

## Landstingsstyrelsen

## Länskulturens ekonomiadministration

På vårt uppdrag har revisionskontoret med hjälp av Deloitte utfört en granskning av länskulturens ekonomiadministration. Granskningen har syftat till att undersöka om den interna kontrollen är tillräcklig i de ekonomiadministrativa rutinerna vid länskulturen samt är också en uppföljning av motsvarande granskning år 2002.

Granskningens resultat är sammanfattningsvis följande:

- Den interna kontrollen kan förbättras främst vad gäller förteckning, inventering och utlåning av utrustning, kassainventering och uthyrning av tillfälliga personalbostäder.
- Bokföring och bokföringsunderlag behöver i vissa avseenden styras upp mot gällande regler.
- Rutinbeskrivningar/-anvisningar behöver upprättas och där denna uppgift i första hand ankommer på landstingets centrala ekonomi- och personalfunktion..

Vid Länskulturen har det inrättats en "Rutin-grupp" som arbetar med förbättringar inom området, bland annat mot bakgrund av de synpunkter som vi framförd vid granskningen 2002. Gruppen har på ett positivt sätt åtgärdat flera av nämnda påpekande även om några kvarstår. Vi föreslår att gruppens arbete påskyndas. Vi föreslår att landstingsstyrelsen uppdrar till landstingsdirektören att vidta de förbättringar som föreslås i rapporten.

Vi har uppdragit till revisionschefen att till landstingsdirektören överlämna rapporten med den närmare redovisningen av resultatet av granskningen.

***För Jämtlands läns landstings revisorer***

Mona Nyberg  
Ordförande

Jöns Broström  
V ordförande

***Kopia till***

Landstingsdirektören  
Bitr. landstingsdirektören  
Chefen Länskulturen  
Landstingsdirektörens stab, ekonomchefen  
Landstingsdirektörens stab, personalchefen



***Rapport över  
uppföljande  
granskning  
avseende  
Länskulturen  
2008-01-08***

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>SAMMANFATTNING</b>	<b>2</b>
<b>1 INLEDNING</b>	<b>4</b>
1.1 UPPDRAG	4
<b>2 EKONOMIADMINISTRATIONENS ORGANISATION</b>	<b>5</b>
<b>3 KONTANTKASSOR</b>	<b>6</b>
<b>4 STÖLDBEGÄRLIG EGENDOM, UTLÅNINGSBAR UTRUSTNING/INSTRUMENT</b>	<b>7</b>
<b>5 FAKTURERING</b>	<b>9</b>
<b>6 PERSONAL</b>	<b>10</b>
6.1 KORTTIDS-/KONTRAKTSANSTÄLLD PERSONAL	10
6.2 FÖRSKOTT OCH RESERÄKNINGAR	10
6.3 UTHYRNING AV PERSONALBOSTAD	11
6.4 ARTISTSKATT	11

## **SAMMANFATTNING**

---

Granskningen av ekonomirutinerna visade på vissa brister i den interna kontrollen. En förutsättning för god intern kontroll är att det finns dokumenterade rutinbeskrivningar och att dessa är implementerade och väl kända av personalen. De generella rutinbeskrivningar som finns tillgängliga på intranätet är inte alltid anpassade eller implementerade ute på basenheten. Det är önskvärt att i de fall de gemensamma rutinerna inte är fullt tillämpbara att de anpassas för den egna verksamheten. Detta är ett arbete som till viss del pågår inom Länskulturen, bl a genom inrättandet av en Rutin-grupp.

Tidigare var beroendet av en person på ekonomiadministrationen inom Länskulturen en stor riskfaktor. Denna fråga har det aktivt arbetats med sedan granskningen 2002. Numera finns förutom ekonomihandläggare även en administrativ chef och en ekonomi-/personalassistent. Därmed har sårbarheten minskat betydligt, dels vid frånvaro, dels vad gäller stöd till verksamhetsansvariga.

Vi har i vår granskning noterat att kontantkassa vid Länskulturen redovisas och bokförs ca en gång per månad. Enligt landstingets anvisningar för handhavande av kontantkassor skall kassajournal föras, där samtliga transaktioner antecknas i kronologisk ordning. Någon kassajournal förs ej. Kassajournal bör införas och då uppfylls även bokföringslagens krav avseende bokföring av kontanta in- och utbetalningar, vilket skall ske senast påföljande arbetsdag. Vi anser att utanordning skall upprättas för samtliga kostnader som ersätts ur kontantkassan och utanordningen skall vara attesterad av behörig attestant innan utbetalning sker. I dagsläget inventeras inte kassan av någon annan än ekonomi-/personalassistent som är ansvarig för kassan. Krav på inventering finns i landstingets anvisningar för handhavande av kontantkassa och skall följas.

Vår granskning av inventarierutinen visar att det finns brister i den interna kontrollen främst vad gäller inventering och utlåning av utrustning och instrument samt anmälning/registrering av stöldbegärliga varor. Inventeringar bör införas och dessa bör dokumenteras. Arbetet med att upprätta ett gemensamt register avseende instrument och andra inventarier som finns inom Länskulturen är positivt och färdigställandet av detta bör prioriteras. Stöldbegärlig egendom skall anmälas/förtecknas enligt landstingets anvisningar.

Landstingets centrala ekonomiadministration bör tillskapa en rutin för att informera fakturerande enheter om kunder med obetalda fakturor.

Liksom vid granskningen år 2002 saknas skriftliga rutinbeskrivningar avseende lönehanteringen. Landstingets centrala personalfunktion bör upprätta skriftliga rutinbeskrivningar avseende lönehanteringen.

Den interna kontrollen vid uthyrning av personalbostad kan förbättras genom att låta ekonomi-/personalassistent upprätta hyreskontrakt/-avtal utifrån uppgifter i bokningssystemet, handha nycklar till lägenheterna samt upprätta underlag till lönekontoret.

Det bör upprättas en skriftlig rutinbeskrivning avseende hantering av artistskatt.

# 1 INLEDNING

---

## 1.1 Uppdrag

Vi har fått i uppdrag av landstingets revisorer att följa upp om ekonomi-administrationen inom kulturverksamheten har setts över med anledning av revisorernas synpunkter och förslag i tidigare granskning år 2002 (granskningsrapport 2002-12-11).

Granskningsobjekt: Länskulturn

Omfattning: Uppdraget omfattar en uppföljning avseende tidigare granskning som utförts år 2002. Granskningen har skett mot följande kontrollmål:

- Är ekonomiadministrationen organiserad på ett sådant sätt att behörigheter/befogenheter och arbetsfördelning tillgodoser en tillfredsställande intern kontroll (förmögenhets- och redovisningskontroll)?
- Är kassabokföringen anpassad till kraven i den kommunala bokföringslagen vad gäller att in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag?
- Registreras stöldbegärlig egendom i anläggningsregistret eller annars på sådant sätt att kontroll finns över sådana inventarier?
- Finns tillfredsställande rutiner för inventering och utlåning av musikinstrument, utrustning eller annan utlåningsbar materiel (med undantag för konst)?
- Har rutiner för fakturering och bevakning av kundfordringar setts över och gjorts mer enhetliga och utformats så att en tillfredsställande kontroll finns över verksamhetens kundfordringar?
- Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner som uppfyller krav på god intern kontroll vad gäller korttids-/kontraktsanställd personal, hantering av förskott och reseräkningar samt uthyrning av personalbostad?
- Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av artistskatt inkomstuppgifter för artister?

Granskningen har skett genom dokumentstudier och intervjuer. Verifiering har gjorts genom stickprov.

## **2 EKONOMIADMINISTRATIONENS ORGANISATION**

---

Vid granskningen år 2002 konstaterades att administrationen vid Länskulturen var beroende av en person, ekonomihandläggaren. Man har arbetat med att minska denna sårbarhet. Förutom ekonomihandläggare finns även en ekonomi-/personalassistent på 100 % samt en administrativ chef på 40 %. Dessutom utför en assistent som finns vid Utbildning och Utveckling visst arbete åt Länskulturen. Dessa har behörighet i ekonomisystemet Raindance, dock olika behörigheter. Ekonomihandläggaren har behörighet att registrera bokföringsordrar, göra utbetalningskontroll samt kan ta ut rapporter. Ekonomihandläggaren har även behörighet och nödvändiga kunskaper för att fungera som ersättare avseende bokföring av kundfakturor. Ekonomi-/personalassistent har behörighet att bokföra kundfakturor, göra utbetalningskontroll samt kan ta ut rapporter. Den administrativa chefen har behörighet att registrera bokföringsordrar samt kan ta ut rapporter. Assistent som finns vid Utbildning och Utveckling har behörighet att bokföra inbetalningar via bankgiro, göra utbetalningskontroll samt kan fungera som ersättare avseende registrering av bokföringsordrar. Assistenten sköter bokföring av inbetalningar via bankgiro under hela året. När det gäller övriga uppgifter anlitas assistenten främst i samband med semesterperioden.

Behörighetsmässigt kan ekonomihandläggaren och ekonomi-/personalassistent både attestera och göra utbetalningskontroll. Det finns dock en spärr i ekonomisystemet Raindance, så att samma person inte kan göra båda stegen avseende en transaktion. Arbetet har utifrån dessa förutsättningar lagts upp så att det är två olika personer som attesterar respektive gör utbetalningskontroll för samma transaktion. Vid stickprovsvis granskning av rutiner och underlag har inga avvikelser från detta noterats.

Vid granskningen år 2002 rekommenderades att ge verksamhetsansvariga behörighet att läsa och ta ut rapporter. I dagsläget tar inte verksamhetschefer ut rapporter själva, utan det är ekonomihandläggare, ekonomi-/personalassistent och administrativ chef som tar ut dessa till verksamhetscheferna. Enligt den administrativa chefen vid Länskulturen kan en risk med att verksamhetsansvariga själv ska kunna ta ut rapporter vara att denne inte vet bokföringens status, d v s vet inte om rapporten är fullständig och periodiserad. Därmed kan det finnas risk för feltolkningar. Det finns även ett system, ProDiver, som är tänkt att vara ett instrument för verksamhetsansvariga, men detta verkar enligt uppgift inte användas i någon större utsträckning.

Inom Länskulturen har man även aktivt arbetat med framtagande av rutiner anpassade för den egna verksamheten. En Rutin-grupp har inrättats, där administrativ chef, ekonomihandläggare, ekonomi-/personalassistent samt personalhandläggare ingår.



I gruppen har man arbetat/ skall arbeta med följande rutiner:

- Resor och boende
- Delegation och befogenhet
- Utlägg ur handkassa
- Inventarieredovisning
- Arbetad tid i projekt
- Projektfinansiering

### **3 KONTANTKASSOR**

---

Kontanter samt ej redovisat räkenskapsmaterial finns hos ekonomi-/personalassistent på Länskulturn. Kassen förvaras i låst skåp. Vid transaktioner läggs underlag i kassalåda samt pengar läggs in i kassan alternativt pengar betalas ut. Ingen kassajournal förs. Ca en gång i månaden redovisas kassan till ekonomihandläggare på Länskulturn, hur ofta beror på hur mycket som hänt i kassan. Ekonomi-/personalassistenten fyller i en kassarapport där ingående kassa, totala insättningar respektive uttag samt utgående kassa framgår. Kassarapport med underlag lämnas till ekonomihandläggare som kontrollerar och bokför kassarapporten. Ingen, förutom ekonomi-/personalassistenten, inventerar att det verkligen finns de pengar i kassan som kassarapporten anger.

Jämtlands Läns Teater samt Estrad Norr har egna kassor (underkassor) som redovisas ca 1 gång i månaden till ekonomi-/personalassistent på Länskulturn. Vid redovisningstillfälle utbetalas lika mycket pengar till underkassa, som motsvarar inlämnade kvitton. Ekonomi-/personalassistent kontrollerar och summerar. Bokföring sker av ekonomihandläggare.

Rutin-grupp som upprättats inom Länskulturn arbetar med framtagande av rutin för ersättning ur kassa. Utkast är upprättat, arbetet är dock inte klart.

Vi har stickprovsvis granskat kassaredovisningar samt underlag till dessa. Vi kan konstatera att det i allt väsentligt är god ordning. Det skrivs dock inte alltid utanordning, utan kvitto på utlägg redovisas ensamt med notering vad kostnaden avser.

#### **Kommentar:**

I enlighet med bokföringslagen 5 kap 2 § samt den kommunala bokföringslagen 2 kap 8 § skall kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser skall bokföras så snart det kan ske.

Vid granskningen har vi noterat att kassa redovisas och bokförs ca 1 gång i månaden, därmed uppfylls inte bokföringslagens krav. Enligt landstingets anvisningar för handhavande av kontantkassor skall kassajournal föras, där samtliga transaktioner antecknas i kronologisk ordning. Kassajournal bör införas och då uppfylls även bokföringslagens krav avseende bokföring av kontanta in- och utbetalningar.

Vi anser att utanordning skall upprättas för samtliga kostnader som ersätts ur kontantkassan och den skall vara attesterad av behörig attestant innan utbetalning sker.

Kontantkassa inventeras inte av någon annan än ekonomi-/personalassistent som är ansvarig för kassan. Krav på inventering finns i landstingets anvisningar för handhavande av kontantkassa och skall följas.

Rutin som är under upprättande vid Länskulturen bör kompletteras med dessa punkter.

## **4 STÖLDBEGÄRLIG EGENDOM, UTLÅNINGSBAR UTRUSTNING/INSTRUMENT**

---

Liksom tidigare gäller att inventarier värda mer än ½ basbelopp registreras i anläggningsregister och bokförs som inventarier. Detta anläggningsregister installerades under år 1999 och är integrerat med ekonomisystemet. Vad gäller tidigare år ansvarade respektive verksamhet för sina egna anläggningsregister. Det fungerade mindre bra. Detta medförde att i många fall lades klumpsummor in i anläggningsregistret avseende anskaffningar bakåt i tiden, eftersom man inte hade erforderliga uppgifter om anskaffningsvärde per inventarie. Vid försäljning av sådan inventarie betraktas inventarien som fullt avskriven. Det medför att hela försäljningsintäkten bokförs som realisationsvinst. När inventarier, som endast lagts in med klumpsummor per år, är fullt avskrivna bokas dessa bort och ackumulerat anskaffningsvärde samt ackumulerad värdeminskning minskas därmed.

Enligt anvisningar skall stöldbegärlig egendom anmälas till administrativ chef och registreras i anläggningsregister. Enligt intervju med berörd personal sker detta väldigt sällan.

Filmpool har ett lokalt register över sin utrustning, men detta är inte uppdaterat med anskaffningar gjorda år 2006 och 2007. Fakturakopior på dessa inköp finns, men de är inte införda i registret. Inga regelrätta inventeringar sker, men 1 – 2 gånger per år kontrolleras att utrustning finns och fungerar.

Estrad Norr samt Jämtlands Läns Teater har listor över sin utrustning/instrument. Dessa är inte heller uppdaterade till fullo, men enligt uppgift vet de ansvariga

personerna vad som finns. Listorna är inte alltid tillgängliga för övriga på enheten, så ett problem kan vara att övriga på enheterna inte vet vad som finns och var.

Inga regelrätta inventeringar har skett under de senaste åren, men kontroll och genomgång görs inför olika produktioner.

Filmpool bedriver viss utlåningsverksamhet av utrustning. Vid utlåning/uthyrning skrivs ett lånekvitto som låntagaren får skriva under. Vid återlämning kvitteras att samma utrustning lämnas tillbaka och kopia på lånekvittot läggs i ett speciellt fack för underlag till fakturering av hyra. Förteckning finns avseende vilken utrustning som finns för utlåning.

Estrad Norr har också viss, begränsad utlåningsverksamhet av instrument och utrustning, då främst vid samarbetsprojekt. De har ett liknande system med kvittering vid utlåning. Men detta tillämpas inte alltid. Vid t ex utlåning av utrustning till en kör som återkommande lånar dessa skrivs inte alltid ett lånekvitto. Men avseende nya låntagare skrivs alltid lånekvitto.

Länskulturen arbetar med att ta fram ett gemensamt register/databas över inventarier, utrustning samt instrument som finns, både för eget bruk och för utlåning. Det ska även framgå var respektive sak förvaras. Det är tänkt att man sedan ska kunna boka utrustning i detta system. Denna modell var aktuell redan vid 2002 års granskning avseende Länskulturen, men hade stannat av på grund av resursbrist. Det har ånyo aktualiserats då Ledningsgruppen vid Länskulturen under hösten 2007 har uppdragit till Rutin-gruppen att se till att detta genomförs.

### **Kommentar:**

Avseende inventarierna har det inte hänt så mycket sedan granskningen år 2002, brister som fanns då kvarstår i princip. Inventarier över ½ basbelopp registreras i centralt anläggningsregister.

Varje verksamhet har sitt eget register över sina inventarier. Dessa är dock inte uppdaterade. Arbetet med att upprätta ett gemensamt register avseende instrument och andra inventarier som finns vid Länskulturen är positivt och färdigställandet av detta bör prioriteras.

Inventeringar av instrument och andra inventarier bör införas och inventeringarna bör dokumenteras.

Stöldbegärlig egendom skall anmälas/förtecknas enligt landstingets anvisningar.

## 5 FAKTURERING

---

De olika verksamheterna inom Länskulturn använder, liksom vid granskningen år 2002, olika underlag för fakturering. Mall som finns framtagen används av bl a Filmpool och Hemslöjden. Estrad Norr och Jämtlands Läns Teater använder ett system med order på data som sedan blir underlag till fakturering. Inom Estrad Norr och Jämtlands Läns Teater är det respektive producent som ansvarar för att det upprättas faktureringsunderlag. På de större produktionerna läggs projekt upp med projektnummer, vilket möjliggör uppföljning av kostnader och fakturerade intäkter för respektive produktion.

Fakturaunderlag skickas till ekonomi-/personalassistent, som registrerar underlaget i ekonomisystemet Raindance. Fakturaunderlag är ej attesterade. Ekonomi-/personalassistent skriver ut fakturakopia och stämmer av mot underlag. På särskild lista noteras fakturanummer, fakturadatum, belopp, kund samt avdelning på Länskulturn. Denna lista är insorterad i faktureringspärm hos ekonomi-/personalassistent. Fakturanummer sätts automatiskt i systemet, hela landstinget har samma löpnummerserie. När faktura har registrerats och kontrollerats av ekonomi-/personalassistent, skrivs den ut och skickas till kund av företaget I-Business.

Kravhanteringen sker centralt av redovisningsgruppen med hjälp av företaget Transcom. Varje månad skickas fil till Transcom med uppgifter om vilka fakturor som förfallit. Efter det att en påminnelse skickats ut, går det ut inkassokrav om inte betalning skett. Dessutom ringer Transcom till kunden. Transcom gör en insolvensbedömning. Om medel saknas, läggs fordran på långtidsbevakning. Om medel finns, lämnas ärendet till kronofogdemyndigheten. Ingen återkoppling sker varken från redovisningsgruppen inom landstinget eller från Transcom, till verksamhetsområdena avseende fakturor som inte betalas. Från det att fakturaunderlag registrerats och godkänts, får inte respektive enhet någon information om vad som händer. Enligt uppgift från ekonomihandläggare är det mycket sällan som kunderna inte betalar.

Det finns endast en gemensam kundreskontra för hela landstinget som hanteras och avstäms av redovisningsgruppen inom landstingets centrala ekonomiadministration. Avstämning sker varje månad och enligt uppgift dokumenteras samtliga avstämningar.

Vid bokslut samt vid delårsbokslut, dvs var fjärde månad, skrivs fordringar ned och bokas bort som kundförlust. Fordran ligger dock kvar för långtidsbevakning hos Transcom.

## **Kommentar:**

Landstingets centrala ekonomiadministration bör tillskapa en rutin för att informera fakturerande enheter om kunder med obetalda fakturor.

## **6 PERSONAL**

---

### **6.1 Korttids-/kontraktсанställd personal**

Tillfälligt anställda varierar från månad till månad. Ett kontrakt upprättas av producenterna och lämnas till personalhandläggaren vid Länskulturn. Det finns olika kontrakt, för olika personalkategorier inom enheten. Vid tidigare granskning noterades att uppgifter ofta saknades på dessa kontrakt. Detta har ändrats enligt personalhandläggaren, numera finns vanligen samtliga uppgifter med. Om så inte skulle vara fallet, skickas kontraktet tillbaka till aktuell producent för komplettering. När komplett kontrakt finns lägger personalhandläggaren in uppgifterna i Palett. Alla grunduppgifter läggs in med datum för anställningens början och slut. Lönesystemet bearbetar inte anställda där datum för anställningens slut har passerats. Förlängning av anställning kan dock ske, ett nytt anställningskontrakt upprättas då. Original av kontrakt sparas på Länskulturn och kopia skickas till lönekontoret som lägger in lönen.

Det finns inga skrivna rutiner att tillgå på Länskulturn och inte heller på lönekontoret vad gäller lönehantering.

### **6.2 Förskott och reseräkningar**

Enligt Teatrarnas Riksförbunds avtal ska det finnas möjlighet att ta ut traktamente i förskott. Förskott utbetalas genom att en utanordning upprättas och kvitteras i kassan som handhas av ekonomi-/personalassistent på Länskulturn. Efter förrättningen upprättas en reseräkning. Ekonomi-/personalassistent påminner och kräver in reseräkningar och skickar ibland ut en ifylld som påminnelse. Utanordningen och reseräkningen skickas till lönekontoret som sammanställer detta i ett underlag som läggs in i Palett. Resersättningen utbetalas och förskottet dras vid löneutbetalning. Lönekontoret gör avstämningar månadsvis. Vid granskningen år 2002 fanns det gamla förskott kvar som inte reglerats. Enligt uppgift skall det inte längre finnas några gamla oreglerade förskott kvar.

Vid Länskulturn har rutin för anställdas och uppdragstagares resor och boende fastställts i december 2006.

### **6.3 Uthyrning av personalbostad**

Länskulturen erbjuder, då möjlighet finns, artister och musiker m fl att bo i lägenheter betalade av Länskulturen istället för att bo på hotell, både vid längre kontraktperioder samt vid kortare arrangemang. Estrad Norr och Jämtlands läns teater har nio lägenheter att tillgå. Vid Jämtlands läns teater har bokning skett via producent. Vid Estrad Norr har bokning skett av respektive producent i ett internt bokningssystem.

Estrad Norr och Jämtlands läns teater har fr o m 1 september 2007 slagits samman till en gemensam Scenkonstorganisation. Ett gemensamt bokningssystem kommer att upprättas för Scenkonstens lägenheter.

Ekonomi-/personalassistent på Länskulturen får uppgift från producent om att viss person bott i en lägenhet genom att blankett med underlag för beskattning erhålls från producent. Ekonomi-/personalassistent skickar vidare blanketten till lönekontoret.

Vid Länskulturen har rutin för anställdas och uppdragstagares resor och boende fastställts i december 2006.

### **6.4 Artistskatt**

Svenska artister behandlas som korttids-/kontraktanställd personal, se avsnitt 6.1.

Utländska artister förekommer ca 10 ggr per år. Kontrakt skrivs med dessa. Kopia av legitimation, pass eller körkort sparas, kontakt tas med skatteverket för att erhålla ett svenskt personnummer/samordningsnummer, om detta inte redan finns. Ekonomi-/personalassistent på Länskulturen upprättar utbetalningsunderlag och gör avdrag för artistskatt. Ekonomihandläggare attesterar och ekonomi-/personalassistent gör utbetalningskontroll. Ekonomihandläggare kontrollerar i huvudboken om artistskatt blivit bokförd och ekonomi-/personalassistent redovisar in skatten till Särskilda skattekontoret i Ludvika, vilket sker månaden efter utbetalning. Kontrolluppgifter lämnas i januari påföljande år.

Underlag sparas i pärm på Länskulturen. Utländska artister läggs inte in i löneprogrammet Palett. Varje producent svarar för att meddela ekonomi-/personalassistent att utländsk artist engagerats.

#### **Kommentar:**

Landstingets centrala personalfunktion bör upprätta skriftliga rutinbeskrivningar avseende lönehanteringen.

Den interna kontrollen vid uthyrning av personalbostad kan förbättras genom att låta ekonomi-/personalassistent upprätta hyreskontrakt/-avtal utifrån uppgifter i bokningssystemet, handha nycklar till lägenheterna samt upprätta underlag till lönekontoret.

Det bör upprättas en skriftlig rutinbeskrivning för hantering av artistskatt.

Östersund den 8 januari 2008

Gunnel Hedlund  
Godkänd revisor

Mats Henriksson  
Auktoriserad revisor