

Upplands-Bro kommun

Granskning av styrning, uppföljning och kontroll av leverantörsfakturer



Building a better
working world

Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| Sammanfattande bedömning och rekommendationer | 1 |
| 1. Inledning | 2 |
| 1.1. Bakgrund..... | 2 |
| 1.2. Syfte och revisionsfrågor | 2 |
| 1.3. Revisionskriterier..... | 2 |
| 1.4. Ansvariga nämnder/styrelser | 3 |
| 1.5. Metod | 3 |
| 2. Styrande dokument och rutiner | 3 |
| 2.1. Styrande dokument | 3 |
| 2.2. Anvisningar för fakturahantering..... | 4 |
| 2.3. Rutiner för uppläggning av nya behörigheter | 4 |
| 2.4. Bedömning | 4 |
| 3. Kommunens fakturahantering..... | 5 |
| 3.1. Bedömning | 6 |
| 4. Resultat från stickprovskontroll..... | 6 |
| 4.1. Bedömning | 7 |
| 5. Slutsatser..... | 7 |
| 5.1. Svar på revisionsfrågor | 7 |
| 5.2. Sammanfattande bedömning | 8 |
| 5.3. Rekommendationer | 9 |
| Källförteckning | 10 |
| Bilaga 1 | 11 |

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat kommunens fakturahantering. Granskningen syftar till att bedöma om kommunen har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll avseende hanteringen av leverantörsfakturer. Vår sammanfattande bedömning är att hanteringen av leverantörsfakturer i vissa avseenden inte har fungerat helt tillfredsställande. Våra bedömningar bygger på följande iakttagelser:

Kommunens fakturahantering styrs genom reglementet för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner med tillhörande tillämpningsanvisningar. Majoriteten av dessa reglementen är i behov av en uppdatering, exempelvis representationspolicyn från 2001.

Kommunens fakturahantering sköts i huvudsak elektroniskt och attestering sker då med hjälp av en elektronisk signatur. Utöver kommunens elektroniska fakturahantering hanteras ytterligare ett antal fakturer och övriga utbetalningar manuellt. Utländska fakturer attesteras inte två i förening, utan rutinen är att attest av överordnad är tillräcklig.

Varje medarbetare som har rätt att beslutsattestera fakturer, har en beloppsgräns kopplad till sin attesträtt i ekonomisystemet. Enligt de intervjuade kan denna gräns höjas och sänkas vid behov av systemförvaltare/ekonom på ekonomistaben. Beloppsgränserna anges inte i delegationsförteckningen. Det går således inte att dra en slutsats om attestanterna har korrekta beloppsgränser kopplade till sin befattning.

För samtliga kontrollerade stickprov överensstämmer belopp på faktura med belopp enligt kommunens bokföring. Då kommunens attestförteckning enbart finns i ekonomisystemet i form av inlagda attestanter kan vi inte stämma av att fakturorna är attesterade i enlighet med gällande attestförteckning då en sådan inte finns. För ett av de 10 stickproven har vi ej erhållit gällande avtal. Detta avser en faktura på 3 777 671,11 kr gällande licens för produkter från Microsoft. Anledning till att avtal saknas är att upphandling av detta inte har skett och därmed har inget avtal upprättats. Beloppet överstiger både upphandlingsgränsen enligt LOU samt strider mot kommunens interna riktlinjer för upphandling.

Denna granskning avser endast kommunens fakturahantering. Det är av yttersta vikt att säkerställa att även processer kring till exempel upphandling och inköpsbefogenheter är ändamålsenliga eftersom fel i dessa skeden inte alltid kan korrigeras genom fakturahanteringen.

Med utgångspunkt i granskningen rekommenderar vi att kommunstyrelsen:

- ▶ Säkerställer en ändamålsenlig intern kontroll vid uppläggning och förändring av beloppsgränser kopplade till det mandat respektive befattning har. Detta bör även förtydligas i delegationsförteckningen.
- ▶ Inom internkontrollarbetet överväger risker kopplade till system och hantering av leverantörsfakturer.
- ▶ Undersöker möjligheten att lägga in beloppsgränser i fakturahanteringssystemet samt tvingande dualitet (två i förening) vid gransknings- och beslutsattest.
- ▶ Säkerställer rutiner som tillser att utbetalningar inte görs till leverantörer som inte har avtal med kommunen eller att avtalat belopp inte överskrids.
- ▶ Uppdaterar befintliga styrdokument så att de är anpassade till dagens verksamhet och gällande lagar och regler.
- ▶ Säkerställer att samtliga kostnader attesteras två i förening. Även utlandsfakturer bör hanteras av minst två personer (en gransknings- och en beslutsattestant).

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Enligt kommunallagen ska kommunerna ha en god ekonomisk hushållning. Det innebär att verksamheterna ska bedrivas på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. En kommun gör många inköp av varor och tjänster från olika leverantörer under ett år, med varierande omfattning och belopp. Hanteringen av leverantörsfakturer består av flera delar, från att lägga upp leverantörer till att granska, beslutsattestera och genomföra själva betalningen.

För kommunen är det en känslig process där flera moment kan innebära risk för felaktigheter. Kommunen måste säkerställa att det inte uppstår förluster och att utbetalningar går till rätt mottagare, med rätt belopp, vid rätt tillfälle. En självklar del i detta arbete handlar om att se till att kommunen inte betalar för tjänster som inte är avtalade eller för tjänster som inte levereras i enlighet med ingångna avtal.

Mot bakgrund av 2018 års riskanalys har revisorerna beslutat att genomföra en granskning av styrning, uppföljning och kontroll av hanteringen av leverantörsfakturer.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om kommunen har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll avseende hanteringen av leverantörsfakturer.

Följande frågor besvaras:

- ▶ Är kommunens styrdokument och rutinbeskrivningar rörande hantering av leverantörsfakturer att bedöma som ändamålsenliga?
- ▶ Sker hantering av leverantörsfakturer i enlighet med rutinerna och på ett ändamålsenligt sätt?
- ▶ Är kommunens rutiner för registrering av nya leverantörer i berörda system ändamålsenliga, exempelvis vad gäller den så kallade tvåhandsprincipen?
- ▶ Är den interna kontrollen strukturerad så att samtliga moment är spårbara och verifierbara, bland annat med avseende på attesteringar och faktakontroller av erhållna fakturer?
- ▶ Sker inom ramen för upphandlade avtal kontroll av att fakturerat belopp överensstämmer med ingånget avtal?

1.3. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analys, slutsatser och bedömningar. De huvudsakliga revisionskriterierna i denna granskning är:

- ▶ 6 kap. 6 § Kommunallagen (2017:725)
- ▶ 2 kap. Lag om kommunal redovisning (1997:614)
- ▶ Kommunens styrande dokument och reglementen

1.4. Ansvariga nämnder/styrelser

Granskningen avser kommunstyrelsen.

1.5. Metod

Granskningen bygger på intervjuer och dokumentstudier. Ett stickprov omfattande 10 leverantörsfakturer på såväl större som mindre belopp granskas övergripande. Avgränsning har skett till fakturer som betalats under tidsperioden januari 2018 – augusti 2018. Resultatet av stickprovskontrollen presenteras i bilaga 1.

Rapporten är sakgranskad av intervjuade, vilket innebär att de fakta som rapporten hänvisar till är kvalitetssäkrade av de som granskats. Slutsatserna och revisionsbedömningarna ansvarar EY för.

Granskningen har genomförts mellan augusti och oktober 2018.

2. Styrande dokument och rutiner

2.1. Styrande dokument

Kommunens fakturahantering styrs genom reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner, KF 2009-09-24 § 83, samt genom kommunstyrelsens delegationsförteckning, KS 2016-12-14 § 189 (uppdaterad 2018-04-25). Utöver det har kommunen arbetat fram rutinbeskrivningar och en upphandlingspolicy för kommunens upphandlingar och inköp. Upphandlingspolicy, KF 2016-02-17 § 10, redogör bland annat tillvägagångssätt vid inköp och upphandlingar. Policyen beskriver att kommunens inköp och upphandlingar ska präglas av engagemang, effektivitet och professionalitet. Dessutom ska kommunen sträva mot hållbar utveckling samt att all upphandling ska genomföras "affärsmässigt med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och med en objektiv behandling". Riktlinjer för direktupphandling anges i dokumentet Riktlinjer för direktupphandling, beslutad av Kommunledningsgruppen 2014-11-05.

I kommunens delegationsordning anges att ekonomiska ärenden som upphandling och fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom kommunstyrelsens förvaltning enbart kan delegeras till kommundirektör och samhällsbyggnadschef.

Dokumentet Regler för kontroll av ekonomiska transaktioner, utgiven av ekonomistaben 2016-09-21, redogör för tillvägagångssätt vid fakturahantering, från scanning till attest. Kommunen har även en lathund för elektronisk fakturahantering där det bland annat framgår vad en granskare samt beslutsattestant ska göra vid attest av en faktura.

Varje nämnd utser befattningar med rätt att attestera men kan utse eller uppdra åt förvaltningschef att utse attestanter eller ersättare för dessa. En aktuell förteckning över attestanterna ska finnas i ekonomisystemets attestregister enligt dokumentet Regler för kontroll av ekonomiska transaktioner. Detta reglemente antogs av KF 2009-09-24 och har ej uppdaterats sedan dess. Kommunen har även en resepolicy, KF 2011-09-22 § 92 samt representationspolicy, KF 2001-12-17 som skall följas vid godkännande av sådana kostnader. Enligt kommunen skall samtliga dessa dokument uppdateras inom snar framtid.

2.2. Anvisningar för fakturahantering

Kommunens ekonomistab har arbetat fram anvisningar för fakturahantering med syfte att ytterligare tydliggöra rutinen. En faktura ska enligt kommunens anvisningar innehålla följande verifikationer:

- Leveransadress
- Fakturaadress
- Referenskod/ansvarskod
- Fakturabelopp
- Momsbelopp
- Fakturadatum
- Fakturanummer eller OCR-nr
- Förfalldatum
- Organisationsnummer eller momsregistreringsnummer (VAT-nr)
- Uppgift om F-skattebevis
- Bankgironummer, plusgironummer eller bankkonto.

Internfakturor, påminnelser och nollkronorsfakturor samt sekretessfakturor går ej via elektronisk fakturahantering. Eventuella bilagor ska bifogas och kvitton skickas med internposten till skanningen tillsammans med kopia av fakturan samt vara specificerade med köpet och ansvarig inköpare.

2.3. Rutiner för upplägning av nya behörigheter

Det finns inga skriftliga rutiner för upplägg av nya leverantörer i fakturahanteringssystemet. Det tillämpas inte heller dualitet (två i förening) vid upplägning av nya leverantörer eller vid ändringar av befintliga leverantörer. Ekonomistaben genomför dock kontroll mot systemet Inyett vid upplägg av nya leverantörer. Kontrollen dokumenteras ej. Inyett är ett system som används av ca 200 kommuner för att automatisera kontrollen av betalningar och leverantörer. Systemet varnar för fel, risker och bedrägerier vid utbetalningar. Kontroll i Inyett görs av leverantörer med bankgironummer, plusgironummer och kontonummer. Felrapporter från Inyett varnar exempelvis för dubbla betalningar och maxbelopp och det finns utrymme för att stoppa sådana betalningar. Det krävs inte att en chef går igenom kontrollen för att betalningen ska gå igenom. Ingen logglista över ändringar tas ut som kontrolleras av överordnad chef.

Samtliga användare som läggs upp i ekonomisystemet tilldelas den roll/funktion som överordnad chef bedömt att medarbetaren bör ha tillgång till i sitt tjänsteutövande. Upplägning av ny medarbetare i ekonomisystemet görs av ekonomistaben, inget godkännande krävs av överordnad chef. Blankett finns men är inte obligatorisk att använda vid upplägning eller vid uppsägning av en anställd.

2.4. Bedömning

Vår bedömning är att kommunens reglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar delvis är tydligt utformade. Vi bedömer att det finns behov av en tydlig rutinbeskrivning för upplägg av nya leverantörer samt ändringar. Det finns dessutom behov av att kommunen arbetar med en bruten genomförandekedja gällande ändring av leverantörsuppgifter. Detta skulle innebära att hälften av ekonomistaben hanterar leverantörsuppgifter, genomför förändringar

och lägger till nya leverantörer i ekonomisystemet medan den andra hälften skickar iväg leverantörsbetalningarna. Detta bedöms försvåra eventuella försök till ekonomiska oegentligheter.

3. Kommunens fakturahantering

Kommunens fakturahantering genomförs i huvudsak elektroniskt och då sker attestering med hjälp av en elektronisk signatur. Systemansvarig tjänsteman (ekonom) administrerar och förvaltar alla styruppgifter och regler för ekonomisystemets funktioner, medan systemadministratörer administrerar upplägg av funktionerna och roller för användare. Utöver kommunens elektroniska fakturahantering hanteras ytterligare ett antal fakturor och övriga utbetalningar av ersättningar manuellt. Det är en väldigt liten del av kommunens betalningar som hanteras manuellt.

En huvudregel vid attestering är att ingen person ensam ska hantera en faktura från mottagande till utbetalning. Denna rutin gäller dock ej utländska fakturor som inte går via ekonomisystemet utan atteras manuellt av en överordnad, detta sker inte två i förening. Det krävs dualitet vid manuella betalningar i bank. Oavsett elektronisk eller manuell hantering ska det alltid, vid en kontroll, även kunna gå att knyta ansvarig person som utfört attesten till utbetalningen. Risken i detta fall är att en överordnad med rätt att attestera utländska fakturor genomför felaktiga betalningar. Detta skulle inte upptäckas av de två personerna som genomför betalningen i bank då dessa inte genomför kontroll av verksamhetsgiltigheten i en kostnad. Vi rekommenderar att en kostnad alltid hanteras av två i förening, dvs. av en granskningsattestant och en beslutsattestant. Samma regler bör gälla som vid elektronisk fakturahantering.

Tillsammans med beslutsattestant och behörighetsattestant genomförs i huvudsak tre kontroller innan en utbetalning genomförs. Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Följande kontroller och attestmoment ska enligt kommunens reglemente tillämpas:

| Kontroll | Beskrivning |
|------------|---|
| Mottagning | Kontroll av att transaktionen avser berörd nämnd/förvaltning/enhet. |
| Granskning | Granskning av att transaktionen är korrekt avseende kontering. |
| Beslut | Beslut om att transaktionen ska genomföras. |

Enligt Regler för kontroll av ekonomiska transaktioner, KF 2009-09-24 § 83, är det respektive nämnds ansvar att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Denna förteckning skall finnas inlagd i ekonomisystemet. I vår granskning har vi kunnat notera att attestanter är inlagda i ekonomisystemet, dock finns ingen beslutad attestlista och det går således inte att dra en slutsats om det är korrekta attestanter som är inlagda i systemet eller ej. Nämnden ansvarar även för att varje attestant har tillräcklig kompetens för uppgiften. Attestanterna skall veta vilka arbetsuppgifter som ingår och vilket ansvar det innebär att vara en attestant. Enligt de intervjuade genomförs utbildningsinsatser i samband med att en ny attestant introduceras till ekonomisystemet. Därutöver bistår ekonomerna på ekonomistaben medarbetare för stöd och eventuella frågor.

Inkommer pappersfakturor till kommunen skickas fakturorna i brev till upphandlat skanningsföretag för skanning. Fakturorna hanteras därefter på samma sätt som kommunens andra

pappersfakturor, som skickats direkt till skanningen. IT-enheten ombesörjer att levererat material från skanningsföretaget, i form av skannade fakturor med teckentolkning, inläses och integreras i fakturahanteringssystemet. Ekonomienheten kompletterar eventuellt fakturan med referenskod/ansvarskod innan vidarekick.

De medarbetare som har rätt att beslutsattestera fakturor har ingen beloppsgräns kopplad till sin attesträtt i ekonomisystemet. Beloppsgränserna finns enbart i Inyett och avser exempelvis vissa leverantörer som kommunstyrelsen bedömt innebär högre risk. Detta gäller således inte för samtliga leverantörer och vid eventuella fel behöver attestanten inte nödvändigtvis vara delaktig då det är ekonomistaben som hanterar felmeddelanden i Inyett. Beloppsgränserna kan ändras utan två i förening. En faktura kan beslutsattesteras till ett högre belopp än vad systemet medger då det inte finns någon tvingande automatik i systemet, i praktiken är det dock alltid två i förening. Beloppsgränserna kan enligt uppgift variera beroende på vilken typ av verksamhet, samt vilken typ av fakturor som medarbetaren hanterar i kommunens flöde. Detta framgår inte i delegationsförteckningen. I nedanstående tabell framgår ekonomichefens beloppsgränser. Tabellen är framtagen som ett exempel. Enligt uppgift är det fler än verksamhetscheferna som har rätt att beslutsattestera.

| Typ av kontonummer (avser ekonomichefen) | Beloppsgräns |
|---|---------------------|
| Plusgiro | 500 000 SEK |
| Bankgiro | 3 000 000 SEK |
| Bankkonto | 10 000 SEK |
| Kontant | 3 000 SEK |

Ingen särskild uppföljning görs för felaktig användning eller avsteg från de regler som är beslutade då kommunen bedömer att det finns tillräckliga kontroller i den interna kontrollplanen som motverkar möjligheten till felsteg. Man bedömer dock att det skulle vara bra med en varning om samma person genomför både gransknings- och beslutsattest. I praktiken läggs enbart personer upp med antingen gransknings- eller beslutsattest, dock skulle inte systemet säga ifrån om en person lades upp med båda dessa behörigheter.

3.1. Bedömning

Vi bedömer att kommunen kan stärka sin interna kontroll avseende beloppsgränser vid attestering. Beloppsgränserna ska givetvis anpassas efter verksamhetens behov. Syftet med beloppsgränser är bland annat att uppmärksamma när en större faktura, än vad som är normalt för verksamheten, ska betalas. Med bakgrund av detta bedömer vi att en ändring av beloppsgränser bör godkännas av en överordnad och ske två i förening. Vi bedömer även att större förändringar av beloppsgränsen bör vara en tillfällig ändring. Godkännande av förändringar bör dokumenteras. Vi anser dessutom att kommunen bör uppdatera sina reglementen med beloppsgränser och tydligt ange riktlinjerna för beslutsattestanterna.

4. Resultat från stickprovskontroll

Vi har erhållit uppgifter om inköp inom kommunstyrelsen för perioden 2018-01-01 - 2018-08-31. Stickproven avser 10 transaktioner som valts ut för detaljerad granskning. Stickproven

har valts utifrån relevanta leverantörer samt höga och jämna belopp. För resultat av granskningen se bilaga 1. Respektive stickprov har kontrollerats mot faktura, attest i leverantörsfakturasystemet samt mot avtal.

För samtliga kontrollerade stickprov överensstämde belopp på faktura med belopp enligt kommunens bokföring. Vidare var samtliga fakturor elektroniskt attesterade, det går dock ej att göra en avstämning mot gällande attestförteckning då denna enbart finns i systemet. Samtliga fakturor var attesterade av minst två personer. För ett av de tio stickproven har vi ej erhållit gällande avtal. Detta avser en faktura på 3 777 671,11 kr gällande licens för produkter från Microsoft. Anledning till att avtal saknas är att upphandling av detta inte har skett och därmed har inget avtal upprättats. Beloppet överstiger både upphandlingsgränsen enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) samt gräns enligt kommunens riktlinjer för direktupphandling.

4.1. Bedömning

Vår bedömning utifrån stickprovsundersökningen är att hanteringen av leverantörsfakturor i den del som avser överensstämmelse mellan fakturabelopp och bokföring varit tillfredsställande. Det har inte gått att granska följsamhet till attestförteckning. Det finns avtal i majoriteten av de granskade stickproven och vi gör bedömningen att hanteringen i huvudsak fungerat tillfredsställande med undantag för ett fall där avtal inte erhållits. I det fallet har det inte skett en upphandling av en betydande leverantör där beloppet överstiger både LOU samt bryter mot kommunens interna riktlinjer för upphandling. Enligt vår bedömning bör det finnas ett avtal med aktuell leverantör och avstämning mot avtal bör ske vid attest av faktura. Enligt de intervjuade skall avstämning mot ingånget avtal ske vid attest, detta anges dock ej i befintliga rutinbeskrivningar eller styrdokument. Vi vill i detta sammanhang poängtera vikten av att aktuella avtal hålls tillgängliga för berörda parter på ett sådant sätt att de vid behov kan tas fram för avstämning mot inkomna fakturor.

5. Slutsatser

5.1. Svar på revisionsfrågor

| Fråga | Svar |
|---|--|
| <i>Är kommunens styrdokument och rutinbeskrivningar rörande hantering av leverantörsfakturor att bedöma som ändamålsenliga?</i> | Nej. Vår bedömning är att reglemente med tillämpningsanvisningar samt framtagna rutinbeskrivningar kan förtydligas med exempelvis satta beloppsgränser samt säkerställa att fakturerat belopp stäms av mot gällande avtal. Styrdokumentet bör även uppdateras så att de är tillämpliga till gällande rutiner och lagar/regler. |
| <i>Sker hantering av leverantörsfakturor i enlighet med rutinerna och på ett ändamålsenligt sätt?</i> | Delvis. Utifrån stickprovskontrollen gör vi bedömningen att hanteringen av leverantörsfakturor, i den del som avser överensstämmelse mellan fakturabelopp och bokföring, fungerat tillfredsställande. Följsamhet till attestförteckning har inte kunnat ske då det inte finns en beslutad attestförteckning. För ett av tio stickprov har avtal inte erhållits. Detta avser en faktura på 3 777 671,11 kr där upphandling inte skett vilket strider mot både LOU och kommunens interna riktlinjer. |

| | |
|--|---|
| | Vi bedömer att sätta beloppsgränser bör finnas i ekonomisystemet samt anges i styrdokument samt att avstämning mot ingånget avtal sker vid attest. |
| <i>Är kommunens rutiner för registrering av nya leverantörer i berörda system ändamålsenliga, exempelvis vad gäller den så kallade tvåhandsprincipen?</i> | Nej. Vår bedömning är att framtagna rutiner för upplägg av nya leverantörer kan förbättras. |
| <i>Är den interna kontrollen strukturerad så att samtliga moment är spårbara och verifierbara, bland annat med avseende på attesteringar och faktakontroller av erhållna fakturor?</i> | Nej. Vi bedömer att det bör finnas kontroller samt att principen om två i förening införs vid hantering av samtliga fakturor och betalningar, även utlandsfakturor. Vi bedömer även att risker kopplade till system och själva hanteringen av fakturorna bör övervägas i samband med en riskanalys. Vi bedömer även att kommunstyrelsen bör stärka sin interna kontroll avseende beloppsgränser vid attestering. |
| <i>Sker inom ramen för upphandlade avtal kontroll av att fakturerat belopp överensstämmer med ingånget avtal?</i> | Delvis. Enligt de intervjuade skall avstämning mot ingånget avtal ske vid attest. Detta anges dock ej i befintliga rutinbeskrivningar eller styrdokument. I ett av våra tio stickprov har vi noterat att upphandling ej skett. Vår bedömning är att kommunen kan förstärka sina rutiner bland annat genom att komplettera styrdokumentet med information om att genomföra kontroller och uppföljning av att fakturerat belopp överensstämmer med ingånget avtal. |

5.2. Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att hanteringen av leverantörsfakturor i vissa avseenden inte har fungerat helt tillfredsställande. Vi bedömer att kommunens styrdokument och rutinbeskrivningar avseende hanteringen av leverantörsfakturor kan förbättras. Vidare bedömer vi att kommunen bör ha en bruten genomförandekedja vid uppläggning av nya leverantörer.

Utifrån stickprovskontrollen gör vi bedömningen att hanteringen av leverantörsfakturor, i den del som avser överensstämmelse mellan fakturabelopp och bokföring fungerar tillfredsställande. Det har inte gått att granska följsamhet till attestförteckning. Gällande stickprovskontrollen har avtal inte erhållits i ett fall. I det fallet har det inte skett en upphandling av en betydande leverantör där beloppet överstiger både LOU samt bryter mot kommunens riktlinjer för upphandling. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör uppdatera befintliga rutinbeskrivningar och styrdokument som syftar till att säkerställa att det genomförs kontroller och uppföljning av att fakturerat belopp överensstämmer med ingånget avtal. Detta för att undvika att kommunen betalar pengar till leverantörer som inte har avtal med kommunen, eller att avtalat pris inte överskrids.

Vi bedömer att kommunen kan stärka sin interna kontroll avseende beloppsgränser vid attestering. Beloppsgränserna ska givetvis anpassas efter verksamhetens behov. Syftet med beloppsgränser är bland annat att uppmärksamma när en större faktura, än vad som är normalt för verksamheten, ska betalas. Med bakgrund av detta bedömer vi att en ändring av beloppsgränser bör godkännas av en överordnad och ske två i förening. Vi bedömer även att större förändringar av beloppsgränsen bör vara en tillfällig ändring samt att godkännande av

ändringen bör dokumenteras. Vi anser dessutom att kommunen bör uppdatera sina reglementen med beloppsgränser och tydligt ange riktlinjerna för beslutsattestanterna.

Slutligen bedömer vi att kommunstyrelsen kan stärka den interna kontrollen genom att även överväga risker kopplade till system och rutiner för hantering av leverantörsfakturor.

Vi vill dock betona att en ändamålsenlig process för fakturahantering inte är någon lösning på problem som orsakas av brister i upphandlings- eller inköpsprocesser. Det är av yttersta vikt att säkerställa god styrning och kontroll i alla delar av inköpskedjan.

5.3. Rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- ▶ Säkerställer en ändamålsenlig intern kontroll vid uppläggning och förändring av beloppsgränser kopplade till det mandat respektive befattning har. Detta bör även förtydligas i delegationsförteckningen.
- ▶ Inom internkontrollarbetet överväger risker kopplade till system och hantering av leverantörsfakturor.
- ▶ Undersöker möjligheten att lägga in beloppsgränser i fakturahanteringssystemet samt tvingande dualitet (två i förening) vid gransknings- och beslutsattest.
- ▶ Säkerställer rutiner som tillser att utbetalningar inte görs till leverantörer som inte har avtal med kommunen eller att avtalat belopp inte överskrids.
- ▶ Uppdaterar befintliga styrdokument så att de är anpassade till dagens verksamhet och gällande lagar och regler.
- ▶ Säkerställer att samtliga kostnader attesteras två i förening. Även utlandsfakturor bör hanteras av minst två personer (en gransknings- och en beslutsattestant).

Kungsängen 2018-11-27

Mariam Abbasi

Nina Högberg

Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Ekonomichef, Kommunledningskontoret
- ▶ Ekonom/leverantörsreskontraansvarig, Kommunledningskontoret
- ▶ Systemförvaltare, Kommunledningskontoret

Dokument

- ▶ Kontroll av ekonomiska transaktioner, KF 2009-09-24 § 83
- ▶ Kommunstyrelsens delegationsförteckning, KS 2016-12-14 § (uppdaterad 2018-04-25).
- ▶ Upphandlingspolicyn, KF 2016-02-17 § 10
- ▶ Riktlinjer för direktupphandling, beslutad av Kommunledningsgruppen 2014-11-05
- ▶ Lathund EFH-Elektronisk fakturahantering, ekonomistaben 2016-09-21
- ▶ Policy för representation, KF 2001-12-17
- ▶ Resepolicy, KF 2011-09-22

Bilaga 1

| Stickprov | Belopp | Leverantör | Belopp mot faktura | Attest av faktura | Avtal | Kommentar |
|-----------|--------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| 1 | 1 240 211,25 | Zetup AB | ✓ | ✗ | ✓ | |
| 2 | 29 518,19 | Villa Aske Konferens AB | ✓ | ✗ | ✓ | Differens mot avtal 2 tkr, bedöms ok. |
| 3 | 36 850,50 | Brittmari Pramsjö | ✓ | ✗ | ✓ | |
| 4 | 6 760,00 | Konstklubben den 13 mars | ✓ | ✗ | Ej till-lämpligt | |
| 5 | 362 433,00 | Upplands-Brohus AB | ✓ | ✗ | ✓ | |
| 6 | 15 375,25 | Mabi Hyrbilar AB | ✓ | ✗ | ✓ | |
| 7 | 23 705,36 | Kungsängens Golfrestaurang | ✓ | ✗ | ✓ | |
| 8 | 3 777 671,11 | Caperio Strategi AB | ✓ | ✗ | Saknas | Ingen upphandling har skett. |
| 9 | 170 000,00 | Event City Sweden | ✓ | ✗ | ✓ | |
| 10 | 32 000,00 | Lindskog Malmström Advokatbyrå AB | ✓ | ✗ | ✓ | |

✓ Avstämt utan anmärkning.

✗ Avstämt att det är två i förening vid attest. Dock ej avstämt mot gällande attestförteckning då den enbart finns i ekonomisystem.