finns, även om dessa inte är dokumenterade. I vissa fall har tjänstemän egna, nedskrivna lathundar. Kommunen har för avsikt att ha rutinbeskrivningar klara till mitten av maj 2016. Vi saknar området i kommunens internkontrollplan.

3.2. *Alla utförda tjänster faktureras.*

3.2.1. *Iakttagelser*

Den fakturering som sker regelbundet och i större omfattning, sker utifrån underlag i form av register eller försystem i någon form.

Förskola

Faktureringen bygger på verksamhetssystemet Extens. Det är samma handläggare som hanterar kön för plats inom förskolan och faktureringen, så att denna startar så snart ett barn har erhållit plats och upphör efter skriftlig uppsägning.

Äldreomsorg

Faktureringen bygger på verksamhetssystemet Treserva. Biståndshandläggarna lägger in uppgift i Treserva om vilken hjälp personerna får. Kostchefen lägger in uppgifter om vilka som får matlådor i Treserva. Dagverksamheten och korttidsboende rapporterar manuellt vilka som har deltagit i verksamheten. Avstämning görs mellan dagverksamhet och korttidsboende så att personerna endast betalar för antingen dagvård eller korttidsboende. För personer i särskilt boende läggs uppgifterna om boende inklusive hyror in i Treserva. Hyreskontrakten hanteras manuellt, men avsikten är att dessa också ska läggas in i syste-

met. Hem-sjukvård debiteras f.n. manuellt på egen faktura. Avsikten är att kostnaden ska faktureras tillsammans med övriga kostnader för äldreomsorg för de personer som är inskrivna i hemsjukvården. För övriga lämnar arbetsterapeut och sjuksköterskor underlag.

Bygglov

Fakturering sker manuellt efter att beslut om bygglov eller annan åtgärd har fattats. Kommunen har inget ärendehanteringssystem som hanterar att alla beslut faktureras.

Lokalhyror

Uthyrningen av lokaler hanteras i ett IT-system, FRI4 från Idavall Data AB. All bokning sker i systemet, oavsett om det är intern förhyrning (t.ex. skolorna) eller extern som till föreningar eller privatpersoner. Bokningen hanteras av Infocenter och kan även göras via hemsidan. Extern fakturering sker genom systemet, medan intern hanteras genom att underlag skickas till Ekonomiavdelningen. Kontant betalning kan ske om bokning sker hos Infocenter. Enligt uppgift sker detta sällan och vid stickprovskontroll fanns ingen förhyrning som betalats kontant. Allt fakturerades.

Allmän fakturering

Övrig fakturering sker genom att underlag skickas till Ekonomiavdelningen. Detta gäller t.ex. avgifter till Kulturskolan, hyror i bostäder som ägs av kommunen, tjänster som tillhandahålls av Räddningstjänsten m.m. Underlag till avgifter till Kulturskolan hanteras genom underlag från elevregister. Tillstånd som för alkohol, tobak, apoteksvaror m.m. hanteras via Ekonomiavdelningen. Då de ska betalas omgående meddelas handläggaren så snart de är betalda.

3.2.2. Bedömning

Vår bedömer kontrollmålet som i huvudsak uppfyllt. De stora rutinerna som äldreomsorg och barnomsorg har för system som underlag för att säkerställa att alla utförda tjänster debiteras. Underlag för fakturering av uthyrning av lokaler, avgifter till Kulturskolan m.m. hanteras också med hjälp av olika system. Däremot saknar Tekniska kontoret system för hantering av fakturor avseende bygglov m.m. För fakturering av mer sällan förekommande tjänster finns inget särskilt system varför vi har svårt att säkerställa att alla poster faktureras.

3.3. Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor.

3.3.1. Iakttagelser

Förskola

Faktureringen bygger på verksamhetssystemet Extens. Fastställd taxa finns inlagd i systemet. Föräldrarna anmäler inkomstuppgift. Någon kontroll av denna görs inte. Förfrågan om inkomst ska göras en gång per år, men detta hoppades över vissa år då taxan låg still. Nu indexregleras taxan årligen och inkomstförfrågan görs. Fakturorna framställs genom Exstens.

Äldreomsorg

Faktureringen

bygger på verksamhetssystemet Treserva. Fastställd taxa finns inlagd i systemet. Inkomstförfrågan görs vid beslut samt uppdatering begärs in i början av varje år. Om ingen inkomstuppgift lämnas debiteras högsta avgift. Den 20 januari år 2016 gick denna förfrågan ut. I samband med inkomstförfrågan får brukaren godkänna att kommunen hämtar uppgifter om inkomst från Pensionsmyndigheten. Fakturorna framställs genom Treserva.

Bygglov

Fakturering sker manuellt efter att beslut om bygglov eller annan åtgärd har fattats. Kommunen har inget ärendehanteringssystem som fakturaunderlag kan beräknas i och tas fram genom, utan detta sker manuellt. Förvaltningen upplever att det är många moment i beräkningen av avgiften och därmed finns risk för fel. Se även punkt 3.4 bygglov.

Lokalhyror

Hyran framgår på bokningsbekräftelsen som erhålls ur systemet. Det finns en taxa som är fastställd av Kultur- och fritidsutskottet.

Allmän fakturering

Den förvaltning som utfärdar underlag för faktura och lämnar detta till Ekonomiavdelningen. Vi har sett underlag för hyror med boende för äldre.

3.3.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som i huvudsak uppfyllt för de flesta rutiner. Vi har inte haft möjlighet att kontrollera underlag avseende vissa hyror i samband med denna granskning.

3.4. Upprättade fakturor överensstämmer med underlag.

3.4.1. Iakttagelser

Vi har i vår granskning erhållit en fakturalistor över verksamheterna Förskola, Äldreomsorg, Bygglov, Lokalhyror och Allmän fakturering. I granskningen har vi gjort ett urval av fakturor som hänförs till år 2016. Inom Förskola och Äldreomsorg har vi gjort ett urval på april månad. Resterande fakturalistor har utgått från perioden 2016-01-01 till 2016-03-31. Utifrån fakturalistorna har vi sedan valt ett antal poster och jämfört med underliggande taxor, anvisningar och bestämmelser.

Förskola

Inom Förskola och barnomsorg finns det i Mullsjö kommun utarbetade barnomsorgstaxor. I erhållet anvisningsdokument framgår barnomsorgstaxa från och med 2015-07-01. I barnomsorgstaxan finns flera taxekategorier med tillhörande kategorier som påverkar avgiften som syskonrang, hur många timmar som barnet ska ha barnomsorg, inkomstbaserad kalkyl samt en maxavgift för varje taxekategori.

Vi har stämt av ett antal poster på den erhållna fakturalistan för förskola och sedan jämfört med underliggande anvisningar, rekommendationer och barnomsorgstaxa. Vi har i vår granskning, för ett urval av poster, inte sett något som tyder på att kommunen fakturerar felaktiga eller orimliga belopp.

Äldre-

omsorg

Inom Äldreomsorgen finns det angivna taxeringsnivåer inom diverse verksamhetsområden. Exempelvis avgift för hemtjänst, trygghetslarm, matdistribution, dagverksamhet, korttidsvistelse och särskilt boende inom äldreomsorgen. Det framgår att det sker en inkomstförfrågan för de som nyttjar tjänsterna.

Vi har stämt av ett antal poster på den erhållna fakturalistan för äldreomsorg och sedan jämfört med underliggande anvisningar och taxeringsnivåer. Vi har i vår granskning, för ett urval av poster, inte sett något som tyder på att kommunen inte fakturerar enligt Mullsjö kommuns anvisningar och beslutade avgifter.

Bygglov

Vi har stämt av beräknad avgift mycket översiktligt mot fastställd taxa för fem bygglov samt ett rivningslov. Vi kan konstatera att beräkningarna i formlerna stämmer, men har inte haft möjlighet att granska ingående parametrar mot underlag. Vi har utifrån de uppgifter vi har om parametrar och upptäckt fel i ett fall. Detta innebär att 4 423 kr för lite har fakturerats.

Lokalhyror

Lokalhyror utgår från kommunens anvisningar och taxeringsnivåer för de lokaler som kan nyttjas i kommunen. Avgiften för lokalhyror utgår från fyra kategorier enligt nedan samt per använd timme eller per gång:

1. För ungdomsverksamhet berättigad till kommunalt verksamhetsbidrag.
2. Övriga föreningar, studieförbund och kommunal förvaltning inom kommunen.
3. Enskild person samt företag inom kommunen.
4. Kommersiellt bruk samt övriga förhyrare.

Utöver de fyra kategorierna finns olika lokaler som kan användas, exempelvis idrottshallar, bollplaner eller samlingslokaler. Avgiftsnivåerna är olika för respektive lokal samt att det finns en högre avgift på bokningsbara tider som anges som högsäsong (måndag-torsdag kl. 18.00-21.00 sept. – april).

Vi har stämt av ett antal poster på den erhållna fakturalistan gällande lokalhyror och underliggande anvisnings- och taxeringsnivåer. Vi har i vår granskning, för ett urval av poster, inte sett något som tyder på att kommunen inte fakturerar enligt kommunens anvisningar och avgiftsnivåer.

Allmän fakturering

Inom allmän fakturering finns manuella fakturor och avser olika verksamhetsområden.

Vi har stämt av ett antal poster på den erhållna fakturalistan gällande allmän- och manuell fakturering mot underliggande anvisningar och avtal. Vi har i vår granskning, för ett urval av poster, inte kunnat jämföra med underliggande avtal och hyror då avtalen inte funnits tillgängliga vid vår granskning. När det gäller hyror för bostäder för äldre har vi stämt av mot listor inklusive ny hyra från fastighetsavdelningen per april. Vi har inte sett något som tyder på att kommunen inte fakturerar enligt avtalade hyres- och avgiftsnivåer.

I samband med intervju har framkommit att det av misstag förekommit fel belopp på vissa fakturor avseende instrumenthyror till Kulturskolan, men att detta rättats vid upptäckt.

3.4.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet till stor del är uppfyllt. Misstag har skett i något fall och vid upptäckt har det rättats till. Vi har i samband med vår granskning upptäckt ett fel i ett fall.

3.5. Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.

3.5.1. Iakttagelser

Underlag från försystem läses in av ekonom på respektive förvaltning till Ekonomiavdelningen. Utskrift av fakturor sker hos I-data efter att fil har sänts ut till dem från Ekonomiavdelningen. För fakturor där betalning ska ske med autogiro skickas fil till banken från Ekonomiavdelningen.

Underlag för allmän debitering faktureras så snart Ekonomiavdelningen har fått dem.

Fakturaunderlagen för bygglovavgifterna var daterade samma dag som vi fick dem sända till oss. De avser både beslut fattade av Byggnadsnämnden och på delegation. Faktura för rivningslov var upprättad tidigare under året. Förvaltningen uppger att de har hög arbetsbelastning och därför svårt att hinna med.

Vid genomgång av erhållna fakturalistor och fakturaunderlag för ett antal verksamhetsområden, se kapitel 3.4, framgår i vår granskning av ett urval av poster inget som tyder på att fakturering sker vid fel tidpunkt.

3.5.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att fakturor avseende bygglov har varit försenad under år 2016 och har skett i samband med vår granskning, medan vi inte har funnit något som har pekat på att övrig fakturering har skett vid fel tidpunkt.

3.6. Det sker en tillräcklig betalningsbevakning vad gäller kundfakturorna.

3.6.1. Iakttagelser

Kommunen ska skicka ut påminnelse 10 dagar efter förfallodag. Under år 2016 har detta inte hunnits med i tid. Vid granskningstillfället har påminnelser skickats ut 2016-01-28, 2016-03-10 och 2016-04-11.

10 dagar efter påminnelse ska underlag lämnas in till Intrum. Under år 2016 har obetalda fakturor endast sänts in vid ett tillfälle, 2016-04-11. 32 fakturor lämnades över och beloppet uppgick till totalt 30 474 kr.

Avbetalningsplaner beviljas efter förfrågan. Beslut om avbetalningsplaner för större belopp fattas av ekonomichefen. Mindre belopp fattar ekonomiassistenten beslut om. Om avbetalningsplanen inte hålls skickas ärendet till Inkasso.

Förskola

För avgifter

avseende barnomsorg tillämpas avstängning. Varsel om avstängning lämnas om betalning ej har skett efter påminnelse. Förskolechefen informeras om att det är aktuellt med varsel och förvaltningen har ansvaret för att detta lämnas över till föräldrarna och att avstängningen genomförs.

Äldreomsorg

Vid utebliven betalning skickas en fakturakopia med noteringen *ej betalt* till förvaltningen. Ofta tas kontakt med den som erhåller omsorgen eller anhöriga också och övergång till autogiro sker.

3.6.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Påminnelser har sänts ut och ej betalda fakturor har lämnats över till inkasso under året, även om det inte har skett utifrån den tidplan som finns. Vi saknar dokumentation avseende kravrutiner, rutiner för upprätthållande av avbetalningsplaner och dokumentation om överenskomna av betalningsplaner. Då det är få ärenden om avstängning inom barnomsorg har vi inte granskat något sådant ärende.

4. Re

visionell bedömning

Granskningens revisionsfrågor är:

- *Är den interna kontrollen avseende avstämningsrutiner i kundfakturerering tillräckliga?*
- *Är uppgifterna i redovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?*

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende avstämningsrutiner i kundfaktureringen inte är helt tillräckliga. Vi bedömer att uppgifterna i redovisningen till stor del är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på nedanstående bedömningar av kontrollmålen:

4.1. Bedömning av kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kundfakturer	Ej uppfyllt Det saknas dokumenterade riktlinjer/anvisningar avseende hanteringen av kundfakturer. Vi noterar att det finns skriftliga dokument avseende taxor och avgifter samt att rutiner finns, även om dessa inte är dokumenterade. Kommunen har för avsikt att ha rutinbeskrivningar klara till mitten av maj 2016. Vi saknar området i kommunens internkontrollplan.
Alla utförda tjänster faktureras	I huvudsak uppfyllt De stora rutinerna som äldreomsorg och barnomsorg har försystem som underlag för att säkerställer att alla utförda tjänster debiteras. Underlag för fakturering av utyrning av lokaler, avgifter till Kulturskolan m.m. hanteras också med hjälp av olika system. Däremot saknar Tekniska kontoret system för hantering av fakturer avseende bygglov m.m. För fakturering av mer sällan förekommande tjänster finns inget särskilt system.
Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor	I huvudsak uppfyllt
Upprättade fakturer överensstämmer med underlag	Till stor del uppfyllt Misstag har skett i något fall och vid upptäckt har det rättats till. Vi har i samband

	med vår granskning upptäckt ett fel i ett fall.
Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt	Delvis uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att fakturor avseende bygglov har varit försenad under 2016 och har skett i samband med vår granskning, medan vi inte har funnit något som har pekat på att övrig fakturering har skett vid fel tidpunkt.
Det sker en tillräcklig betalningsbevakning vad gäller kundfakturorna	Delvis uppfyllt Påminnelser har sänts ut och ej betalda fakturor har lämnats över till inkasso under året, även om det inte har skett utifrån den tidplan som finns. Vi saknar dokumentation avseende kravrutiner, rutin för avbetalningsplaner och dokumentation om överenskomna av betalningsplaner.

4.2. Rekommendationer

- Området fakturering bör tas med i internkontrollplan bedömning av risk och väsentlighet.
- Vi förutsätter att kommunen upprättar dokumentation av rutinerna för fakturering enligt plan. Detta bör även gälla rutinerna för de olika försystemen.
- Översyn av förutsättningarna för fakturering av bygglovavgifter o.dyl. bör ske.
- Dokumentation av kravverksamhet tas fram. Beslut om avbetalningsplaner dokumenteras och delegationsanmäls.

2016-05-12

Markus Zackrisson
Uppdragsledare

Annika Hansson
Projektledare

