

Öhrlings

---

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport

Debiteringsrutiner Taxe- och  
avgiftsnämnden

Hallsbergs kommun

2010-04-08

Oscar Hjelte

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

2010-04-08

---

---

---

---

*Lars Wigström*

*Oscar Hjelte*

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	1
1.1	Bakgrund .....	1
1.2	Revisionsfråga .....	1
1.3	Revisionsmetod/avgränsning .....	1
2	Debiteringsrutiner .....	2
2.1	Rutiner för debitering .....	3
2.2	Bokförings och avstämningsrutiner .....	3
3	Krav- och inkassohantering.....	3
3.1	Rutiner för krav och inkasso.....	4
4	Intern kontroll.....	4
4.1	Nämndens interna kontroll .....	5
5	Sammanfattande bedömning.....	5

## 1 Inledning

Hallsbergs kommuns revisorer har gett Komrev inom PricewaterhouseCoopers i uppdrag att genomföra en granskning av debiteringsrutinerna inom Taxe- och avgiftsnämnden.

### 1.1 Bakgrund

I kommunen förekommer flera olika typer av avgifter. Det fordras bl.a. att de avgifter som debiteras överensstämmer med policys, beslut och inlämnande av uppgifter samt att avstämningsrutiner av inlämnade uppgifter och kommunens bevaknings- och kravrutiner fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Taxe- och avgiftsnämnden startade 2003 och består av medlemskommunerna Hallsberg, Laxå, Lekeberg och Askersund (fr.o.m. 2005).

Revisorerna har i sin analys av väsentlighet och risk identifierat behov att granska tillförlitligheten i tillämpade rutiner och om den interna kontrollen är tillräcklig.

### 1.2 Revisionsfråga

Granskningen avser att svara på **revisionsfrågan** om den interna kontrollen är tillräcklig för att säkerställa rätt debiterade avgifter och att bevaknings- och kravrutiner är effektiva.

#### Granskningsmål:

- Finns rutinerna för debitering dokumenterade?
- Bokförings- och avstämningsrutiner
- Finns rutiner för hantering av krav och inkasso

### 1.3 Revisionsmetod/avgränsning

Granskningen har genomförts genom intervjuer med ekonom, avgiftshandläggare, ekonomiassistent. Följande dokument har granskats:

- Interna rutiner för avgiftshandläggning
- ”Informationsbroschyr” för Taxe- och avgiftsnämnden för Hallsberg, Laxå, Lekeberg och Askersund.
- Information om ansvarsfördelning för nämndens personal
- Riktlinjer för krav- och inkassoverksamhet.
- Rapporter från nämndens intern kontroll granskningar.
- Protokoll från Taxe- och avgiftsnämndens sammanträden 2009.

Granskningen avgränsas till taxe- och avgiftsnämnden.

## 2 Debiteringsrutiner

Det finns dokumenterade rutiner för avgiftshandläggningen, dessa är daterade 2007-01-23 och behandlar momenten:

- *Nytt ärende*
- *Pågående ärende*
- *Avslutat ärende*

Rutinen innehåller även en specifikation av innehåll i personakter.

### *Nytt ärende*

Inom respektive värdkommun skapas ett avgiftsbeslut. Beslutet överförs till avgiftshandläggare där avgiftsslag registreras. Uppgifter om brukarens inkomst med mera samlas in och registreras - avgiften beräknas.

### *Pågående ärende*

Dagjournaler skrivs ut från Procapita (system för handläggning av avgifter) och skickas till enheterna för ifyllande av avvikelser/ tillkommande tjänster. För brukare med fasta avgifter kommer full avgift erläggas för om ingen avvikelse rapporteras. Debiteringsunderlaget registreras utifrån inkommet underlag. Om det finns oklarheter kring brukarens avgift tar handläggaren kontakt med hemtjänst/hemsjukvård. Om behov finns så görs en ny avgiftsberäkning till exempel på grund av inkomstförändringar, biståndsbeslut eller bostadstillägg.

Efter att slutligt debiteringsunderlag upprättats tas en kontrollista ut för genomgång och som därefter sparas i ett år. Därefter sker filöverföring av debiteringsunderlaget till Chrom (Hallsbergs kommuns ekonomisystem). Slutsummorna på filen från Procapita stäms av mot inläst belopp i Chrom. Viss differens förekommer normalt, vilket beror på att de olika systemen hanterar öresavrundningar olika. Om differensen överstiger 50 kr görs genomgång för att fina avvikelsen.

När fil kommit till kommunen, läses den in i faktura modulen (ALF) och bokas per automatik. Kodning sker mot konto 1511. I Chrom finns ett "eget företag" upplagt för Taxe- och avgiftsnämndens fordringar.

Inkomna betalningar bokas upp på ett avräkningskonto tills dess att pengarna betalas ut. Två avstämningar görs mot medlemskommunerna dels en preliminär och dels en slutlig. Den preliminära avräkningen görs när filen överförs till Chrom. Mail skickas till ansvarig ekonom i kommunerna, med uppgifter om hur stor intäkt som ska bokföras innevarande månad. Runt den

4:e i varje månad görs en slutlig avstämning av ekonom. I den här avstämningen görs avdrag för makuleringar och eventuella justeringar.

### *Avslutat ärende*

Aktualiseringen av ärendet sker via till exempel brukare eller ombud, biståndshandläggare, sjuksköterska, kommuninvånarregister. Därefter avregistreras ärendet från Procapita och personakten arkiveras enligt dokumenthanteringsplan.

## **2.1 Rutiner för debitering**

Underlag för debiteringar har gått igenom. I första hand har underlag för eventuell avvikelse granskats. I de debiteringar som granskats fanns underlag för avvikelserna i alla utom i ett fall. I det här fallet hade mattjänst adderats avgiften utan att underlag fanns. Det framkom då att det förekommer att handläggarna kan få information från boenden via telefon, detta har inte kunnat verifieras då notering om detta saknades.

### *Bedömning*

Nämnden har dokumenterade rutiner för avgiftshandläggningen och debiteringen. Verifieringen visar att rutinerna efterföljs på ett bra sätt. För att stärka den interna kontrollen bör det noteras på underlaget om tillkommande uppgift **inkommit till exempel via telefon**, samt vem som lämnat den muntliga informationen och vem som mottagit den.

## **2.2 Bokförings och avstämningsrutiner**

Vi har översiktligt granskat de bokförings- och avstämningsrutiner som finns. Vi har under granskningen inte kunnat finna några avvikelser.

### *Bedömning*

Det finns en enklare form av dokumentation av rutiner för avstämnings- och bokföring. Vi bedömer att nämnden har rutiner för bokföring och avstämningsrutiner.

## **3 Krav- och inkassohantering**

Rutinerna för nämndens krav- och inkassohantering är de som tillämpas av Hallsbergs kommun (KF 1994-04-26 § 32). Rutinerna behandlar bland annat områdena:

- Debitering
- Betalningspåminnelse
- Inkassokrav
- Dröjsmålsränta
- Betalningsföreläggande
- Uppskov och amorteringsplan
- Bokföringsmässig avskrivning av fordran.

Den 7:e varje månad tas en lista ut ur systemet över förfallna fakturor, betalningspåminnelse skickas ut. Den 21:e varje månad tas lista över *inkassoförslag* ut, listan innehåller fordringar som är äldre än 21 dagar. Listan skickas **alltid** över till avgiftshandläggarna på nämndens förvaltning för genomgång. Fakturor som på grund av olika orsaker inte ska till inkasso till exempel dödsfall, sjukdom, god man har utsetts, skickas inte på inkasso. På listan sker notering vem som avgjort att fakturan inte ska till inkasso. Förfallna fakturor skickas därefter till inkasso. Innan ett ärende går till kronofogden görs en individuell prövning och kontakt tas med socialen. I samband med besked från fogden görs en årlig översyn av fallen.

### 3.1 Rutiner för krav och inkasso

Vi har utifrån erhållen lista med inkassoförslag gått igenom ett antal ärenden. När systemet tar fram lista över inkassoförslag görs även en beräkning över dröjsmålsränta. I de fall som granskats har ränta lagts till fakturan och fakturerats brukaren. Vid mindre belopp läggs räntan på nästkommande faktura. Genomgång av ett antal fakturor visar att påminnelse och inkasso skickas till brukaren utifrån gällande riktlinjer. Genomläsning av protokoll visar att nämnden får rapport om aktuella skulder och fattar beslut om avskrivning av skulder.

#### *Bedömning*

Kommunen hanterar Taxe- och avgiftsnämndens krav- och avgiftshantering på ett korrekt sätt. Rutinerna som finns är ett antal år gamla, men bedöms som tillräckliga. Verifieringen visar att rutinerna efterlevs på ett bra sätt.

## 4 Intern kontroll

Nämndens egna internkontrollplan innehåller områdena:

- Att upprättade fakturor överensstämmer med avgiftsbeslut.
- Att intäkterna redovisas till rätt kommun i rätt tid.
- Att intäkter bokförs på rätt kommun.
- Att avgiftsbesluten överensstämmer med underlag från verksamheten och i enlighet med beslutad taxa.
- Att attester sker enligt reglemente och förteckning.
- Att attestförteckningen är uppdaterad.

Under nämndens egna granskning av den interna kontrollen, upptäcktes ett antal felaktigheter som rättades till. Som en konsekvens av detta beslutade nämnden att genomför ytterligare en granskning under hösten.

## 4.1 Nämndens interna kontroll

Granskning har skett av den dokumentation som förvaltningen upprättat efter genomförda kontroller och förvaltningens återrapportering av den interna kontrollen för 2009 (Tan 2010-02-17 § 2). Nämnden fick en delrapportering om de internkontrollgranskningar som genomfördes under våren (Tan 2009-09-30 § 9 ) och beslutade om åtgärder som bestod av att förnyade stickprov skulle tas under hösten.

### *Bedömning*

Vi bedömer det som positivt att nämnden när brister i debiteringen upptäcktes beslutade att genomföra en kompletterande granskning. Vi bedömer att nämndens egna interna kontroll skapar tillräckliga förutsättningar för en säker och tillförlitlig debitering.

## 5 Sammanfattande bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen kring debiteringsrutinerna är tillräcklig.

Som sammanfattande bedömning med utgångspunkt i revisionsfrågan och i granskningsmålen gör vi följande bedömningar:

### ▪ **Finns rutinerna för debitering dokumenterade?**

Nämnden har dokumenterade rutiner för avgiftshandläggningen och debiteringen. Verifieringen visar att rutinerna efterföljs på ett bra sätt. För att stärka den interna kontrollen bör det noteras på underlaget om tillkommande uppgift **inkommit** till exempel via telefon, samt vem som lämnat den muntliga informationen och vem som mottagit den.

### ▪ **Bokförings- och avstämningsrutiner**

Det finns en enklare form av dokumentation av rutiner för avstämningar och bokföring. Vi bedömer att nämnden har rutiner för bokföring och avstämningar.

### ▪ **Finns rutiner för hantering av krav och inkasso**

Kommunen hanterar Taxe- och avgiftsnämndens krav- och avgiftshantering på ett korrekt sätt. Rutinerna som finns är ett antal år gamla, men bedöms som tillräckliga. Verifieringen visar att rutinerna efterlevs på ett bra sätt.