



Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Granskning av intäktsrutiner inom miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nyköpings kommun genomfört en granskning av intäktsrutiner inom miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. Syftet med granskningen är att bedöma dels om den interna kontrollen avseende fakturering är tillräcklig och dels om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Granskningen görs med utgångspunkt i ett antal kontrollmål som bedöms enligt en tregradig skala (uppfyllt, delvis uppfyllt eller ej uppfyllt).

Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande revisionella bedömningen att miljö- och samhällsbyggnadsnämndens interna kontroll avseende fakturering inte är helt tillräcklig. Revisorerna vill särskilt uppmärksamma att det saknas dokumenterade rutiner avseende hantering av markhyror samt att det finns ingen kontroll för att säkerställa att alla avgifter faktureras eller att fakturering sker i enlighet med beslutad avgift, dvs att inga ändringar görs innan. Vidare så gör vi bedömningen att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

För att stärka den interna kontrollen rekommenderas miljö- och samhällsbyggnadsnämnden att, utifrån granskningens resultat, vidtar åtgärder med anledning av noterade brister.

Skriftligt svar önskas senast 2021-03-31

REVISORERNA

Anne-Marie Wigertz
Ordförande

Christer Gustafsson
Vice ordförande

Granskning av intäktsrutiner inom Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Nyköpings kommun

December 2020

Sofia Nylund

Jenny Nyholm



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	5
2. Nämndens intäkter	7
3. Granskningsresultat - lakttagelser och bedömningar	9

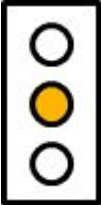
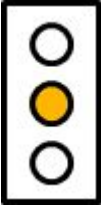
Sammanfattning

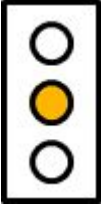
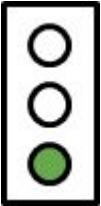

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nyköpings kommun genomfört en granskning av intäktsrutiner inom Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.


Syftet med granskningen är att bedöma dels om den interna kontrollen avseende fakturering är tillräcklig och dels om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Granskningen görs med utgångspunkt i ett antal kontrollmål som bedöms enligt en tregradig skala (uppfyllt, delvis uppfyllt eller ej uppfyllt).

Efter genomförd granskning gör vi den revisionella bedömningen att Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens interna kontroll avseende fakturering inte är helt tillräcklig. Vidare så gör vi bedömningen att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Den revisionella bedömningen baseras på bedömningarna av de uppställda kontrollmålen enligt nedan:

Kontrollmål	Bedömning och kommentar	
Finns det dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering och fakturering av avgifter och hyror?	Delvis uppfyllt Bedömningen grundar sig på att det finns fastställda taxor för samtliga granskade avgifter och intäktsflöden, samt kommunövergripande riktlinjer för finansförvaltning samt rutin-/arbetsbeskrivning för inläsning från kundreskontra. Vidare finns enhetsspecifika rutinbeskrivningar för fakturering och hantering av avgifter inom bygglovsenheten och livsmedelsenheten. Det saknas däremot dokumenterade rutiner avseende hantering av markhyror.	
Baseras underlag för fakturering på aktuella och överenskomna villkor?	Delvis uppfyllt Uttag av avgift för bygglov, livsmedelstillsyn och markhyra baseras på taxor fastställda av Kommunfullmäktige. Alla ärenden hanteras av handläggare som tar beslut om avgift. Verifiering har gjorts av 36 fakturor, varav 34 granskade fakturor verifierades utan anmärkning mot	

	<p>beslutsunderlag, dvs fakturerat belopp stämde med det som framkom av beslut. För två fakturor noterades avvikelser. Båda fakturorna avsåg bygglov.</p>	
<p>Faktureras alla tecknade avtal?</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Bygglovsavgifter och avgifter för livsmedelstillsyn handläggs i verksamhetssystem från vilka debiteringsfiler skapas och överförs till ekonomisystemet. Det saknas en kontroll som säkerställer att det inte görs otillåtna/felaktiga ändringar i ärenden innan debiteringsfilerna överförs. Eventuella ändringar loggas inte heller för att kunna följas upp i efterhand. Däremot finns en rutin för att säkerställa att debiteringsfilen överförs till ekonomisystemet på ett korrekt sätt.</p> <p>För markhyror finns ingen kontroll för att säkerställa att alla avgifter faktureras eller att fakturering sker i enlighet med beslutad avgift, dvs att inga ändringar görs innan. Hanteringen sker manuellt.</p>	
<p>Alla utförda tjänster faktureras vid rätt tidpunkt och redovisas i rätt period?</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Utifrån genomförd verifiering gör vi bedömningen att utförda tjänster i granskade intäktsflöden faktureras vid rätt tidpunkt och redovisas i rätt period.</p>	
<p>Tillämpas tvåhandsprincipen (dualitet) vid fakturering inkl. vid annullering/ makulering?</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Vi bedömer att tvåhandsprincipen tillämpas vid fakturering av granskade avgifter. Det är alltid minst två personer som är involverade i processen.</p> <p>Vidare bedömer vi att tvåhandsprincipen tillämpas vid makulering av fakturor. Vår verifiering av 10 stycken makulerade fakturor visar inte på några avvikelser. Samtliga har hanterats i enlighet med tvåhandsprincipen och anledning till makulering framgår av underlag.</p>	

<p>Är betalningsbevakningen tillräcklig avseende kundfakturor?</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Vi bedömer att det finns en rutin för betalningsbevakning som syftar till att kommunen ska erhålla betalning för samtliga utförda tjänster och avtal. Genomförd verifiering visar att samtliga granskade fakturor har betalats och att kommunens rutin för betalningsbevakning följs.</p>	
--	---	---

Rekommendationer

För att stärka den interna kontrollen rekommenderas att nämnden, utifrån granskningens resultat, vidtar åtgärder med anledning av noterade brister.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån kommunens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna utifrån vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (international Standard of Audit). Resultatet visade bl. a på behovet av att genomföra en granskning av kommunens intäktsrutiner.

Det bedöms finnas risker kopplat till hanteringen avseende fullständighet och riktighet. Hanteringen är i viss mån även förtroendekänslig. Revisorerna har bl.a. mot denna bakgrund i sin riskanalys identifierat faktureringsrutinerna som ett prioriterat granskningsområde.

1.2 Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om den interna kontrollen avseende fakturering är tillräcklig, samt om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

1.3 Kontrollmål

Syftet besvaras utifrån följande uppställda kontrollmål:

- Finns det dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering och fakturering av avgifter och hyror?
- Tillämpas tvåhandsprincipen (dualitet) vid fakturering inkl. vid annullering/makulering?
- Baseras underlag för fakturering på aktuella och överenskomna villkor?
- Faktureras alla tecknade avtal?
- Alla utförda tjänster faktureras vid rätt tidpunkt och redovisas i rätt period?
- Är betalningsbevakningen tillräcklig avseende kundfakturor?

1.4 Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av Kommunallagen, Lagen om kommunal bokföring och redovisning, Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer (RKR) avseende god redovisningssed, samt kommunens egna styrande och stödjande dokument inom granskningsområdet.

1.5 Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och utgår från ovan kontrollmål. Ett urval om tre väsentliga intäktsflöden kommer att göras utifrån nämndens verksamhet. Granskningen bygger på dokumentgranskning,

avstämningar med berörda tjänstepersoner, bedömning av rutiner och system för fakturering samt av vitala kontroller, s.k. nyckelkontroller i faktureringsprocessen. Verifiering av kontroller samt av ett urval fakturor mot underliggande avtal/överenskommelser kommer att ske.

Rapporten har varit föremål för faktagranskning av berörda tjänstepersoner.

2. Nämndens intäkter

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden i Nyköpings kommun ansvarar bl.a. för:

- Lokala tillsynen av hälsoskydd och miljöskydd
- Livsmedelskontroll
- Kommunaltekniska verksamheter: Hamn, gata och park, renhållning, VA
- Samhällsbyggande verksamheter: Bygg, plan, mät och kart
- Förebyggande miljöarbete av information och rådgivning, samt miljöstrategiskt arbete

Fram till 1 januari 2019 hanterades ovan ansvarsområden av två separata nämnder, Bygg- och tekniknämnden och Miljönämnden.

Ansvar på tjänstemannanivå finns inom Samhällsbyggnad och Tekniska divisionen som lyder under kommundirektören. Det finns formella beställningar mellan nämnden och tjänstemannanivån som reglerar ansvarsfördelningen.

Nämndens intäkter för perioden januari till september 2020 uppgår till 143,6 mnkr. I tabellen nedan redovisas periodens ackumulerade utfall per kontogrupp jämfört med budget för 2020 samt utfallet för föregående räkenskapsår.

Kontogrupper, belopp tkr	Utfall Jan - Sep 2020	Budget 2020	Utfall 2019
Försäljningsintäkter, övriga ersättningar o intäkter	1 325	1 561	1 051
Taxor och avgifter	136 333	187 095	184 193
Hyror och arrenden	959	1 554	1 595
Bidrag	939	1 359	1 157
Försäljning av verksamhet och tjänster	31	113	1 838
Kommunersättning	3 987	5 297	5 344
TOTAL	143 574	196 979	195 177

Som framgår av tabellen ovan erhåller nämnden den största delen av sina intäkter genom taxor och avgifter. Intäkterna från taxor och avgifter utgör ca 95 procent av nämndens totala intäkter under granskningsperioden. Det låga utfallet av hyror och arrenden förklaras av att nämnden endast ansvarar för allmän platsmark. Övriga arrendeavgifter hanteras inom Kommunstyrelsen.

Enligt regeringsbeslut har Nyköpings kommun erhållit 337 tkr i ersättning från Kammarkollegiet för tillsyn av tillfälliga smittskyddsåtgärder på serveringsställen.

I granskningen har följande tre intäktsflöden valts ut för granskning:

- Livsmedelstillsyn (konto 31101, Tillsyn/tillståndsavgifter)
- Bygglovsavgifter (konto 31108, Förrättningsavgifter och granskningsavgifter)
- Markhyra (konto 34201, Markhyror, markupplåtelse, parker)

Urvalet har gjorts dels utifrån väsentlig (belopp) och dels utifrån fluktuation och rutin för fakturering.

Livsmedelstillsyn

Livsmedelstillsyn hanteras av handläggare på kommunens Livsmedelsenhet (Samhällsbyggnad). Alla ärenden hanteras i verksamhetssystemet Ecos och avgiftsuttag sker i enlighet med *Taxa för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet enligt livsmedels- och foderlagstiftningen i Nyköpings kommun (KF 2020-01-11)*. Fakturering av den årliga avgiften görs en gång per år, medan uppföljande kontroller faktureras löpande.

Bygglovsavgifter

Bygglovsärenden hanteras av handläggare på kommunens Bygglovsenhet (Samhällsbyggnad). Alla bygglovsärenden hanteras i verksamhetssystemet ByggR och avgiftsuttag sker i enlighet med *Taxa för bygglov och geografisk information (KF 2019-06-11)*. Fakturering av bygglovsavgifter görs löpande, en gång per vecka.

Markhyra- och upplåtelse

Avgift för markhyra och markupplåtelse hanteras inom kommunens Gatuavdelning (Tekniska divisionen). Handläggning av ärenden sköts manuellt och avgiftsuttag sker i enlighet med *Taxa för markupplåtelser i Nyköpings kommun (KF 2018-06-12)*. Fakturering av beslutade ärenden görs löpande. Intäkterna för markhyra-/upplåtelse bokförs på ett balanskonto (konto 24958) i samband med fakturering och intäktsförs sedan månadsvis genom överföring till resultaträkningen konto 34201.

3. Granskningsresultat - Iakttagelser och bedömningar

3.1 Finns det dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering och fakturering av avgifter och hyror?

Iakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av ett stort antal styrande och stödjande dokument med bäring på granskningsområdet. En stor del av kommunens styrdokument finns tillgängliga på kommunens hemsida. Övriga styrdokument har tillhandahållits av berörda tjänstepersoner.

Aktuella taxor och kommunövergripande styrdokument:

- Taxa för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet enligt livsmedels- och foderlagstiftningen i Nyköpings kommun (KF 2020-01-11)
- Taxa för planverksamhet inom Samhällsbyggnad (KF 2020-02-11 § 13)
- Taxa för bygglov och geografisk information (KF 2019-06-11)
- Taxa för markupplåtelse i Nyköpings kommun (KF 2018-06-12)
- Riktlinjer för finansförvaltningen (KS 2018-04-09)
- Rutin för import av kundreskontrafiler

Utöver gällande taxor har vi bl.a. tagit del av följande styrdokument:

Bygglövsenheten:

- Rutin - Granskning av beslut
- Rutin - Hantering av fakturor
- Rutin - Lathund för debitering
- Rutin - Ange reducerad avgift för försenas handläggning

Livsmedelsenheten/Miljöenheten:

- Checklista för avslut av tillsynsärende (ingår i handboken nedan)
- Handbok för livsmedelsenheten
- Handbok Ecos
- Rutin årsfakturering
- Rutin för timdebitering av tillsyn och uppföljning
- Tillsynsplan Miljöbalken

Bedömning av kontrollmål

Kontrollmålet bedöms *delvis uppfyllt*.

Bedömningen grundar sig på att det finns fastställda taxor för samtliga granskade avgifter och intäktsflöden, samt kommunövergripande riktlinjer för finansförvaltning samt rutin-/arbetsbeskrivning för inläsning från kundreskontra. Vidare finns enhetsspecifika rutinbeskrivningar för fakturering och hantering av avgifter inom bygglovsenheten och livsmedelsenheten. Det saknas däremot dokumenterade rutiner avseende hantering av markhyror.

3.2 Baseras underlag för fakturering på aktuella och överenskomna villkor?

lakttagelser

Uttag av avgift för bygglov, livsmedelstillsyn och markhyra baseras på taxor fastställda av Kommunfullmäktige. Alla ärenden hanteras av handläggare som tar beslut om avgift.

Livsmedelstillsyn

Samtliga livsmedelsverksamheter är skyldiga att betala en årlig avgift för livsmedelskontroll. Om det finns behov av en uppföljande kontroll betalas en timavgift, utöver den årliga avgiften. Samtliga avgifter inom nämndens verksamhet inom livsmedelsområdet baseras på en timtaxa om 1 300 kr/timme i enlighet med fastställd taxa. Vid debitering multipliceras nedlagd tid med timtaxan. Den årliga avgiften beräknas utifrån en riskklassning. Ett beslut om riskklassning gäller tillsvidare.

Handläggning av avgifter för tillsyn hanteras i datasystemet Ecos, i vilket alla nämndens tillsynsobjekt finns registrerade. Objekten är klassificerade enligt fastställd taxa.

Fakturering av den årliga avgiften görs en gång årligen (i mars) i enlighet med *Rutin för årsdebitering*. Debiteringsunderlag skapas då för samtliga valda anläggningar. Fakturering av uppföljande kontroller görs löpande per enskilt ärende. Respektive hantering sköts av en koordinator som läser in debiteringsunderlag till ekonomisystemet. Se avsnitt 3.4.

Bygglovsavgifter

För att handlägga bygglovsärenden har kommunen rätt att ta ut en avgift i enlighet. Hantering av bygglovsärende görs i verksamhetssystemet ByggR, i vilken den aktuella taxan finns inlagd. Avgiften för bygglov styrs av byggnadens storlek, placering och ärendets komplexitet och består av en timkostnad och handläggningstid per ärendetyp. Handläggningstiden för ett ärende beror om åtgärden är planlig, avviker från plan eller avser åtgärd utanför planlagt område.

Fakturering görs löpande, en gång per vecka, av de ärenden där beslut delgetts. Debitering av avgift görs även om ansökan tas tillbaka eller resulterar i ett negativt beslut.

Enligt uppgift görs en efterhandskontroll av samtliga beslut. För detta finns *Rutin för granskning av beslut*. Enligt denna rutin ska kontrollerna dokumenteras i särskild Excelfil. Enligt den fil som erhöles i samband med granskningen synes inga kontroller ha dokumenterats sedan vecka 19 2020. Enligt uppgift görs kontrollerna fortfarande, men kravet på att dokumentera kontrollen i ett sidoordnat system togs bort under våren, däremot har inte rutinen uppdaterats.

Markhyra

Ansökan om tillstånd för ianspråktagande av offentlig plats görs hos Polismyndigheten som därefter begär yttrande från kommunen. Handläggare går igenom beslutsunderlag och lämnar ett remissvar om att tillstyrka ansökan. Av beslutet framgår vilken avgift som kommer att debiteras i enlighet med fastställd taxa.

Hantering görs manuellt och underlag för fakturering görs genom manuella underlag från verksamheten. Enligt uppgift stämmer verksamheten av att de har lämnat underlag för alla beslut de skickat ut. Det finns ingen direkt kontroll för att säkerställa att alla ärenden faktureras.

Verifiering

En verifiering har gjorts i syfte att kontrollera att fakturerade avgifter överensstämmer med beslutsunderlag samt fastställd taxa. Verifieringen omfattar 36 transaktioner, 12 fakturor inom respektive granskat flöde. Totalt uppgår granskade fakturor till 1 928 tkr. Utfallet av genomförd kontroll presenteras i tabellen nedan:

I enlighet med villkor	Utfall verifiering
Avgifter livsmedelstillsyn	Verifierat utan anmärkning. Samtliga 12 granskade fakturor verifierades utan anmärkning mot beslutsunderlag, dvs fakturerat belopp stämde med det som framkom av beslut.
Avgifter bygglov	Verifierat med anmärkning. 10 av 12 granskade fakturor verifierades utan anmärkning mot beslutsunderlag, dvs fakturerat belopp stämde med det som framkom av beslut. För två fakturor noterades avvikelser: En faktura överensstämmer inte med gällande taxa (kommunen har fakturerat för lite). För en faktura går det inte stämman av antalet extra platsbesök mot varken fakturainformation

	<p>eller beslutsunderlag.</p> <p>Vi noterar att bygglovsfakturornas utformning inte möjliggör att fullständig beslutsinformation framgår, vilket är en brist.</p>
Markhyra/upplåtelse	<p>Verifierat utan anmärkning.</p> <p>Samtliga 12 granskade fakturor verifierades utan anmärkning mot beslutsunderlag, dvs fakturerat belopp stämde med det som framkom av beslut.</p>

Bedömning av kontrollmål

Kontrollmålet bedöms *delvis uppfyllt*.

Uttag av avgift för bygglov, livsmedelstillsyn och markhyra baseras på taxor fastställda av Kommunfullmäktige. Alla ärenden hanteras av handläggare som tar beslut om avgift. Verifiering har gjorts av 36 fakturor, varav 34 granskade fakturor verifierades utan anmärkning mot beslutsunderlag, dvs fakturerat belopp stämde med det som framkom av beslut. För två fakturor noterades avvikelser. Båda fakturorna avsåg bygglov.

3.4 Faktureras alla tecknade avtal?

lakttagelser

Livsmedelstillsyn och bygglovsavgifter

Bygglovsavgifter och avgifter för livsmedelstillsyn handläggs i verksamhetssystem från vilka debiteringsfiler skapas och överförs till ekonomisystemet. Debiteringsfilen skapas i en modul mellan försystem och ekonomisystem av en administratör inom enheten. Administratören skickar därefter ett mejl till den centrala ekonomienheten med uppgift om vilken fil som avses, antalet fakturor samt totalbelopp.

Systemadministratör för ekonomisystemet hämtar filen och läser in den i ekonomisystemet, och återkopplar därefter till verksamheten att filen är inläst.

Det finns en framtagen rutin, *Rutin för import kundreskontrafiler*, som syftar till att säkerställa att den centrala ekonomiavdelningen har en enkel, snabb, säker och effektiv hantering av orderfiler från verksamhetssystem till ekonomisystemet (Visma). Av rutinen framgår att respektive verksamhet/division ansvarar för innehållet i filen samt eventuella fel, även integrationen till ekonomisystemet.

Vid intervju framkommer att de debiteringsfiler som överförs från Ecos och ByggR till ekonomisystemet inte är krypterade. Debiteringsfilerna är i txt-format, speciellt

utformade med poster och summeringsrader för att kunna läsas in i ekonomisystemet.

Vid den veckovisa faktureringen av bygglovsavgifter tas en fakturalista ut och enligt enhetens rutin ska denna lista kontrolleras så att den är fullständig (namn, org.nummer osv.) samt att det inte finns något annat avvikande. Om något är felaktigt kan den som hanterar faktureringen gå in i ärendet i ByggR och ändra direkt i fakturaunderlaget. Enligt de uppgifter som framkommer i granskningen görs ingen uppföljning av de ändringar som eventuellt görs. Ändringarna uppges inte heller loggas.

För att säkerställa att alla ärenden avseende livsmedelstillsyn faktureras finns dels en checklista inför avslut av ärenden som varje handläggare går igenom inför avslut för att kontrollera att all tid som ska faktureras är fakturerad. Dels går det att ta ut en rapport från Ecos för att se att all debiterbar tid är fakturerad. Enligt uppgift ska en sådan rapport tas ut från systemet en gång per år av kvalitetsansvarig på enheten.

Markhyra

Fakturering av markhyra-/upplåtelse baseras på manuella underlag från verksamheten. Det är ekonomienheten inom Tekniska divisionen som sköter faktureringen. Det finns ingen kontroll för att säkerställa att alla avgifter faktureras eller att fakturering sker i enlighet med beslutad avgift, dvs. att inga ändringar sker innan fakturering. Enligt uppgift stämmer verksamheten av att de har lämnat underlag för alla beslut de skickat ut.

Intäkter för markhyra/upplåtelse bokförs på ett balanskonto (konto 24958) i samband med fakturering och resultatförs sedan månadsvis genom överföring till konto 34201. Överföringen går via en körning i ekonomisystemet en gång per månad som initieras av centrala ekonomifunktionen enligt fastställd tidplan. Ekonomienheten inom Tekniska divisionen (TEK) ansvarar för att kontrollera att balanskontona är tömda och att transaktionerna överförda till nämnden. Från och med januari 2021 intäktsföring att ske direkt på nämnden i samband med fakturering för alla de intäktskonton som TEK ansvarar för faktureringen för, inklusive markhyror.

Bedömning av kontrollmål

Kontrollmålet bedöms *delvis uppfyllt*.

Bygglovsavgifter och avgifter för livsmedelstillsyn handläggs i verksamhetssystem från vilka debiteringsfiler skapas och överförs till ekonomisystemet. Det saknas en kontroll som säkerställer att det inte görs otillåtna/felaktiga ändringar i ärenden innan debiteringsfilerna överförs. Eventuella ändringar loggas inte heller. Däremot finns en rutin för att säkerställa att debiteringsfilen överförs till ekonomisystemet på ett korrekt sätt.

För markhyror finns ingen kontroll för att säkerställa att alla avgifter faktureras eller att fakturering sker i enlighet med beslutad avgift, dvs att inga ändringar görs innan. Hanteringen sker manuellt.

3.5 Alla utförda tjänster faktureras vid rätt tidpunkt och redovisas i rätt period? *lakttagelser*

Faktureringsrutin för de olika flödena beskrivs under avsnitt 3.2.

Verifiering

Verifiering har gjorts i syfte att kontrollera om utförda tjänster har fakturerats vid rätt tidpunkt och har redovisats i rätt period. Verifieringen omfattar de 36 fakturor som granskats i avsnitt 3.2. Utfallet av genomförd kontroll presenteras i tabellen nedan:

Vid rätt tidpunkt?	Utfall verifiering
Avgifter livsmedelstillsyn	Verifierat utan anmärkning. Samtliga granskade fakturor hade fakturerats och redovisats vid rätt tidpunkt.
Avgifter bygglov	Verifierat utan anmärkning. Samtliga granskade fakturor var fakturerade vid rätt tidpunkt och redovisade i rätt period
Markhyra/upplåtelse	Verifierat utan anmärkning. Samtliga granskade fakturor hade fakturerats och redovisats vid rätt tidpunkt.

Bedömning av kontrollmål

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

Genomförd verifiering visar att samtliga 36 granskade fakturor var fakturerade vid rätt tidpunkt och redovisade i rätt period.

3.2 Tillämpas tvåhandsprincipen (dualitet) vid fakturering inkl. vid annullering/makulering?

lakttagelser

Livsmedelstillsyn

Beslut om årlig avgift tas av handläggare baserat på verksamhetens riskklassning och beslut om uppföljande kontroll baseras på nedlagd tid. Debiteringsunderlag för livsmedelstillsyn skapas av handläggare och klarmarkeras av administratör som

expedierar beslutet. Fakturering och kontroll av fakturafilen görs av ytterligare en person. Denna person har möjlighet att ändra i fakturaunderlaget.

Bygglovsavgifter

Beslut om bygglov, och därmed även bygglovsavgift, tas av bygglovhandläggare. På bygglovsenheten finns även en rutin för granskning av beslut, d v s en efterhandskontroll av de beslut som fattats. Fakturering och kontroll av fakturafilen görs av ytterligare en person. Denna person har möjlighet att ändra i fakturaunderlaget.

Markhyra-/upplåtelse

Beslut om avgift för markhyra-/upplåtelse tas av handläggare. Faktureringen, som baseras på manuella underlag från verksamheten, hanteras av ekonomienheten inom Tekniska divisionen.

Makulering av faktura

Av riktlinjer för finansverksamhet framgår att en makulering ska godkännas av ansvarig chef om fakturan återkallas helt eller om det föreligger en tvist. Däremot kan handläggare själv besluta om rättningar t ex vid fel taxa, fel adress etc. Antalet makulerade fakturor under perioden jan-okt 2020 uppgår till 81 stycken, totalt 622 tkr.

Av nämndens delegationsordning (gäller från 2020-07-01) framgår mer i detalj vad som gäller vid ändring av taxa.

Verifiering

Verifiering har gjorts i syfte att kontrollera att makulerade eller krediterade fakturor har hanteras av två av varandra oberoende personer. Kontroll har även gjorts av att anledning till makulering framgår av underlaget. Verifieringen omfattar tio fakturor om totalt 292 tkr. Utfallet av genomförd kontroll presenteras i tabellen nedan:

Tvåhandsprincip tillämpas	Utfall verifiering
Samtliga granskade flöden	Samtliga makulerade fakturor har hanterats i enlighet med tvåhandsprincipen. Av samtliga underlag framgår även orsak till makulering.

Bedömning av kontrollmål

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

Vi bedömer att tvåhandsprincipen tillämpas vid fakturering av granskade avgifter. Det är alltid minst två personer som är involverade i processen.

Vidare bedömer vi att tvåhandsprincipen tillämpas vid makulering av fakturor. Vår verifiering av 10 stycken makulerade fakturor visar inte på några avvikelser. Samtliga har hanterats i enlighet med tvåhandsprincipen och anledning till makulering framgår av underlag.

3.6 Är betalningsbevakningen tillräcklig avseende kundfakturor?

lakttagelser

Av kommunens *Riktlinjer för finansverksamhet* framgår att kommunens kravverksamhet ska bedrivas så att kommunen med en rimlig insats får betalt för sina fordringar så snart som möjligt. Vidare framgår att hänsyn ska tas till olika verksamheters särart och speciallagstiftning.

Grundregeln är att betalningspåminnelse ska skickas 10 dagar efter förfallodag. Om betalningen inte skett inom rimlig tid efter påminnelse ska ärendet överlämnas till inkasso för hantering. Av information på kommunens hemsida framgår att det för bygglovsavgifter utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen från förfallodag tills dess att betalning sker.

Verifiering

Betalningsuppföljning har gjorts av ovan granskade fakturor, totalt 36 stycken och 12 per flöde, för att kontrollera att betalning har erhållits i tid eller, om betalning inte har erhållits i tid, att kommunens rutin för betalningsbevakning har följts. Utfallet av genomförd kontroll presenteras i tabellen nedan:

Fakturan betald	Utfall verifiering
Avgifter bygglov	Verifierat utan anmärkning.
Avgifter livsmedelstillsyn	Verifierat utan anmärkning. I utfallet ingår två fakturabetalningar som beviljats anstånd pga pandemin. En sen fakturabetalningen har inkommit via inkasso.
Markhyra	Verifierat utan anmärkning.

Bedömning av kontrollmål

Kontrollmålet bedöms *uppfyllt*.

Vi bedömer att det finns en rutin för betalningsbevakning som syftar till att kommunen ska erhålla betalning för samtliga utförda tjänster och avtal. Genomförd verifiering visar att samtliga granskade fakturor har betalats och att kommunens rutin för betalningsbevakning följs.

2020-12-15

Tobias Bjöörn
Uppdragsledare

Jenny Nyholm
Projektledare

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