

Granskningsrapport 2020

Genomförd på uppdrag av revisorerna
Oktober 2020

Lunds kommun

Granskning av ekonomiska processer



Innehåll

1. Inledning	2
1.1. Bakgrund.....	2
1.2. Syfte och revisionsfrågor	2
1.3. Genomförande och avgränsning	3
1.4. Revisionskriterier.....	3
2. Utbetalningsprocessen	4
2.1. Iakttagelser.....	4
2.2. Bedömning	9
3. Momsprocessen	11
3.1. Iakttagelser.....	11
3.2. Bedömning	16
4. Sammanfattande bedömning	17
Bilaga 1: Källförteckning	19
Bilaga 2.1: Stickprovsresultat utbetalningsprocessen	20
Bilaga 2.2 Stickprov momshanteringen	23

1. Inledning

1.1. Bakgrund

För att upprätthålla en god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans krävs ordning och reda i de ekonomiadministrativa rutinerna. Lunds kommun genomför årligen en stor mängd transaktioner; betalningar till leverantörer som ersättning för köp, ersättningar till friskolor eller andra kommuner, utbetalningar av bidrag eller stöd till enskilda personer samt löneutbetalningar och arvoden till politiker, med mera.

De senaste åren har revisorerna i Lunds kommun genomfört fördjupade granskningar avseende bland annat löneutbetalningsprocessen och budgetprocessen.

Två väsentliga delprocesser som identifierats är kommunens momshantering och utbetalningar. Dessa processer behöver säkerställa att olika regelverk efterlevs och att en tillräckligt hög grad av kontroll är kopplat till processerna samt att rutinerna finns dokumenterade så att beroendet av enskilda tjänstepersoner minskar.

Regelverket kring mervärdesskatt är i stora delar komplext samtidigt som regelverket är i ständig förändring. Därför är det av stor vikt att kommunens verksamhet har tydliga och aktuella riktlinjer som stöd för hur mervärdesskatt ska hanteras samt att de tjänstepersoner som hanterar mervärdesskatt har aktuell och relevant utbildning. Exempelvis hantering av omvänd moms/skyldighet¹ vid byggtjänster omfattar betydande belopp och kan lätt bli fel. Oklara och/eller inaktuella riktlinjer riskerar inte bara kostnader i form av administrativt arbete utan även kostnader i form av skattetillägg och räntekostnader från Skatteverket om deklarerad mervärdesskatt bedöms vara felaktig.

Lunds kommun betalar årligen ut löner till anställda, gör inköp av varor och tjänster som genererar leverantörsfakturor och betalar ut krediteringar av kundfakturor. Kommunens system hanterar årligen en väsentlig volym av fakturor och löner, vilket i sin tur medför betydande säkerhets- och finansiella risker om systemen inte är säkra och rigida.

De förtroendevalda revisorerna i Lunds kommun har i sin risk- och väsentlighetsanalys identifierat en risk i att den interna kontrollen i dessa processer inte är tillräcklig. På grund av detta har de beslutat att initiera en fördjupad granskning.

Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen. Processerna som ingår i granskningen är momshanteringsprocessen (ingående och utgående moms) samt utbetalningsprocessen.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har ändamålsenliga rutiner kring utbetalnings- och momshanteringsprocessen.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Har de två processer som granskas tydligt definierade ansvar, roller och arbetsmoment?
- ▶ Är riskanalyser genomförda för att identifiera svagheter i respektive process?

¹ "Omvänd moms" eller "omvänd skattskyldighet" innebär att det är köparen och inte säljare som ska deklarera och betala momsen till staten.

- ▶ Har kommunstyrelsen upprättat relevanta kontroller för att säkra processerna?
 - Fungerar löneutbetalningarna idag (efter att det nya systemet har implementerats)?
- ▶ Fungerar rutinerna i enlighet med regelverk och direktiv, finns avvikelser som tyder på bristande rutiner?

1.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har skett genom dokumentstudier samt genom intervjuer. Vi har granskat de rutiner och riktlinjer som funnits för moms- och utbetalningsprocessen därefter har vi genomfört intervjuer med väsentliga tjänstepersoner. Utifrån detta underlag har vi sedan genomfört stickprov på delar av moms- och utbetalningsprocessen. Genomgången vägs sedan mot lagstiftningen och de rutiner och riktlinjer som kommunen har. Återkopplingsintervjuer har genomförts med flertalet av de intervjuade. Alla intervjuade har i slutskedet sakgranskat innehållet i rapporten. Granskningen är genomförd mellan april och oktober 2020.

1.4. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ **Kommunallagen**
Kommunstyrelsens uppsiktsplikt: Enligt 6 kap. 1§ i kommunallagen ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.
- ▶ **Lag (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner**
- ▶ **Mervärdesskattelag (1994:200)**
- ▶ **Lag (2018:527) om kommunal bokföring och redovisning**
- ▶ **Kommunens styrdokument och riktlinjer för utbetalningar och hantering av mervärdesskatt**

2. Utbetalningsprocessen

2.1. Iakttagelser

Leverantörsutbetalningar, utbetalningar till kund (kundreskontra), manuella utbetalningar och utlandsutbetalningar hanteras centralt på Ekonomiservice. Utöver dem görs klientrelaterade utbetalningar från socialförvaltningen och löneutbetalningar som sköts av Löneservice. I Tabell 1 nedan beskrivs antal utbetalningar samt summorna som betalats ut under januari, februari och mars, 2019 och 2020.

Tabell 1: Utbetalningar

Utbetalningar				
	2020 Januari		2019 Januari	
	Antal	Summa	Antal	Summa
Leverantörsutbetalningar	21 138	566 296 388 kr	26 261	625 713 335 kr
Utlandsbetalningar	39	204 710 kr	48	1 739 802 kr
Kundutbetalningar bidrag	434	37 658 759 kr	158	35 367 340 kr
Kundutbetalningar: krediteringar	14	119 354 kr	-	-
Manuella utbetalningar	51	4 475 453 kr	49	2 544 988 kr
Löneutbetalningar	12 767	226 342 954 kr	13 612	222 611 093 kr
Utbetalningar Socialförvaltningen	2992	11 679 642 kr	2388	10 089 282 kr
	2020 Februari		2019 Februari	
	Antal	Summa	Antal	Summa
Leverantörsutbetalningar	21 971	200 043 043 kr	24 430	199 425 456 kr
Utlandsbetalningar	32	401 291 kr	33	582 005 kr
Kundutbetalningar bidrag	376	36 795 279 kr	159	35 608 340 kr
Kundutbetalningar: krediteringar	53	287 227 kr	-	-
Manuella utbetalningar	22	4 329 763 kr	24	237 063 kr
Löneutbetalningar	12 551	223 442 982 kr	13 203	220 306 359 kr
Utbetalningar Socialförvaltningen	2783	11 315 892 kr	1323	9 453 494 kr
	2020 Mars		2019 Mars	
	Antal	Summa	Antal	Summa
Leverantörsutbetalningar	22 875	553 838 510 kr	21 586	396 853 671 kr
Utlandsbetalningar	32	353 013 kr	27	419 667 kr
Kundutbetalningar bidrag	313	35 998 188 kr	166	37 377 598 kr
Kundutbetalningar: krediteringar	62	159 251 kr	-	-
Manuella utbetalningar	21	4 307 029 kr	24	182 165 kr
Löneutbetalningar	12 536	214 785 915 kr	13 310	217 223 742 kr
Utbetalningar Socialförvaltningen	2978	12 401 072 kr	2377	9 267 020 kr

2.1.1. Leverantörsbetalningar

Leverantörsbetalningar görs dagligen och inför att utbetalningsfilen ska skickas till banken går den till Inyett för kontroll. Inyett kontrollerar att leverantörerna är godkända för F-skatt, att de inte är bluffbolag (skuldrating), limiter (som bestäms av kommunen), att det inte finns dubbletter av fakturan samt avvikande betalmönster. Om det framkommer någon indikation på fel vid Inyetts kontroll skickas ett mail med en översikt av indikatorerna. Detta mail går till chef och medarbetare på Ekonomiservice. Uppskattningsvis rör det sig om 0–5 indikationer per dag, där de vanligaste indikatorerna är limiter och avvikande betalmönster. Se en sammanställning över de indikatorer som kommit från Inyett januari till mars 2020 i Tabell 2 nedan. Dessa indikatorer, eller "varningar", kontrolleras av ekonomiadministratören som sköter leverantörsreskontran. Åtgärder för dubbelutbetalningar kan göras direkt av Ekonomiservice, medan andra åtgärder kräver en kontakt med förvaltningen, till exempel om det rör sig om bluffbolag. Från intervjuer framgår att dessa avstämningar och korrigeringar inte dokumenteras, snarare hanteras de löpande. Via muntlig dialog ger den kontrollerande ekonomiadministratören klartecken/förändring av utbetalningen. I intervju framgår att 75 – 80 procent av varningarna från Inyett är "falska" eller inte leder till någon åtgärd. Det finns 1500 – 2000 utbetalningsposter per dag. Vid intervju beskrivs det stora antalet poster som för omfattande för att utföra fler kontroller än de som görs via Inyett. Efter Inyetts kontroll är det två i förening som godkänner utbetalningen till banken. Det som kontrolleras vid godkännandet av utbetalningsfilen är totalsummorna för utbetalningen.

Tabell 2: Indikatorer från Inyett januari till mars 2020

Indikatorer från Inyett januari - mars 2020	Antal indikatorer
Avvikande betalmönster	53
Inaktivt giro	1
OCR Plus	3
Dubblett	11
Limit	81
F-skatt	12
OCR dubblett	7
Skuldrating	15
Totalt antal indikatorer	183
Summan av utbetalningar för samtliga indikatorer	597 502 825 kr

2.1.2. Utbetalningar via kundreskontra

Ekonomiservice får uppgifter från förvaltningar angående vad som ska betalas ut i form av bland annat föreningsbidrag, aktivitetsstöd och fritidsbidrag. Av underlaget från förvaltningen skapas kreditfakturer som betalas två gånger i veckan på tisdagar och torsdagar. Från intervjuer framgår att det endast är totalsummorna som kontrolleras för kundutbetalningar. Utbetalningsfilen går inte till Inyett eller någon annan instans för kontroll. Det framgår även att utbetalningarna inte godkänns av två i förening, utan att det är samma person som registrerar utbetalningen som också godkänner den. Detta på grund av att utbetalningar görs via giro-link,

vilket enligt uppgift inte medger möjligheten till godkännande av två i förening. Det beskrivs i intervju att detta medför en risk för fusk, då det är en och samma person som lägger upp och godkänner betalningen. Det framgår också från intervjuer att de som hanterar kundreskontran använder sig av en helt nyutvecklad produkt i Raindance för kundreskontran. Detta har medfört en ökad belastning för Ekonomiservice och speciellt för utbetalningar via kundreskontran.

2.1.3. Manuella utbetalningar

Ekonomiservice får underlag från förvaltningarna som redan är attesterade på förvaltningen. Ekonomiadministratör för in uppgifterna manuellt, som sedan skickas till banken för utbetalning. Det är två i förening som godkänner utbetalningen och det är totalsumman som kontrolleras vid godkännande. Ekonomiservice har som ambition att minska antalet manuella utbetalningar då det finns risk för fel när utbetalningar registreras manuellt.

Under hösten 2019 genomfördes felutbetalningar till tio olika mottagare på knappt 4,5 miljoner kronor, varav knappt 3,7 miljoner kronor till en mottagare fortfarande inte har återbetalats. Felutbetalningarna var manuella utbetalningar, där utbetalningen skickades till ett bankgirokonto istället för det plusgirokonto dit betalningarna var avsedda att gå. I en extern utredning har det konstaterats att utbetalningarna har skett av misstag, vilket inte har förhindrats av utbetalningsprocessen, då det inte finns någon funktion som förhindrar en sammanblandning mellan bank- och plusgirokonton. Det har framgått från våra intervjuer att Ekonomiservice arbetar för att få fram ett system som knyter bankgirouppgifter/plusgirouppgifter till namnet på leverantören, vilket därmed kontrollerar att utbetalningen registreras till rätt leverantör.

2.1.4. Utlandsutbetalningar

Utlandsutbetalningar sker på samma sätt som leverantörsutbetalningar med undantag för att de inte kontrolleras via Inyett. Innan betalningen skickas till banken är det två i förening som måste godkänna utbetalningen. Det är endast totalsumman som kontrolleras.

2.1.5. Behörigheter för utbetalningar hos Ekonomiservice

De behörigheter som finns inom Ekonomiservice beskrivs i Tabell 3 nedan, där L = behörighet att läsa, R = behörighet att skriva in, GF = behörighet att godkänna i förening och GE = godkänna ensam. Inom administration finns behörighet att registrera nya användare samt att styra behörigheterna. Från intervjuer framgår att Girolink används för betalningar av kundreskontra. Det beskrivs även i intervjuer att det är samma person som registrerar utbetalningen som ensam godkänner utbetalningen.

Tabell 3: Behörigheter hos banken för utbetalningar hos Ekonomiservice

Funktion	Ny betalning	Finansie ll betalning	Koncern - betalning	Leverantör s-betalning	Giro - Link	Admin- istration
Ekonomidirektör	L, R, GF					L, R, GF
Chef Ekonomiservice	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GE	L, R, GF
Redovisningschef	L, R, GF		L, R, GF			L, R, GF
Inkassochef						L, R, GF
Finansekonom	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L	L, R, GE	L, R, GF
Ekonomiadministrat ör 1	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GE	
Ekonomiadministrat ör 2	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GE	
Ekonomiadministrat ör 3	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GF	L, R, GE	
Ekonomiadministrat ör 4	L, R, GF			L		
Ekonomiadministrat ör 5				L		
E-handelssamordnare				L		

I sakgranskningen av denna rapport meddelar Ekonomiservice att de under granskningens gång har vidtagit en del åtgärder utifrån granskningens iakttagelser. De dokumenterar och klarmarkerar nu samtliga indikationer i Inyett, och samtliga betalningar förutom utlandsbetalningar skickas nu till Inyett för kontroll. Ekonomiservice har också haft en utbildning i Inyett för samtliga medarbetare som arbetar i systemet och där har de även diskuterat olika utvecklingsområden kring användningen av Inyett.

2.1.6. Löneutbetalningar

Löneutbetalningar i Lunds kommun styrs av schemarader i systemet Personec P. Varje anställd läggs upp i ett schema som reglerar hur mycket som ska betalas ut i lön. Chefer har sedan ansvaret för att registrera frånvaro och förändringar som påverkar lönen. Utöver att vård- och omsorgsförvaltningen och socialförvaltningen har egna schemaverktyg för deras verksamhet så har de anställda också ett schema i Personec P som reglerar lönen.

Systemet är nytt hos Lunds kommun sedan hösten 2018 och första utbetalningen via detta system gjordes i oktober 2018. Under 2019 har en del problem med felregistreringar och felutbetalningar uppstått, men sedan ett halvår tillbaka beskriver Löneservice att de har koll på det nya systemet och att det nu fungerar bättre. Detta syns i Tabell 4, där de extra utbetalningar som Löneservice har gjort redovisas. Det går att se, att antalet extrautbetalningar har minskat mellan 2019 och 2020.

På centralt belägna Löneservicekontor jobbar totalt 29 personer, varav 17–20 är lönekonstuler. Kontrollen av löneutbetalningar görs via rapporter som tas ut från IT-systemet. De anställda har själva fått lära sig vilken data de ska ta ut från systemet och vad som är viktigt att analysera. I dessa rapporter kontrollerar de bland annat orimlig bruttolön och dubbla löneutbetalningar,

men även sådant som semestertimmar och uttag av annan frånvaro. Det finns ett driftsschema för när dessa kontroller ska genomföras.

Tabell 4: Extra utbetalningar januari till mars 2019 och 2020

	2019		2020	
	antal	summa	antal	summa
januari	414	2 028 647 kr	422	1 540 925 kr
februari	251	1 337 031 kr	176	600 577 kr
mars	294	1 298 096 kr	251	605 029 kr

Den 27e varje månad genomförs huvudutbetalningen av systemförvaltare genom en filöverföring via Tieto. Tre anställda går igenom underlaget, där en systemförvaltare skapar utbetalningsfilen, som sedan godkänns av en medarbetare och en chef. Inom ramen för vår granskning har inte Löneservice kunnat förse granskarna med underlag som bekräftar vem som har registrerat och godkänt löneutbetalningarna. Det framgår varken om det är gjort av behörig personal eller huruvida det är minst två i förening som har godkänt filerna. I intervju med biträdande lönechef beskrivs att utbetalningsfilen låses med ett sigill av den som skapar filen, vilket gör att det inte går att ändra någonting i efterhand. Banken kontrollerar sedan att sigillet stämmer. Eftersom banken endast kontrollerar sigillet går det inte att få information om vem i personalgruppen som har skapat och godkänt utbetalningsfilen. Biträdande lönechef beskriver att det endast är fem personer i personalgruppen som har behörighet att använda sigillet. Vi har mottagit dokument över de behörigheter som de anställda på Löneservice har hos banken.

Extra utbetalningar kan behöva göras för det som har missats i huvudutbetalningen. Detta förekommer någon gång varje månad. Det är då en person som lägger upp betalningen och en annan som godkänner den. I Tabell 4 ovan går det att se att extra utbetalningar har sjunkit från 2019 till 2020 (redovisas januari till mars). Detta beskrivs vara en konsekvens av att lönesystemet var nytt under början av 2019 och att flertalet korrigeringar behövdes göras till följd av svårigheter att hantera det nya systemet.

Medarbetarnas kontouppgifter registreras av banken och inte av kommunen. Kommunen skickar endast medarbetarens personnummer till banken sedan är det medarbetaren som ger sina kontouppgifter till banken. Det är endast via direktutbetalningar som personens kontonummer hanteras. Kontonumret används vid det aktuella tillfället, sedan raderas uppgifterna. Kommunen kräver någon form av bevis på att kontot tillhör personen. Detta kan till exempel vara en bild på ett kontoutdrag från banken med personens namn och kontouppgifter.

2.1.7. Utbetalningar från Socialförvaltningen

När det finns ett beslut om försörjningsstöd ska en utbetalning verkställas. Utbetalningar görs dagligen och administratörer på enheten *Arbete och försörjning* kontrollerar dessa utbetalningarna. Det sker även en kontroll vid beslutsattest.

Bankuppgifter till utbetalningsmottagare registreras av personal på Socialförvaltningen, antingen i förväg (register) eller när utbetalningen registreras i Procapita. Biträdande

enhetschef, socialsekreterare, ekonomihandläggare och administratörer som har behörighet att skapa utbetalning kan registrera bankuppgifter. Även systemförvaltare har denna behörighet, men de handlägger inte ärenden. Samma administratörer som har behörighet att registrera bankuppgifter till utbetalningsmottagare har även behörighet att registrera utbetalningar.

En betalningsskylt skapas av administratörer på enheten *Arbete och försörjning*. Filen överförs automatiskt till bankgirot för betalning. Det finns två ordinarie administratörer som turas om att utföra arbetsuppgiften. Enhetschefen kontrollerar och beslutsattesterar utbetalningarna. Om det finns felaktiga poster stoppas dessa hos bankgirot. Det är ett stort fokus på efterkontroller där administratörer på ekonomienheten granskar samtliga utbetalningar samt kontrollerar belopp, namn och bankgiro.

2.1.8. Stickprov

Vi har genomfört stickprov av de utbetalningar som Ekonomiservice har genomfört under januari till mars 2020. Det som har kontrollerats i stickproven är att summorna som Ekonomiservice har redovisat till oss stämmer med vad banken har mottagit i utbetalningsfilen. Vi har även kontrollerat att det är anställda med behörighet hos banken som har registrerat och godkänt utbetalningsfilerna, samt att det är två i förening som har godkänt utbetalningsfilerna.

Stickprovsresultaten framgår av bilaga 2.1, tabell 2.1.1 - 2.1.15. Det framgår från våra stickprov att utbetalningar görs enligt beskrivning i intervjuer och dokumentation. Kundutbetalningar registreras och godkänns av endast en användare.

Under granskningen har chef för Ekonomiservice fått information från banken att det är fördelaktigt att avsluta en användares behörighet med ett sista datum. Detta medför möjligheten att retroaktivt få tillgång till användares behörighet. Vi har inom ramen för denna granskning inte kunnat verifiera att samtliga ekonomiadministratörer har haft behörighet hos banken.

En annan iakttagelse som har gjorts i samband med stickproven är att CAP-signer (den som står som skapare av betalningsskyltarna) har varit en ekonomiadministratör med utgången behörighet. Detta har i samband med granskningen ändrats. En CAP-signer är inte involverad i registrering eller godkännande av betalningsskylt hos banken.

2.2. Bedömning

Vi bedömer att den kontroll som finns av leverantörsutbetalningar inte är tillräckligt strukturerad. Det går inte att följa upp vilka indikatorer från Inyett som leder till en åtgärd innan utbetalning. Det vore fördelaktigt att införa en dokumenterad process av förloppet från det att indikatorer kommer från Inyett, till de eventuella åtgärder som behöver vidtas innan en utbetalning genomförs. Det kan även vara fördelaktigt att se över vilka indikationer som Inyett levererar till Ekonomiservice, detta då det beskrivs att 75–80 procent av indikatorerna inte leder till någon åtgärd. Det är fördelaktigt att det görs en kontroll via Inyett men vi bedömer att den behöver utvecklas för att den ska leda till en effektiv kontroll av leverantörsutbetalningar.

Vi bedömer att det är en brist att kundutbetalningar och utbetalningar från socialförvaltningen inte görs av två i förening. Detta leder till en ökad risk för att fel uppstår vid utbetalningar.

Avstämning av totalsumman är det enda kontrollmoment som utförs på kundutbetalningar, manuella utbetalningar och utlandsutbetalningar. Vi bedömer att denna kontroll är otillräcklig och att det krävs en översyn av utbetalningsprocessen med en riskanalys kring samtliga utbetalningsmetoder. Det är av stor vikt att förändringar implementeras när risker i utbetalningsprocessen har blivit exponerade, som exempelvis avsaknaden av en funktion som kopplar bank-/plusgiro till namn på leverantör. Vi bedömer att det finns ett behov av att upprätta ett flödesschema och en processbeskrivning för utbetalningsprocessen med utgångspunkt i en riskanalys. Detta med syfte att förtydliga rutiner gällande regler och kontroller för olika betalningar. I detta arbetet bör det även utredas i vilken omfattning Inyetts kontroller kan tillämpas på fler utbetalningar än leverantörsutbetalningar.

Vi bedömer att det vore fördelaktigt för Löneservice att säkerställa en metod för att retroaktivt kontrollera vem som har registrerat och godkänt utbetalningar. Inom ramen för denna granskning har Löneservice inte kunnat presentera evidens för att utbetalningar endast genomförs av behörig personal. Vi har inte heller fått underlag som bekräftar att det är minst två i förening som godkänner löneutbetalningarna.

3. Momsprocessen

3.1. Iakttagelser

3.1.1. Systemstöd

Av intervjuerna framkom att Raindance (systemleverantör är CGI) används som systemstöd vid momshantering. Leverantörsfakturor konteras automatiskt, medan exempelvis leasing av bilar konteras manuellt. Medarbetare använder sig av en checklista för att göra kontroller i rapporteringssystemet.

3.1.2. *Process avseende ankomst av fakturor och registrering/kontroll av ingående moms*

Ekonomiadministratör 3 deklarerar momsen varje månad baserat på rapporter för momskonton, vilket består av ett utdrag från huvudbok där periodens transaktioner och saldo framgår. Ekonomiadministratören är ansvarig för deklaration och det finns enligt uppgift ytterligare ett par personer på ekonomiavdelningen som kan genomföra dennes uppgifter om ekonomiadministratören inte är på plats. Inom ramen för granskningen har vi tagit del av rutinbeskrivningar som beskriver hur deklarationen ska genomföras. Ekonomiadministratören granskar potentiella avvikelser i rapporterna för att avgöra huruvida momsen varit bokförd på fel håll eller om belopp sticker ut i förhållande till föregående månad. Enligt uppgift är avvikelser i rapporterna ovanliga.

Avseende processen kring ankomstregistrering av fakturor och kontering/kontroll av ingående moms registreras momsen för leverantörsfakturor genom automatisk inläsning. När förvaltningarna mottagsattesterar leverantörsfakturorna kontrolleras att momsbeloppet är korrekt. Vi tillfällen när beloppet ej varit korrekt har detta enligt uppgift tagits upp med leverantörerna. När fakturan inte konteras automatiskt avseende momsen så görs detta manuellt och i dessa fall attesterar ekonomiadministratören momsen. Detta sker när det rör sig om swish- och kortbetalningar från caféer. Eftersom endast beloppet, och inte vad som sålts, syns i dessa fall behöver korrigeringar ske i efterhand. Enligt uppgift har förvaltningarna egna rutiner avseende momsprocessen, och enligt uppgift vet ansvarig personal på förvaltningarna vilka momsregler som gäller för dem.

Avseende schablonmoms på fastigheter mottar ekonomiadministratören rapporter från förvaltningarna från en ekonom på ekonomiavdelningen på serviceförvaltningen. Ekonomen sänder även över instruktioner om hur uträkningar görs. Schabloner uppdateras enligt uppgift årligen. När avdraget momsbelopp avvikit från schablon har ekonomiadministratören enligt uppgift uppmärksammat detta och rättat till felet.

Vid leasing, där halva ingående momsen är avdragsgill, attesterar ekonomiadministratören fakturorna. Ekonomiadministratören gör inga kontroller förutom att kontrollera att det är rätt momskonto. Det är serviceförvaltningen som har avtal med och hanterar inkommande fakturor från leasingföretagen. Den fulla momsen konteras automatiskt i Raindance, varför momsen behöver justeras. Detta ansvarar serviceförvaltningen för och konterar upp den nya momsen.

Processen vid rapportering och deklaration av ingående moms går till på så vis att ekonomiadministratören sammanställer allt till redovisningschefen. Ekonomiadministratören och redovisningschefen fyller i Ludvikamomsen på papper och skriver under. Övrigt görs

digitalt hos Skatteverket. Det finns inte någon checklista eller dokumentation avseende förfarandet för rapportering av Ludvikamoms. Vid sakgranskningen framkommer att det finns fullständig dokumentation vid varje rapporteringstillfälle och att alla rapporter som tas ut sparas och arkiveras. Eftersom dessa rapporter, enligt uppgift, tas ut vid varje tillfälle blir rapporterna i sig en checklista.

Sammanställning inför rapportering av momsdeklaration görs genom rapporter och excelunderlag som skickas till redovisningschef som redovisar detta. Rapporter som tas ut används som checklista av ekonomiadministratören. Det finns inga nedskrivna checklistor utöver detta.

3.1.3. Kontrollmoment

Fakturor som inkommer till kommunen ska förvaltningarna själva kontrollera. Eftersom utlandsfakturor är relativt ovanliga och risken för att hanteringen blir felaktig är större så kontrolleras dessa centralt. Ekonomiadministratören kontrollerar endast om det ska vara moms på utländska fakturor. Det görs inga kontroller eller rimlighetsbedömningar i samband med deklaration. Personalen bedömer om det ser rimligt ut baserat på erfarenhet. Om något sticker ut följs detta enligt uppgift upp.

Det finns vissa automatiserade kontroller i Raindance. Raindance sänder ut en notifikation vid ingående moms om moms saknas. När det ges bidrag till friskolorna sker det automatiska kontroller avseende momsersättningen. Det sker en manuell hantering för när de olika momssatserna ska användas (5, 6 eller 18 procent). Det ska grunda sig på vad friskolorna har för lokaler. Detta görs manuellt. Inom ramen för granskningen har vi tagit del av rutinbeskrivningar för detta arbete.

För ingående moms ansvarar respektive förvaltningar för att genomföra kontroller av fakturaunderlaget för att säkerställa att momsavdraget sker enligt Mervärdesskattelagen. Om det bedöms att något kan ha blivit fel eller varit extra komplicerat kan ekonomiavdelningen göra nedslag för att kontrollera. Exempel på detta är att ekonomiadministratören gör kontroller av alla utländska fakturor för att säkerställa att dessa är korrekt konterade. År 2019 gjordes en genomgång av leasingfakturor avseende momsen.

Det finns rutinbeskrivningar för byggtjänster (omvänd byggmoms), där har förvaltningarna den kontrollen först. Ansvarig personal på förvaltningarna hör därefter av sig till ekonomiavdelningen med frågor. Vid sakgranskningen har det framkommit att det finns fyra personer på ekonomiavdelningen som är kunniga inom området som förvaltningarna kan vända sig till.

3.1.4. Debitering utgående moms i samband med fakturering av exploateringsbidrag

Av intervju framgår att debitering av moms sker i samband med fakturering av exploateringsbidrag. Vid tid för granskning ska en utbildning hållas inom detta område. Det är enligt uppgift tekniska förvaltningen som sköter detta.

3.1.5. Momskompensation vid upphandlande tjänster (dold moms²)

All verksamhet som köps in från vård och omsorg, socialförvaltningen, boenden och privatskolor använder sig av momskompensation. Det rör sig enligt uppgift om betydande belopp. Processen hanteras i förvaltningen. Utbildningsförvaltningen sköter bidrag till friskola inom grundskolan. Vi har tagit del av en rutinbeskrivning för detta arbete.

Ekonomiadministratören tar ut rapporter på detta liksom hon gör i de övriga områdena. Förvaltningarna är ansvariga för att momskompensationen är korrekt. Ekonomiadministratören utför inga kontroller för detta. Vid sakgranskning framhålls att det görs rimlighetsbedömningar vid varje rapporteringstillfälle.

3.1.6. Frivillig skattskyldighet vid lokaluthyrning

Enligt uppgift äger Lunds kommun ett antal affärslokaler med frivillig skattskyldighet för mervärdesskatt. Kommunen äger inte många lokaler som hyrs ut till det privata näringslivet. I det fall detta sker är det främst serviceförvaltningen som är ansvarig. Även kultur- och fritidsförvaltningen hyr ut lokaler, men då till lokala fritidsklubbar.

3.1.7. Omvänd momsskyldighet vid byggtjänster med mera

De framgår inte vid intervju hur stora volymer som hanteras med omvänd moms. Det är enligt uppgift ovanligt att det förekommer köp av varor och tjänster från utlandet. Dessa inköp berör främst litteratur och konst.

Det är förvaltningarna som bokför den omvända momsen. Ekonomiadministratör uppger att hon inte vet om det förekommit något fel vid inköp av byggtjänster. Avseende Ludvikamomsen är det förvaltningarna som är ansvariga för att det är korrekt konterat. Ekonomiadministratör tar ut rapporter på sina konton.

3.1.8. Rutinen för fördelning av momsavdrag mellan affärsmoms och kommunmoms

Enligt uppgift är rutinerna olika på olika förvaltningar. Måltidsservice har både affärsmoms och kommunmoms. Där sker en fördelning av momsavdrag mellan affärsmoms och kommunmoms utifrån en historisk schablon som görs om varje år. Detta ska enligt uppgift vara avstämt med Skatteverket. Det uppges vid sakgranskning att det finns en risk att fördelningen inte blir helt korrekt eftersom en schablon används.

² Vid upphandling av tjänster inom sjukvård, tandvård, social omsorg eller utbildning från externa utförare har kommuner och regioner rätt till ersättning för dold moms.

Dessa tjänster är moms fria utan rätt till avdrag för moms på kostnader i verksamheten. Momsen på kostnaderna kommer då att belasta priset för de tillhandahållna tjänsterna vilket skulle innebära att det blir dyrare för kommunen att upphandla tjänsterna än att bedriva verksamheten i egen regi. Syftet med ersättningen är därför att det momsmässigt ska vara konkurrensneutralt att bedriva sådan verksamhet i egen regi och att upphandla tjänsterna från externa utförare.

Det används inte någon fördelningsnyckel för kommundemensamma kostnader och förvaltningsgemensamma kostnader. De intervjuade är inte medvetna om att det finns någon rutin för inköp över kommunövergripande programlicenser.

3.1.9. Rutin för återbetalning av investeringsmoms

Serviceförvaltningen säljer fastigheter och tomtmark, men detta sker inte särskilt ofta. Det har inte inlämnats någon rutinbeskrivning för detta inom ramen för granskningen.

3.1.10. EU-moms och utländsk moms

Ekonomiadministratören bokför EU-momsen och tar ut rapporter på hur stora summor som bokförts varje månad. Hon går även igenom vad som köpts in. Summorna varierar månad till månad. Ekonomiadministratören tror att potentiella fel fångas upp i rapporten som genereras varje vecka. Tidigare har det som inkommit elektroniskt ej hämtats upp centralt. År 2019 kontrollerade ekonomiadministratör vad som missats och bokförde detta i efterhand. Utländska pappersfakturor har gått genom ekonomiadministratören.

Förvaltningarna är, enligt uppgift, underförstådda med hur utländska fakturor ska skötas. Vid frågor ringer de till ekonomiavdelningen. Då ekonomiadministratör handhar EU-moms och utländska fakturor får de stöd om något missats.

Vi har även tagit del av en rutin för momshantering vid utlandsköp inom ramen för granskningen.

Det finns en kontoplan som används för redovisningen av konteringen av utgående och ingående moms. Ingående och utgående moms är separerat. Tidigare skickades alla utländska fakturor till ekonomiadministrator som konterade upp eventuell EU-moms eller utländsk moms. Numera går en del via scanning respektive på e-faktura. Det finns en rutin som innebär att kontroll görs en gång per vecka. En ny rutin håller på att tas fram vid tid för granskning enligt uppgift. Detta kommer enligt uppgift hanteras centralt.

3.1.11. Expertstöd och informationsdelning

På ekonomiavdelningen finns en controller som agerar internt expertstöd i momsfrågor. Enligt uppgift är det känt i förvaltningarna att det går att vända sig till kontrollern för frågor kring momshanteringen. Kontrollern håller sig uppdaterad på ny information inom momsområdet. Vid behov av extra stöd tar kontrollern hjälp av externa experter. Enligt uppgift finns därutöver ett nätverk med andra kommuner där råd och stöd delas. Det finns inte något upphandlat stöd för momsfrågor i kommunen.

Medarbetare i kommunen kan anmäla sig till ekonomiavdelningens nyhetsbrev. I nyhetsbrevet delas information om ekonomi och administration. Nyhetsbrevet skickas ut ungefär två gånger per år till cirka 150 medarbetare. När det sker större förändringar inom momsområdet skickas information ut med nyhetsbrevet. Därutöver genomförs utbildningsinsatser i de berörda förvaltningarna. Kommunen organiserar även ekonomträffar cirka fem gånger per år där momsfrågor behandlas vid behov.

3.1.12. Utbildning

Av intervjuer framgår att nyanställda som ska kontera genomgår utbildning för detta. Introduktionen sker ute på förvaltningarna. Därutöver ges viss utbildning vid ekonomträffarna. Det finns inget minimum antal utbildningar som alla medarbetare inom ekonomi ska genomföra per år. Det finns en rad interna kurser som personal kan anmäla sig till. Därutöver sker specifika utbildningsinsatser för olika förvaltningar. Om det efterfrågas någon viss utbildning kan medarbetare på ekonomiavdelningen informera om detta i förvaltningarna.

Det finns en kurskatalog med utbildningar för administratörer och medarbetare inom vård och omsorg. Controllern sammanställer detta utbildningsmaterial. Under 2019 startades ett moms nätverk där momsansvariga på kommuner i Västra Skåne möts. Ett möte skulle hållas under våren 2020, men detta blev inställt på grund av COVID-19-pandemin.

Ekonomiadministratör 3 har genomfört en extern kurs avseende mervärdesskatt för ett flertal år sedan. Ekonomiadministratören 3 uppger att hon skulle kunna utvecklas inom momsområdet. Det finns ett visst utbyte med Malmö stad avseende utländsk moms.

3.1.13. Risker

Det genomförs inte återkommande riskanalyser avseende momshanteringen. Dock genomförs löpande genomgångar med förvaltningar över särskilda frågor, ex. Kultur- och Fritid, Utbildningsförvaltningen (bidrag till friskolor), Serviceförvaltningen när det gäller fastigheter.

Det har inte gjorts någon systematisk riskanalys över momsprocessen. Vid tid för granskning arbetar ekonomiavdelningen enligt uppgift med en riskanalys för moms som kommer bli klar under hösten 2020.

Av intervjuer framkom att förvaltningen ser risker med caféer där det skrivs som ingående moms, affärsmoms som går i fel system samt problematik avseende kassaredovisningen.

3.1.14. Stickprovskontroll

Inom ramen för granskningen har en stickprovskontroll genomförts. För perioden 1 januari till 31 mars har huvudboksdata erhållits. Med denna huvudboksdata har sedan en korrelationsanalys upprättas på förhållandet mellan inkomna leverantörsfakturer och uppbokad ingående moms. Korrelationsanalysen har gett en bild över de bokningar som skett både med och utan ingående moms. Den risk som är identifierad är att det finns leverantörsfakturer där ingående moms ej har konterats. Således har samtliga transaktioner där ingående moms inte konterats tagits fram utifrån vår korrelationsanalys.

Ett stickprov på 40 bokningar har gjorts. I urvalet har hänsyn tagits till storlek på bokningarna. Poster med förhållandevis höga belopp har valts ut eftersom en felbokning på dessa skulle ge väsentliga fel i redovisningen. För samtliga stickprov har stödjande faktura inhämtats och kontroll gjorts för att säkerställa att det är korrekt att ingen ingående moms konterats. Vi har vid vår genomgång inte funnit något att anmärka på 39 av de stickprov som valts ut. Dock har vi vid vår granskning noterat ett stickprov avseende omvänd byggmoms för uppförande av solcellsanläggning på Renhållningsverket där det har missats att boka upp både ingående och

utgående moms på motsvarande 697 500 kronor.³ Ekonomiavdelningen har fått information om avvikelsen och har därefter förtydligat rutinerna till berörda förvaltningar.

3.2. Bedömning

Vi anser det vara en brist att ekonomiavdelningen inte genomför kontroller för att säkerställa att förvaltningarna hanterar omvänd byggmoms, fördelning för affärsmoms och kommunmoms samt dold moms korrekt. Flertalet av kontrollerna som ska säkra momsprocessen ska skötas i respektive förvaltning. Vi har inte varit i kontakt med dessa representanter och kan därmed inte avgöra om detta görs på ett fullgott sätt.

Det är positivt att nyanställda får utbildning i kontering och att det genomförs specifika utbildningsinsatser för olika förvaltningar. Dock saknas det en beskrivning över utbildningsinsatser och en plan för när vilka medarbetare ska få vilken utbildning. Detta riskerar att leda till att vissa funktioner inte genomgår den utbildning som krävs för att momshanteringen ska bli korrekt.

Det är vidare en brist att det inte genomförs några riskanalyser för att identifiera svagheter i momsprocessen. Det är dock positivt att det vid tid för granskning enligt uppgift pågår ett arbete med detta.

³ Se bilaga 2.2, Tabell 2.2.1

4. Sammanfattande bedömning

Det är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen endast delvis har ändamålsenliga rutiner avseende utbetalnings- och momshanteringsprocessen. Vid granskningen har det noterats att det saknas riskanalyser för att identifiera svagheter och brister i de båda processerna. Det bedöms inte finnas tillräckligt ändamålsenliga kontroller vid kundutbetalningar, utbetalningar från socialförvaltningen och vid löneutbetalningar. Betydande belopp betalas ut av kommunen i dessa processer under ett år och det är av vikt att det finns ändamålsenliga kontroller som förhindrar att medel betalas ut till fel mottagare.

Mervärdesskattelagstiftningen är under ständig förändring och det är av detta skäl viktigt att kommunens anställda har aktuell och relevant kunskap för att kunna hantera mervärdesskatt korrekt. Det finns rutiner för kompetensutveckling men det saknas en utbildningsplan för att säkerställa att rätt medarbetare får relevant utbildning.

Vid vår granskning har vi sett ett behov av att säkerställa att rutinerna för hantering av omvänd byggmoms, fördelning av affärsmoms och kommunmoms samt dold moms är ändamålsenlig.

Vid vår stickprovsgranskning har vi noterat att omvänd byggmoms inte har hanterats korrekt. Det är betydande belopp som dessa transaktioner avser och det är av flera olika aspekter viktigt att kommunen har rutiner för att hantera dessa transaktioner korrekt.

Revisionsfrågor	Svar
Har de två processer som granskas tydligt definierade ansvar, roller och arbetsmoment?	Delvis, vår bedömning är att det finns behov av att förtydliga ansvar, roller och arbetsmoment avseende utbetalningar och momshantering.
Är riskanalyser genomförda för att identifiera svagheter i respektive process?	Nej, vid vår granskning har vi inte tagit del av några riskanalyser avseende utbetalningsprocessen respektive momshanteringsprocessen. Gällande momshanteringsprocessen håller ekonomiavdelningen för närvarande på att ta fram en riskanalys.
Har kommunstyrelsen upprättat relevanta kontroller för att säkra processerna? <ul style="list-style-type: none"> ○ Fungerar löneutbetalningarna idag (efter att det nya systemet har implementerats)? 	Delvis, vår bedömning är att kommunen bör stärka kontrollerna för både utbetalningar och momshantering. Vår bedömning är att löneutbetalningarna fungerar, men att det finns behov av att stärka den interna kontrollen.
Fungerar rutinerna i enlighet med regelverk och direktiv, finns avvikelser som tyder på bristande rutiner?	Delvis. Rutinerna bedöms i huvudsak följa antagna regelverk och direktiv, dock finns det behov av att stärka och förtydliga policyers och riktlinjer. Våra stickprov visar att det finns brister i rutinerna. Transaktioner med omvänd byggmoms omfattar betydande belopp och det är av flera olika aspekter viktigt att dessa hanteras korrekt.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Upprätta riskanalys för att identifiera svagheter inom utbetalningsprocessen samt följa pågående arbete med framtagande av riskanalys inom moms hanteringsprocessen.
- ▶ Stärka den interna kontrollen vid kundutbetalningar och utbetalningar från socialförvaltningen för att minska risken att fel uppstår vid utbetalningar.
- ▶ Förtydliga rutiner gällande regler och kontroller för utbetalningar.
- ▶ Säkerställa rutiner för ändamålsenliga kontroller vid löneutbetalningar.
- ▶ Säkerställa att rutinerna för hantering av omvänd byggmoms, fördelning av affärsmoms och kommunmoms samt dold moms är ändamålsenlig.
- ▶ Stärka rutinerna kring kompetensutveckling av medarbetare avseende mervärdesskatt.

Lund den 22 oktober 2020

Daniel Lantz

EY

Stella Säfström

EY

David Maxe

EY

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Ekonomidirektör
- ▶ Redovisningschef
- ▶ Chef Ekonomiservice
- ▶ Lönechef
- ▶ Biträdande Lönechef
- ▶ Controller
- ▶ Ekonomiadministratör 1
- ▶ Ekonomiadministratör 2
- ▶ Ekonomiadministratör 3
- ▶ Ekonomichef på socialförvaltningen

Dokumentation momsprocessen:

- ▶ Kontoplan
 - Konton för moms och momsersättning
 - Kontoplan BR
 - Kontoplan RR
- ▶ Rutiner moms
- ▶ Schablon/fördelningsnyckel för fördelningen av momsavdragen mellan affärsmoms och kommunmoms
 - Fsg frivillig momsskyldighet
 - Affärsmoms SF
 - Procentberäkning för 2020
 - Hantering av ingående moms, Habo Gård
- ▶ Rutinbeskrivningar av de manuella kontroller som görs
 - Information om rutin från vård och omsorg
 - Lathund 18 % Ludvikamoms och periodisering äldreboenden
 - Objekt med momskompensation 2017, kontering, konteringsmall och förvaltare
 - Konteringsmall Ludvikamoms
 - Hantering av momsersättning för skolor och förskolor
 - Momsredovisning försäljning
 - Vårdfakturor uppdaterad 20200309
 - Hjälpkalkylator
 - Avdrag moms
- ▶ Delegationsordning (framgår vem som har behörighet att deklarerera)
- ▶ Hantering av moms LF (Det är Serviceförvaltningens (Lundafastigheter) samlade information om hur moms ska hanteras i olika fall.)

Dokumentation utbetalningsprocessen:

- ▶ Processbeskrivning av löneutbetalningar
- ▶ Behörigheter hos banken för Löneservice
- ▶ Behörigheter hos banken för Ekonomiservice
- ▶ Ekonomihandboken – Köpa – betala – kontrollera
 - Rutiner för hantering av bluffakturor
 - Rutin för utbetalning via bankkonto
- ▶ Rapport – Lunds kommun, utredning av felutbetalningar.
- ▶ Underlag om utbetalningar för Ekonomiservice, Socialförvaltningen och Löneservice, under januari till mars 2020 och samma period 2019.

Bilaga 2.1: Stickprovsresultat utbetalningsprocessen

Stickproven redovisas med följande symboler:

✓ = godkänt

✗ = ej godkänt

👁 = Ekonomiadministratör har slutat och finns inte längre registrerad med behörighet hos banken. På grund av att användaren har annullerats går det inte att i efterhand bekräfta att personen har haft behörighet hos banken. Chef för Ekonomiservice har i samband med granskningen fått en uppdaterad rutin från banken, för att i framtiden kunna se tidigare användare, när behörigheten har upphört.

Tabell 2.1.1 Leverantörsbetalningar januari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
02.01.2020	✓	✓	✓
07.01.2020	✓	✓	✓👁
10.01.2020	✓	✓	✓👁
14.01.2020	✓	✓	✓👁
15.01.2020	✓	✓	✓👁
20.01.2020	✓	✓	✓
22.01.2020	✓	✓	✓👁
24.01.2020	✓	✓	✓👁
29.01.2020	✓	✓	✓👁
30.01.2020	✓	✓	✓👁

Tabell 2.1.2 Utlandsutbetalningar januari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
13.01.2020	✓	✓	✓👁
15.01.2020	✓	✓	✓👁
17.01.2020	✓	✓	✓

Tabell 2.1.3 Kundutbetalningar januari 2020




Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
22.01.2020	✓	✓👁	✗
31.01.2020	✓	✓	✗

Tabell 2.1.4 Kundutbetalningar bidrag januari 2020



Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
09.01.2020	✓	✓	✗
22.01.2020	✗ ⁴	✓👁	✗
24.01.2020	✓	✓	✗

⁴ På totalsumma 30 741 555 kr skiljer sig utbetalningen med 2464 kr. Framgår av kvittens att det är en avvisad utbetalning. Utbetalt belopp = 30 739 091 kr.




Tabell 2.1.5 Manuella utbetalningar januari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
02.01.2020	✓	✓	✓
09.01.2020	✓	✓ 	✓
23.01.2020	✓	✓ 	✓
23.01.2020	✓	✓ 	✓

Tabell 2.1.6 Leverantörsbetalningar februari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
06.02.2020	✓	✓	✓ 
11.02.2020	✓	✓	✓
14.02.2020	✓	✓	✓ 
20.02.2020	✓	✓	✓
25.01.2020	✓	✓	✓

Tabell 2.1.7 Utlandsutbetalningar februari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
04.02.2020	✓	✓	✓ 
10.02.2020	✓	✓	✓ 
12.02.2020	✓	✓	✓ 
18.02.2020	✓	✓	✓
28.02.2020	✓	✓	✓





Tabell 2.1.8 Kundutbetalningar februari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
11.02.2020	✓	✓	✗
28.02.2020	✓	✓	✗

Tabell 2.1.9 Kundutbetalningar bidrag februari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
14.02.2020	✓	✓	✗
20.02.2020	✓	✓	✗

Tabell 2.1.10 Manuella utbetalningar februari 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
03.02.2020	✓	✓ 	✓ 
04.02.2020	✓	✓ 	✓ 
28.02.2020	✓	✓	✓

Tabell 2.1.11 Leverantörsbetalningar mars

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
02.03.2020	✓	✓	✓

04.03.2020	✓	✓	✓
06.03.2020	✓	✓	✓
11.03.2020	✓	✓	✓
13.03.2020	✓	✓	✓
25.03.2020	✓	✓	✓

Tabell 2.1.12 Utlandsutbetalningar mars 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
02.03.2020	✓	✓	✓
03.03.2020	✓	✓	✓
12.03.2020	✓	✓	✓
18.03.2020	✓	✓	✓
23.03.2020	✓	✓	✓

Tabell 2.1.13 Kundutbetalningar mars 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
08.03.2020	✓	✓	✗

Tabell 2.1.14 Kundutbetalningar bidrag mars 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
10.03.2020	✓	✓	✗
17.03.2020	✓	✓	✗

Tabell 2.1.15 Manuella utbetalningar 2020

Datum	Summa	Behörighet	2 i förening
04.03.2020	✓	✓	✓
19.03.2020	✓	✓	✓ [👁]
25.03.2020	✓	✓	✓

Bilaga 2.2 Stickprov momshantering

Tabell 2.2.1 Stickprovresultat momsgranskning

Stickprov	Motpart	Slutsats
1	KPA PENSION	Korrekt hanterad.
2	KPA PENSION	Korrekt hanterad.
3	KPA PENSION	Korrekt hanterad.
4	KPA PENSION	Korrekt hanterad.
5	Skanska Sverige	Korrekt hanterad.
6	Er-Ho Bygg AB	Korrekt hanterad.
7	Räddningstjänsten	Korrekt hanterad.
8	Räddningstjänsten	Korrekt hanterad.
9	Trafikverket	Korrekt hanterad.
10	Skanska Sverige	Korrekt hanterad.
11	KOMMUNFÖRBUNDET	Korrekt hanterad.
12	Peab Sverige AB	Korrekt hanterad.
13	SPSM Specialpedagogiska skolmyndigheten	Korrekt hanterad.
14	Kulturhistoriska föreningen	Korrekt hanterad.
15	Skanska Sverige	Korrekt hanterad.
16	Peab Sverige AB	Korrekt hanterad.
17	Byggmästarna i Skåne AB	Korrekt hanterad.
18	NBI Bygg AB	Korrekt hanterad.
19	Vardaga Äldreomsorg AB	Korrekt hanterad.
20	Vardaga Äldreomsorg AB	Korrekt hanterad.
21	Peab Sverige AB	Korrekt hanterad.
22	Vardaga Äldreomsorg AB	Korrekt hanterad.
23	Kraftringen Energi AB (publ)	Omvänd byggmoms, varken ingående eller utgående moms uppbokad.
24	Er-Ho Bygg AB	Korrekt hanterad.
25	PK Road AB	Korrekt hanterad.
26	PK Road AB	Korrekt hanterad.
27	Otto Nilssons Byggnads AB	Korrekt hanterad.

28	Norlandia Care AB	Korrekt hanterad.
29	Bokbacken Fastigheter AB	Korrekt hanterad.
30	Norlandia Care AB	Korrekt hanterad.
31	Bonus Copyright Access ek för	Korrekt hanterad.
32	Svenska skolan i London	Korrekt hanterad.
33	Scania Sverige AB	Korrekt hanterad.
34	Räddningstjänsten	Korrekt hanterad.
35	Försäkringskassan	Korrekt hanterad.
36	Försäkringskassan	Korrekt hanterad.
37	Försäkringskassan	Korrekt hanterad.
38	Ekens Assistans AB	Korrekt hanterad.
39	Ekens Assistans AB	Korrekt hanterad.
40	NBI Bygg AB	Korrekt hanterad.