

Vaxholms stad  
Revisorerna

*Till:*  
Kommunstyrelsen, Barn- och ungdomsnämnden,  
Socialnämnden och Stadsbyggnadsnämnden

*För kännedom:*  
Kommunfullmäktige

2017-11-27

### **Revisionsrapport: Granskning av intäktprocessen**

De förtroendevalda revisorerna i Vaxholms Stad har uppdragit till KPMG AB att genomföra en granskning av kommunens rutiner för intäkter. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Efter genomförd granskning bedömer vi att stadens rutiner för intäkter i huvudsak är tillräckliga och att den interna kontrollen därmed i huvudsak är tillräcklig. Detta innebär att det finns utrymme att stärka den interna kontrollen i vissa avseenden.

Vi lämnar följande rekommendationer i syfte att utveckla den interna kontrollen:

- Kommunstyrelsen och nämnderna bör ta fram enhetliga blanketter och mallar som ska användas i samband med faktureringsunderlag och intäktsredovisning. I nuläget finns skillnader mellan de olika förvaltningarna.
- Respektive styrelse/nämnd bör på ett övergripande plan upprätta en dokumentation över de intäkter som är aktuella samt kortfattat beskriva de rutiner/processer som gäller för att staden ska kunna tillgodoräkna sig respektive intäkt.
- Stadsbyggnadsnämnden bör överväga om ett verksamhetssystem ska införskaffas vad gäller bokningen av lokaler, idrottsanläggningar etc som såväl privatpersoner som föreningar kan nyttja.
- Kommunstyrelsen bör tillse att en kontakt eller rapporteringsrutin alltid upprättas mellan ekonomi- och upphandlingsenheten och respektive förvaltning som säkerställer att kontroll/genomgång skett av de fakturajournaler som tas ut ur Raindance. Det är även viktigt att den s k tvåhandsprincipen tillämpas då faktureringsunderlag skapas. Detta är viktigt bl a i de fall s k nedsättning av avgifter förekommer. Det ska även säkerställas att en årlig uppdatering av inkomstuppgifter sker i de fall inkomsten är styrande för hur stor den avgift blir som faktureras. Detta för att säkerställa korrektheten.
- Kommunstyrelsen bör tillse att en återkoppling/uppföljning sker mellan ekonomi- och upphandlingsenheten och respektive förvaltning vad gäller de manuella faktureringar som görs. I nuläget saknas återkoppling/uppföljning. Vad gäller tvåhandsprincipen m m hänvisas till rekommendationen ovan.
- Respektive styrelse/nämnd bör dokumentera de överväganden som görs i de fall staden avstår från att ansöka om aktuella externa bidrag.

Revisionen beslutar att överlämna rapporten till Kommunstyrelsen och nämnderna för yttrande senast 2018-02-28 och för kännedom till kommunfullmäktige.

För Vaxholms stads förtroendevalda revisorer



Caroline Åkerhielm  
Ordförande

Bilaga: Revisionsrapport: *Intäktprocessen*



# Intäktprocessen

Granskningsrapport

Vaxholms stad

KPMG AB

2017-11-14

Antal sidor 13



Vaxholms stad

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Bakgrund	2
3	Syfte och revisionsfrågor	2
4	Avgränsning	3
5	Revisionskriterier	3
6	Metod	3
7	Projektorganisation	3
8	Riktlinjer och rutinbeskrivningar etc	3
9	Intäkter och intäktprocesser	5
10	Besvarande av revisionsfrågor	12
11	Bedömning och rekommendationer	13

## 1 Sammanfattning

Vi har av revisorerna i Vaxholms stad fått i uppdrag att granska kommunens rutiner för intäkter. Granskningen ingår i revisionsplanen för 2017.

Efter genomförd granskning bedömer vi att stadens rutiner för intäkter i huvudsak är tillräckliga och att den interna kontrollen därmed i huvudsak är tillräcklig.

Vi lämnar följande rekommendationer i syfte att utveckla den interna kontrollen:

- Kommunstyrelsen och nämnderna bör ta fram enhetliga blanketter och mallar som ska användas i samband med faktureringsunderlag och intäktsredovisning. I nuläget finns skillnader mellan de olika förvaltningarna.
- Respektive styrelse/nämnd bör på ett övergripande plan upprätta en dokumentation över de intäkter som är aktuella samt kortfattat beskriva de rutiner/processer som gäller för att staden ska kunna tillgodoräkna sig respektive intäkt.
- Stadsbyggnadsnämnden bör överväga om ett verksamhetssystem ska införskaffas vad gäller bokningen av lokaler, idrottsanläggningar etc som såväl privatpersoner som föreningar kan nyttja.
- Kommunstyrelsen bör tillse att en kontakt eller rapporteringsrutin alltid upprättas mellan ekonomi- och upphandlingsenheten och respektive förvaltning som säkerställer att kontroll/genomgång skett av de fakturajournaler som tas ut ur Raindance. Det är även viktigt att den s k tvåhandsprincipen tillämpas då faktureringsunderlag skapas. Detta är viktigt bl a i de fall s k nedsättning av avgifter förekommer. Det ska även säkerställas att en årlig uppdatering av inkomstuppgifter sker i de fall inkomsten är styrande för hur stor den avgift blir som faktureras. Detta för att säkerställa korrektheten.
- Kommunstyrelsen bör tillse att en återkoppling/uppföljning sker mellan ekonomi- och upphandlingsenheten och respektive förvaltning vad gäller de manuella faktureringar som görs. I nuläget saknas återkoppling/uppföljning. Vad gäller tvåhandsprincipen m m hänvisas till rekommendationen ovan.
- Respektive styrelse/nämnd bör dokumentera de överväganden som görs i de fall staden avstår från att ansöka om aktuella externa bidrag.

## 2 Bakgrund

Vi har av Vaxholms stads revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner för intäkter. Granskningen ingår i revisionsplanen för 2017.

Kommunens intäkter består huvudsakligen av skatter och olika statsbidrag samt egen fakturering av kommunala avgifter. Till detta kommer även intäkter förknippade med bl.a. EU-projekt och annan tillfällig bidragsberättigad verksamhet. Kommunens skatteintäkter framräknas hos Skatteverket medan bidragen i olika grad baseras på uppgifter som lämnas av kommunen. Beträffande faktureringen skapas underlag i allt väsentligt internt.

En viktig del i kommunens interna kontroll utgörs av att säkerställa att de underlag som ligger till grund för intäkter är korrekta och att intäkterna blir korrekt periodiserade.

Vaxholms stads revisorer bedömer i sin riskanalys att en granskning av kommunens rutiner inom området bör genomföras.

## 3 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att överskådligt belysa kommunens väsentliga intäktsflöden. Syftet är vidare att översiktligt bedöma om rutiner som ligger till grund för beräkning av intäkterna likväl som den interna kontrollen som finns kopplat till beräkningar och inbetalningar av intäkter är tillräcklig.

Vi har därför granskat;

- om Staden har dokumenterade regler och rutiner för fakturering och intäktsredovisning?
- om Staden har rutiner som säkerställer ett samlat grepp och tillräcklig kunskap över samtliga intäkter? Hur är ansvaret fördelat?
- om Staden har rutiner för periodisering av intäkter?
- om Staden har kontrollrutiner för att säkerställa att rätt underlag för fakturering finns samt att allt faktureras?
- om Staden har rutiner för att säkerställa att ansökningar av investeringsstöd och övriga berättigade bidrag/ersättningar görs?
- om Staden har kontrollrutiner för att säkerställa att inbetalningar kommer in i tid?

## 4 Avgränsning

Granskningen har omfattat samtliga intäkter i form av skatteintäkter, bidrag, investeringsstöd, avgiftsintäkter och ersättningar etc. som kommunen har.

## 5 Revisionskriterier

Vi har i huvudsak bedömt om rutinerna uppfyller;

- Kommunallag (1991:900)
- Föreskrifter, råd och rekommendationer
- Interna regelverk, policys och beslut

## 6 Metod

Granskningen har genomförts genom;

- Studier av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän
- Substansgranskning av intäktprocesser

## 7 Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Anders Petersson, certifierad kommunal yrkesrevisor.

## 8 Riktlinjer och rutinbeskrivningar etc

De riktlinjer och rutinbeskrivningar m m som i nuläget finns och som berör intäktprocessen är följande:

- **Kravpolicy för Vaxholms stad – Dnr 165/2011.003**  
Av policyn framgår att målet för stadens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i rätt tid. För att nå detta mål ska staden nyttja sina lagliga befogenheter för att få betalt. Detta bör dock ske med respekt för kunden så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

Vidare framgår att det är viktigt att skapa effektiva kravrutiner och ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot stadens alla kunder. Debitering, kreditering och krav administreras av stadens ekonomienhet. Respektive nämnd har dock

alltid det yttersta ansvaret gentemot sina kunder. Finns inget specifikt avtal så är förfallodatum 30 dagar efter fakturadatum.

Vid utebliven betalning skickas påminnelse ut veckovis tidigast 8 dagar efter förfalldagen. Lagstadgad avgift läggs på betalningspåminnelsen. Dröjsmålsränta faktureras för inbetalningar som gjorts efter förfalldagen. Ränta utgår enligt räntelagen, såvida inget annat avtalats.

Inkassokrav tillsänds kunden om fordran även efter påminnelse fortfarande är obetald. Detta görs av ekonomienheten 15 dagar efter datumet på påminnelsen. Lagstadgad kravavgift läggs på kapitalskulden.

Uppskov med betalning kan beviljas om det främjar betalningen av kapitalskulden. Respektive förvaltning har rätt att bevilja upp till ett visst belopp och tidsperiod i enlighet med sin nämnds delegeringsordning. Förvaltningschef och ekonomichef kan bevilja anstånd upp till tre månader och till ett maximalt belopp om 50 tkr. Ekonomisekreterare har motsvarande befogenheter att bevilja anstånd upp till en månad och ett maximalt belopp om 10 tkr. Dröjsmålsränta debiteras enligt gällande regelverk.

Då kund önskar dela upp sin skuld enligt en amorteringsplan, kan detta beviljas i enlighet med delegeringsordning. Förvaltningschef och ekonomichef kan bevilja amorteringsplaner upp till två år och ett maximalt belopp om 50 tkr. Ekonomisekreterare har motsvarande befogenheter att bevilja amorteringsplaner upp till ett år och ett maximalt belopp om 20 tkr. Dröjsmålsränta debiteras löpande på aktuell skuld. Om upprättad amorteringsplan inte efterlevs av kund förfaller hela skulden till omedelbar betalning. Bevakning sker löpande att ingångna planer efterlevs.

Tidigast 14 dagar efter utskickande av inkassokrav, om betalning ännu inte influtit, skickas ansökan till Kronofogdemyndigheten för rättsliga åtgärder. Avgift för detta debiteras kund enligt gällande lagstiftning. Detta hanteras centralt av ekonomienheten.

Bokföringsmässig avskrivning sker av äldre fordringar. Beslut fattas i enlighet med delegeringsordningar. Kommunchef har befogenhet att skriva av fordringar till ett belopp upp till 100 tkr, förvaltningschef och ekonomichef till ett belopp upp till 50 tkr och ekonomisekreterare till ett belopp upp till 5 tkr. Intäkten minskas då för den förvaltning/enhet dit fordringarna hör. Beslut om bokföringsmässig avskrivning innebär inte att bevakningen av fordringarna upphör.

- **Rutinbeskrivning för påminnelser och inkassohantering**

Av dokumentet framgår mer specifikt vad som ska gälla för påminnelser och inkassohantering. Det framgår att det finns fyra olika undantag från fortsatt inkassohantering. Dessa är anstånd, amortering, reduktion och makulering.

## 9 Intäkter och intäktprocesser

Nedan följer en genomgång av de mest betydande intäkterna samt rutiner och processer kopplade till dessa inom respektive förvaltning:

### Kommunledningskontoret

Vad gäller skatteintäkter och generella statsbidrag och utjämning erhåller staden i början på varje år en sk redovisningsräkning från Skatteverket. Denna skrivs under med namn och datum av stadens ekonomichef och skickas åter till Skatteverket.

För år 2017 framgår här:

- Preliminära medel för 2017
- Slutavräkning för 2015

Utbetalning sker varje månad med en tolfedel. Under året erhåller staden underlag/beräkning från SKL avseende preliminär slutavräkning för 2016 och uppbokning sker utifrån SKL:s beräkning.

På redovisningsräkningen från Skatteverket framgår också fastighetsavgiftsmedel för 2017 och utbetalning sker också för dessa medel med en tolfedel varje månad. För fastighetsavgiftsmedel blir det också en slutavräkning och för kommunerna i Stockholms län brukar denna vara positiv. SKL skickar prognoser om denna justering och uppbokning sker utifrån denna beräkning.

Den kommunalekonomiska utjämningen består för Vaxholms del av följande poster:

- Inkomstutjämning – staden betalar
- Kostnadsutjämning – staden erhåller
- Införandebidrag – staden erhåller
- Regleringsavgift – staden betalar

Kommunen är dessutom nettobetalare vad gäller utjämningsavgift LSS samt erhåller även ett generellt statsbidrag vad gäller flyktingvariabel.

Kommunen erhåller bidrag vad gäller återsökning av sk Ludvikamoms. Numera sker ansökan till särskilda skattekontoret i Jönköping och återsökning sker varje månad. Två alternativ finns för varje bidragsberättigad kostnad. Antingen 6 % rakt av eller också 18 % för lokalkostnaderna/5 % för övriga kostnader. Lokalkostnadernas andel måste framgå på fakturan för att det andra alternativet ska kunna utnyttjas. Det finns en kodning i Raindance som görs vid kontering av återsökningsbara kostnader varvid rapporter kan tas ut som underlag inför det att ansökan till särskilda skattekontoret ska göras.



De finansiella intäkter som är aktuella är följande:

- Utdelning aktier (för 2016 var utdelning aktier i Vaxholm Smeden 3 AB samt Roslagsvatten AB aktuellt, för 2017 är utdelning aktier i Vaxholm Smeden 3 AB samt Fastighetsbolaget Vasavägen 13 AB aktuellt)
- Övriga räntor (avser ränta Kommuninvest, ränta skattekontot samt ränta för utlämnade lån till de bägge bolagen Vaxholm Smeden 3 AB samt Fastighetsbolaget Vasavägen 13 AB)
- Borgensavgifter (avser avgift för beviljad borgen till Roslagsvatten AB respektive Vaxholmsvatten AB)

Några statliga bidrag erhålls. Avser dels bidrag från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap avseende totalförsvaret och samhällsskydd. Bidrag har dessutom erhållits från Länsstyrelsen avseende s k LOVA – lokala vattenvårdsprojekt och från Naturvårdsverket avseende s k LONA – lokala naturvårdssatsningen. Ansökan och återredovisning sker av handläggare på kommunledningskontoret.

Intäkter uppstår också vid försäljning av anläggningstillgångar då beräkning sker av realisationsvinst alternativt realisationsförlust. Dyliga försäljningar blir som regel egna ärenden i Kommunstyrelse respektive Kommunfullmäktige.

Intäkter bokförs löpande i redovisningen. Staden gör en uppföljning per tertial 1 den sista april, delårsbokslutet är per den sista augusti och årsbokslutet per den sista december. Övergripande s k controllerprognoser görs även för respektive förvaltning per den sista mars och per den sista oktober.

Betalningsbevakningen sker på det sätt som framgår av policyn och rutinbeskrivningen enligt ovan. Staden hanterar all betalningsbevakning själva. I Rindance "flaggas" de fordringar som är föremål för någon form av åtgärd, olika villkor ska vara uppfyllda. Detta gäller såväl betalningspåminnelser som inkassokrav. Det är mindre än 10 % av stadens kundfordringar som blir föremål för betalningspåminnelse. Varje månad skickas ca 150 st betalningspåminnelser och mellan 60 st och 70 st inkassokrav ut. Det förekommer kontakt/diskussion mellan fakturerande förvaltning och kund i vissa fall. Ekonomi- och upphandlingsenheten har också en kontakt gentemot förvaltningarna. Varje år går ca 20 st ärenden vidare till Kronofogdemyndigheten, ingen beloppsgräns finns för dessa ärenden.

I samband med bokslutet sker värdering av äldre osäkra kundfordringar, d v s bokföringsmässig nedskrivning sker. Kravet gentemot kunden påverkas dock inte av detta.

## Barn- och utbildningsförvaltningen

Varje månad sker fakturering av barnomsorgsavgifter i form av förskole- och fritidshemsavgifter. Fakturor skickas runt den tionde i varje månad och avgifterna avser innevarande månad. Totalt skickas ca 950 fakturor ut varje månad. Som grund för faktureringen finns underlag i verksamhetssystemet Extens-IST där samtliga placeringar finns registrerade. Debiteringskörning sker i verksamhetssystemet och därefter sker integration till ekonomisystemet Raindance. Filinläsningen till Raindance brukar mestadels alltid kunna göras direkt, men ibland måste rättelser ske för att integration ska kunna ske. En fakturajournal skapas i samband med integrationen och ekonomi- och upphandlingsenheten skickar denna till barn- och utbildningsförvaltningen för kontroll. Någon återkoppling sker dock inte alltid till ekonomi- och upphandlingsenheten vad gäller denna kontroll.

Två gånger om året, d v s en gång per termin, sker fakturering vad gäller avgifter för Kulturskolan. Denna verksamhet avser bl a drama, kör, ensemble, spelning av musikinstrument etc. Totalt skickas mellan 300 st och 400 st fakturor ut varje termin. Även för denna fakturering finns systemet Extens-IST som grund. Debiteringskörning görs i verksamhetssystemet och integration sker till Raindance. Filinläsning brukar för det mest alltid kunna göras direkt, men i vissa fall måste rättelser göras för att integration ska kunna ske. En fakturajournal tas ut ur Raindance och skickas från ekonomi- och upphandlingsenheten till barn- och utbildningsförvaltningen för kontroll. Någon återkoppling sker dock inte alltid till ekonomi- och upphandlingsenheten vad gäller denna kontroll.

Fakturering sker även manuellt av s k interkommunala ersättningar vad gäller placeringar i grundskolan. Totalt rör det sig om ca 10 st fakturor som skickas varje termin. Ekonomi- och upphandlingsenheten erhåller ett underlag från barn- och utbildningsförvaltningen och detta registreras sedan i Raindance innan faktura skapas. Vad gäller dessa manuella faktureringar skickas ingen fakturajournal eller motsvarande dokument tillbaka till den fakturerande förvaltningen.

Barn- och utbildningsförvaltningen har vidare intäkter i form av en rad statsbidrag. Dessa söks och återredovisas av ansvariga handläggare på förvaltningen. Följande bidrag är de mest väsentliga 2017:

- Maxtaxa (bidrag från Skolverket)
- Kvalitetssäkrande åtgärder (bidrag från Skolverket)
- Förstelärare/karriärvägar (bidrag från Skolverket)
- Lärarlönelyftet (bidrag från Skolverket)
- Lågstadiesatsning (bidrag från Skolverket)
- Fritidshemssatsning (bidrag från Skolverket)
- Specialpedagogik (bidrag från Skolverket)
- Mindre barngrupper i förskolan (bidrag från Skolverket)

## Vaxholms stad

- Personalförstärkning inom Elevhälsan (bidrag från Skolverket)
- Schablonintäkt avseende förberedelseklasser (bidrag från Migrationsverket)

Det finns många bidrag att söka inom barn- och utbildningsområdet. Staden söker inte alla, dels måste bidragen uppgå till väsentliga belopp och dels måste det finnas resurser att genomföra de aktiviteter/åtgärder som är förknippade med bidragen.

## Socialförvaltningen

Varje månad sker fakturering av avgifter inom äldreomsorgen. Detta avser bl a:

- Omvårdnadsavgift – särskilt boende
- Avgifter inom hemtjänsten
- Avgifter för korttidsboende
- Avgifter för matdistribution
- Avgifter för trygghetslarm

Som grund för faktureringen finns verksamhetssystemet Procapita där bl a placeringar och inkomstuppgifter finns inlagda. Det finns inlagt olika sk aktivitetskoder i Procapita vilket utgör grunder för faktureringen. Fakturor skickas ut runt den tionde i varje månad och totalt är det ca 250 st fakturor som skickas ut varje månad. Fakturering sker en månad i efterskott dvs de tjänster som erbjuds/utförs under oktober månad faktureras i november. Detta gör att de intäkter som kommunen har för december månad bokas upp som en upplupen intäkt i respektive års bokslut.

Debiteringskörning sker i Procapita en gång i månaden och därefter sker filinläsning till ekonomisystemet Raindance. Filinläsning brukar kunna göras med en gång, men ibland måste rättelser göras för att integration ska kunna ske. En fakturajournal tas ut ur Raindance och skickas från ekonomi- och upphandlingsenheten till socialförvaltningen för kontroll. Någon återkoppling sker dock inte alltid till ekonomi- och upphandlingsenheten vad gäller denna kontroll.

Under sommaren brukar manuell fakturering ske avseende hemtjänst. Det avser då personer som är folkbokförda i andra kommuner men som bor i Vaxholm under sommarmånaderna. Det brukar röra sig om ca 10 st fakturor som skickas varje år. Underlag erhålls från socialförvaltningen för registrering i Raindance. Vad gäller dessa manuella faktureringar skickas ingen fakturajournal eller motsvarande dokument tillbaka till den fakturerande förvaltningen.

Förvaltningen erhåller relativt omfattande bidrag från Migrationsverket. Så har varit fallet sedan den akuta flyktingsituationen uppstod efter sommaren 2015. Omfattande kontakter och utbyten har skett med Migrationsverket. T o m den siste augusti har bidrag på motsvarande ca 14,5 mnkr för helåret 2017 erhållits från Migrationsverket. Under de gångna dryga två åren har eftersläpningar vad gäller utbetalningar från

## Vaxholms stad

Migrationsverket förelegat. Fordran på Migrationsverket har minskat under hösten eftersom stora eftersläpande utbetalningar har gjorts. Det är dock fortfarande vissa typer av återsökningar (främst avseende verkliga kostnader enligt tidigare ersättningsregler) som släpar fr o m kvartal 4 2016. De nya schablonerna fr o m 1 januari 2017 släpar också eftersom asylersättningen betalas ut efterföljande månad och den s k PUT-ersättningen (permanent uppehållstillstånd) betalas först 3 månader efter avslutat kvartal (ersättningen för juli-september kommer vid årsskiftet).

De ersättningar som staden fått ersättning från Migrationsverket avser:

- Ersättning för placeringskostnader, från 1 juli är det schablonregler som gäller. Ersättning erhålls med 1 350 kr per individ och dygn om personen är asylsökande eller har permanent uppehållstillstånd och är under 18 år. Om personen har permanent uppehållstillstånd och är över 18 år erhålls 750 kr per individ och dygn. Ingen schablonersättning utgår för asylsökande barn från 18 års ålder.
- Generell ersättning på årsbasis, ca 500 tkr för ensamkommande och ca 220 tkr för nyanlända vuxna.
- Etableringsersättning under etableringsperioden på två år, perioden kan förlängas. Vanligtvis uppgår ersättningen till 126 tkr per person (lägre ersättning om personen är över 65 år, men detta har inte varit aktuellt i Vaxholms fall).
- Engångsbelopp på mellan 3 tkr och 7,5 tkr per individ beroende på om personen kommer från eget boende (3 tkr till 20 års ålder, 4 tkr från 20 till 65 års ålder) alternativt från anläggningsboende (3 tkr till 20 års ålder, 7,5 tkr från 20 till 65 års ålder).
- Engångsersättning (utbetalas i maj månad), avseende hur många man tagit emot och som har uppehållstillstånd. Uppgår totalt till mellan 30 tkr och 40 tkr.

Förvaltningen söker även en rad bidrag från Socialstyrelsen. De viktigaste är följande:

- Ökad bemanning inom äldreomsorgen
- Omvårdnadslyftet
- Våld i nära relationer
- Stärkt bemanning barn och unga
- Riktade insatser psykiskt ohälsa, s k Prio-medel

Driftbidrag har även erhållits av Arbetsmarknadsstyrelsen, AMS, vad gäller s k skyddad anställning.

Ansökan av och återredovisning av bidragen sker av ansvariga handläggare på förvaltningen.

Det finns många bidrag att söka inom det sociala respektive vård- och omsorgsområdet. Staden söker inte alla, dels måste bidragen uppgå till väsentliga

belopp och dels måste det finnas resurser att genomföra de aktiviteter/åtgärder som är förknippade med bidragen.

### Stadsbyggnadsförvaltningen

För faktureringen av olika hyror finns ett system som heter Strifast. Programmet är specialbyggt för Vaxholms stad. I systemet finns en koppling till de olika fastigheterna som kommunen äger. Avtalsuppgifter läggs in i Strifast. Konteringssträng och periodiseringsnyckel läggs också in i systemet. Detta gör att någon uppbokning vad gäller hyror som förutbetalda intäkter inte behöver göras i stadens bokföring utan periodisering sker direkt i systemet.

Från systemet Strifast faktureras följande:

- Hyror för fastigheter som staden äger (kan vara både bostäder och verksamhetslokaler)
- Hyra för båtplatser (person hyr plats vid kommunal båthamn)
- Hyra avseende vattenområde/vattenarrende (privat båtklubb hyr ett område där man lägger sin brygga)
- Fakturering avseende jaktarrende och tomtarrende (rör sig om väldigt få faktureringar om året)
- Fakturering avseende s k flyktingbaracker (kommunen hyr baracken och fakturering sker till de som bor där)

Debiteringskörning görs i Strifast varje månad och integration sker till Raindance via filinläsning. Båtplatser, hyra avseende vattenområde/vattenarrende, jaktarrende och tomtarrende faktureras dock en gång om året. Mellan 200 st och 300 st fakturor skickas varje månad. Det är större antal vid varje kvartal, halvår etc. Det är relativt vanligt att det finns felaktigheter i den debiteringskörning som gjorts i Strifast. Samtliga felaktigheter måste rättas för att integration till Raindance ska kunna ske.

Fakturajournal tas ut ur Raindance och skickas till stadsbyggnadsförvaltningen för kontroll. Någon återkoppling sker dock inte alltid till ekonomi- och upphandlingsenheten vad gäller denna kontroll.

För bygglov finns ett system som heter Byggreda. Debiteringskörning görs två gånger i månaden och integration sker sedan till Raindance. Filinläsningen brukar ske utan att korrigeringar behöver göras. Fakturajournal skickas till stadsbyggnadsförvaltningen för kontroll. Någon återkoppling sker dock inte alltid till ekonomi- och upphandlingsenheten vad gäller denna kontroll.

För plan- och exploateringsavgifter används kommunens ärendehanteringssystem Evolution för fakturering. Integration sker till Raindance när det är aktuellt att göra faktureringar. Filinläsningen brukar ske utan att rättelser eller korrigeringar behöver göras. Fakturajournal tas ut ur Raindance och skickas till stadsbyggnadsförvaltningen

## Vaxholms stad

för kontroll. Någon återkoppling sker dock inte alltid till ekonomi- och upphandlingsenheten vad gäller denna kontroll. I samband med granskningstillfället är projekten Vasallen på Rindö (omvandling av gammalt militärområde), Skutvikskajen (punkthus på gamla vägen in till Vaxholm) samt Påsundsstrand aktuella exploateringsprojekt.

Vissa manuella faktureringar görs också inom stadsbyggnadsförvaltningens verksamhetsområde. Detta avser t ex Eriksö camping som faktureras fyra gånger om året när det är "säsong", d v s under sommaren. Manuell fakturering sker även när både privatpersoner såväl som föreningar hyr tider i olika idrottshallar, idrottsanläggningar etc. Staden har i nuläget inget eget system för denna verksamhet (fakturering sker antingen per bokningstillfälle eller per termin). Fakturering sker också manuellt av s k studsavgifter, d v s avgifter som Vaxholmsbolaget, bolaget Cinderella och bolaget Strömma får betala om de lägger till i Vaxholms hamn. Fakturering sker en gång om året efter "säsongen". Fakturering sker också en gång om året vad gäller hyra av allmän platsmark (t ex i de fall då container eller byggnadsställning behöver uppställas, då restaurang/café vill nyttja yta vid t ex uteservering under sommarhalvåret eller t ex vid torghandel). Fakturering av allmän platsmark sker en gång om året. Fakturor som avser ej tillbakal mnade böcker på biblioteket skickas också då detta är aktuellt. Fakturering kan även ske i de fall då någon bok eller annat anses blivit förstört. Då t ex kartor säljs sker  cks  en manuell fakturering. S k byggsanktionsavgifter faktureras manuellt då detta är aktuellt. För dessa fakturor gäller betalningsvillkoret 60 dagar netto enligt Plan- och bygglagen. F r samtliga manuella faktureringar erhålls underlag från stadsbyggnadsförvaltningen. Vad gäller dessa manuella faktureringar skickas ingen fakturajournal eller motsvarande dokument tillbaka till den fakturerande förvaltningen.

Intäkter uppstår  cks  i samband med den s k Linf rjan, från Vaxholms hamn till Kastellet. Säsongen  r från maj till och med september. Antingen g r det att köpa biljetter i Turistbyrån, fakturering sker sedan då ekonomi- och upphandlingsenheten erhåller faktureringsunderlag från Turistbyrån. Det finns även två betalautomater vid bryggan där det g r att köpa biljetter.

Intäkter uppstår  cks  i samband med parkering. F r vissa parkeringsplatser i Vaxholms stad gäller avgift hela året, f r andra  r det avgift endast under sommaren. Det finns en parkeringsapp, Lets Park, som man kan ladda ned. Betalning sker antingen via sms eller med kort. I undantagsfall g r det att betala även via internetbank eller mot faktura. Staden köper parkeringstj nster av SMS Park.

Staden tar dessutom betalt för s k boendeparkering respektive nyttoparkering. Ansökan kan göras via Vaxholms stads externa hemsida och betalning av tillstånden sker mot postförskott efter att en manuell fakturering skett. Ca 120 st boendeparkeringstillstånd och ca 80 st nyttoparkeringstillst nd utfärdas varje år. I samband med ansökan väljer man vilken period som man vill ha tillstånd för. Avgift har fastställs för bägge typen av tillstånd.

Vad gäller felparkeringsavgifter köper staden bevakningstjänster av Nokas som utfärdar alla anm rknningar, på både gatu- såväl som tomtmark.

Under 2017 har stadsbyggnadsförvaltningen erhållit ett bidrag från Boverket på ca 224 tkr. Detta avser en medfinansiering gällande uppr stning av skollokaler och av

utemiljöer vid skolor, förskolor och fritidshem. Ansökan och återredovisning sker av handläggare på förvaltningen. Framöver kan bidrag från Trafikverket bli aktuellt vad gäller ombyggnad av trafikplats vid avfarten till Resarö.

## 10 Besvarande av revisionsfrågor

Nedan följer en genomgång av de revisionsfrågor som är aktuella i samband med granskningen och vilken bedömning som görs av dessa.

- Staden har dokumenterade regler och rutiner för fakturering och intäktsredovisning? **Delvis uppfyllt.** Av avsnitt 8 och 9 ovan framgår att vissa riktlinjer/rutinbeskrivningar finns, men det finns ett behov att upprätta kompletterande dokumentation.
- Staden har rutiner som säkerställer ett samlat grepp och tillräcklig kunskap över samtliga intäkter? Hur är ansvaret fördelat? **Uppfyllt.** Bedömning görs att staden har rutiner för detta. Ansvaret är fördelat per förvaltning enligt beskrivning i avsnitt 9 ovan.
- Staden har rutiner för periodisering av intäkter? **Uppfyllt.** Bedömning görs att rutiner för periodisering av intäkter finns enligt beskrivning i avsnitt 9 ovan.
- Staden har kontrollrutiner för att säkerställa att rätt underlag för fakturering finns samt att allt faktureras? **Delvis uppfyllt.** Kontrollrutinerna kring detta kan stärkas i viss mån enligt beskrivning i avsnitt 9 ovan. Det avser bl a att tvåhandsprincipen ska tillämpas då faktureringsunderlag skapas. Detta är viktigt bl a i de fall s k nedsättning av avgifter förekommer. Det ska även säkerställas att en årlig uppdatering av inkomstuppgifter sker i de fall inkomsten är styrande för hur stor den avgift blir som faktureras.
- Staden har rutiner för att säkerställa att ansökningar av investeringsstöd och övriga berättigade bidrag/ersättningar görs? **Uppfyllt.** Bedömning görs att rutiner finns. Staden söker dock inte alla bidrag som skulle vara möjliga att söka. Dels måste bidraget uppgå till ett väsentligt belopp och sedan måste det finnas tid och resurser att genomföra det som är förknippat med respektive bidrag.
- Staden har kontrollrutiner för att säkerställa att inbetalningar kommer in i tid? **Uppfyllt.** Rutiner för betalningsbevakning finns enligt beskrivning i avsnitt 8 och 9 ovan.

## 11 Bedömning och rekommendationer

Efter genomförd granskning bedömer vi att stadens rutiner för intäkter i huvudsak är tillräckliga och att den interna kontrollen därmed i huvudsak är tillräcklig.

Vi lämnar följande rekommendationer i syfte att utveckla den interna kontrollen:

- Kommunstyrelsen och nämnderna bör ta fram enhetliga blanketter och mallar som ska användas i samband med faktureringsunderlag och intäktsredovisning. I nuläget finns skillnader mellan de olika förvaltningarna.
- Respektive styrelse/nämnd bör på ett övergripande plan upprätta en dokumentation över de intäkter som är aktuella samt kortfattat beskriva de rutiner/processer som gäller för att staden ska kunna tillgodoräkna sig respektive intäkt.
- Stadsbyggnadsnämnden bör överväga om ett verksamhetssystem ska införskaffas vad gäller bokningen av lokaler, idrottsanläggningar etc som såväl privatpersoner som föreningar kan nyttja.
- Kommunstyrelsen bör tillse att en kontakt eller rapporteringsrutin alltid upprättas mellan ekonomi- och upphandlingsenheten och respektive förvaltning som säkerställer att kontroll/genomgång skett av de fakturajournaler som tas ut ur Raindance. Det är även viktigt att den s k tvåhandsprincipen tillämpas då faktureringsunderlag skapas. Detta är viktigt bl a i de fall s k nedsättning av avgifter förekommer. Det ska även säkerställas att en årlig uppdatering av inkomststoppgifter sker i de fall inkomsten är styrande för hur stor den avgift blir som faktureras. Detta för att säkerställa korrektheten.
- Kommunstyrelsen bör tillse att en återkoppling/uppföljning sker mellan ekonomi- och upphandlingsenheten och respektive förvaltning vad gäller de manuella faktureringar som görs. I nuläget saknas återkoppling/uppföljning. Vad gäller tvåhandsprincipen m m hänvisas till rekommendationen ovan.
- Respektive styrelse/nämnd bör dokumentera de överväganden som görs i de fall staden avstår från att ansöka om aktuella externa bidrag.

KPMG, dag som ovan

Anders Petersson

*Certifierad kommunal yrkesrevisor*