



LUNDS
UNIVERSITET

Internrevisionen
Mårten Persson
Jonas Ahrberg

Rapport

2008-04-15

Dnr. IR 2008/9

Granskning av reseräkningar och utlägg

Innehållsförteckning

1	Bakgrund, syfte och metod	3
2	Beskrivning av processen	3
3	Analys av den interna styrningen och kontrollen	4
4	Sammanfattning av iakttagelser och rekommendationer.....	8
	Bilaga 1 Utvärderingen utgår enligt COSO från fem komponenter.	10
	Bilaga 2 Processkartläggning.....	12
	Bilaga 3 Iakttagelser från granskning av reseräkningar	13
	B 3.1 Kontroll av om felaktiga ersättningar betalas ut.....	13
	B 3.2 Tillförlitlig redovisning.....	14
	B 3.3 Följs gällande skatteregler och policys?	15

1 Bakgrund, syfte och metod

Införandet av Lupin har medfört nya rutiner för privata utlägg. Tidigare registrerades utläggerna i ekonomisystemet Orfi och de nya rutinerna innebär att alla privata utlägg numera registreras i reseräkningssystemet ToR.

Under den granskade perioden 2006-12-01--2007-11-30 utbetalades nästan 23 000 rese- och utläggsräkningar till ett värde av drygt 63 mkr, samma period under 2005-2006 var värdet av utbetalningarna drygt 48 mkr.

Syftet med granskningen är att bedöma om den interna styrningen och kontrollen är tillfredsställande. Utgångspunkt för vår bedömning är COSO¹, se bilaga 1.

Ett urval av universitetets samtliga reseräkningar som är utbetalda i perioden 2006-12-01—2007-11-30, totalt 246 reseräkningar har begärts in. Ett antal reseräkningar avseende attester har dessutom granskats ute på institutioner/motsvarande.

Relevant externt och internt regelverk har studerats. Intervjuer har genomförts med personal inom personalenheten och ekonomienheten, frågor har även ställts till granskare. Granskningen har inte omfattat IT-säkerheten avseende ToR.

2 Beskrivning av processen

Reseräkningar ska snarast efter avslutad tjänsteresa registreras i ToR av resenären. Den utskrivna reseräkningen med kvitton/bilagor attesteras enligt delegationsordningen, därefter lämnas reseräkningen till granskaren vid institutionen/enheten. Efter godkänd granskning i ToR skickas reseräkningen via filöverföring till lönesystemet. Reseräkning, biljetter och övriga kvitton/bilagor arkiveras på respektive institution (motsvarande). Processen för reseräkningar och utläggsräkningar är densamma och finns beskriven i bilaga 2.

Regelverket inom det granskade området är komplext. Förutom skattelagstiftning finns det policys, reseriktlinjer samt ALFA (allmänt löne- och förmånsavtal) som inverkar på rese- och utläggsräkningar. Personalenheten har information till resenärer och granskare på sin hemsida. Den anställde intygar att rese- eller utläggsräkningen är korrekt. De kontroller som sedan finns för att säkerställa att regler mm följs är attest samt granskning. Ingen kontroll sker på central nivå. Attest ska göras av prefekten eller annan behörig person enligt delegationsordningen. För att bli granskare krävs en ca två timmars utbildning i systemet samt att prefekten (motsvarande) skriver på en ansökningsblankett som skickas till personalenheten. Det krävs en hög kompetens inom området för att kunna säkerställa att rese- eller utläggsräkningen är korrekt. Granskarens kompetensprofil har förändrats något då privata utlägg numera körs i

¹ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

reseräkningssystemet, dessa utlägg skiljer sig åt från reseutlägg. Den person som är registrerad i Orfi och den som är granskare i ToR behöver inte vara samma person. I november 2007 fanns det 426 registrerade granskare i systemet varav 317 var aktiva, vilket innebär ca 73 granskade rese- eller utläggsräkningar i genomsnitt per aktiv granskare under perioden. Vid samma period fanns det drygt 36 700 resenärer upplagda.

I den nya versionen av ToR, som tagits i bruk under våren, är följande förändringar införda.

- Resenär och granskare kan inte vara samma person i systemet.
- Momsen kommer inte att automatiskt läggas på vissa utläggskonton, vilket sker i nuvarande version.
- Valutakurserna kommer att tas bort från systemet och resenären får lägga in den aktuella kursen.
- Resenären kommer aktivt att få kryssa i om måltider inte har ingått i tjänsteresan annars kommer man inte att kunna avsluta reseräkningen.

3 Analys av den interna styrningen och kontrollen

Kontrollmiljön

Reseräkningssystemet ToR och retur har 36 700 resenärer och det ligger ett stort ansvar på resenären att lämnade uppgifter är korrekta. Antalet aktiva granskare är drygt 300 personer som vardera hanterar i genomsnitt 70 reseräkningar/utlägg per år. Utbildningen för granskare omfattar huvudsakligen systemet och ingen särskild utbildning har genomförts när utläggen flyttades från utbetalning via ekonomisystemet till ToR.

Enligt delegationsordningen är det prefekten/motsvarande som har rätt att attestera rese- och utläggsräkning, prefekten kan delegera rätten att attestera men är alltid oavsett delegationer ansvarig för hela institutionens ekonomiska situation och interna kontroll. Attest är ett beslut att använda myndighetens medel. Behörighet att förfoga över myndighetens medel innebär ett ansvar för att medlen används inom ramen för myndighetens verksamhet, inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar och i enlighet med gällande regler. Det innebär att i de fall attestanten själv inte behärskar t ex skattelagstiftning har denne ansvar för att säkerställa att granskaren istället har rätt kompetens för att genomföra uppgiften. Granskarens profil har förändrats då anställdas utlägg registreras i ToR, Granskarna bör ha kunskap om gällande regler mm inom området.

Felaktiga ersättningar som betalas ut till universitetets anställda beror med stor sannolikhet på bristande kunskaper om regelverk policy mm hos resenärer och de kontrollfunktioner som finns, attestant och granskare. ToR är främst ett

reseräkningssystem med möjlighet att lägga in reseutlägg. Vid införandet av elektronisk fakturahantering flyttades ersättningen för anställdas utlägg från ekonomisystemet till ToR. Att systemet numera används till anställdas alla utlägg har förändrat behovet av kunskap hos främst granskaren. Utbildningen för att bli granskare är på ca två timmar och är fokuserad på hur systemet fungerar. Granskare är organiserade på olika sätt i organisationen. Några institutioner samlar reseräkningar på institutionsnivå medan andra samlar dem på avdelningsnivå. Det finns i dag en allt för stor andel granskare i organisationen för att kompetensen genom olika insatser från arbetsgivaren skall kunna hållas på en tillfredsställande nivå.

De anvisningar som finns för att fylla i rese- eller utläggsräkningen är enligt internrevisionens bedömning svåra att tolka och förstå för ovana användare.

Det kan upplevas otydligt vilket ansvar och vilka befogenheter granskaren har att avvisa felaktiga reseräkningar när attestanten, som har ansvaret att säkerställa att medlen används inom ramen för myndighetens verksamhet samt inom ramen för de resurser som myndigheten disponerar och i enlighet med gällande regler, har godkänt räkningen. För att säkerställa god intern styrning och kontroll bör granskaren genomföra sitt arbete före attest.

Riskvärdering

De övergripande risker som kan påverka universitetet avseende hanteringen av reseräkningar är enligt internrevisionens bedömning först och främst risken för att vårt anseende påverkas. Det kan i sin tur leda till att förtroendet från bidragsgivare minskar och indirekt ger oss en ekonomisk påverkan. Den ekonomiska risken för fel i processen, som omfattar sammanlagt 63 mkr, har ingen hög påverkan på universitetet som helhet, men kan för enskilda verksamheter få större betydelse.

Följande risker i processen för utbetalningar via ToR har internrevisionen identifierat:

- att felaktiga ersättningar betalas ut
- kostnaderna inte redovisas korrekt
- skatteregler och policys följs inte.

En viktig del i riskvärderingen är att universitetet måste besluta hur dessa skall hanteras. Det måste vara en avvägning mellan kostnad och nytta vid införandet av kontroller.

Kontrollaktiviteter

Den främsta kontrollaktiviteten är granskning och attest av reseräkningar. Det finns ingen automatisk kontroll som säkerställer att reseräkningen är attesterad utan systemet kräver endast att granskaren godkänner reseräkningen/utläggsräkningen för utbetalning. Bakgrunden är att Lunds universitet har valt att granskarna inte skall behöva gå in två gånger i systemet (före och efter attest) och att funktionen attest i systemet inte används. Nuvarande version av ToR ger möjlighet till att resenär och granskare kan vara

samma person. I granskningen har Internrevisionen noterat att mer än hälften av prefekternas reseräkningar inte har attesterats enligt delegationsordningen, vilket kan ha sin förklaring i att regelverket är otydligt.

Det är enligt internrevisionens mening rimligt att kräva att den kontroll som attestant och granskare genomför fångar de risker vi har identifierat. Vid test av hur väl kontrollaktiviteterna fungerar har ett flertal brister noterats och resultatet av granskningen finns i bilaga 3. Sammanfattning av bristerna i kontrollerna beskrivs nedan:

Att granska om felaktiga ersättningar betalas ut med felaktiga kostnader som följd.

- Felaktig kurs används och har medfört att resenär fått utbetalt högre ersättning
- Det förekommer att reseförskott betalas ut till andra än fast anställda.
- Traktamente på ca 20 000 kr har utbetalts till vardera två icke anställda istället för lön.
- En anställd har använt sitt privata årskort på SAS i tjänsten vid ett stort antal tillfällen. En schablonsumma har ersatts för flygkostnaden via reseräkning. Om universitetet ersätter tjänsteresor som har betalats med privat årskort skall utbetalningen enligt skatteverket betraktas som lön.

Att granska om redovisningen är tillförlitlig

- Den begränsade mängden utläggskonton bedöms inte påverka kvalitén i redovisningen.
- Utlägg som innebär ett köp av en anläggningstillgång har i samtliga granskade fall inte registrerats.
- Av de granskade rese- och utläggsräkningar bedöms 27 % vara felaktigt konterade.

Att granska hur gällande skatteregler och policys följs

- På 40 % av de granskade reseräkningar där ändamålet är konferens har inte måltidsavdrag och kostförmån redovisats.
- Granskningen visar att program saknas eller är ofullständiga i 65 % utav de granskade reseräkningarna. Därmed är det i dessa fall inte styrkt att det rör sig om en tjänsteresa och resan kan komma att betraktas som skattepliktig för den anställde där arbetsgivaren skall betala sociala avgifter.

- Av de granskade utläggsräkningarna innehöll 5 % brister avseende kravet på bifogat underlag.
- Var fjärde utläggsräkning avseende ”övriga utlägg” överstigande 10 000 kr hade inte erforderliga underlag bifogade utan enbart kontokortsslip, kontoutdrag eller kontokortsfaktura bifogas.
- En tidigare anställd har i stället för arvode fått ca 150 000 kr utbetalt mot redovisning av kvitton vid resa samt skattefritt traktamente. Det innebär att ingen skatt har dragits på lönekostnaderna och universitetet har inte heller betalt sociala avgifter. Rättelser kommer att göras av berörda institutioner.
- Det finns olika varianter för ersättning av bredbandsuppkoppling i hemmet inom universitetet. Något momsavdrag enligt mervärdesskattelagen medges dock inte, vilket felaktigt har registrerats.
- I sex av tio rese- och utläggsräkningar har fel momsavdrag gjorts.
- I fyra av tio räkningar innehållande representation anses 42 % innehålla fel.
- I fyra av tio inköp gällande böcker, datortillbehör och elapparater, verktyg och dylikt har inte gällande ramavtal följt.

Internrevisionen bedömer att den nya versionen av ToR kommer att medföra förbättringar vad gäller hantering av moms, traktamente, kostförmån samt valutakurser. Även risken för att felaktiga ersättningar betalas ut bedöms minska genom att resenär och granskare inte kan vara samma person.

Information och kommunikation

En viktig komponent i den interna styrningen och kontrollen är att alla känner till regelverk och förändringar som sker. Men det är lika viktigt att det finns en tydlig mottagare av information tillbaka om det är något som inte fungerar eller fel upptäcks.

Det finns informationsbrev till granskare och i personalenhetens informationsbrev som skickas till alla som anmält intresse lämnas kontinuerligt information.

Internrevisionen bedömer att informationen till granskare är bra (dock finns ett kvarstående utbildningsbehov avseende regelverket) men att det saknas motsvarande information för resenärerna. Det finns inte heller någon tydlig kommunikationsväg från granskare till personalenheten, i form av t ex granskarmöten.

Uppföljning

Den interna styrningen och kontrollen behöver följas upp och utvärderas. Enligt internrevisionens mening ligger detta ansvar på personalenheten och idag finns inga systematiska uppföljningar.

I uppföljningen ligger att säkerställa att resenärer och granskare har tillräcklig kunskap om regelverket och att testa att de kontrollaktiviteter som finns fungerar. Genom att göra stickprov kan kvalitén på kontrollerna följas upp och behov av utbildning och information fångas upp.

4 Sammanfattning av iakttagelser och rekommendationer

Internrevisionen bedömer sammantaget att den interna styrningen och kontrollen inte är tillfredsställande då granskningen har visat ett flertal brister som redovisas under avsnitt 3.

Först och främst anser vi att det är en allvarlig brist att systemet tillåter att en räkning går för betalning utan att attest har skett. Det formella ansvaret ligger på attestanten, som rimligtvis behöver sakkunnigt stöd av en kompetent granskare **före** beslutet att godkänna räkningen.

Internrevisionen rekommenderar universitetsledningen att:

- Säkerställa att inga reseräkningar betalas ut utan attest.
- Säkerställa att attestanten har insikt om ansvaret vad attest innebär enligt delegationsordningen, b.la. att utbetalningen är i enlighet med gällande regler, vid godkännandet av reseräkningar.
- Säkerställa att granskarna har erforderlig kompetens för uppdraget.

Det kan ske dels genom att fastställa minimikrav för att bli godkänd som granskare, t.ex. genomgått viss utbildning inom regelverket. Dels genom att minska mängden granskare för att därigenom kunna öka utbildningsinsatser inom aktuella regelverk.

- Ta fram en universitetsgemensam policy för vad som gäller vid kostnadsersättning för bredband i hemmet samt ersättning för tjänstesamtal från privat mobiltelefon.

Internrevisionen rekommenderar personalenheten att:

- Ta fram användarvänliga stöd och riktlinjer som är tillgängliga för användarna.

- Skapa rutiner för att skilja på kostnadsersättningar, som är en skattepliktig ersättning, och utlägg.
- Ta fram en universitetsgemensam utläggsblankett som bifogas när den anställda har ett utlägg som ska ersättas. Blanketten bör innehålla information om vilka uppgifter som ska bifogas för att granskaren och atteraren skall kunna godkänna utlægget, t.ex.:
 - Syfte med inköpet
 - Uppgifter vid representation
 - Vad gäller för att moms skall kunna dras av
- Göra stickprovsgranskningar för att upptäcka fel och problemområden och på så sätt kunna avgöra var insatser bör sättas in.

Mårten Persson

Jonas Ahrberg

Bilaga 1 Utvärderingen utgår enligt COSO från fem komponenter.

Kontrollmiljön

Kontrollmiljön anger tonen i en organisation och påverkar kontrollmedvetenheten hos dess medarbetare. Det är grunden för alla andra komponenter för intern styrning och kontroll och erbjuder ordning och struktur. Faktorer inom kontrollmiljön innefattar integritet, etiska värden, kompetensen hos medarbetarna i organisationen, ledningens filosofi och ledarstil, det sätt på vilket ledningen fördelar ansvar och befogenheter och organiserar och utvecklar dess medarbetare samt den uppmärksamhet och vägledning som styrelsen ger.

Riskvärdering

Varje organisation möter många olika risker av externt och internt ursprung som måste värderas. En förutsättning för riskvärderingen är etablerandet av mål knutna till olika nivåer och som är internt konsistenta. Riskvärderingen är identifieringen och analysen av relevanta risker för att uppnå målen och utgör basen för att bestämma hur riskerna ska hanteras. Eftersom ekonomiska, branschmässiga, regleringsspecifika och verksamhetsmässiga villkor kommer att förändras, behövs mekanismer för att identifiera och hantera de särskilda risker som förknippade med förändring.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är de riktlinjer och rutiner som bidrar till att säkerställa att ledningens direktiv genomförs. De bidrar till att säkerställa att nödvändiga åtgärder vidtas för att hantera risker för att organisationens mål inte uppnås. Kontrollaktiviteter äger rum inom hela organisationen, på alla nivåer och i alla funktioner. De innefattar en rad aktiviteter av olika slag såsom godkännanden, attester, verifikationer, avstämningar, genomgångar av verksamhetens resultat, säkrandet av tillgångarna, samt åtskillnad av tjänsteroller och uppgifter.

Information och kommunikation

Relevant information måste identifieras, fångas, och förmedlas i en sådan form och inom en sådan tidsram att de anställda kan utföra sina uppgifter.

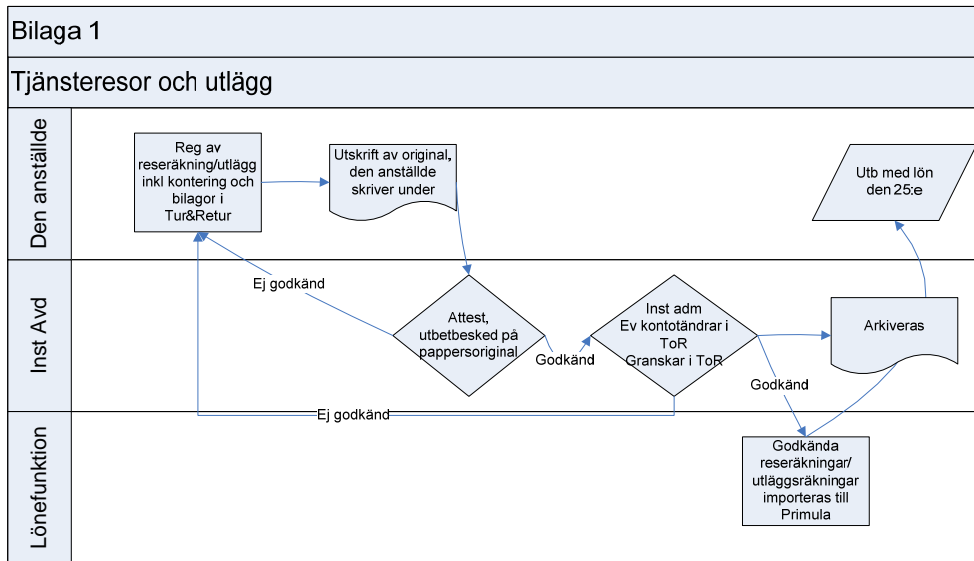
Informationssystem genererar rapporter som innehåller verksamhetsmässig och finansiell information och uppgifter om regelefterlevnaden som gör det möjligt att driva och styra organisationens verksamhet. De handlar inte bara om internt genererade data utan även om information om yttre händelser, aktiviteter och villkor som är nödvändiga för välgrundade beslut och extern rapportering. Effektiv kommunikation måste även förekomma i en vidare bemärkelse och flöda nedåt, uppåt och över hela organisationen.

Övervakning inklusive uppföljning och utvärdering

Interna styr- och kontrollsystem behöver övervakas, följas upp och utvärderas – en process som bestämmer kvalitén på systemets resultat över tiden. Det åstadkoms genom löpande övervakningsåtgärder och uppföljningar, separata utvärderingar eller en kombination av dessa. Löpande övervakningsåtgärder

och uppföljningar äger rum under verksamhetens gång. Det inkluderar normala lednings- och övervakningsaktiviteter och andra åtgärder som personalen vidtar när de utför sina arbetsuppgifter. Omfattningen och frekvensen av separata utvärderingar beror i först hand på en värdering av risker och effektiviteten i rutinerna för de löpande övervakningsåtgärderna och uppföljningarna.

Bilaga 2 Processkartläggning



Bilaga 3 Iakttagelser från granskning av reseräkningar

Internrevisionen har granskat 246 reseräkningar för att verifiera hur väl olika kontrollaktiviteterna fungerar. Urvalen har skett från utsökning ur lönesystemet på lönearter som är aktuella inom respektive kontroll. Vissa urval har skett slumpmässigt och andra har valts ut utifrån högsta belopp.

Grunden för att kontrollen av reseräkningar skall fungera är kedjan resenär – attestant – granskare.

Internrevisionen har frågat 50 granskare hur deras rutiner för hantering av rese- och utläggssräkningar ser ut. Rutinerna skiljer sig åt och det händer att man avviker från rutinerna så att rese- och utläggssräkningarna granskas och går för utbetalning innan de atteras.

Kontroll av attester

Enligt universitetets delegationsordning skall överordnad nivå attera reseräkningar och utläggssräkningar som personligen berör den som har rätt att attera.

Internrevisionen har granskat 20 prefekters/motsvarandes reseräkningar, totalt 29 rese-utläggssräkningar. 19 av dessa atteras inte i enlighet med delegationsordningen. Vissa institutioner skiljer på om prefekten reser i egenskap av forskare eller resor i egenskap av prefekt, dvs. om institutionen bedömer att prefekten reser i egenskap av forskare så atteras reseräkningen inte av överordnad nivå. Bakgrunden till denna tolkning är att före den elektroniska fakturahanteringen skickades buntöversikter fysiskt för attest och för att smidigt kunna lösa attestfrågan skiljdes på rollerna. Att samma ordning har gällt för reseräkningar är fullt förståeligt. Internrevisionens tolkning av delegationsordningen är att prefektens samtliga reseräkningar skall atteras av kanslichef eller efter delegation annan person vid områdeskansli med lämplig kompetens och ansvarsställning.

Kan resenär och granskare vara samma person?

Nuvarande version av ToR ger möjlighet till att resenär och granskare kan vara samma person. Attesten sker på den utskrivna reseräkningen medan granskningen sker i systemet. Det finns ett stort antal granskare upplagda i systemet som inte längre är granskare och som i vissa fall inte längre är anställda vid universitetet. Systemet ligger tillgängligt på nätet vilket innebär att man kan logga in hemifrån, om man har granskarbehörighet, göra en fiktiv resa och granska den utan attest och få den utbetald. Enligt uppgift så kommer möjligheten att granska sina egna reseräkningar inte att vara möjlig i den nya versionen av ToR som man planerar att ta i drift under 2008.

B 3.1 Kontroll av om felaktiga ersättningar betalas ut

Hur används växelkurser vid utlägg i utländsk valuta?

För resekostnader och utlägg i utländsk valuta kan resenären antingen använda den kursen som finns inlagd i ToR eller använda den faktiska kostnaden i SEK

verifierad med ett underlag som styrker kursen.

Det finns 80 valutor upplagda i ToR, av dessa är 67 aktuella. Uppdateringen av valutor i systemet måste göras manuellt, av de 67 valutorna har endast fyra uppdaterats 2006 eller senare. Vid ett tillfälle har t.ex. en resenär kunnat utnyttja att kursen i systemet var betydligt högre än verklig kurs och på det sättet fått ut nästan 2 000 kr mer än vad resenären hade kostnader för.

38 % av de granskade reseräkningar använder ToR kurs, av de som inte har använt kursen i systemet är använd kurs ej styrkt i 18 % av fallen, 18 % av de granskade räkningarna har enbart svenska utlägg eller inga utlägg alls. För resten är kurserna delvis styrkta eller en blandning av ToR kurs och ej styrkta omvandlade kurser.

Hur hanteras reseförskott

Enligt universitetets villkor för reseförskott kan reseförskott inte ges om resenären inte får regelbunden lön från universitetet.

Drygt 8,5 mkr har utbetalts i reseförskott under granskningsperioden och ca 0,14 mkr var utestående vid periodens slut.

88 % utav de granskade reseförskott avser förskott till fast anställd personal. Ett förskott har utbetalts till timarvorderad personal, två förskott har utbetalts till studenter och tre avser förskott på stipendium.

Rimlighetskontroller av reseräkningslönearter

Granskning har gjorts genom att bedöma om beloppen på de lönearter som gäller reseräkningar är rimliga.

Det som framkommit vid granskningen är att skattefritt traktamente på 19 870 kr respektive 20 000 kr har utbetalts felaktigt till två personer som ej är anställda vid universitetet och som ej heller har fått någon lön men som har utfört arbete för universitetets räkning. En förutsättning för att få skattefritt traktamente vid en tjänsteresa är att övernattning har skett utanför den vanliga verksamhetsorten. Om ett traktamente utbetalas inom det som utgör den vanliga verksamhetsorten betraktas detta som lön. Resenärerna var inte berättigade till skattefritt traktamente då de bor inom verksamhetsorten samt har åkt mellan bostaden och arbetsplatsen varje dag.

En anställd har använt sitt privata årskort på SAS i tjänsten vid ett stort antal tillfällen. En schablonsumma har ersatts för flygkostnaden via reseräkning. Om universitetet ersätter tjänsteresor som har betalats med privat årskort skall utbetalningen enligt skatteverket betraktas som lön.

B 3.2 Tillförlitlig redovisning

Innebär den begränsade mängden utläggskonton i ToR att redovisningen blir sämre?

Universitetets totala kostnader per år är ca 5 000 mkr. Ungefär 1% av

kostnaderna registreras genom ToR och andelen som avser utlägg är ännu mindre. Enligt redovisningschefen påverkar den begränsade mängden utläggskonton inte kvalitén i redovisningen.

Innebär större utlägg avseende varor att anläggningsredovisningen blir sämre?

Om en varas värde överstiger 10 000 kr exkl moms och har en ekonomisk livslängd överstigande 3 år ska den registreras som en anläggningstillgång.

Vi har granskat nio utläggsräkningar på belopp över 10 000 kr. fyra av dessa skulle ha registrerats som en anläggningstillgång, vilket inte har gjorts. Anläggningstillgångar konteras i kontogrupp 65 och om inköpet sker mot faktura som registreras i Lupin finns det en naturlig uppföljning på att anläggningstillgången registreras. Om en dyrare apparat köps in genom utlägg går det inte att direkt registrera i kontogrupp 65 utan man måste manuellt gå in i ekonomisystemet och dels göra en ombokning och dels lägga upp anläggningstillgången.

Kontroll av kontering

I ToR konterar man på vilken typ av utlägg det gäller, t.ex. tåg, flyg, dator tillbehör, förtäring vid sammankomster mm. Dessa är sedan kopplade till ett konto i redovisningen.

Av de granskade rese- och utläggsräkningar bedöms 27 % vara felaktiga, 10 % innehåller inga utlägg eller är på annat sätt inte aktuella. Det finns en begränsad mängd typer av utlägg att välja mellan i systemet vilket gör att man inte kan kontera rätt även om ambitionen finns. En vanlig utläggstyp som utnyttjas är då "övrigt momsfritt" eller "övrigt momspliktigt".

B 3.3 Följs gällande skatteregler och policys?

Kostförmån

Regelverket för kostförmån är komplicerat och det är inte lätt för resenären att göra rätt. Utgifter för mat är en privat levnadsomkostnad. Om arbetsgivaren betalar en anställds måltider leder detta till beskattning av förmån av kost, oberoende av om den anställde erhållit traktamente eller ej. Intern- och extern representation är dock undantagna från beskattning.

Traktamentet är avsett att täcka fördyrade levnadsomkostnaderna under tjänsteresor. Det betyder att om arbetsgivaren utöver traktamente, även betalar en måltid, som t.ex. ingår i en konferensavgift, så leder detta dels till en förmånsbeskattning dels till att traktamentet skall reduceras. Traktamentet skall reduceras eftersom den anställde inte har haft någon ökning i levnadsomkostnaderna. Även om den anställde väljer att inte äta en måltid som arbetsgivaren har betalat skall traktamentet reduceras, det är själva tillhandahållandet som är avgörande. Blir den anställde bjuden på eller bjuder

själv andra på en måltid (representation) vid en tjänsteresa skall traktamentet reduceras men måltiden skall ej beskattas.

Reglerna om vad som gäller i olika fall när den anställde får fri kost under en tjänsteresa kan sammanfattas enligt följande:

	Minskning av traktamente	Förmånsbeskattning
Fri kost under tjänsteresa	Ja	Ja
Hotellfrukost som ingår obligatoriskt i rumspriset	Ja	Nej
Kost på allmänna transportmedel som ingår automatiskt i priset	Nej	Nej
Extern representation	Ja	Nej
Intern representation	Ja	Nej

Reseräkningssystemet är uppbyggt på det sättet att resenären kryssar i om frukost, lunch och middag har ingått för de aktuella dagarna samt om det är kostförmån eller inte. En anställd är skyldig att lämna riktiga och fullständiga uppgifter till arbetsgivaren om sådant som rör skyldigheten att betala skatt. Arbetsgivaren skall normalt kunna förutsätta att de uppgifter som de anställda lämnar är korrekta.

Det går inte att dra någon generell slutsats av om resenärerna har fyllt i rätt då det saknas program, där det i så fall framgår om lunch och middag ingår, till en stor del av de granskade reseräkningarna avseende kostförmån. På 40 % av de granskade reseräkningar där ändamålet är konferens har inte måltidsavdrag och kostförmån redovisats. Internrevisionens uppfattning är att det normalt sett ingår måltider vid konferenser och att det är en stor andel av de granskade reseräkningarna som inte innehåller någon uppgift om måltidsavdrag eller kostförmån. Det förekommer även reseräkningar där enbart måltidsavdrag har gjorts under reseperioden, vilket skulle innebära att samtliga måltider under konferensen har betraktats som representation.

Styrkt tjänsteresa vid studie- och konferensresor

Anställda som på arbetsgivarens bekostnad åker på studie- och konferensresor skall inte förmånsbeskattas för resekostnaden. En förutsättning är att det verkligen handlar om sådana resor. För att en resa skall betraktas som en konferens- eller studieresa krävs att:

- Studierna, som är resans mål och syfte, är till nytta för arbetsgivaren

- Resan har anknytning till arbetsgivarens verksamhet. De kunskaper och erfarenheter som studierna beräknas ge skall även vara av ekonomisk betydelse för denna verksamhet
- Resan innehåller en väsentlig del effektivt arbete

Vid en konferens- eller studieresa krävs ett detaljerat program. Av programmet bör det framgå hur en enskild konferens- eller studiedag ser ut.

Granskningen visar att program saknas eller är ofullständiga i 65 % utav de granskade reseräkningarna. Därmed är det i dessa fall inte styrkt att det rör sig om en tjänsteresa och resan kan komma att betraktas som skattepliktig för den anställde där arbetsgivaren skall betala sociala avgifter.

Kvalitén på bifogade underlag avseende utlägg

I bokföringslagen ställs krav på att vissa uppgifter skall framgå av en verifikation, bl.a. skall verifikationen innefatta uppgift om när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör.

40 reseräkningar med utlägg av telefonkostnader har granskats avseende om underlag bifogas. Oftast rör det sig om privat mobiltelefon eller privat bredbandsuppkoppling i hemmet som har ersatts av universitetet. Av de granskade utläggsräkningarna innehöll 5 % brister.

26 utläggsräkningar med övriga utlägg överstigande 10 000 kr har granskats, 27 % av dessa anses inte vara tillfyllest. Det vanligaste felet är att enbart kontokortsslip, kontoutdrag eller kontokortsfaktura bifogas. En tidigare anställd har i stället för arvode fått ca 150 000 kr utbetalt mot redovisning av kvitton vid resa samt skattefritt traktamente. Det innebär att ingen skatt har dragits på lönekostnaderna och universitetet har inte heller betalt sociala avgifter.

I vissa fall betalar universitetet ut ersättningar som skall täcka de anställdas egna utgifter för tjänsten. Det kan t.ex. vara fråga om ersättningar för tjänstesamtal från de anställdas privata telefoner eller Internet- och bredbandsuppkopplingar. Kostnadsersättningar är i princip skattepliktiga för den anställde.

Om abonnemanget står på arbetsgivaren gäller för att ersättning av bredbandsuppkoppling i hemmet skall vara skattefri även att redskapet är av väsentlig betydelse för utförandet av arbetsuppgifterna. Att enbart hävda att man utför kvällsarbete eller lite hemarbete hemifrån torde inte räcka.

Granskningen omfattar 40 utläggsräkningar avseende telefonkostnader. 38 % av de granskade räkningarna avser ersättning för privat bredbandsuppkoppling i hemmet, 35 % avser ersättning för telefonkostnader från privat mobiltelefon.

Det finns olika varianter för ersättning av bredbandsuppkoppling i hemmet inom universitetet, t.ex. har någon institution bestämt att de ersätter 50 % av kostnaden. Vid utbetalning av kostnadsersättning för bredband och privat mobiltelefon till den anställde är det vanligt att momsens dras av. Något momsavdrag enligt mervärdesskattelagen medges dock inte.

Momshantering

Främst är det mervärdesskattelagen styr vad som krävs av underlaget för att moms skall kunna dras av. När det gäller kostnadsersättningar medges normalt sett inte momsavdrag. Anledningen är att ersättningen avser en anställds utgift som denne också är betalningsansvarig för.

Av 49 granskade rese- och utläggräkningar innehållande momsavdrag innehåller 61 % felaktiga momsavdrag med totalt felaktigt momsbelopp på drygt 67 000 kr. I nuvarande version av ToR lägger systemet automatiskt på momsbelopp på vissa utläggskonton, den anställde måste aktivt ta bort beloppet om det inte skall dras moms. Granskningen visar på en hög felfrekvens i momshantering vid de tillfällen då systemet automatiskt lägger in momsavdrag. Ett annat vanligt fel, där det oftast rör sig om större felaktiga momsavdrag, är att inköp till universitetet sker i den anställdes namn som sedan begär ersättning via utlägg. Den anställdes namn står på fakturan, vilket då inte ger rätt till momsavdrag för universitetet, vissa undantag finns som t.ex. kost, logi, representation och resor.

Representation

Beslut 16 december 2004, dnr I B9 6095/2004 styr vad som gäller för representation inom Lunds universitet. Beslutet utgår från skattelagstiftningen och vad som är avdragsgill kostnad i näringsverksamhet. Det finns ett direkt samband mellan dessa regler och mervärdesskattelagens regler om rätt till avdrag för ingående moms på utgifter för representation.

Universitetets representationskostnader under perioden var nästan 9 mkr, varav drygt 12 % registrerades genom ToR som utlägg.

Av 45 granskade räkningar innehållande representation anses 42 % innehålla fel enligt nedan.

- Maxbeloppet överskrids på 7 räkningar
- Delatagarlistor saknas på 4 räkningar
- Organisationstillhörighet på deltagare saknas på 6 räkningar
- Syfte saknas på 3 räkningar
- Felaktigt momsavdrag sker på 3 räkningar
- För mycket dricks ges på 2 räkningar
- Enbart kontokortsslipen bifogas på 2 räkningar

Följs gällande ramavtal vid större inköp genom utlägg?

Universitetet har som statlig myndighet att följa LoU (Lagen om offentlig upphandling). En upphandlande enhet som inte följt bestämmelserna i LoU

skall ersätta därigenom uppkommen skada för leverantör. Anställd är enligt upphandlingspolicyn skyldig att utnyttja föreliggande ramavtal om inte synnerliga skäl föreligger, i så fall skall varje enskilt fall skriftligen motiveras och biläggas anskaffningsbeslutet.

30 av de största utläggsbeloppen under perioden gällande böcker, datortillbehör och elapparater, verktyg och dylikt har granskats. 40 % av dessa anses inte vara inköpta enligt gällande ramavtal. Främst är det datorer, kameror, projektorer som köps in via Internet i den anställdes privata namn. I något fall innebär detta även att felaktigt momsavdrag görs, men i de fall där momsen har behandlats korrekt går universitetet å andra sidan miste om momsavdrag.