

Granskning av fakturahantering

Hultsfreds kommun

December 2019

Elin Freeman



Innehållsförteckning

1.1.	Övergripande bedömningar mot kontrollmål	2
2.	Inledning	5
2.1.	Bakgrund	5
2.2.	Syfte och revisionsfråga	5
2.3.	Revisionskriterier	5
2.4.	Kontrollmål	5
2.5.	Avgränsning och metod	5
3.	Iakttagelser och bedömningar	6
3.1.	Kommunstyrelsen och nämnderna har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen	6
3.1.1.	Iakttagelser	6
3.1.2.	Bedömning	8
3.2.	Regler och riktlinjer är kända i verksamheten	8
3.2.1.	Iakttagelser	8
3.2.2.	Bedömning	9
3.3.	Det finns en aktuell förteckning över attestanter	10
3.3.1.	Iakttagelser	10
3.3.2.	Bedömning	10
3.4.	Upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person	11
3.4.1.	Iakttagelser	11
3.4.2.	Bedömning	12
3.5.	Fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera	12
3.5.1.	Iakttagelser	12
3.5.2.	Bedömning	13

Sammanfattning

I revisorernas uppdrag ingår att granska om räkenskaperna är rättvisande och om verksamheten bedrivs med en tillräcklig intern kontroll. Processen för utbetalning av leverantörsfakturer har bäring på informationen i årsredovisningen eftersom dessa utgör cirka 40 procent av den kostnadsmassa som utgör verksamhetens kostnader i resultaträkningen.

Revisorerna i Hultsfreds kommun har, utifrån en bedömning av väsentlighet och risk, funnit det angeläget att granska den interna kontrollen i system och rutiner avseende leverantörsfakturer.

Efter genomförd granskning är vår samlade revisionella bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna inte helt säkerställer att den interna kontrollen avseende hanteringen av leverantörsfakturer är tillräcklig.

Sammanfattande underlag för bedömningarna redovisas nedan samt mer utförligt i rapporten.

1.1. Övergripande bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Kommunstyrelsen och nämnderna har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen	<p>Delvis Uppfyllt</p> <p>Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. Vi grundar vår bedömning på att det bl.a. finns attestreglemente, riktlinje för representation och gåvor, lathund för fakturahantering samt baskontoplan. Dock bedömer vi att attestreglerna bör uppdateras då de är över 23 år gamla. Reglementet är föråldrat då det exempelvis refererar till manuell fakturahantering och manuell attest med namnteckning. Vi noterar att det pågår en översyn av reglementet men att införandet av bl.a. automatkonteringar påverkar arbetet.</p> <p>Vidare bedömer vi att kommunens baskontoplan bör anpassas till Kommun-bas samt kompletteras med mer omfattande instruktioner för hur och till vad respektive konto ska användas. Felkonteringar sker ofta mellan konton för livsmedel, måltider och förtäring i samband med representation samt mellan konton för resor och transporter.</p> <p>Momsregler vid representation och leasing av bilar bör också framgå av tillämpningsanvisningarna. Vi rekommenderar utbildning för både nya och befintliga attestanter som</p>



innehåller tillämpning av kontoplan samt anteckningskrav och momsregler vid representation och leasing.

Regler och riktlinjer är kända i verksamheten

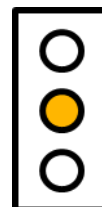
Delvis Uppfyllt

Vi bedömer att regler och riktlinjer delvis är kända i verksamheten. Vi baserar vår bedömning på att ekonomikontoret utför egenkontroller i form av månatliga stickprov där transaktioner på utvalda konton kontrolleras. Dock bedömer vi att information om avvikelser till attestanter bör bli bättre för att undvika att avvikelserna upprepas. Effekten av egenkontrollerna uteblir om avvikelserna inte kommuniceras till berörd person.

Vidare bedömer vi att roll- och ansvarsfördelning avseende vilka kontroller som ska utföras av gransknings- respektive beslutsattestant kan tydliggöras. Det framgår inte vem som exempelvis kontrollerar att varan är levererad/ tjänsten utförd, om avtalat pris överensstämmer med faktura. Enligt de intervjuade är det beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för samtliga kontroller.

Vi bedömer att hantering av butikskvitton behöver förbättras. Enligt intervjuerna samt resultatet av våra stickprov visar att kvitton för exempelvis drivmedel och livsmedel inte alltid är bifogade till fakturan i systemet. I dessa fall uppfyller inte fakturan kravet på fullständig verifikation.

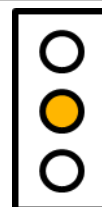
Vi ser positivt på de medarbetarna som har tillgång till att registrera nya leverantörer inte har beslutsatsträtt.



Det finns en aktuell förteckning över attestanter

Delvis Uppfyllt

Vi bedömer att det delvis finns en aktuell förteckning över attestanter. Vi grundar vår bedömning på att kommunstyrelsen, barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen har upprättat förteckningar över beslutsattestanter. Beslutsattestant, ersättare samt vilka ansvar och verksamheter de har behörighet att attestera på framgår av förteckningen. Dock har vi i våra stickprovs-



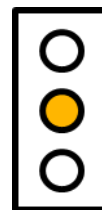
kontroller funnit fyra fakturor som beslutsattesterats av person som ej omfattas av förteckning över beslutsattestanter.

Vidare noterar vi att fakturor i flertalet fall granskningsattesteras av person som enligt förteckningen är beslutsattestant och att fakturan beslutsattesteras av person som enligt förteckningen är ersättare till beslutsattestant. Vidare noterar vi att det enligt våra stickprov är relativt vanligt förekommande att beslutsattest sker av beslutsattestantens ersättare.

Upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person

Delvis Uppfyllt

Vi bedömer att det delvis sker upplägg av behörigheter i ekonomisystem utifrån tillräckliga underlag och av behörig person. Vi grundar vår bedömning på att upplägg av nya behörigheter sker genom begäran från ansvarig chef, dock inte alltid skriftligen. Vi bedömer att begäran bör vara skriftlig för att öka spårbarheten. Inom barn- och utbildningsförvaltningen respektive socialförvaltningen får nämnden information avseende löpande förändringar i attestlistan. Inom kommunstyrelseförvaltningen redovisas inte delegationsärenden avseende förändringar i attesträtten fullt ut.



Fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser mm.

Ej Uppfyllt

Vi bedömer att fakturorna inte uppfyller kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser mm. Vi grundar vår bedömning på att våra stickprov av bokförda fakturor visar avvikelser på över 50 %.

Det vanligaste förekommande avvikelserna är felkonteringar. Vi har även funnit att fakturan inte uppfyller kravet på fullständig verifikation, att beslutsattest inte har skett enligt senast uppdaterad attestlista eller att syfte eller deltagare saknas vid resor eller representation. Vi har även påträffat fakturor där fel momsavdrag har gjorts vid representation och leasing samt att beslutsattest har skett av person som själv har deltagit vid kurs eller representation.



2. Inledning

2.1. Bakgrund

I revisorernas uppdrag igår att granska om räkenskaperna är rättvisande och om verksamheten bedrivs med en tillräcklig intern kontroll. Processen för utbetalning av leverantörsfakturer har bäring på informationen i årsredovisningen eftersom dessa utgör cirka 40 % av den kostnads massa som utgör verksamhetens kostnader i resultaträkningen.

Revisorerna i Hultsfreds kommun har, utifrån en bedömning av väsentlighet och risk, funnit det angeläget att granska den interna kontrollen i system och rutiner avseende leverantörsfakturer.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Säkerställer kommunstyrelsen och nämnderna att den interna kontrollen avseende hanteringen av leverantörsfakturer är tillräcklig?

2.3. Revisionskriterier

Kommunala styrdokument så som policyer/riktlinjer och rutiner med bäring på granskningsområdet.

2.4. Kontrollmål

- Kommunstyrelsen och nämnderna har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen.
- Regler och riktlinjer är kända i verksamheten.
- Det finns en aktuell förteckning över attestanter.
- Upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person.
- Fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera.

2.5. Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till stickprov av bokförda fakturer fördelade på följande nämnder: kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden.

Granskningen genomförs genom granskning av styrdokument, intervjuer med handläggare och stickprov enligt ovan. Stickproven har granskats genom så kallad walk-through för att identifiera kontroller i hanteringen. Vi har granskat 81 st fakturer.

Rapporten har faktakontrollerats av ekonomichef.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Kommunstyrelsen och nämnderna har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen

3.1.1. Iakttagelser

Följande riktlinjer och rutiner har bäring på granskningsområdet:

Attestregler avseende leverantörsfakturer m.m., ekonomikontoret 1996-05-31. Av dokumentet framgår att dubbel attest av faktura generellt rekommenderas. Ändamål och deltagare ska specificeras på notan/fakturan vad gäller hotell- och restaurangkostnader. Ingen alkohol är tillåten på kommunala noter/fakturer. Vid tankning ska fordonets registreringsnummer framgå av kvittot. Dokumentet är föråldrat och inaktuellt i det avseende att de hänvisar till manuella hantering med pappersfakturer och manuella attester i form av namnteckningar.

Av intervjuerna framgår att det pågår ett arbete med att se över attestreglementet. Kommunen arbetar med att införa automatkonteringar av vissa transaktioner, vilket kommer påverka attestreglementets utformning.

Riktlinjer om mutor, representation och gåvor, uppdaterad 2017-11-17 utifrån KSAU § 266/ 2017. Av riktlinjerna framgår att intern representation innefattar informationsmöten, personalfester och julaktiviteter. Möten för information och planering för det löpande arbetet, arbetsluncher vid möten som regelbundet hålls med korta mellanrum räknas inte som intern representation. För att i efterhand kunna visa att en sammankomst varit representation bör dokumentation för mötet upprättas och sparas, exempelvis program, dagordning, deltagarförteckning, inbjudan. Vid representation ska alltid syftet med representationen och namn på deltagarna framgå.

Gällande extern representation framgår av riktlinjerna att det avser en del i kommunens marknadsföringsarbete. Representation ska kunna bidra med värde och ha ett tydligt samband med verksamheten. Kommunens officiella värdskap utövas i första hand av kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges ordförande. Den som är ansvarig för en verksamhet har rätt att besluta om kostnader för representation. Respektive nämnd har också möjlighet att lägga till mer detaljerade riktlinjer utifrån den egna verksamheten.

Enligt kommunfullmäktiges beslut 1981-04-23 om alkoholfri representation ska all representation inom kommunala styrelser och nämnder samt kommunala bolag vara alkoholfri. En översyn av reglerna för kommunal representation skedde dock år 2000, se KF 2000-02-28 §13. Då beslutades att i samband med kommunal representation får vid vissa tillfällen, vänortsbesök och dylikt, serveras starköl och vin. Beslutanderätten ifråga om servering av starköl och vin delegeras till kommunstyrelsens presidium, (ordförande och vice ordförande). Allmänt gäller att kommunen tillämpar stor restriktivitet för servering av alkoholhaltiga drycker vid extern representation.

Hedersgåvor tilldelas till anställda som uppnått en sammanlagd anställning av 25 år. Tiden behöver ej vara sammanhängande. Ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande, ordinarie ledamot i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens nämnder och de av kommunfullmäktige utsedda revisorerna får efter sammanlagt 20 års uppdrag, en hedersgåva. Tiden behöver inte vara sammanhängande. Hedersgåvan består av en rekvisition på valfri gåva till ett värde av 7 % av aktuellt prisbasbelopp (inkl. moms). Beloppet avrundas till närmaste hundratal kronor. Gåvan måste inhandlas vid ett inköpstillfälle och i samma butik. Gåvan ska bestå av ett värdebeständigt föremål såsom till exempel klocka, smycke, konstverk, bokverk, kvalitetsporslin eller dylikt som du själv får välja ut. Gåvan får dock inte avse livsmedel, alkohol eller tobak. Om en dyrare gåva köps ska belopp överskridande, den summa som uppges i rekvisitionen, betalas av dig själv direkt till butiken. Inköp av gåva ska göras inom 3 månader efter att rekvisitionen tagits emot.

Tillsvidareanställd som varit anställda i 10 år uppvaktas med en minnesgåva. Detta sker i samband med att medarbetaren avslutar sin tjänst. Värdet på minnesgåvan ska motsvara 2,5 % av det basbelopp som gäller det år personen slutar (inklusive moms). Verksamhetschef gör inköpet och debiterar verksamhetens konto (övriga kostnader). Vad gåvan i övrigt består av bestämmer verksamhetschefen själv.

När en medarbetare eller förtroendevald fyller 50 år ska verksamhetschefen när det gäller medarbetare och styrelse/nämnd när det gäller förtroendevalda uppvakta med blomstergrupp.

Resepolicy, KF 23 juni 2008, § 56. Enligt policyn ska resor minimeras genom att noga överväga om resan är nödvändig, arrangera telefon- eller videokonferenser där det är möjligt. Om resan är nödvändig ska bl.a. följande beaktas; den totala kostnaden när typ av färdstätt väljs. Ibland kan det vara billigare att samåka i bil än att åka kollektivt, för resor med buss och tåg inom länet ska KLT:s företagskort användas, vid beställning av tågbiljetter gäller andra klass, nattåg prioriteras över hotellövernattning, hotellrum ska bokas via kommunens kontaktcenter.

Rutin vid upplägg av ny attestbehörighet i RoR och IoF, ekonomikontoret 2017-12-04. Enligt rutinen krävs ett beslut från nämnd innan ny attestbehörighet kan läggas upp i ekonomi- och fakturasystemet. Alternativt en muntlig försäkran om att beslut kommer att tas i nämnd och att besked lämnas till ekonomikontoret när beslut är taget.

Lathund kom igång med IoF/ fakturahantering, ekonomikontoret. Lathund är ej daterad. Innehåller instruktioner avseende bl.a. kontering, granskningsattest, beslutsattest, periodisering och anteckning/bilagor. Avsnitten avseende attest beskriver inte vilka kontroller som ska utföras innan faktura kan attesteras.

Baskontoplan, ekonomikontoret. Dokumentet är upprättat år 2018. Dokumentet innehåller samtliga baskonton av kontoklass 3–8. Till vissa konton, t.ex. representation finns tillämpningsanvisningar. Kommunens baskontoplan följer inte Kommun-bas fullt ut.

Internkontrollplan 2019, Kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2019 innehåller två kontrollområden som har bäring på granskningsområdet; kontroll

av att körjournaler och bränslekvitton överensstämmer samt att syfte och deltagare anges på fakturan vid resor och representation.

3.1.2. Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen delvis har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. Vi grundar vår bedömning på att det bl.a. finns attestreglemente, riktlinje för representation och gåvor, lathund för fakturahantering samt baskontoplan. Dock bedömer vi att attestreglerna bör uppdateras då de är över 23 år gamla. Reglementet är föråldrat då det exempelvis refererar till manuell fakturahantering och manuell attest med namnteckning. Vi noterar att det pågår en översyn av reglementet men att införandet av bl.a. automatkonteringar påverkar arbetet.

Riktlinjen avseende mutor, representation och gåvor bedömer vi som uppdaterad och ändamålsenlig.

Vidare bedömer vi att kommunens baskontoplan bör anpassas till Kommun-bas samt kompletteras med mer omfattande instruktioner för hur och till vad respektive konto ska användas. Felkonteringar sker ofta mellan konton för livsmedel, måltider och förtäring i samband med representation samt mellan konton för resor och transporter där kontot för resor avser anställda och förtroendevalda medan transporter avser ej anställda, exempelvis skolskjutsar. Skillnaden mellan dessa konton bör framgå av tillämpningsanvisningar. Momsregler vid representation och leasing av bilar bör också framgå av tillämpningsanvisningarna. Vi rekommenderar utbildning för både nya och befintliga attestanter som innehåller tillämpning av kontoplan samt anteckningskrav och momsregler vid representation och leasing.

3.2. Regler och riktlinjer är kända i verksamheten

3.2.1. Iakttagelser

Av intervjuerna framgår att nya chefer genomgår chefsintroduktionsutbildning där vissa ekonomiska moment ingår. Nya chefer får bl.a. en genomgång i fakturasystemet tillsammans med controller. Utbildningar för övriga anställda som har tillgång till fakturasystemet hålls inte vid tidpunkten för granskningen. I samband med att kommunen bytte fakturasystem hölls utbildningar i det nya systemet. Utbildningarna innefattade dock inte tillämpning av kontoplan, kontroll av fullständig verifikation, momsavdrag mm. Enligt intervjuerna skickas lathund avseende fakturasystemet till samtliga nya attestanter.

Enligt de intervjuade utför ekonomikontoret egenkontroller i form av stickprov på utvalda konton. Vid tidpunkten för granskningen är det 13 baskonton som ingår i kontrollerna. Konton som granskas är exempelvis övriga personalkostnader, leasing av fordon, representation, resor, kurser, hotell. Kontrollerna ska enligt plan utföras månadsvis, där 10 stickprov tas på respektive konto. Enligt de intervjuerna utökas antal stickprov i de fall avvikelser påträffas. Enligt instruktionen ska stickproven dokumenteras i gemensam fil. I stickproven ingår bl.a. kontroll av dubbel attest, att syfte framgår vid resor samt kontroll av momskontering. Felaktigheter ska enligt instruktionen meddelas till berörda attestanter. Av intervjuerna framgår att felaktigheterna som upptäcks i stickproven rättas av ekonomikontoret men att återkoppling till berörda attestanter kan förbättras.

Någon uttalad roll- och ansvarsfördelning avseende vilka kontroller som ska utföras av gransknings- respektive en beslutsattestant finns inte. Det slutliga övergripande ansvaret för samtliga kontroller och kontering åligger beslutsattestanten.

I kommunens baskontoplan står det angivet att syfte och deltagare ska anges vid resor och representation. Det finns dock ingen spärr i systemet som hindrar beslutsattest om syfte eller deltagare ej är angivet.

Av intervjuerna framgår att både bränslekvitton och kvitton från butiker ska skannas in och bifogas fakturan i systemet av den som konterar fakturan. Dock framgår det, både från de intervjuade och i våra stickprovsresultat att rutinen inte följs fullt ut. Enligt de intervjuade har faktureringsunderlaget från de större livsmedelskedjorna förbättrats. Tidigare var det vanligt förekommande att leverantören skickade samlingsfakturer där flera ansvar ingick. Numera skickas en faktura per ansvar, vilket underlättar kontroll och attest.

Kommunen har till största del digital fakturahantering. Kommunen skannar de fakturer som inkommer via post. Kommunen är även anslutna till digital fakturahantering via *Svefaktura*. Vid tidpunkten för granskningen uppskattar de intervjuade att ca. hälften av samtliga fakturer inkommer via *Svefakturer* och att denna hantering ständigt ökar.

Det finns fortfarande en liten del manuell fakturahantering. Det manuella fakturorna avser utlandsbetalningar eller akuta fakturer. Dessa fakturer har en separat nummerserie men följer samma attestgång med dubbla attester enligt attestlista. Egna utlägg som personalen haft avseende arbetsrelaterade kostnader hanteras som en manuell leverantörsfaktura och inte inom ramen för lönehanteringen.

Det finns två medarbetare på ekonomikontoret som ansvarar för att lägga upp nya leverantörer i fakturasystemet. Medarbetarna som lägger upp nya leverantörer har ingen beslutsattesträtt. Kommunen använder tjänsten *Inyett*, som bl.a. varnar för bluffakturer och utför kontroller av att organisationsnummer stämmer med angivet bank/plusgiro.

3.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att regler och riktlinjer delvis är kända i verksamheten. Vi baserar vår bedömning på att ekonomikontoret utför egenkontroller i form av månatliga stickprov där transaktioner på utvalda konton kontrolleras. Dock bedömer vi att information om avvikelser till attestanter bör bli bättre för att undvika att avvikelserna upprepas. Effekten av egenkontrollerna uteblir om avvikelserna inte kommuniceras till berörd person.

Vidare bedömer vi att roll- och ansvarsfördelning avseende vilka kontroller som ska utföras av gransknings- respektive beslutsattestant kan tydliggöras. Det framgår inte vem som exempelvis kontrollerar att varan är levererad/ tjänsten utförd, om avtalat pris överensstämmer med faktura. Enligt de intervjuade är det beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för samtliga kontroller.

Vi bedömer att hantering av butikskvitton behöver förbättras. Enligt intervjuerna samt resultatet av våra stickprov visar att kvitton för exempelvis drivmedel och livsmedel inte all-

tid är bifogade till fakturan i systemet. I dessa fall uppfyller inte fakturan kravet på fullständig verifikation.

Vi ser positivt på de medarbetarna som har tillgång till att registrera nya leverantörer inte har beslutsattesträtt.

3.3. Det finns en aktuell förteckning över attestanter

3.3.1. Iakttagelser

Beslutsattestanter 2019, Kommunstyrelsens förvaltningar, senast uppdaterad 2019-01-01. Förteckningen innehåller beslutsattestant samt ersättare för respektive ansvar och verksamhet. Mottagningsattestanter framgår inte av attestlistan. Enligt delegationsordning för kommunstyrelsen, senast reviderad av kommunstyrelsen § 71, 2018-06-05, framgår att kommunchefen har delegation på att godkänna beslutsattestanter för kommunstyrelsens enheter.

Beslutsattestanter 2019, Barn- och utbildningsförvaltningen, gäller från 2019-08-15. Av förteckningen framgår ansvar, titel, beslutsattestant och ersättare. Mottagningsattestant framgår inte. Enligt förteckningen har förvaltningschef högst behörighet. Vem som attesterar förvaltningschefens kostnader framgår inte av förteckningen. Enligt delegationsordningen för barn- och utbildningsnämnden, 2019-02-13 § 7, framgår att förvaltningens controller har delegation på att utse beslutsattestanter.

Beslutsattestanter 2019, Socialförvaltningen, 2019-06-10. Av förteckningen framgår beslutsattestant och ersättare för respektive ansvar i kombination med verksamhet. Mottagningsattestant framgår inte. Enligt förteckningen har förvaltningschef högst behörighet. Vem som attesterar förvaltningschefens kostnader framgår inte av förteckningen. Av nämndens delegationsordning framgår ingen information avseende att utse förvaltningens beslutsattestanter.

Enligt intervjuerna kan beslutsattestant enbart attesterar på tilldelat ansvar och verksamhet. Ersättare enligt attestlistan har också behörighet att attesterar på givet ansvar och verksamhet. Det framgår i intervjuerna att ersättare enbart ska beslutsattesterar i ordinarie beslutsattestants frånvaro. Det förekommer, vilket bekräftas i våra stickprovsresultat, att ordinarie beslutsattestant granskningsattesterar fakturor som sedan beslutsattesteras av ersättare.

3.3.2. Bedömning

Vi bedömer att det delvis finns en aktuell förteckning över attestanter. Vi grundar vår bedömning på att kommunstyrelsen, barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen har upprättat förteckningar över beslutsattestanter. Beslutsattestant, ersättare samt vilka ansvar och verksamheter de har behörighet att attesterar på framgår av förteckningen. Dock har vi i våra stickprovskontroller funnit fyra fakturor som beslutsattesterats av person som ej omfattas av förteckning över beslutsattestanter. Vidare noterar vi att fakturor i flertalet fall granskningsattesteras av person som enligt förteckningen är beslutsattestant och att fakturan beslutsattesteras av person som enligt förteckningen är

ersättare till beslutsattestant. Vidare noterar vi att det enligt våra stickprov är relativt vanligt förekommande att beslutsattest sker av beslutsattestantens ersättare.

3.4. Upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person

3.4.1. Iakttagelser

Av intervjuerna framgår att upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker på beställning av förvaltningarna. Det finns två attestbehörigheter. Samtliga anställda som har tillgång till ekonomisystemet kan kontera och granskningsattestera. Det finns ingen förteckning över granskningsattestanter men spårbarhet finns i fakturanhanteringsystemet till vem som har granskningsattesterat respektive faktura.

Det finns ingen specifik blankett som används vid upplägg av nya beslutsattestanter. Beställningen kommer som regel via mail till ekonomikontoret från ansvarig chef. Ansvar och verksamhet ska anges. Attestlistan uppdateras löpande i samband med att nya attestanter har tillkommit eller gamla har tagits bort. Inom kommunstyrelseförvaltningen har kommundirektören delegation från kommunstyrelsen att ta beslut om nya beslutsattestanter. Förteckning över nya beslutsattestanter ska redovisas i delegationsbeslut till kommunstyrelsen löpande. Av intervjuerna framgår att rutinen avseende delegationsbeslut inte följs fullt ut.

Inom barn- och utbildningsförvaltningen samt socialförvaltningen är det respektive controller som ansvarar för upplägg av nya attestanter samt uppdatering av attestlistan. Controller meddelas skriftligen eller muntligen av förvaltningschef eller verksamhetschef gällande upplägg av ny beslutsattestant. Uppgifter om verksamhet och ansvar ska framgå. Inom barn- och utbildningsnämnden har kontrollern delegation på att utse beslutsattestanter. Rätten att utse beslutsattestanter inom socialnämnden framgår inte av delegationsordningen.

När en beslutsattestant tillkommer eller när en befintlig attestant avgår uppdateras attestlistan. Uppdaterad attestlista skickas till nämndsekreterare för barn- och utbildningsnämnden respektive socialnämnden för information till nämnden. Socialförvaltningens controller kompletterar attestlistan med skrivelse där tillkommande respektive avgående attestant framgår tillsammans med vilken verksamhet och ansvar som avses.

Uppdaterade attestlistor skickas till respektive förvaltnings administratörer, personal som ansvarar för skanning av fakturor samt till övrig personal som berörs av förändringar i attestlistan.

Av intervjuerna framgår att attestlistorna kontrolleras grundligt en gång per år i samband med att de ska antas av respektive nämnd i december månad inför nästkommande år. Löpande under året är det respektive controller som ansvarar för att attestlistan hålls uppdaterad.

3.4.2. Bedömning

Vi bedömer att det delvis sker upplägg av behörigheter i ekonomisystem utifrån tillräckliga underlag och av behörig person. Vi grundar vår bedömning på att upplägg av nya behörigheter sker genom begäran från ansvarig chef, dock inte alltid skriftligen. Vi bedömer att begäran bör vara skriftlig för att öka spårbarheten. Inom barn- och utbildningsförvaltningen respektive socialförvaltningen får nämnden information avseende löpande förändringar i attestlistan. Inom kommunstyrelseförvaltningen redovisas inte delegationsärenden avseende förändringar i attesträtten fullt ut.

3.5. Fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera

3.5.1. Iakttagelser

Nedan redovisas resultaten av våra stickprov. Vi har granskat totalt 81 fakturor från år 2019. Baskonton som vi har granskat omfattar bland annat:

- Livsmedel, konto 6441
- Biljetter, inkl. lokala resor, konto 7051
- Hotell och logi, konto 7052
- Representation (extern), konto 7101
- Förtäring sammanträden, arbetsluncher mm, konto 7102
- Övrig uppvaktning, extern, konto 7109
- Personalrepresentation, konto 7111
- Övriga personalkostnader, konto 7119
- Köpta drifttjänster, konto, 7433
- Konsulter, konto 7451
- Övriga konsulter, konto 7459
- Måltider, konto 7461
- Kurs- och konferensavgifter, konto 7651
- Förbrukningsmaterial, konto 6465
- Drivmedel fordon, konto 6911
- Leasing fordon, konto 6951

Resultatet av vår granskning visar avvikelser på 42 av 81 stickprov, dvs 52 %. De vanligaste förekommande felen är felkonteringar, d.v.s. att fel baskonto används, att fakturan inte uppfyller kravet på fullständig verifikation, d.v.s. att det inte framgår vad eller vilken kvantitet som har inhandlats, att beslutsattest inte har skett enligt gällande attestlista eller

att syfte/deltagare saknas vid resor eller representation. Vi har även påträffat fakturor där fel momsavdrag har redovisats vid representation och leasing samt att beslutsattest har skett av person som själv har deltagit vid kurs eller representation. Granskningsresultat redovisas i nedan tabell. I vissa fall förekommer flera olika typer av avvikelser i samma stickprov, därav skiljer sig antal avvikelser i tabellen från resultatet enligt ovan.

Typ av avvikelse	Antal avvikelser
Ej fullständig verifikation	6
Beslutsattest ej enligt förteckning	4
Felkontering	28
Fel momsavdrag	2
Deltagare/syfte saknas	12
Beslutsattest av deltagare	1
Totalt	53

Vad gäller felkonteringar har vi i flertalet fall funnit att representation, måltider och förbrukningsmaterial har redovisats på kontot för livsmedel. Inköp av färdiga måltider till kommunal verksamhet, dvs till barn, brukare, anhöriga samt pedagogiska måltider för lärare ska redovisas på kontot för måltider. Vi har även funnit att måltider till kommunal verksamhet bokas som representation samt att kurs- och konferensavgifter bokas som representation. Vidare har vi funnit flertalet felkonteringar inom kontogrupp 70, transporter och resor. Kostnader för skolskjutsar har redovisats på kontot för resekostnader för personal och förtroendevalda. På konto 701 ska enligt Kommun-bas kostnader för transporter/resor, ej anställda och förtroendevalda konteras. Kontot ska användas till kontering av transporter av elever, dvs skolskjutsar och transporter av brukare och patientresor. På konto 705 ska enligt Kommun-bas resekostnader för anställda och förtroendevalda redovisas. Kostnader för transporter/resor, ej anställda och förtroendevalda efterfrågas till SCB:s Räkenskapssammandrag. Statistiken blir felaktig eller kräver manuella handpåläggning när kostnader redovisas på fel baskonto.

En verifikation ska enligt 5 kap. 7 § BFL bl.a. innehålla uppgifter om när affärshändelsen har inträffat, vad affärshändelsen avser och belopp. Informationen om vad affärshändelsen avser ska vara så specifik att det är möjligt att identifiera affärshändelsen och förstå dess innebörd, även för en extern part. Det ska framgå vilken sorts vara eller typ av tjänst som avses samt dess kvantitet.¹ Våra stickprov visar att sex fakturor inte uppfyller kraven för fullständig verifikation. Fem fakturor avser livsmedel där kvitto för köp inte är inskannat och bifogat i fakturasystemet. Av fakturan framgår inte vilka specifika varor som köpts in. Den sjätte fakturan avser avtackningspresent till anställd där fakturan inte anger vilken vara som köpts in.

3.5.2. Bedömning

Vi bedömer att fakturorna inte uppfyller kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser mm. Vi grundar vår bedömning på att våra stickprov av bokförda fakturor visar avvikelser på över

¹ <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2019.8/324684.html#h-Vilka-uppgifter-ska-en-verifikation-innehalla>

50 %. Det vanligaste förekommande avvikelserna är felkonteringar. Vi har även funnit att fakturan inte uppfyller kravet på fullständig verifikation, att beslutsattest inte har skett enligt senast uppdaterad attestlista eller att syfte eller deltagare saknas vid resor eller representation. Vi har även påträffat fakturor där fel momsavdrag har gjorts vid representation och leasing samt att beslutsattest har skett av person som själv har deltagit vid kurs eller representation.

2019-12-09

Caroline Liljebjörn

Elin Freeman

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Hultsfreds kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2019-08-13. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.