

# Nacka kommun

Granskning av intern kontroll kopplat  
till räkenskaperna



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Sammanfattning och rekommendationer</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Löner</b>	<b>4</b>
2.1	Lönerutinen	4
2.2	Uppföljning av rekommendationer från föregående år	4
2.3	Registeranalys Löner	4
2.4	Pensioner	5
<b>3</b>	<b>Bokslutsprocessen</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Kundfordringar</b>	<b>5</b>
4.1	Avstämningar	5
4.2	Förändringar i fasta data	6
<b>5</b>	<b>Leverantörsskulder</b>	<b>6</b>
5.1	Attest av leverantörsfakturor	6
5.2	Avstämningsrutiner	6
5.3	Loggning av leverantörsuppgifter	6
5.4	Utländska leverantörsfakturor	7
5.5	Inköp i enlighet med avtal och upphandling enligt Lagen om offentlig upphandling	7
<b>6</b>	<b>Likvida medel</b>	<b>7</b>
6.1	Dualitet vid manuella betalningar	8
<b>7</b>	<b>Materiella anläggningstillgångar</b>	<b>8</b>
7.1	Pågående investeringsprojekt utan rörelse	8
7.2	Uppföljning av tidigare års rekommendationer	8
<b>8</b>	<b>Förtroendekänsliga kostnader</b>	<b>10</b>

## 1 Sammanfattning och rekommendationer

Revisorerna ska årligen granska kommunens verksamhet i den omfattning som krävs enligt god revisionssed. Granskningen ska omfatta en bedömning av att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, att den interna kontrollen är tillräcklig samt att räkenskaperna är rättvisande.

Som ett led i revisionen av kommunens räkenskaper har vi granskat rutiner kopplade till väsentliga redovisningsprocesser. Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för 2013 som fastställts av kommunens revisorer.

Utifrån vår väsentlighets- och riskanalys har granskningen särskilt inriktats på följande väsentliga områden:

- ▶ Löner (inklusive hantering av pensioner)
- ▶ Bokslutsprocess/avstämningar
- ▶ Intäkter/kundfordringar
- ▶ Inköp/leverantörsskulder
- ▶ Likvida medel (inbetalningar och utbetalningar)
- ▶ Materiella anläggningstillgångar
- ▶ Ledningsnära kostnader

Vi har inom dessa områden identifierat ett antal svagheter vilka föranleder rekommendationer som syftar till att förstärka den interna kontrollen. Uppföljning av tidigare års rekommendationer avseende intern kontroll framgår under respektive avsnitt.

En separat revisionsrapport har lämnats avseende granskningen av kommunens delårsbokslut per 31 augusti 2013 (Revisionsrapport nr 2).

Inom följande områden noterar vi förbättringsbehov:

- ▶ **Löner**

- *Kontroll av löner.* Vi rekommenderar, liksom tidigare, att kommunen utarbetar och implementerar en kontroll med avseende på att identifiera eventuella felaktigheter i manuellt registrerade transaktioner. Detta kan antingen åläggas personalenheten eller respektive chef genom att det föreskrivs att kontroll av lönespecifikationer är ett obligatoriskt moment som ska dokumenteras.

- *Pensioner:* Kommunen har under hösten 2013 arbetat fram en riskanalys för pensioner som anger vilka moment som ingår i pensionshanteringsprocessen vilka kontroller som finns och vem/vilka det är som ansvarar för dessa. Vi rekommenderar att identifierade kontroller även kompletteras med vilka dokumentationskrav som föreligger.

▶ **Kundfordringar**

- Vi har noterat att det även fortsättningsvis föreligger en avstämningsdifferens avseende de interna kundfordringarna mot huvudboken, vilket uppges bero på ett tekniskt fel i ekonomisystemet Raindance rapportgenerator. Dock bör differensen inte kunna få effekt på kommunens resultat i och med att det rör sig om interna kundfordringar. De systemberoende felen behöver emellertid åtgärdas.
- Vi rekommenderar att kommunen ger i uppdrag till systemleverantören att kontinuerligt skicka logglistor för översyn.

▶ **Inköp/Leverantörsfakturor**

- Kommunen har återinfört rutinen avseende granskning av logglistor från leverantörsfakturasystemet. Dock har inte kontrollbevisen signerats av den som har utfört kontrollen vilket medför en brist i spårbarheten av att kontrollen genomförts. Vi rekommenderar att logglistorna signeras för att möjliggöra att det går att verifiera att kontrollen utförts och av vem.
- Vi rekommenderar kommunen att se över inköps- och upphandlingsrutinerna för att säkerställa att inköp som sker ska vara i överrensstämelse med Lagen om offentlig upphandling (LOU). Vidare bör det vid inköp i samtliga fall finnas ett giltigt avtal med leverantörerna.

▶ **Materiella anläggningstillgångar**

- Kommunens genomgång av pågående projekt bör fortsätta för att säkerställa att projekt aktiveras snarast inpå färdigställande. Kommunen bör även utarbeta en rutin för hur projekt utan rörelse som är delprojekt i aktiva projekt bör hanteras. Detta för att kommunen ska belastas med korrekta kostnader och därmed följa god redovisningssed. Detta gäller alla typer av investeringar i materiella och immateriella tillgångar.

▶ **Förtroendekänsliga kostnader**

- Kommunen behöver stärka sina rutiner vad gäller underlag till kostnader i form av resor, representation, konferenser, etc.

Ovanstående rekommendationer kan med fördel behandlas genom tillämpning av kontrollpunkts- och målstyrningssystemet av de berörda verksamheterna. Det bör tillses att det tydliggörs vem/vilka som är ansvariga för att rekommendationerna åtgärdas och när detta skall ske.

## 2 Löner

### 2.1 Lönerutinen

Vi har i likhet med tidigare år genomfört en granskning av lönerutinen genom intervju med anställda på personalavdelningen. Genomgången har syftat till att skapa förståelse för hur flödet från anställning till löneutbetalning ser ut, inklusive eventuella förändringar i processen jämfört med föregående år. Förutom kartläggning av rutinen har även stickprovskontroll av en löneutbetalning utförts i samband med granskningen. Vår genomgång har inte föranlett några väsentliga noteringar.

### 2.2 Uppföljning av rekommendationer från föregående år

I samband med årets revision har en uppföljning av tidigare års lämnade rekommendationer kopplat till lönehantering genomförts. Följande område har följts upp:

- ▶ Efterhandskontroll och -attest av manuellt registrerade transaktioner i lönesystemet

Nedan beskrivs kortfattat den uppföljning som gjorts.

#### **2.2.1 Efterhandskontroll och -attest av manuellt registrerade transaktioner i lönesystemet**

I lönesystemet Personec P attesterar samtliga chefer digitalt personalens rapporterade tid, frånvaro och övertid. Däremot attesteras inte manuella ändringar av redan attesterad lön, som i förekommande fall genomförs av löneadministratörerna.

Vi har tidigare år rekommenderat att en kontroll av samtliga transaktioner med status "Manuellt registrerat" ska implementeras. Kommunen har kommenterat att inga manuella transaktioner genomförs i lönesystemet utan att tillfredsställande underlag har inkommit samt att antalet manuella transaktioner minskar efter hand som lönesystemets möjligheter utnyttjas. Kommunen införde under 2012 en kompenserande kontroll; cheferna genomför en kostnadskontroll innan utbetalning av lönerna, för att se att beloppen stämmer. Denna kontroll är dock inte obligatorisk. Vi anser även fortsättningsvis att kontrollen är för övergripande och att den inte omfattar en fullständig kontroll av manuella justeringar då ändringar genomförda efter signering inte inkluderas samt att kontrollen inte är tvingande. Enligt vår bedömning behövs fortfarande en förbättrad spårbarhet mellan lönesystemet och de manuella underlagen varför föregående års rekommendation kvarstår.

#### **Rekommendation**

- Vi rekommenderar även fortsättningsvis att kommunen utarbetar och implementerar en kontroll med avseende på att identifiera eventuella felaktigheter i manuellt registrerade transaktioner. Denna bör vara obligatorisk och dokumenterad samt omfatta samtliga ändringar oavsett när i tiden dessa genomförs.

### 2.3 Registeranalys Löner

I likhet med tidigare år avser vi att komplettera vår rutingenomgång med substansgranskning av lönerelaterade kostnader (avseende perioden januari – december 2013) med hjälp av en

dataanalys för att styrka våra slutsatser om att processen är fungerande. Uppföljning av genomförd registeranalys av löner kommer att avrapporteras i samband med rapport över bokslutsgranskning.

## **2.4 Pensioner**

Kommunen bytte pensionsadministratör per den 1 juli 2013 från KPA till Skandia. Pensioner är en omfattande post i både resultat- och balansräkning. För pensioner är den informella kontrollen från anställda låg och chefer i organisationen är ofta mindre aktiv inom detta område än vad som gäller för andra poster, exempelvis inköp och löner. Bl.a. beror detta på att pensioner är ett komplext område och att kunskapen om pensioner generellt sett är förhållandevis låg. Vikten av att ha tydliga dokumenterade kontroller för pensioner, som minimerar riskerna för såväl avsiktliga som oavsiktliga fel, är därför stor.

Vi har tidigare år lämnat ett antal rekommendationer kopplat till pensionshanteringen. Från föregående år kvarstår en rekommendation kopplat till fortsatt arbete med riskbedömningar och -dokumentation samt formaliserande av ansvarsrollen. Under hösten har kommunen utarbetat en riskanalys kopplat till pensioner som innehåller identifierade riskområden för processen. Riskanalysen specificerar åtgärder, vem som ska utföra dessa samt vilken kontroll som finns kopplat till respektive åtgärd. Riskanalysen anger exempelvis att fel och varningar på signallistan ska kontrolleras och rättas samt att stickprovskontroller ska utföras årligen på registrerade uppgifter. I samband med vår granskning var riskanalysen inte fullt implementerad i verksamheten varför vi kommer att följa upp utförda kontroller i samband med kommande granskningar. Vi ser positivt på det arbete som utförts men noterar att riskanalysen saknar beskrivning av hur kontrollerna ska dokumenteras.

Vi rekommenderar kommunen att fortsätta sitt arbete med att dokumentera och utvärdera risker, kontroller samt säkerställa att utförda kontroller dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Ansvar för pensionshanteringen ligger hos tillförordnad enhetschef för personalenheten.

## **3 Bokslutsprocessen**

Våra bedömningar vad gäller bokslutsprocessen framgår av revisionsrapport avseende granskning av delårsrapport 2013 (Revisionsrapport nr 2 år 2013).

## **4 Kundfordringar**

### **4.1 Avstämningar**

Vi har noterat att det fortsatt föreligger en avstämningsdifferens avseende de interna kundfordringarna, vilket likt tidigare uppges bero på ett tekniskt fel i ekonomisystemets rapportgenerator. Detta finns även angivet i avrapporteringen avseende delårsrapporten. Likt tidigare uppmanar vi kommunen att tillse att differensen utreds och korrigeras. Dock bör differensen inte kunna få effekt på kommunens resultat i och med att det rör sig om interna kundfordringar. Det är inte heller någon väsentlig differens mellan interna kundfordringar och interna leverantörsskulder (vilka korrelerar med leverantörsreskontrajournalen) enligt huvudboken; dessa tar i princip ut varandra.

Bortsett från ovan har vi inte noterat några väsentliga avvikelser med avseende på avstämningsrutinerna för kundfordringar.

### **Rekommendation**

- Vi rekommenderar att kommunen tillser att de systemberoende felen åtgärdas.

## **4.2 Förändringar i fasta data**

Tidigare år har vi noterat att kommunen inte tar ut logglistor över förändringar i fasta data och att ingen uppföljning av förändringar görs. Enligt uppgift loggas uppgifter över förändringar i fasta data hos systemleverantören som på uppdrag av kommunen kan ta ut och titta på förändringar i fast data. Kommunen har själva ingen möjlighet att ta ut logglistor för kontroll av förändringar. Det finns i dagsläget tre personer inom kundreskontragruppen (s.k. expertanvändare) som har behörighet att genomföra justeringar i fasta data.

### **Rekommendation**

- Vi rekommenderar att kommunen ger i uppdrag till systemleverantören att kontinuerligt skicka logglistor för översyn.

## **5 Leverantörsskulder**

### **5.1 Attest av leverantörsfakturor**

Vi har stickprovsmässigt granskat ett urval av fakturor med avseende på dels rörelsegillhet och dels attest i samband med granskning av ledningsnära kostnader. Kontroll av attest har även skett i samband med granskning av fakturor avseende ett urval av andra kostnadskonton. Granskningen har skett utan väsentliga anmärkningar.

### **5.2 Avstämningsrutiner**

Vi har granskat avstämningen som upprättades per 31 augusti 2013 utan anmärkning. Avstämningsrutinen bedöms vara tillfredställande.

### **5.3 Loggning av leverantörsuppgifter**

Under året har kommunen återinfört rutinen att veckovis granska logglistor med avseende på nya leverantörer samt förändringar av ursprungliga uppgifter. Granskningen utförs av en anställd som inte har behörighet att själv lägga upp eller ändra uppgifter hos tidigare upplagda leverantörer. Dock signeras inte dessa logglistor vilket medför att det inte är möjligt att i efterhand avgöra om kontrollen har utförts och av vem.

Logglistan som tas fram kan dock endast visa ändringar som har gjorts avseende bankgiro- och plusgironummer. Information avseende ändringar av bankkontonummer visas inte på logglistan. Detta är under utredning och kommunen räknar med att leverantören åtgärdar problemet under hösten 2013.

### **Rekommendation**

- Kommunen har återinfört rutinen avseende granskning av logglistor från leverantörsfakturasystemet. Dock har inte kontrollbevisen signerats av den som har utfört kontrollen vilket medför en brist i spårbarheten av att kontrollen genomförts. Vi rekommenderar att logglistorna signeras efter genomförande av kontroll.

### **5.4 Utländska leverantörsfakturer**

Kommunen betalar ett fåtal utländska leverantörsfakturer per vecka. Tidigare år har dessa inte lagts in i leverantörsreskontran utan en manuell hantering har tillämpats där det har krävts dualitet för att genomföra betalningen. Vi har tidigare år rekommenderat kommunen att även hantera de utländska leverantörsfakturorna i leverantörsreskontran för att minska risken för eventuella fel.

Under året har kommunen påbörjat ett arbete tillsammans med leverantören för att kunna registrera utländska leverantörsfakturorna i leverantörsreskontran. Enligt kommunen har det inte varit några problem med de fakturer som skickas direkt till inscanningsbolaget då de hamnar i systemet efter inscanning. Dock skickas vissa fakturer direkt till kommunen. Dessa har kommunen då hanterat manuellt precis som tidigare. Efter årsskiftet kommer samtliga utländska fakturer att hanteras enligt samma rutin som övriga leverantörsfakturer.

### **5.5 Inköp i enlighet med avtal och upphandling enligt Lagen om offentlig upphandling**

Vi genomförde föregående år en stickprovsvis kontroll av kommunens leverantörsfakturer med avseende på om det fanns gällande avtal och att upphandling skett i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU). Under året har en fristående granskning genomförts och som avrapporterats separat. Den separata granskningen visar på att vår övergripande rekommendation från föregående år kvarstår.

### **Rekommendationer**

- Vi rekommenderar kommunen att se över inköps- och upphandlingsrutinerna för att säkerställa att inköp som sker ska vara i överrensstämmelse med Lagen om offentlig upphandling (LOU). Vidare bör det vid inköp i samtliga fall finnas ett giltigt avtal med leverantörerna.

## **6 Likvida medel**

Vi har översiktligt granskat kommunens hantering av inbetalningar och utbetalningar. Sammanfattningsvis bedöms rutinerna fungera tillfredsställande. Kommunen har under 2013 infört en ny kontroll kopplat till utbetalningar. En efterkontroll genomförs med stöd från en extern leverantör som analyserar de utbetalningsfiler som kommunen har skickat till banken. Kommunen erhåller återrapportering som fokuserar på till exempel fakturer överstigande ett visst belopp, större betalningar än vad som statistiskt sett tidigare har genomförts till en viss leverantör, att mottagande leverantör har F-skatt sedel etc.

Genomförda kontroller dokumenteras översiktligt i en Excelfil.



## **6.1 Dualitet vid manuella betalningar**

Vid manuella betalningar, exempelvis utlandsbetalningar, krävs två personer i förening för att genomföra betalningar, vilket är tillfredsställande ur intern kontrollsynpunkt.

## **7 Materiella anläggningstillgångar**

### **7.1 Pågående investeringsprojekt utan rörelse**

Vid tidigare års granskningar av kommunens redovisning av pågående projekt har vi konstaterat att det sannolikt funnits ett antal större färdigställda projekt som borde ha aktiverats och påbörjat belasta resultatet med avskrivningskostnader.

Per den 31 augusti 2013 fanns 52 stycken pågående projekt med upparbetade utgifter om 71,9 mkr (föregående år 80 stycken med upparbetade utgifter om 81 mkr) som inte uppvisar någon rörelse under året. Av dessa har 14 stycken projekt uppgående till ca 8,5 mkr heller inte rört sig under 2012 (föregående år 20 stycken orörda uppgående till ca 15 mkr). Vidare fanns det 8 stycken projekt av dessa som inte heller haft någon rörelse under 2011 eller 2010 med utgifter uppgående till 7 mkr. Vi kan således konstatera att kommunen även fortsatt har ett antal pågående projekt som inte har rör sig mellan åren..

Enligt uppgift beror avsaknaden av rörelse i många fall på att projekten är en del av ett större projekt som man inväntar slutförande av innan aktivering kan ske. Ett flertal av dessa projekt har låga ackumulerade utgifter och borde kunna kostnadsföras alternativt föras över till det aktiva pågående projektet.

Vi har hos Bygg- och lokalenheten tagit del av en sammanställning över projekt som av olika anledningar saknar rörelse. I granskningen identifierades ett projekt med ackumulerade utgifter uppgående till ca 8,5 Mkr, vilket har kostnadsförts eftersom projektet stoppats efter att bygglov ej beviljats. Projektet belastas även med kostnader för att återställa marken. Vidare har markenheten en förstudie som påbörjades 2010 med upparbetade kostnader om ca 2,8 Mkr där framtida hantering behöver utredas.

### **Rekommendationer**

- Kommunens genomgång av pågående projekt bör fortsätta för att säkerställa att projekt aktiveras snarast in på färdigställande. Kommunen bör även utarbeta en rutin för hur projekt utan rörelse som är delprojekt i aktiva projekt bör hanteras. Detta för att kommunen ska belastas med korrekta kostnader och därmed följa god redovisningssed. Detta gäller alla typer av investeringar i materiella och immateriella tillgångar.

### **7.2 Uppföljning av tidigare års rekommendationer**

#### **7.2.1 Granskning av exploateringsprojekt**

Inom ramen för granskningen av intern kontroll lämnade vi föregående år förslag på förbättringsområden avseende redovisning och uppföljning av exploateringsprojekt. I samband

med årets granskning har dessa förbättringsområden följts upp med ansvariga personer på exploateringsenheten.

Vi lämnade förslag på följande förbättringsområden inför framtiden:

- *Kommunen bör ta fram generella dokumenterade riktlinjer för hur utgifter ska fördelas mellan vatten, avlopp, gata samt övriga utgifter i projekten. Dessa olika utgifter ska betalas av olika kollektiv och det är viktigt att det finns tydliga utgångspunkter för hur fördelningen ska gå till. Rutinerna och utgångspunkterna bör vara desamma, oavsett om arbeten utförs av egen personal och med egna maskiner eller av externa entreprenörer.*
- *De underlag som ligger till grund för fördelning av utgifter mellan olika utgiftsslag kopplat till varje faktura bör vara spårbar från fakturan. Det är främst i samband med ÄTA som individuella bedömningar behöver göras.*
- *Det bör utredas om det går att koda fakturor utifrån om de avser ÄTA eller inte i PortN. Det skulle väsentligt underlätta uppföljningen mot budget om detta gick att göra.*

Vid årets granskning noterades att inga dokumenterade generella riktlinjer för utgiftsfördelning har utarbetats. I dagsläget gör projektledaren en uppskattning i samband med projektavslut där kostnaderna fördelas. Projekten pågår ofta över flera år varför en risk föreligger vid personalomsättning eftersom kostnadsfördelningen bygger på en uppskattning och schablon utifrån projektledarens bästa förmåga och kunskap om projektet. Fakturor från entreprenörer är oftast inte specificerade på vilken kostnadstyp som avses utan bara på projektnivå vilket försvårar utgiftsfördelningen. Detta innebär att det krävs en förändring både i avtalsstrukturer gentemot entreprenören och i den egna uppföljningen i kommunen. Enligt ansvariga personer är det inte möjligt att koda fakturorna utifrån om det avser ÄTA eller inte i PortN, vi rekommenderar därför att kommunen istället kan se över möjligheten att särredovisa denna typ av fakturor på ett separat koddell i ekonomisystemet för att öka spårbarheten.

Likt tidigare sker uppföljningen av exploateringsprojekten på ett strukturerat sätt och rapporteras till politikerna i samband med tertialboksluten. Uppföljningen bedöms dock fortsatt kunna utvecklas så att den blir mer lättbegriplig. Erhållna gatukostnadsintäkter redovisas sedan årsbokslutet brutto i balansräkningen.

### **7.2.2 Budgetöverskridande**

Vi har vid tidigare års granskning noterat brister i investeringsredovisningen som skickats till kommunfullmäktiga då budgetöverskridande för två större investeringsprojekt inte hade noterats samt att ett stort antal investeringsprojekt beloppsmässigt överskred tidigare beslutade budgetar. Vi noterade att den interna kontrollen kopplat till styrning, uppföljning och kontroll behövde förstärkas för att uppnå en högre budget/ prognossäkerhet. I investeringsuppföljningen bör alltid ursprungligt beslutad budget framgå, för att ge ett komplett beslutsunderlag. Vi har i samband med årets granskning översiktligt granskat rapporteringen till kommunfullmäktige avseende investeringsredovisningar per augusti 2013. Ingen förändring med avseende på vår rekommendation om ursprunglig beslutad budget har skett. Det är fortfarande den totala beslutade budgeten som framgår (dvs. inte ursprunglig budget och eventuella tilläggsbudgetar). Detta är enligt vår åsikt inte tillräckligt: ursprungligt beslutad budget bör alltid framgå.

### **7.2.3 Delaktiveringar av projekt**

Sedan avrapporteringen av vår internkontrollgranskning 2009 kvarstår en rekommendation avseende delaktiveringar av projekt hos mark- och exploateringsenheten. Vår rekommendation innebär att kommunen bör dela upp större bygg- och exploateringsprojekt i delprojekt i redovisningen. Detta skulle ge möjlighet till att delaktivera projekt vartefter dessa färdigställs för att på så vis ge en mer rättvisande bild av kostnader för avskrivningar. I de av Kommunstyrelsen 2011 beslutade reviderade "Riktlinjer för investeringar" framgår att projekt skall delas upp på mindre projekt enligt detaljplanen för aktuellt projekt ("Investeringsprojekten delas upp i föreslagna projekt för antagen detaljplan"). Vi anser att detta kan förtydligas ytterligare så att delprojekt kan aktiveras även om de ingår i gemensam detaljplan.

Ingen förändring i riktlinjerna har skett under 2013, varför vår tidigare rekommendation avseende förtydligande kopplat till aktivering av delprojekt kvarstår.

### **7.2.4 Redovisning av exploateringsintäkter**

Vi har tidigare år rekommenderat kommunen att se över rutinerna avseende redovisning av exploateringsintäkter vid försäljning av exploaterad mark. Bakgrunden till denna rekommendation var att vi i samband med löpande granskning 2010 utförde en genomgång av kommunens hantering av intäkter och inkomster kopplade till exploateringsprojekt där vi noterade att brister förelåg vad gäller beräkning av realisationsresultat vid marköverlåtelse.

En ny vägledning, *Redovisning av kommunal markexploatering*, publicerades av Rådet för kommunal redovisning i mars 2012. Enligt uppgift arbetade kommunen föregående år med att ta fram nya riktlinjer för redovisningen. Några nya riktlinjer har dock inte färdigställts men kommunen anser att redovisning sker i enlighet med gällande rekommendation. Vi rekommenderar dock kommunen att upprätta skriftliga riktlinjer för redovisning som överensstämmer med RKR:s vägledning.

## **8 Förtroendekänsliga kostnader**

Vi har stickprovsvis granskat ledningsnära/förtroendekänsliga kostnader såsom kommunalrådets omkostnader samt övriga ledningsnära kostnader (t.ex. representation, konferenser och resor) för att säkerställa att dessa inte strider mot gällande lagar och kommuninterna regelverk.

Enligt redovisningsreglementet antaget av KF 20081215 står skrivet att "*Vid representation ska syfte, samband med verksamhet, namn och titel på deltagare och företag/verksamhet noteras på kvitto/faktura. Konferensprogram ska alltid bifogas fakturan. Detta gäller även för kortare konferenser. Beslutsattestant ska beakta den lagstiftning som finns om förmånsbeskattning och de begränsningsregler som gäller för avdrag av ingående mervärdesskatt. Dricks ska inte betalas. Egen representation ska attesteras av högre chef.*"

I årets granskning har vi noterat att det för flera av de granskade fakturorna och verifikationerna som avser representation, resor och konferenser saknas syfte och program. Verifierande underlag har i vissa fall kunnat samlas in i efterhand. Vi rekommenderar att kommunen förstärker sina rutiner för att säkerställa att denna typ av kostnader inte godkänns utan att erforderliga underlag finns bifogade till verifikationen/fakturan.

Kommunen anger att den rutin som implementerats avseende kontroll av vissa typer av utbetalningar (jämför avsnitt 6 Likvida medel), däribland representationskostnader, kommer att medföra en förbättring.

Gällande kommunalrådets omkostnader har vi noterat avsaknad av syfte avseende en kurs-/konferenskostnad och en representationskostnad där det bokförda avdragsgilla beloppet är för högt.

### ***Rekommendation***

- Kommunen behöver stärka sina rutiner vad gäller att verifierande underlag till kostnader i form av resor, representation, konferenser etc. finns bilagda till respektive verifikation.

Nacka den 15 januari 2014

Mikael Sjölander  
Auktoriserad revisor  
Certifierad kommunal revisor

Jenny Svensson  
Auktoriserad revisor