

Granskning avseende försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar

Botkyrka kommuns revisorer

Juni 2020

Magdalena Bergfors

Hugo Horstmann



Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Iakttagelser och bedömningar	4
Revisionsfråga 1: Styrande och stödjande dokument för försäljningsprocess	4
Revisionsfråga 2 och 3: Rutiner och kontroller för fakturering	6
Revisionsfråga 4: Rutiner för betalningsbevakning	11
Revisionell bedömning	13
Bedömningar utifrån revisionsfrågor	14
Bilaga 1 – Stickprovskontroll	16
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	16
Socialnämnden	16
Utbildningsnämnden	17
Vård- och omsorgsnämnden	17

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har PwC genomfört en granskning avseende försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar. Syftet med granskningen har varit att bedöma den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattande revisionella bedömning att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, Socialnämnden, Utbildningsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden i allt väsentligt säkerställt den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller rutiner för fakturering avseende såld verksamhet samt att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Följande revisionsfrågor och bedömningar bildar underlag för den övergripande bedömningen.

Revisionsfråga 1: Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?

Revisionsfrågan bedöms vara uppfylld.

Det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen samt nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskade nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.

Revisionsfråga 2 och 3: Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?

Revisionsfrågorna bedöms vara delvis uppfyllda.

Granskningen har visat att in-täkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner.

Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta.

Vissa moment i fakturerings-processen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvaltningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.

Revisionsfråga 4: Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Revisionsfrågan bedöms vara delvis uppfylld.

Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommun-ledningsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.

Inledning

Bakgrund

Det finns flera väsentliga intäktströmmar kopplat till Botkyrka kommuns verksamhetsintäkter, däribland intäkter från försäljning av verksamhet och konsulttjänster. Försäljning av verksamhet kan exempelvis förekomma inom skolverksamheterna och inom vård- och omsorgsverksamheterna. Utifrån genomförd risk och väsentlighetsanalys har de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun beslutat att genomföra en granskning av ovanstående intäktprocess.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Revisionsfrågor:

- Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?
- Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras?
- Finns rutiner och kontroller som säkerställer att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?
- Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Revisionskriterier

- Lagen om kommunal bokföring och redovisning
- Kommunallagen
- Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer

Avgränsning

Avgränsning sker enligt syfte och revisionsfrågor. Granskningsobjekt är utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden och socialnämnden.

Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier (styrande och stödjande dokument), beslut, rutingenomgångar, stickprovskontroller samt intervjuer med berörda tjänstemän. Intervjuade personer har fått möjlighet att sakgranska rapporten. Följande funktioner har intervjuats inom ramen för granskningen:

- Socialdirektör
- Chef för stöd- och utvecklingsenheten vid Socialförvaltningen
- Controller vid Socialförvaltningen
- Förvaltningschef för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Ekonomi- och kvalitetschef för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Omsorgsdirektör
- T.f. ekonomichef för Vård- och omsorgsförvaltningen
- Utbildningsdirektör
- Ekonomichef vid Utbildningsförvaltningen

Iakttagelser och bedömningar

Denna granskning omfattar försäljning av verksamhet inklusive interkommunala ersättningar som uppgår till för verksamheterna väsentliga belopp. Granskningen innefattar försäljning av konsulttjänster, entreprenaduppdrag och dylikt. Exempel på intäkter som omfattas av granskningen är interkommunala ersättningar för vård- eller elevplatser, försäljning av hemtjänst till annan kommun samt ersättningar för administrativa tjänster till kommunala företag, lönehantering och inköpssamarbeten. Även försäljning av tjänster i form av specialuppdrag, exempelvis ersättning för föredrag, tillfälliga externa utbildningsinsatser, ekonomisk eller juridisk rådgivning till kommunala företag omfattas av granskningen. Normalt redovisas dessa intäkter i kontoklass 36.

Revisionsfråga 1: Styrande och stödjande dokument för försäljningsprocess

Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?

Iakttagelser

I riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll (KF 2019-12-17) föreskrivs att nämnderna och styrelsen kontinuerligt ska hålla sig underrättad om intäkternas utveckling. Det anges vidare att den löpande redovisningen i kommunen ska göras i enlighet med Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och normgivande rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Avsteg från lagen och rekommendationer vid särskilda skäl ska beslutas av kommunfullmäktige.

Enligt riktlinjen har kommunstyrelsen ansvar för att organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas. Kommunstyrelsen har även det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll och ska ta fram kommunövergripande anvisningar. Nämnderna ansvarar för att bokföring och redovisning inom sitt ansvarsområde är korrekt och görs enligt lagstiftning, normering och kommunens riktlinjer. Varje nämnd ansvarar för att det inom sitt verksamhetsområde finns aktuell kunskap om gällande moms- och skattefrågor. I detta ingår att upprätta rutiner för korrekt hantering. Nämnderna har även det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Nämnden ska som grund för sin styrning göra dokumenterade risk- och väsentlighetsbedömningar.

Av riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll framgår att huvudregeln vid internprissättning ska vara att den baseras på självkostnad och inte genererar över- eller underskott för debiterande enhet eller verksamhet. Interna prislistor eller motsvarande underlag ska vara klara och utskickade till mottagaren senast 30 september året innan aktuellt budgetår. Interna årsfakturor t.ex. hyror, ska skickas senast 31 januari aktuellt budgetår.

Riktlinjen stipulerar att alla inbetalningar till Botkyrka kommun som huvudregel ska betalas in via kommunens plus- eller bankgiro. Generellt ställs kundfakturor ut i samband med utförd prestation och ska ske utan dröjsmål. Botkyrka kommun tillämpar 30 dagars betaltid. Manuella inbetalningar på kommunens plus- eller bangiro istället för kundfakturering och kontant betalning ska inte förekomma.

Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll anger att kontanta medel så långt som möjligt ska undvikas. Vid kontanthantering ska samtliga in- och utbetalningar bokföras i kommunens ekonomisystem. Lån ur kontantkassorna får inte förekomma. Betalningsanvisningar i pappersform t.ex. måltidskuponger och rabattkuponger får inte tas emot som betalningsmedel och inte heller utländsk valuta och checkar. Kassaregister ska som huvudregel användas vid all slags kontantförsäljning med undantag om försäljningen är av så ringa omfattning att anskaffning av

kassaregister inte är kostnadsmässigt försvarbart. Kortbetalning via betalterminal ska erbjudas som betalningssätt vid de verksamheter som har omfattande försäljning. Möjligheten att använda Swish som betalningssätt påbörjades succesivt under 2019. Försäljningsintäkter ska som huvudregel redovisas minst en gång i veckan. Vid stor omfattning på försäljningen ska intäkterna redovisas senast dagen efter. Om försäljningen är av så ringa omfattning att bankning eller hämtning varje vecka inte är kostnadsmässigt försvarbart kan redovisning göras mer sällan än en gång per vecka. Nämnden ansvarar för att upprätta rutiner kring detta.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31 visar att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens intäkter för försäljning av verksamhet uppgår till 4 517 tkr under året. I intervju framförs att intäkterna i synnerhet avser interkommunala ersättningar för vuxenutbildning. Huvudsakligen är det avtal som ligger till grund för intäkterna förvaltningen får genom försäljning av verksamhet.

En upprättad rutinbeskrivning, Årshjul Vux, används som årsplanering för vuxenutbildning i vilken olika moment finns angivna t.ex. framtagande av fakturaunderlag, kontroll och kontering av SFI halvårsvis. Förvaltningen uppger att dokumentet säkerställer att fakturering sker och att det sker enligt fastställda avtal. I övrigt saknar nämnden nämndspecifika riktlinjer avseende försäljning av verksamhet.

Socialnämnden

I intervju framförs att försäljningsverksamheten inom förvaltningen är av väldigt ringa art och att styrande dokument således inte har upprättats i någon större omfattning. Den största andelen av intäkterna från försäljning uppges vara forsknings- och utvecklings till andra kommuner följt av avgifter för dödsbohandläggning. Vi har, genom utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31, bekräftat att intäkter från försäljning av verksamhet endast uppgick till 954 tkr under året. Av dessa motsvarar intäkter för forskning och utveckling 516 tkr, vilket avser forsknings- och utvecklingsverksamhet som, enligt uppgift, har avvecklats 2020-02-01.

Det finns upprättade riktlinje för avgifter inom socialnämndens verksamhetsområde, Utökade handlägningsrutiner för avgifter inom socialtjänsten fr.o.m. 2018-05-01, antagna av Socialnämnden 2018-04-24. I riktlinjerna framgår vad avgifter ska utgå från, hur avgifter ska beräknas, maxtaxa och hur debitering ska ske. Vid Socialnämndens sammanträde 2020-01-28 § 7 antog Socialnämnden justering av avgifter för psykiskt funktionsnedsatta utifrån 2020 års prisbasbelopp som gäller från 2020-01-01. Det finns även en samlad dokumenterad rutin för egenavgifter (den avgift kommunen kan ta ut av den enskilde för en tjänst) inom Socialnämndens verksamhetsområden framtagen av förvaltningen. Den beskriver vilka utgångspunkter som finns för uttag av olika avgifter, hur de ska beräknas och gällande kravhantering. För respektive rubrik finns aktivitet beskriven och vem som ansvarar för respektive aktivitet.

Det finns en lathund för dödsbohandläggning framtagen av förvaltningen 2017-05-12. I lathunden beskrivs ärendegång för dödsbohandläggning vid olika scenarion. En rutinbeskrivning har även upprättats för föräldraavgifter för placerade barn och unga inom Socialförvaltningen 2019-02-15. I rutinbeskrivningen beskrivs förutsättningar för debitering av föräldraavgift, de olika stegen som ska ske i handläggningen inklusive beräkning, beslutsfattande och debitering. För respektive rubrik finns aktivitet beskriven och vem som ansvarar för respektive aktivitet.

Vidare har vi tagit del av en rutin för hantering av restlängder och skulder för socialpsykiatriska enheten, framtagen av förvaltningen 2018-01-25.

Utbildningsnämnden

Utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31 visar att Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet uppgår till cirka 172 mnkr under året. I intervju uppges att majoriteten av dessa

intäkter, cirka 124 mnkr, styrs av avtal mellan kommunerna i Storstockholm rörande interkommunal ersättning för gymnasieplatser. Den övriga delen gäller främst interkommunal ersättning för grundskola och förskola, cirka 27 mnkr och styrs av skollagen.

Från och med 1 januari 2016 gäller ett nytt samverkansavtal om gymnasieskolan som samtliga kommuner i Stockholms län samt Håbo kommun har antagit. I arbetet med att ta fram ett nytt samverkansavtal gjordes en översyn av prislistan och en ny modell för uppräknings togs fram. Vi har tagit del av prislistan.

Riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg antogs 2020-02-18 av Utbildningsnämnden. Riktlinjerna anger bl.a. avgiftsföreskrifter.

Vi har även tagit del av en rutinbeskrivning, Faktura och administrativ hantering för gymnasiet, som togs fram av förvaltningen 2020-04-27. I rutinbeskrivningen anges hur upplägg ska ske i det systemverktyg som används för administration. Det finns även information om bl.a. vilka prisuppgifter som ska tillämpas, underlag som kan hämtas från systemet, fakturering och avstämning.

Förvaltningen har upprättat rutiner för inpendlare avseende grundskola, grundsärskola och kommundemensamma grupper samt förskola. Rutinerna anger bl.a. hur fakturering ska göras, hur eleven registreras i systemverktyget och hur avstämning ska ske.

Vi har vidare tagit del av en lathund för månatlig fakturakörning för barnomsorgsavgifter och en rutin inför barnomsorgsfakturering.

Vård- och omsorgsnämnden

Utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31 visar att Vård och omsorgsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet uppgår till 1 004 tkr under året. Enligt genomförd intervju är interkommunal ersättning väldigt ovanlig när det gäller nämndens verksamhetsområden. Det uppges finnas ett enda sådant exempel som regleras genom särskilt avtal.

Vård och omsorgsnämnden har antagit riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun 2018-02-20. I riktlinjerna framgår vad avgifter ska utgå från, hur avgifter ska beräknas, maxtaxa och hur debitering ska ske.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågan är **uppfylld**.

Vår granskning har visat att det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen. Det finns dessutom nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskade nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.

Revisionsfråga 2 och 3: Rutiner och kontroller för fakturering

Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras?

Finns rutiner och kontroller som säkerställer att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?

lakttagelser

För att kunna bedöma om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande har stickprovskontroller genomförts. Åtta kundfakturer per nämnd, totalt 32 fakturer, har kontrollerats. Stickprovskontrollerna visar inte på några större avvikelser. För en fullständig genomgång av stickprovskontrollerna se bilaga 1 Stickprovskontroll.

I intervjuerna framkommer att fakturering sker genom att ett fakturaunderlag skapas av respektive förvaltning. Detta bekräftas i flertalet förvaltningsspecifika rutiner. Kommunövergripande rutinbeskrivning finns även på kommunens intranät. För att få behörighet till kommunens faktureringsmodul som finns i ekonomisystemet behöver behörig beställare anmäla detta till systemförvaltare på kommunledningsförvaltningen via blankett. När fakturaunderlag är upprättat skickar förvaltningen e-post till kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet med information om antalet fakturer och belopp för varje faktureringsfall. Detta e-postmeddelande inklusive eventuella bilagor skickas därefter till redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen. Vid kontraktsfakturer, som innebär att samma belopp ska faktureras med ett visst intervall, gör aktuell förvaltning ändringar och avslut direkt i ekonomisystemet. Kommunens utskriftsleverantör av kundfakturer är Tieto, men kommunledningsförvaltningen skriver även ut fakturer i vissa fall. Fakturer till kunder med skyddad identitet och kreditfakturer faktureras manuellt av redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Utbildning för vuxna uppges i intervju vara den största andelen av intäkter från försäljning av verksamhet och då framförallt interkommunala ersättningar. Ett excel-dokument finns som administratörer använder som underlag för fakturering av vuxenutbildning. Fakturering görs sedan i ett systemverktyg kvartalsvis eller årsvis. Vi har tagit del av excel-listan avseende fakturering för vårterminen 2019. Rutinbeskrivningen och Årshjul Vux (beskrivet under revisionsfråga 1) uppges säkerställa att fakturering av vuxenutbildning sker och att den överensstämmer med avtal. Vi har inte tagit del av ytterligare dokumenterade rutinbeskrivningar för fakturering av vuxenutbildning eller annat intäktsområde.

Gällande daglig verksamhet kontakter Vård- och omsorgsförvaltningen Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om möjlighet att köpa en plats inom daglig verksamhet. En dialog förs över vilka resurser och behov deltagaren har samt eventuell praktik innan avtal skrivs. Botkyrka kommun har upprättat avtal med tre andra kommuner gällande daglig verksamhet. Likaledes finns avtal för ett projekt inom vilket Botkyrka kommun erbjuder konsulttjänster inom området.

Det framförs i intervju att handläggare som arbetar med fakturering på förvaltning kan täcka upp för varandra vid frånvaro. Det är verksamheten som sköter uppföljningen som ligger till grund för fakturering som sker från förvaltningens ekonomifunktion. Enligt intervju görs uppföljningar av intäkter mot budget tertialvis (delår 1, delår 2 och årsredovisning). Vid avvikelser uppges en mer fördjupad uppföljning göras.

Det finns inga kontrollmoment i Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens internkontrollplaner 2019 och 2020 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureras eller för att tillse att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal. Enligt genomförda intervjuer bedöms det inte vara ett stort riskområde.

Socialnämnden

Vi har tagit del av en rutinbeskrivning, "Utbildning Visma 3/10 2017", där de olika stegen för att registrera kundfakturer framgår.

Den största delen av intäkterna från försäljning av verksamhet 2019 bestod av forsknings- och utvecklingsutbildning. Processen beskrivs i intervju som att kommuner bokar in sig på utbildningar

och faktureras av Socialförvaltningen utifrån deltagarlista och ett fast pris per utbildningsplats i efterhand.

Enligt genomförd intervju motsvarar dödsbohandläggningen en stor andel av intäkterna för försäljning av verksamhet. Förvaltningen har en handläggare som administrerar faktureringen av dessa avgifter. Handläggaren informerar övriga medarbetare inom förvaltningen om lagkrav och andra aspekter som är relevanta för processen. Det uppges finnas beredskap om handläggaren skulle vara frånvarande p.g.a. exempelvis sjukdom. Det finns en prislista för dödsboavgifter som handläggaren använder för att fastställa avgifter vid fakturering och arbetar via verksamhetssystemet där övriga relevanta underlag finns att tillgå. Vi har tagit del av lathund för dödsbohandläggningen.

Förvaltningen fakturerar även personer som är placerade på särskilda boenden kostnader för mat och eventuella omsorgskostnader. Via blankett anges den placerades behov som fungerar som underlag för fakturering. Hyran betalas direkt till boendet. Det är en administratör som via verksamhetssystemets avgiftsmodul fastställer den avgift som ska debiteras. Fakturering sker månadsvis i efterskott. Om behoven för en placerad ändrats är ansvarig handläggare yttest ansvariga att fånga upp detta och meddela administratör på förvaltningen. I de av Socialnämnden beslutade riktlinjerna, som nämns ovan, anges att om något förhållande som påverkar avgiftens storlek har ändrats ska kommunen ändra avgiften och från när ändringen av avgiften ska gälla. Det anges även särskilda bestämmelser för olika avgiftsområden inom Socialnämndens ansvarsområden. Vidare anges att debitering sker en månad i efterskott och att mindre belopp inte faktureras månadsvis utan samlas ihop under tre månader med bevakning upp till ett år. Det har även av förvaltningen upprättats en samlad dokumenterad rutinbeskrivning för egenavgifter (den avgift kommunen kan ta ut av den enskilde för en tjänst) inom socialnämndens verksamhetsområden. Den beskriver vilka utgångspunkter som finns för uttag av olika avgifter, hur de ska beräknas och gällande kravhantering. I rutinbeskrivning för egenavgifter anges att om avgiften är lägre än 100 kr för en månad så debiteras avgiften först när den uppgår till totalt 200 kr.

I rutinbeskrivning för föräldraavgifter för placerade barn och unga inom Socialförvaltningen anges ett systemverktyg som används för handläggningen inklusive skapande av debiteringsbelopp. Filen skickas till kommunledningsförvaltningen som skickar ut fakturor en gång i månaden.

Det finns inga kontrollmoment i Socialnämndens internkontrollplaner 2019 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureras eller att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal. I Socialnämndens internkontrollplan 2020 anges en risk vara att debitering av ersättningar och avgifter inte alltid överensstämmer med fattade myndighetsbeslut. Sannolikheten bedömdes som stor och konsekvensen som kännbar. Kontrollmoment under året anges vara stickprov på avgifter månadsvis, men antalet stickprov och ansvarig utförare anges inte. Enligt uppgift har inga kontroller genomföras vid tiden för granskningen eftersom förvaltningen har behövt prioritera åtgärder med anledning av Covid-19.

Det uppges att inkomna intäkter löpande kontrolleras mot budget. Intäkter för föräldraavgifter uppges vara svårare att erhålla än andra intäkter.

Utbildningsnämnden

Avseende interkommunal ersättning för gymnasieskola uppges att ett systemverktyg används, som är gemensamt för kommunerna inom Storstockholmsregionen. Genom systemverktyget görs månadskörningar för vad kommunen ska erhålla från respektive betala till andra kommuner. Antal elever och val av program styr vilken ersättning som ska erhållas respektive betalas. Det framförs att det är ovanligt med elever från andra delar av landet, men att det kan förekomma. I de fall elever kommer från en kommun utanför Storstockholmsregionen ska det finnas ett avtal med hemkommunen. Utbildningsförvaltningen har en anställd som stämmer av erhållna intäkter mot utfallet av körningar från systemverktyget. Det finns även en controller på förvaltningen som arbetar specifikt med interkommunala ersättningar avseende gymnasieskola.

I de fall det sker förändringar avseende elevunderlaget, t.ex. att en elev avslutar sin utbildning, för gymnasieskola justeras det av anställd på gymnasieledningen i systemverkytet. I systemet finns kontroller kopplade till folkbokföring som signalerar om en elev byter hemkommun. Beredskap vid frånvaro av kontrollern som arbetar med interkommunal ersättning för gymnasieskola uppges finnas på kort sikt.

I rutinbeskrivningen Faktura och administrativ hantering för gymnasiet, som vi har tagit del av, beskrivs vilken prislista som gäller i olika fall för interkommunal ersättning för gymnasieplatser. Vidare anges de fasta rapporter som kan erhållas från systemverkytet. Rapporterna hämtas månatligen, skrivs under av ekonomichef och ekonomiassistent samt skickas till kommunledningsförvaltningen som underlag till bokförings- och betalfiler som skapas samtidigt.

Enligt samma rutinbeskrivning stäms intäkter för gymnasieplatser en av mot underlag från ekonomisystemet varje månad.

För interkommunal ersättning avseende grundskola, grundsärskola och förskola används ett systemverkyt. Hemkommunens skolpeng "följer med" eleven till den kommun där eleven går i skolan och utbildningsförvaltningen stämmer av hemkommunens bidragsbelopp. Körningar genomförs månadsvis inför fakturering på samma sätt som för gymnasieskolan. Beredskap finns på motsvarande sätt för den controller som arbetar med interkommunal ersättning för grundskola. Fakturering och uppföljning sker månadsvis.

Vi har tagit del av rutinbeskrivningar för fakturering av inpendlare för grundskola och förskola. I rutinbeskrivningen anges att fakturering till andra kommuner för inpendlare ska göras en gång i månaden enligt överenskommelse med den andra kommunen. Vi noterar att rutinbeskrivningarna är daterade efter att vår granskning påbörjats. Enligt uppgift har rutinerna funnits sedan tidigare, men har sammanställts för att underlätta granskningen. I rutinbeskrivningarna anges att en avstämning i systemverkytet mot Skatteverkets uppgifter för uppdatering av folkbokföringsuppgifter ska göra varje vecka. En gång i månaden ska en lista tas ut från systemverkytet för att se vilka inpendlare som finns och var eleverna är folkbokförda. Det finns enligt rutinbeskrivningen avtal som ska fyllas i av föräldrar, rektorer och berörd kommunen för att säkerställa att den andra kommunen betalar för platsen. Den betalande kommunen kan göra detta antingen genom sin resursfördelning eller via manuell faktura. Redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen och ekonomistöd vid utbildningsförvaltningen ska stämma av hur inbetalningar ska konteras. Därefter stämmer ekonomistöd vid utbildningsförvaltningen av inbetalningar mot lista från systemverkytet. Rutinbeskrivningen för inpendlare till förskola överensstämmer med den för grundskola.

I rutin för fakturering inpendlare avseende grundsärskola och kommungemensamma grupper anges att fakturering precis som för inpendlare för grundskola och förskola ska ske en gång i månaden enligt överenskommelse med den andra kommunen. Vi noterar att rutinbeskrivningarna är daterade efter att vår granskning påbörjats. Enligt uppgift har rutinerna funnits sedan tidigare, men har sammanställts för att underlätta granskningen. För grundsärskola ska belopp faktureras enligt den köpande kommunens prislista eller enligt överenskommelse med kommunen. För kommungemensamma grupper faktureras den köpande kommunen enligt avtal. I likhet med fakturering för inpendlare kan hemkommun välja att betala via faktura eller resursfördelning. Varje månad sker en kontroll av vilka inpendlare som finns och var de är folkbokförda. Controller har ett exceldokument där elever, skola, kommun och belopp att fakturera fylls i. Om en ny elev tillkommer i listan från resursfördelning kontakter controller samordnare för verksamhetsområdet som sedan skriver ett avtal med den köpande kommunen.

Avseende avgifter står förskoleavgift för den största andelen av intäkter följt av fritidshemsavgifter. Även för intäkter avseende avgifter sker fakturering månatligen. I Riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg anges att maxtaxa tillämpas för både förskole- och fritidshemsavgifter. Avgifterna beräknas utifrån vårdnadshavarnas gemensamma skattepliktiga inkomst. Riktlinjerna anger att vid förändrade familjeförhållanden beräknar kommunen ny inkomst

från och med datum för förändringen av folkbokföringen. Inkomst ska uppges av vårdnadshavare i Botkyrka kommuns e-tjänst. Om vårdnadshavare har oreglerade skulder för tidigare avgifter anges i riktlinjer att dessa aktualiseras och kontakt tas med socialtjänsten. Vi har vidare tagit del av en rutinbeskrivning inför barnomsorgsfakturering och en lathund för månatlig fakturakörning avseende barnomsorgsavgifter.

Åtterrapporering till Utbildningsnämnd avseende intäkter inklusive helårsprognoser görs månadsvis. Att prognostisera de interkommunalersättningarna för gymnasieskola för andra halvåret beskrivs som svår, eftersom de bygger på de val som gymnasieeleverna gör.

Det finns inga kontrollmoment i Utbildningsnämndens internkontrollplan 2020 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureras eller för att tillse att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal.

Vård- och omsorgsnämnden

Gällande avgifter för brukare görs en inkomstprövning av brukaren som grund för avgiften enligt genomförd intervju. Det framförs att det finns rutiner för avgiftshandläggare som är inlagda i systemverktyget som används för handläggningen. Det finns en beredskap vid handläggares eventuella frånvaro. Förändringar som påverkar fakturering, t.ex. brukares förändrade behov, stäms av varje månad mellan verksamhet och förvaltning för att säkerställa korrekt fakturering. Fakturering sker på månadsbasis och för de allra flesta verksamheterna i efterskott.

I de av Vård- och omsorgsnämnden beslutade riktlinjerna som nämns ovan anges särskilda bestämmelser för olika avgiftsområden inom Socialnämndens ansvarsområden. Vidare anges att debitering sker en månad i efterskott och att mindre belopp inte faktureras månadsvis utan samlas ihop under tre månader med bevakning upp till ett år. Beloppsgräns för vad mindre belopp innebär finns dock inte angivet.

Uppföljning av försäljningsintäkter mot budget och prognos sker månatligen.

Det finns inga kontrollmoment i Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2019 och 2020 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureras eller för att tillse att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågorna är **delvis uppfyllda**.

Granskningen har visat att det till viss del finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal.

Intäkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner.

Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta.

Vissa moment i faktureringsprocessen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvaltningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.

Revisionsfråga 4: Rutiner för betalningsbevakning

Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

lakttagelser

Betalningsbevakning sköts centralt i kommunen. Vi har tagit del av en skriftlig rutin för den centrala betalningsbevakningen. Redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen skickar ut påminnelsefakturor och inkassokrav samt i tillämpliga fall vidarebefordrar fakturan till Kronofogdemyndigheten. Vissa förvaltningar har godkänt att kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet skickar ut påminnelse utan att kontakta förvaltningen, andra förvaltningar vill först godkänna detta. Generellt för samtliga förvaltningar är dock att kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet alltid stämmer av med förvaltningen innan en faktura skickas vidare till Kronofogdemyndigheten. Påminnelse skickas som regel ut efter cirka sju kalenderdagar från förfallodagen. Påminnelser och inkassobrev skickas ut två gånger i veckan. Betalningsbevakningen sker genom att restlängder skickas till förvaltningen som sedan skickar tillbaka ärendet till kommunledningsförvaltningen för åtgärd. Bokföringsmässiga avskrivningar görs av kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet.

Alla fakturor som skickas till kund ett bankgiroinbetalningskort med ett OCR-tvingande bankgiro-nummer. Det innebär att kunden inte kan genomföra betalningen utan att ange OCR-numret. Inbetalningsfiler hämtas dagligen från Bankgirocentralen och inläsning av filerna görs i kundreskontramodulen. I de fall inbetalningar avvisas i den automatiska processen, kontrolleras beloppet och registreras manuellt.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

I intervju anges att betalningsbevakning för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens kundfakturor sker av kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet.

Socialnämnden

Enligt intervju är det administratörer på Socialförvaltningen och i vissa fall medarbetare på boenden som erhåller/tar fram restlängder och går igenom dessa varannan eller var tredje månad. Som stöd i detta arbete finns en kravhandläggare på kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet. Controller på förvaltningen uppges även bistå i hanteringen.

En rutin för hantering av restlängder och skulder för socialpsykiatriska enheten har upprättats. I rutinbeskrivningen anges bl.a. hur uttag av restlängd ska ske, hur restlängden ska hanteras och bokföringsmässig avskrivning av fordran. För respektive rubrik finns aktivitet beskriven samt vem som ansvarar för respektive aktivitet. Det finns även referenser till relevanta delar i nämndens delegationsordning och mall för tjänsteskrivelse av avskrivning av fordran.

Vi har även tagit del av en dokumenterad rutinbeskrivning kring egenavgifter som har ett avsnitt om kravhantering. Det anges att om en placerad inte betalar egenavgift i enlighet med fattat beslut är utgångspunkten att kravåtgärder alltid ska vidtas. Restlängder för egenavgifter ska gås igenom kontinuerligt avseende HVB-placeringar, särskilt boende och korttidsboende. Därefter görs sammanställning av skulder per person och brev skickas till den placerade med anmodan att betala skulderna. Om personen inte betalar trots anmodan utreds betalningsförmåga på nytt och i tillämpliga fall skickas ärendet till förvaltningsrätten. I de fall Socialnämnden får rätt av förvaltningsrätten överlämnas ärendet till kravhandläggare på kommunledningsförvaltningen som skickar inkassobrev och därefter vid behov ärendet vidare till Kronofogdemyndigheten. Om Socialnämnden inte får rätt i förvaltningsrätten avskrivs ärendet.

Kravhantering rörande föräldraavgifter för placerade barn och unga inom socialförvaltningen beskrivs i särskild rutinbeskrivning. Processen för kravhantering rörande dessa avgifter är snarlik den som beskrivits i stycket ovan avseende egenavgifter.

Utbildningsnämnden

Enligt genomförd intervju får Utbildningsförvaltningen restlängder från kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet. Gällande avgiftsintäkter har en kontroll implementerats genom vilken handläggare undersöker om privatpersoners avgifter baserats på korrekt inkomst de senaste tre åren via Skatteverket. Om en privatperson betalat en för låg avgift, t.ex. för förskola, skickar förvaltningen en tilläggsfakturering. Om privatpersonen istället betalt en för hög avgift görs en återbetalning.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsförvaltningen har enligt genomförda intervjuer rutiner för att följa upp om någon inte betalar sina omsorgsavgifter. I de fall avskrivning är nödvändig fattas beslutet om detta av Vård- och omsorgsnämnden. Vi har dock i vår granskning inte tagit del av några skriftliga rutiner.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Vår granskning har visat att det finns rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning. Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.

Revisionell bedömning

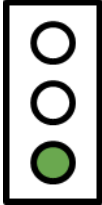
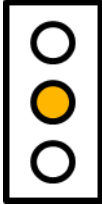
Syftet med denna granskning är att bedöma om den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande revisionella bedömning att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, Socialnämnden, Utbildningsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden i allt väsentligt säkerställt den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller rutiner för fakturering avseende såld verksamhet samt att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Vår granskning har visat att det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen och att det dessutom finns nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskade nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument, skriftliga rutiner och antalet kontroller varierar mellan nämnderna. I intervjuerna framkommer att betalningsbevakningen genomförs centralt av kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. Vi har i vår granskning inte tagit del av skriftliga rutiner för den centrala betalningsbevakningen. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns nämndspecifika rutiner och kontroller. I granskningen har vi utfört stickprovskontroller för att bedöma om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Kontrollerna har inte visat på några större avvikelser.

Bedömningen har gjorts utifrån de revisionsfrågor som presenteras på kommande sida.

Bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?	Uppfylld Det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen samt nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskade nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.	
Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?	Delvis uppfyllt Granskningen har visat att intäkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner. Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta. Vissa moment i faktureringsprocessen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvalt-	

ningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.

Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Delvis uppfyllt

Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.



Bilaga 1 – Stickprovskontroll

För att kunna bedöma om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande har stickprovskontroller genomförts. Åtta kundfakturer per nämnd, totalt 32 fakturer, har kontrollerats.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Sex av åtta granskade fakturer bedöms korrekta avseende avtalade villkor. För de övriga två fakturorna har vi antingen inte tagit del av avtal/faktureringsunderlag eller så framgår det inte tydligt på fakturan vad den avser.	Delvis uppfyllt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturer bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturer bedöms ha betalats i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Sex av åtta granskade fakturer bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod. Två granskade fakturer avser 2019, men har registrerats under 2020. Beloppen för dessa två fakturer bedöms dock inte uppgår till väsentliga belopp.	Delvis uppfyllt

Socialnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Samtliga granskade fakturer bedöms korrekta avseende avtalade villkor.	Uppfyllt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturer bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturer bedöms ha betalats i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Samtliga granskade fakturer bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod.	Uppfyllt

Utbildningsnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Tre av åtta granskade fakturor bedöms korrekta avseende avtalade villkor. För övriga fem fakturorna har vi enbart tagit del av aggregerat underlag som inte går att härleda till ett specifikt underlag.	Ej bedömt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms ha betalats i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Sex av åtta granskade fakturor bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod. Två granskade fakturor avser 2019, men har registrerats under 2020. Beloppen för dessa två fakturor bedöms dock inte uppgå till väsentliga belopp.	Delvis uppfyllt

Vård- och omsorgsnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Tre av åtta granskade fakturor bedöms korrekta avseende avtalade villkor. För de övriga fem fakturorna har vi antingen inte tagit del av avtal/faktureringsunderlag eller så framgår det inte tydligt på fakturan vad den avser.	Delvis uppfyllt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms ha betalats i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Fem av åtta granskade fakturor bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod. Tre granskade fakturor avser 2019, men har registrerats under 2020. Beloppen för dessa två fakturor bedöms dock inte uppgå till väsentliga belopp.	Delvis uppfyllt

2020-06-08

Anders Hägg
Uppdragsledare

Magdalena Bergfors
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2020-01-20. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.