

# Granskningsrapport

## *Granskning av den interna kontrollen avseende system och hantering av leverantörsfakturor*

Hylte kommun

Rebecca Lindström  
*Certifierad kommunal  
revisor*

Malin Ringedal  
*Revisionskonsult*

*December 2017*

# Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>6</b>
1.1. Bakgrund .....	6
1.2. Syfte och Revisionsfrågor .....	6
1.3. Revisionskriterier .....	6
1.4. Kontrollmål .....	6
1.5. Metod.....	7
1.6. Avgränsning.....	7
<b>2. Externt regelverk</b> .....	<b>8</b>
2.1. Kommunallagen 1991:900 .....	8
2.2. Lag (1997:614) om kommunal redovisning.....	8
2.3. Skatteverket.....	8
2.3.1. Representation genom gåvor.....	9
2.3.2. Förmånsbeskattning vid konferensresor .....	9
<b>3. Granskningsresultat</b> .....	<b>10</b>
3.1. Kontrollmål 1: Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av leverantörsfakturor .....	10
3.1.1. Iakttagelser .....	10
3.1.2. Vår bedömning.....	11
3.2. Kontrollmål 2: Rollfördelningen vid hantering av leverantörsfakturor är tydlig .....	12
3.2.1. Iakttagelser .....	12
3.2.2. Bedömning.....	14
3.3. Kontrollmål 3: Det finns en aktuell dokumentation på de som har behörigheter i systemet .....	14
3.3.1. Iakttagelser .....	14
3.3.2. Bedömning.....	15
3.4. Kontrollmål 4: Tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter i systemet görs utifrån tillräckliga underlag och av behörig person. ....	15
3.4.1. Iakttagelser .....	15
3.4.2. Bedömning.....	16
3.5. Kontrollmål 5: Utbetalningsunderlag uppfyller kraven på fullständig dokumentation .....	16
3.5.1. Iakttagelser .....	16
3.5.2. Bedömning.....	17
3.6. Kontrollmål 6: Kontering av fakturor sker i enlighet med gällande riktlinjer	17

---

3.6.1.	Iakttagelser .....	17
3.6.2.	Bedömning.....	17
3.7.	Stickprovsgranskning av leverantörsfakturor .....	18
3.7.1.	Metod och urval.....	18
3.7.2.	Noteringar.....	18
<b>4.</b>	<b>Bedömningar .....</b>	<b>20</b>
4.1.	Revisionell bedömning.....	20
4.2.	Bedömningar mot kontrollmål.....	20
4.3.	Rekommendationer.....	22

## Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hylte kommun genomfört en granskning av hantering av leverantörsfakturor. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har en tillfredställande intern kontroll avseende system och hantering av leverantörsfakturor.

Utifrån granskningens syfte och resultat är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna inte har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende system och hantering av leverantörsfakturor.

Granskningen visar att kommunfullmäktiges attestreglemente är det huvudsakliga styrdokumentet för hantering av leverantörsfakturor i Hylte kommun. Vidare finns exempelvis riktlinjer för kurser, konferenser och representation samt uppvaktningsreglemente som vägleder hantering av vissa leverantörsfakturor, men det finns inte några anvisningar för moms hantering, kontering eller hantering av fakturor med integritetskänslig information. Roll- och ansvarsfördelning gällande hantering av leverantörsfakturor är i vissa delar otydlig. Det finns behov av att klargöra hur och av vilka funktioner olika kontrollmoment ska utföras innan en faktura blir godkänd för betalning.

Genomförd stickprovsgranskning visar brister gällande efterlevnad av attestreglementet. Bristerna avser bland annat att personer har attesterat kostnader de helt eller delvis haft nytta av, felaktig kontering och att dokumentationen inte är tillräcklig för att uppnå kriterierna för en fullständig verifikation. Stickprovsgranskningen visar även att Skatteverkets regler för momsavdrag vid representation samt beloppsgräns för förtäring vid intern representation enligt interna riktlinjer inte har följts i enstaka fall.

Kontrollmål	Kommentar
<p><b>Kontrollmål 1</b></p> <p>Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hanteringen av leverantörsfakturor.</p>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Vår bedömning är att befintliga styrdokument inte är tillräckliga för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av leverantörsfakturor. Det finns exempelvis inte dokumenterade anvisningar för hantering av sekretessbelagda fakturor, kontering eller moms hantering vid representation.</p>
<p><b>Kontrollmål 2</b></p> <p>Rollfördelning vid hantering av leverantörsfakturor är tydlig.</p>	<p><b>Ej uppfyllt</b></p> <p>Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte tydliggjort hur granskings- och mottagningsattestanter ska utses. Vidare är det otydligt när en faktura kräver mottagningsattest eller granskningsattest, eller både delar. Det således oklart vilka kontrollmomentet som ska genomförs innan beslutsattest. Enligt attestreglementet ställs olika krav</p>

på förkunskaper och utförande beroende på attestfunktion, vilket kan skapa otydligheter vad gäller vilka kontrollmoment som har utförts innan den ska beslutsattesteras. Därtill har kommunstyrelsen och nämnderna inte klargjort till vilka beloppsgränser beslutsattestanter har mandat att godkänna fakturor. Kommunstyrelsen och nämnderna har inte heller säkerställt en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid attest av egna fakturor, då intervjuer och stickprov bekräftar att det förekommer tillfällen då beslutsattestanter godkännt betalningar som de själva haft helt eller delvis nytta av.

---

### **Kontrollmål 3**

Det finns en aktuell dokumentation på de som har behörighet i systemet.

### **Delvis uppfyllt**

Vår bedömning är att det finns dokumentation på de som har behörighet i systemet, men att det kan förekomma att personer som avslutat sin anställning har kvar behörigheter till systemet, då systematisk genomgång och kontroll sker en gång per år. Kommunstyrelsen och nämnderna kan därför inte säkerställa att dokumentationen är aktuell under hela året.

---

### **Kontrollmål 4**

Tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter i systemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person.

### **Ej uppfyllt**

Vår bedömning är att tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter vad gäller beslutsattest föregås av undertecknat beslut från behörig funktion, men att underlagen är otillräckliga eftersom det endast anges *att* en person ges behörighet och inte *vilka* behörigheter. Vidare är det otydligt vilka underlag som krävs för att någon ska tilldelas en behörighet för mottagnings- och/eller granskningsattest.

---

### **Kontrollmål 5**

Utbetalningsunderlag uppfyller kraven på fullständig dokumentation

### **Delvis uppfyllt**

Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte tillsett dokumenterat stöd som hjälp för berörda funktioner att tillämpa vid kontroll av att inkomna betalningsunderlag uppfyller kraven på dokumentation, och i förekommande fall vilken information som behövs kompletteras för att kraven ska vara uppfyllda. Stickprovsgranskningen visar brister vad avser fullständiga betalningsunderlag, särskilt gällande angivelse eller hänvisning till doku-

mentation för syfte och deltagare vid konferenser, representation och resor.

---

### **Kontrollmål 6**

Kontering av fakturor sker i enlighet med gällande riktlinjer

### **Ej uppfyllt**

Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte tillsett tillräckliga riktlinjer för kontering. Det är upp till varje beslutsattestant att avgöra vilka konton som ska användas. Kommunens kodplan finns tillgänglig men utgör inte ett tillräckligt stöd för konteringen, vilket stickprovsgranskningen visar då flera avvikande konteringar har identifierats.

---

Under granskningen har vi identifierat vissa förbättringsområden och vi lämnar följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen och nämnderna skyndsamt vidtar åtgärder för att attest- och utanordningsförfarandet i kommunen görs i enlighet med det attestreglemente som fullmäktige har bestämt. Bland annat åtgärder för att beroende attest inte ska förekomma.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna vidtar åtgärder för att riktlinjen för kurser, konferenser och representation blir kända och efterlevs i organisationen.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna tillser ett tillräckligt dokumenterat stöd för en tillfredställande hantering av samtliga moment i fakturaprocessen. Bland annat för hanteringen av ej avdragsgill moms i samband med representation, hantering av sekretessbelagda fakturor och anvisningar för kontering.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna inför systematiska kontroller kring hantering av leverantörsfakturor, särskilt med avseende på kontroll av fullständigt betalningsunderlag, oberoende attest och korrekt kontering samt vid behov upprättar åtgärdsplaner för hur påvisade brister ska avhjälpas.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna ser över beloppsgränser för beslutsattestanter och överväger villkorad attest med begränsning till belopp.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna klargör hur mottagnings- och granskningsattestanter ska utses samt säkerställer att utsedda funktioner erhåller erforderlig kompetensutveckling för att få goda förutsättningar att utföra sina uppgifter korrekt.

# 1. *Inledning*

## 1.1. *Bakgrund*

Den interna kontrollen är en del av kommunens övergripande styrsystem för att följa upp verksamhet och ekonomi. Syftet med den interna kontrollen är att bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks, att resurser nyttjas effektivt, att den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och att lagar och regelverk efterlevs. Enligt kommunallagens 9 kap. § 9 ska revisorerna pröva om den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig.

Rutiner för hantering av leverantörsfakturor och utbetalningar avseende sådana utgör ett väsentligt riskområde. Att ha väl fungerade rutiner är således viktigt för att upprätthålla en säker hantering av leverantörsfakturor och utbetalningar relaterade till dessa.

Granskningen inriktas på känsliga och andra intressanta konton där kostnaderna kan vara svåra att kontrollera och där risken för felaktigheter bedöms vara hög. Leverantörsfakturor granskas med avseende på tillräckligt underlag, kontering och attester.

Det finns risk för såväl oegentligheter som förtroendeskada, dessa faktorer utgör skäl för granskning av området.

## 1.2. *Syfte och Revisionsfrågor*

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har en tillräcklig intern kontroll avseende system och hantering av leverantörsfakturor.

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll tillfredsställande avseende system och hantering av leverantörsfakturor?

## 1.3. *Revisionskriterier*

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs de huvudsakligarevisionskriterierna av:

- Kommunallagens regler för intern kontroll
- Den kommunala redovisningslagens regler för bokföring
- Kommunens riktlinjer och anvisningar för redovisning
- Kommunens attestreglemente

## 1.4. *Kontrollmål*

Revisionsfrågan kommer att besvaras utifrån nedanstående kontrollmål som har sin utgångspunkt i revisionskriterierna:

- Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hanteringen av leverantörsfakturor Hur är fördelningen elektronisk manuell lev fakturor? Efterlevs regelver-

ket? Sekretessfakturor vilken omfattning vad avser sekretess? Omfattning förseningskostnader o skadestånd?

- Rollfördelningen vid hantering av leverantörsfakturor är tydlig
- Det finns en aktuell dokumentation på de som har behörighet i ekonomisystemet och vilken behörighet de har.
- Tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter i systemet görs utifrån tillräckliga underlag och av behörig person.
- Utbetalningsunderlagen uppfyller kraven på en fullständig verifikation.
- Kontering av fakturor sker i enlighet med gällande riktlinjer.

### **1.5. Metod**

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer<sup>1</sup> samt stickprov av ett urval leverantörsfakturor. Kontoanalyser har genomförts i ekonomisystemet och stickprov av leverantörsfakturor har tagits, i enlighet med ISA/PwC Audit avseende urvalsmetodik. Stickprovsgranskningen beskrivs närmare i avsnitt 3.7.

Intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

### **1.6. Avgränsning**

Stickprov sker från period april–september 2017 vid samtliga förvaltningar.

Urvalet består av följande kontogrupper:

- Utbildning, kurs och konferenser
- Personalrepresentation
- Konsulttjänster
- Övriga främmande tjänster
- Resor, tåg, flyg, hotell och logi i Sverige och utlandet mm.
- Extern Representation

---

<sup>1</sup> En gruppintervju har genomförts med ekonomichef, två ekonomer samt en ekonomiassistent.



## **2. Externt regelverk**

### **2.1. Kommunallagen 1991:900**

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen har nämnderna ansvar för att var och en inom sitt område tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

### **2.2. Lag (1997:614) om kommunal redovisning**

Lagens 2 kap. 2 § anger att bokföringen ska vara ordnad så att det ekonomiska utfallet av verksamheten kan jämföras med den budget som fullmäktige har bestämt. En tillräcklig kontroll av verksamheten ska kunna upprätthållas och en tillfredställande finansstatistik information ska kunna lämnas.

I 2 kap. 4 § regleras verifikationer och framhåller att det för varje ekonomisk händelse ska finnas en verifikation. En verifikation ska alltid utformas på ett varaktigt sätt för att underlätta hanteringen. Lagbestämmelser redogör för att verifikationen ska innefatta uppgift om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall ska verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

### **2.3. Skatteverket**

Skatteverket är en statlig förvaltningsmyndighet och ansvarar för frågor inom skatteområdet. I uppgiften ingår att meddela föreskrifter samt utfärda allmänna råd och uttalanden om tillämpning av aktuell lagstiftning. I Skatteverkets allmänna råd om avdrag och utgifter för representation (SKV A 2004:5) anges att avdrag för representation endast få göras om utgiften har ett omedelbart samband med verksamheten.

Sedan 1 januari 2017 gäller nya inkomstskatteregler. Lagförändringen innebär bland annat att avdrag för moms vid representation ska få beräknas på högst 300 kr exklusive moms per person och tillfälle. Skatteverket har klargjort att ett belopp på 300 kronor exklusive moms per person normalt anses skäligt oavsett om det är en utgift för en måltid såsom lunch eller middag eller en utgift för någon liknande förtäring. Om utgiften för förtäring överstiger 300 kronor exklusive moms per person och förtäringstillfälle ska avdraget begränsas till den ingående moms som beräknas på beloppet 300 kronor exklusive moms. Det innebär samtidigt att om en utgift för förtäring är högst 300 kronor exklusive moms per person så kan hela den ingående momsen dras av.

Gällande krigskostnader vid personalfest, till exempel hyra av bord eller utgifter för musikunderhållning, har Skatteverket aviserat tillåtet momsavdrag på underlag om högst 180 kronor exklusive moms per person och tillfälle. Motsvarande beloppsgräns används vid avdrag för moms på utgifter vid teaterbesök.

Skatteverket har tydliggjort att det i samband med bokföring av representation ska antecknas vilka som varit med vid representationstillfället och i vilket syfte representationen hållits.

### *2.3.1. Representation genom gåvor*

Gåvor till anställda är i vissa fall skattefria. Skatteverket har klargjort att skattefria gåvor får lämnas vid jul, som en jubileumsgåva eller som en minnesgåva. Det gäller alla former av gåvor med undantag för pengar. Presentkort som kan bytas mot vara eller tjänst är i huvudsak skattefritt.

För de skattefria gåvorna finns så kallade gränsvärden. Det innebär att om gåvans värde inklusive moms överstiger gränsvärdet, blir hela gåvan skattepliktig. Julgåva till en anställd får inte kosta mer än 450 kr inklusive moms om gåvan ska vara skattefri. Med jubileumsgåva menas en gåva till en anställd vid firande av 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Värdet får inte överstiga 1 350 kr inklusive moms. En skattefri minnesgåva får lämnas till en varaktigt anställd vid särskild högtidsdag, till exempel den anställdes 50-årsdag eller vid anställningens upphörande, efter en längre tids anställning under förutsättning att gåvans värde understiger 15 000 kr inklusive moms.

I det fall en gåva över gränsvärdet ges till anställd räknas den som skattepliktig gåva. Det innebär bland annat att momsen på utgifter inte är avdragsgill som ingående moms, utan får dras av som en kostnad. En skattepliktig gåva ska tas upp till beskattning i enlighet med förmånsvärdet. Förmånsbeskattning för en anställd innebär att den skattepliktiga gåvan ska beskattas som kontant bruttolön genom avdrag för preliminärskatt och redovisning av arbetsgivaravgifter på förmånsvärdet.

### *2.3.2. Förmånsbeskattning vid konferensresor*

När arbetsgivare betalar för anställda som åker på en studie- eller konferensresa ska de anställda inte beskattas för värdet av resan. Det vill säga så länge resan handlar om en renodlad studie- eller konferensresa.

Om inslag av nöje och rekreation har en framträdande roll under resan kan dock resan bli helt, eller delvis skattepliktigt förmån för den anställda. För att kunna bedöma om en anställd ska förmånsbeskattas för en studie- eller konferensresa måste hänsyn tas till olika faktorer, till exempel syftet med resan, vilken nytta resan kan få för arbetsgivarens verksamhet, val av resmål och studiernas eller konferensens upplägg. Om den anställdes partner medföljer på res ska kostnaden förmånsbeskattas av den anställda.

## 3. Granskningsresultat

### 3.1. Kontrollmål 1: Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av leverantörsfakturor

#### 3.1.1. Iakttagelser

I Hylte kommun finns det inte några politiskt beslutade riktlinjer som rör endast hantering av leverantörsfakturor.

#### Attestreglementet

Attestreglemente<sup>2</sup>, som gäller för kommunstyrelsen och samtliga nämnder, reglerar krav på attest- och utanordningsförfarandet i kommunen. Enligt reglementet ska varje nämnd tillse att utbetalningar föregås av kontroll, attesterade underlag och utanordning. Reglementet framhåller att fyra<sup>3</sup> kontroll- och attestmoment ska genomföras i fakturahanteringsystemet innan utbetalning med godkännande av två i förening kan ske. Attestanterna har skyldighet att:

- Förvissa sig om att utbetalningen har med verksamheten att göra
- Säkerställa att kommunen är betalningsskyldig
- Utföra nödvändiga kontrollåtgärder, till exempel att avtal följs och belopp stämmer
- Förvissa sig om att annat hinder för utanordning inte finns

Respektive nämnd ansvarar för att utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslutsattestanten har huvudansvaret för att bekräfta att prestationer, transaktioner och underlag är korrekt. Vidare finns så kallade mottagningsattestanter och granskningsattestanter, som utgör en första kontrollinstans.

Attestreglementet redogör för att något av attestmomenten inte får utföras vid egna fakturor. Vidare måste beslutsattestanten vara en annan person än den som utfört gransknings- och/eller mottagningsattest. En person får inte heller attestera utbetalning till en närstående person eller om beroendeförhållande till betalningsmottagaren föreligger. Reglementet betonar att beslutsattest inte får ske av den som helt eller delvis haft nytta eller fördel av köpt vara eller tjänst. Som exempel nämns kostnader för bland annat representation och deltagande i konferenser.

Av reglementet framgår att kommunens nämnder bör utforma anvisningar som underlättar intern kontroll av attest- och utredningsförfarandet inom sitt verksamhetsområde.

<sup>2</sup> Beslutad av kommunfullmäktige den 17 december 2009 § 91

<sup>3</sup> Registreringskontroll, granskningsattest alternativt mottagningsattest, beslutsattest samt behörighetsattest.

## Riktlinjer för kurser, konferenser och representation

Den 21 februari 2017 fastställde kommunstyrelsen centrala *Riktlinjer för kurser, konferenser och representation*. Ett av syftena med riktlinjen är att redovisning inom området ska vara enkelt att följa upp för den interna kontrollen. Det framgår att deltagande i kurser och konferenser alltid ska ha ett samband med kommunens verksamhet och vara godkänt av behörig chef. Vidare framhålls att ett på förhand fastställt syfte som kan kontrolleras i efterhand är ett krav för deltagande. Vid planering av kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid måttfullhet och kostnadsmedvetenhet gälla.

Riktlinjen anger att representation alltid ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Vid intern representation, som får arrangeras med syfte att vara personalvårdande eller trivselskapande, har beloppsgränser för kostnader för mat och dryck fastställts, och uppgår till 296 kronor exklusive moms per person och tillfälle 2017. Intern representation ska redovisas på ett särskilt konto i enlighet med gällande attestreglemente. Vi noterar att riktlinjerna saknar angivelse för att deltagarförteckning ska bifogas vid representation. Ekonomichefen anger att det istället regleras i attestreglemente, genom anvisning till beslutsattestanter ansvar att tillse deltagarförteckning i samband med attest.

Vi noterar vidare att riktlinjerna inte inkluderar representation genom gåvor till anställda. Enligt ekonomichefen regleras gåvor till anställda av kommunfullmäktiges uppvaktningsreglemente. Där framgår till exempel kriterier för jubileumsgåvor vad avser anställningstid och beloppsgräns. Vi kan dock inte se att andra gåvor så som exempelvis julgåvor regleras av uppvaktningsreglementet.

## Övriga riktlinjer och styrdokument med koppling till hantering av leverantörsfakturor

Utöver ovan nämnda styrdokument har vi inte erhållit några övriga anvisningar eller policy för hantering av leverantörsfakturor. Till exempel hantering av sekretessbelagda fakturor eller anvisningar för kontering och moms vid representation.

## Interna arbetsdokument

Som led i den operativa hanteringen av leverantörsfakturor används vissa arbetsdokument. Till exempel dokumenterat stöd för påminnelser och inkassokrav, hantering av bluffakturor, bestridning av fakturor. Kommunens kontoplan ska tillämpas vid bokföring. Vidare anger ekonomichefen att arbete påbörjats för att ta fram en ekonomihandbok.

### 3.1.2. Vår bedömning

Granskningen visar att det till viss del finns riktlinjer som styr hantering av leverantörsfakturor. Riktlinjer för kurser, konferenser och representation innehåller inte krav på dokumentförteckning eller vägledning vid representation genom gåvor. Detta ska istället inhämtas från andra dokument. Policies för exempelvis momshantering och kontering finns inte implementerade i verksamheten. Det finns inte heller något dokumenterat stöd som rör hantering av sekretessbelagda fakturor.

Att säkerställa en tillräcklig styrning av hanteringen av leverantörsfakturor är väsentligt för att kommunstyrelsen och nämnderna ska uppfylla kommunallagens krav på ledning och intern kontroll av verksamheten. Det innefattar bland annat att tillförsäkra tillräckligt dokumenterat stöd för en ändamålsenlig hantering av samtliga moment i fakturaprocessen. Attestreglementet är allmänt hållet och anger vissa krav innan utbetalning av en faktura får ske, men tydliggör inte roll- och ansvarsfördelning för samtliga moment i fakturahanteringsprocessen. Riktlinjer för kurser, konferenser och representation syftar till att underlätta redovisning inom området, men samtidigt saknas exempelvis vägledning för momshantering vid representation och regler för hur deltagarförteckning och syfte ska anges för att uppnå kraven om en korrekt verifikation. Det finns inte heller några styrdokument för hantering av sekretessbelagda fakturor eller anvisningar för kontering av leverantörsfakturor. Enligt vår bedömning är befintliga styrdokument inte tillräckligt omfattande för en ändamålsenlig hantering av fakturor.

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

## **3.2. Kontrollmål 2: Rollfördelningen vid hantering av leverantörsfakturor är tydlig**

### **3.2.1. Iakttagelser**

#### **Ankomstregistrera fakturor – utsedd funktion inom ekonomienheten**

Leverantörsfakturor och utbetalningsunderlag inkommer vanligtvis per e-post eller post till Hylte kommun. Enligt uppgift från förvaltningen har kommunen mottagit 17 433 fakturor under perioden 1 april till 30 september 2017. Av dessa utgör 77,2 procent elektroniska fakturor och 22,8 procent pappersfakturor inkomna per post. Ekonomiassistent inom ekonomienheten ansvarar för att ankomstregistrera fakturorna. Pappersfakturor scannas för att läggas in elektroniskt i ett försystem. Elektroniska fakturor kan överföras direkt till försystemet. I samband med inläsning görs enligt intervjuuppgifter en första okulär avstämning av fakturans rörelseriktighet. Vid inläsning sätts en ansvarskod som ska styra attestflödet innan betalning. Från försystemet genereras en fakturafil som för över uppgifterna till ekonomisystemet Visma – inköp och faktura för vidare hantering. Enligt intervjuuppgift tar ekonomiassistenten ut en lista för att kontrollera att fakturor blivit rätt inlästa och går till rätt ansvar.

Vad gäller sekretessbelagda fakturor uppger intervjuade att de i huvudsak kommer från en leverantör. För att säkerställa att de behandlas med hänsyn till sekretessuppgifter bekräftar företaget med sekretess genom att lägga in det direkt i leverantörsregistret. Samtliga fakturor som hänförs till leverantören kommer sedan att sekretessmarkeras. För att få åtkomst till fakturorna krävs särskilda behörigheter. Behörigheterna är begränsade till en arbetsgrupp inom kommunen. Vi noterar att det inte finns något dokumenterat stöd för vad som utgör en sekretessbelagd faktura och hur den ska hanteras för att ta hänsyn till de sekretessbelagda uppgifterna.

#### **Elektronisk attest av fakturor – utsedda attestanter (samtliga förvaltningar)**

För att kontrollera att det belopp som bokförs som en leverantörsskuld representerar beställd vara eller erhållen tjänst till korrekta priser, kvantiteter eller annat samt att leveran-

törsskulden är korrekt beräknad, konterad och registrerad går fakturan vidare för elektronisk mottagnings- och/eller granskningsattest. Skillnad mellan attestfunktionerna är enligt attestreglementets 3 § att mottagningsattestanter inte behöver ha kunskaper om hur kostnaden ska konteras. När den ena eller andra attesten ska utföras är inte klargjort i reglementet eller av annat styrdokument.

En och samma person kan inneha rollen som mottagnings- och granskningsattestant för en betalning. Hur attestrollen utses är emellertid oklart. Enligt kommunstyrelsens delegationsordning har ekonomichef fått mandat att fördela attesträtt inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Motsvarande bestämmelser finns i övriga nämnders delegationsordningar där respektive förvaltningschef beslutar om att fördela attesträtt i verksamheten. Av intervjuer förstås dock att utsedda chefer inte utser mottagnings- och granskningsattestanter, utan att dessa i huvudsak utses av andra chefer med motiveringen att attestfunktionerna inte kan påverka ekonomiska transaktioner. Vi vill uppmärksamma att en mottagnings- och eller granskningsattest kan påverka den ekonomiska transaktionen genom kontering och godkännande av inköpt vara/tjänst. Vi har efterfrågat men inte erhållit en förteckning över gransknings- och mottagningsattestanter i Hylte kommun samt inom vilket verksamhetsområde eller inom vilka beloppsgränser de får utföra en mottagnings- och/eller granskningsattest.

När den elektroniska fakturan är godkänd genom mottagnings- och/eller granskningsattest går den vidare i flödet till behörig beslutsattestant enligt ansvarskod. Av intervjuer framgår att en beslutsattestant inte kan vara mottagnings- eller granskningsattestant för samma betalning. Beslutsattestanten har huvudansvaret att säkerställa att kontrollåtgärder vid en fakturabetalning är korrekt, exempelvis att det finns syfte och deltagarförteckning vid representationstillfällen och rätt kontering. Av intervjuuppgifter förstås att det saknas funktion i systemet som säkerställer att transaktioner med högre risk (till exempel närståendetransaktioner, transaktioner med högre belopp eller transaktioner som rör eget bruk) automatiskt eskalerar till nästa beslutsnivå. Vidare anges i intervjuer att det förekommer att tjänstemän beslutsattester sina egna kostnader. Genomförda stickprov (se bilaga 1) bekräftar denna bild. Intervjuade uppmärksammar ett behov av att förtydliga förväntningarna på det ansvar utsedda attestanter uppstår enligt attestordningen. Bland annat avseende korrekt kontering, att det inte är tillåtet att attestera egen faktura och att regler enligt riktlinjer för kurser, konferenser och representation ska efterlevas.

Enligt attestreglemente § 3 har varje nämnd ansvar att för en period om högst två år utse beslutsattestanter samt ersättare. Reglementet framhåller att beslutattestuppdraget *kan* begränsas i fråga om verksamhetsområde, ärendetyper, tidsperiod, konteringsbelopp eller totalbelopp. I Hylte kommun är det dock verksamhetschefer som med stöd av delegation utser samtliga beslutsattestanter i förvaltningsorganisationen. Delegationsordningar eller motsvarande anger inte till vilka beloppsgränser verksamhetscheferna har rätt att fördela attesträtt och ersättarskap. Vi har i samband med stickprovsgranskning uppmärksammat att vissa chefer inom kommunen har rätt att beslutsattestera fakturor till värde av 10 000 000 kr, 12 000 000 kr och 14 000 000 kr. Vi har efterfrågat men ej erhållit en förteckning av utsedda beslutsattestanter där det framgår till vilka belopp inom vilket verksamhetsområde som de har rätt att godkänna leverantörsfakturor.



## Utbetalning – ekonomienheten

När fakturor har mottagits- och/eller granskningsattesterats samt beslutsattesterats är de godkända av två i förening och kan således utbetalas. En fakturajournal upprättas i Visma inköp och fakturering som läses in i systemet Inyett innan överföring till bank där själva utbetalningen från plusgirot eller bankgirot sker. Inyett är en tjänst som analyserar utbetalningar och kontrollerar leverantörer vid varje betalningstillfälle. När Inyett får indikationer på eventuell felbetalningar informeras utsedda huvudansvariga på ekonomienheten per e-post. Till exempel vid höga belopp till en och samma leverantör. För utbetalningar till leverantörer som överstiger 2 500 000 kr granskas betalningsunderlag mot att fakturan har attesterats enligt attestordning, samt att transaktionsbeloppet stämmer med faktururan. I samband med inläsning till Inyett uppdateras huvudboken och leverantörsreskontran automatiskt.

### Iakttagelser i samband med stickprovsgranskning

Stickprovsgranskningen visar att samtliga stickprovsfakturor är attesterade av två i förening, men att flera stickprov visar brister i oberoende attest, dokumentation och kontering (se bilaga 1).

#### *3.2.2. Bedömning*

Granskningen visar att det finns otydligheter kring roll- och ansvarsfördelning för hantering av leverantörsfakturor. Hur attestanter utses och vilken befogenhet de får genom attesträtten är inte klargjort av kommunstyrelsen eller nämnderna. Det råder även otydligheter kring när en faktura kräver det ena av mottagnings- och granskningsattest, eller båda kontroller. Granskningen visar även att attestreglemente inte efterlevs då det förekommer att beslutsattestanter attesterar egna fakturor, eller vid tillfällena då attestanten själv haft helt eller delvis nytta av köpt vara eller tjänst. Vidare uppmärksammar intervjuer behov av att förtydliga förväntningar på innebörden av attestansvaret samt kompetensutveckling kring vad som ska kontrolleras innan godkännande. Stickprovsgranskningen påvisar brister gällande bland annat kontering och betalningsunderlag vilket antyder att roll- och ansvarsfördelningen för hantering av leverantörsfakturor inte är tillräckligt tydlig.

Vår bedömning är att kontrollmålet inte är uppfyllt.

## **3.3. Kontrollmål 3: Det finns en aktuell dokumentation på de som har behörigheter i systemet**

### *3.3.1. Iakttagelser*

Behörighetsrättigheter i ekonomisystemet hanteras genom applikationerna Navigator och Neptune. Endast de med administratörsrättigheter har möjlighet att lägga in nya användare eller ändra befintliga uppgifter, till exempel attesträtt för olika verksamhetsområden. I Hylte kommun är administratörsrättigheter begränsade till personal inom ekonomienheten.

Behörighetsnivåer för användare i ekonomisystemet ska vara kopplade till vilken funktion personen har i kommunen. Som framkom under tidigare kontrollmål har dock kommun-

styrelsen och nämnderna inte tydliggjort hur de avser att behörighetsnivåerna ska se ut eller fungera.

Intervjuade påtalar att det inte sker systematiska genomgångar av behörigheter till ekonomisystemet, utan att uppgifter ändras vid behov. Till exempel om någon byter tjänst eller avslutar sin anställning. När en person avslutar sin anställning ska ekonomienheten informeras för att kunna ta bort rättigheter. Av intervjuer förstås att denna information inte alltid når fram. Det innebär att personer kan ha kvar behörighet trots att anställningen är avslutad. Enligt intervju går det dock inte att komma in i ekonomisystemet utan andra styrande behörigheter, vilka avslutas automatiskt när anställning upphör. I kommunstyrelsens plan för intern kontroll 2017 finns ett kontrollmoment som anger att en kontroll ska utföras i december vad avser att attestförteckning är korrekt och uppdaterad.

Enligt intervjuer går det att ta fram ett register över behörigheter.

### **3.3.2. Bedömning**

Vår bedömning är att det finns dokumentation på de som har behörighet i systemet. Granskningen visar dock att det kan förekomma att personer som avslutat sin anställning har kvar behörigheter till systemet, då systematisk genomgång och kontroll sker en gång per år. Kommunstyrelsen och nämnderna kan därför inte säkerställa att dokumentationen är aktuell under hela året.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt.

## **3.4. Kontrollmål 4: Tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter i systemet görs utifrån tillräckliga underlag och av behörig person.**

### **3.4.1. Iakttagelser**

Som tidigare beskrivits kan endast personal med fullständiga administratörsrättigheter tilldela nya eller förändra befintliga behörigheter i systemet. Av intervjuuppgifter framgår att administration av nya användare eller ändring av behörigheter till befintliga *beslutsattestanter* samt ersättare aldrig utförs utan att föregås av undertecknade beslut. Attesterat beslutsunderlag sparas i pärm hos ekonomienheten. Beloppsgränser eller verksamhetsområde anges dock inte i beslutsunderlag. Vid en genomgång av underlagen för beslutsattestanter 2017 noteras att chefer har utsett sig själva till beslutsattestanter. Det gäller inom samtliga verksamheter. Vidare visar genomgången att flera underlag för beslutsattester som ekonomichefen tilldelat saknar undertecknande, varför det inte går att tillstyrka att det är ekonomichefen som beslutat om attesträtten.

Vad gäller behörigheter för *mottagnings- och eller granskningsattestanter* tilldelas de i huvudsak av närmsta chef, enligt intervjuuppgifter. Vi noterar att det är otydligt om detta är i linje med styrelsens och nämndernas delegationsordningar, som anger att verksamhetschefer ska fördela attesträtt. Vilket underlag som krävs från de som tilldelar mottagnings- och granskningsattest är inte formaliserat och kan enligt uppgifter variera i allt från muntlig förfrågan till ett e-postmeddelande.



### **3.4.2. Bedömning**

Beslut om tilldelning av behörighet är väsentligt eftersom det innebär ett ansvar för hanteringen av leverantörsfakturor. Behörigheter bör tilldelas med hänsyn till funktionens roll och ansvar inom kommunen. För att få goda förutsättningar att leva upp till de krav som beordras vid attest, till exempel att kontering utförs och är korrekt, krävs vissa förkunskaper. Innan tilldelning av behörighet bör den som tilldelar behörigheten säkerställa att personer har tillräckliga kunskaper om vad ansvaret innebär och ges förutsättningar att utföra uppgiften på ett riktigt sätt.

I Hylte kommun råder det otydligheter kring vilka grunder eller hur beslut ska fattas om att någon ska ges en behörighet för att kunna utföra gransknings- och eller mottagningsattest. Vidare finns det inte ett tillräckligt underlag som anger behörighetsnivåer vid beslutsattest. Genomgång av underlag för tilldelning av beslutsattest visar därtill att chefer beslutat om rättigheter till sig själva samt att vissa underlag inte är undertecknande.

Vår bedömning är att kontrollmålet inte är uppfyllt.

## **3.5. Kontrollmål 5: Utbetalningsunderlag uppfyller kraven på fullständig dokumentation**

Lag om kommunal redovisning 2 kap. 4 § anger att det för varje ekonomisk händelse ska finnas en verifikation. En verifikation ska alltid utformas på ett varaktigt sätt för att underlätta hanteringen. Lagbestämmelser om vad en verifikation ska innehålla är:

- Datum när verifikationen sammanställdes
- Datum när den ekonomiska händelsen inträffade
- En kort beskrivning av vad händelsen avser
- Hela beloppet och specificering av momsbeloppet
- Med vilken motpart transaktionen avser
- Hänvisning till andra underlag som förvaras separat, om sådana finns.

### **3.5.1. Iakttagelser**

Vi har inte tagit del av något dokumenterat stöd för hur berörda funktioner ska kontrollera att betalningsunderlag uppfyller kraven på dokumentation. När inkomna fakturor ankomstregistreras görs enligt intervjuuppgifter en första kontroll av att fakturan innehåller exempelvis fakturadatum, datum när den ekonomiska händelsen inträffade, motpart, belopp och specificering av momsbelopp. Ekonomi- och fakturahanteringssystemet som används i Hylte kommun tillåter möjlighet att skriva in anteckningar och bifoga filer som komplement till informationen som finns på fakturorna. Detta ska utföras vid kontering av utsedda attestanter när behov uppstår, enligt intervjuade. Av intervjuuppgifter framgår att det är det tvingande i systemet att för vissa konton, exempelvis representation, föra in kompletterande anteckningar innan fakturan kan godkännas för betalning.

I samband med stickprovsgranskningen har dock ett antal avvikelser gällande fullständigheten i utbetalningsunderlag identifierats (se bilaga 1). Stickprovsgranskningen visar på brister gällande angivelse av syfte och deltagare vid exempelvis resor och konferenser samt i representationssammanhang.

### **3.5.2. Bedömning**

Utbetalningsunderlag ska uppfylla de krav som ställs enligt lagen om kommunal redovisning. Kommunstyrelsen och nämnden har var och en ansvar för att verksamhet bedrivs i enlighet med de lagar och regler som gäller för verksamheten.

Granskningen visar att det i huvudsak är vid kontering som eventuella kompletterande upplysningar ska bifogas verifikationen när fakturan i sig inte innehåller tillräcklig information. Resultatet från genomförd stickprovgranskning visar på brister i betalningsunderlag, bland annat avseende angivelse av deltagare och syfte vid resor och representation. Avsaknaden av fullständig dokumentation, tyder på bristande intern kontroll kring kontroller och attestmoment samt att attestreglementet inte efterföljs i dessa delar. Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte säkerställt att utbetalningsunderlag uppfyller krav på fullständig dokumentation.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

## **3.6. Kontrollmål 6: Kontering av fakturor sker i enlighet med gällande riktlinjer**

### **3.6.1. Iakttagelser**

Enligt uppgift kan, mottagningsattestanter, granskningsattestanter och beslutsattestanter utföra kontering i leverantörsfakturahanteringssystemet. Enligt attestreglementet åligger det beslutsattestanterna att säkerställa att kontroller av prestation, kvalitet, pris, villkor, beslut, behörighet, kontering och formalia har utförts. Vi noterar dock att det finns begränsat dokumenterat stöd att tillgå vid kontering. I kommunens kodplan finns information om konton och ansvarskoder, men för till exempel konto 71xx (representation) finns inte några angivelser för hur ej avdragsgill<sup>4</sup> moms vid representation ska hanteras.

Genomförd stickprovgranskning visar brister vad gäller konteringens riktighet (se bilaga 1). Till exempel på konton 705x, där fem av tio stickprov visade att kostnad för logi bokförts som resekostnad. Vidare har överskjutande moms inte bokförts som kostnad i de enstaka fallen där representationskostnaden per person överstigit beloppsgränsen för vad som är avdragsgillt, utan beloppet har istället tagits upp i sin helhet som ingående moms på konto 1671 (ingående moms).

I samband med intervjuer uppmärksammas att det förekommer felaktigheter gällande kontering av påminnelse- och inkassoavgifter. Istället för att särredovisa dessa tilläggskostnader på avsatt konto (8552) bokas det totala fakturabeloppet (exklusive moms) på det konto som erhållen vara eller tjänst avser. På grund av förfarandet går det inte att få fram en tillförlitlig uppgift på omfattningen av förseningskostnader.

### **3.6.2. Bedömning**

I Hylte kommun finns begränsat dokumenterat stöd att tillgå för kontering, och det är upp till varje attestant att avgöra. Frånvaro av tydliga riktlinjer kan bidra till att kontering sker på olika sätt inom kommunstyrelsens och nämndernas verksamheter. Avsaknaden av tyd-

---

<sup>4</sup> Från 1 januari 2017 gäller följande momsregler för mat och alkoholfri dryck vid representation: Avdrag för moms på ett underlag får vara högst 300 kronor exklusive moms per person och tillfälle. Avdrag får högst vara 36 kronor per person och tillfälle.

ligt riktlinjer eller anvisningar för kontering försvårar även för att följa upp vilka kostnader som avviker och kraftigt ökar eller minskar från ett år till ett annat för de olika kontona. Detta tillsammans med de brister som stickproven visar avseende kontering är vår bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna inte har säkerställt att kontering av fakturor sker i enlighet med gällande riktlinjer.

Vår bedömning är att kontrollmålet inte är uppfyllt.

### **3.7. Stickprovsgranskning av leverantörsfakturor**

#### **3.7.1. Metod och urval**

Sex konton<sup>5</sup> valdes ut med beaktande till kostnader som kan vara svåra att kontrollera och där risk för felaktigheter bedöms hög. Transaktionslistor har erhållits för samtliga verifikationer på kontona perioden april-september 2017. Totalt har 75 verifikationer ingått i stickprovsgranskningen. Urval har utformats för att skapa en blandning av olika typer av transaktioner och inkludera både större och mindre belopp, men som överstiger det genomsnittliga fakturabeloppet per konto.

Stickprovsgranskningen har utförts genom att kontrollera om leverantörsfakturorna har hanterats i enlighet med kommunfullmäktiges attestreglemente, lagkrav enligt lag om kommunal redovisning, Skatteverkets regler för representation samt interna riktlinjer i Hylte kommun för kurser, konferenser och representation. Följande kontroller har utförts i stickprovsgranskningen:

- Fakturan är attesterad genom mottagnings- och granskningsattest samt beslutsattest
- Oberoende beslutsattest, det vill säga att beslutattestant inte har attesterat egna fakturor eller fakturor som avser tjänst eller köp som attestanten haft helt eller delvis nytta av.
- Betalningsunderlag uppfyller kraven på en fullständig verifikation
- Konteringens riktighet<sup>6</sup>
- Skatteverkets regler för momsavdrag tillämpas vid representation
- Beloppsgräns för mat och dryck vid intern representation enligt riktlinjer för kurser, konferenser och representation samt beloppsgräns för minnesgåva enligt uppvaktningsreglemente efterlevs

#### **3.7.2. Noteringar**

Av 75 stickprov har noteringar gjorts på 41 av stickproven. Resultatet av stickprovsgranskningen framgår av bilaga 1. En översiktlig beskrivning av noteringarna görs följande:

##### **3.7.2.1. Attest**

Samtliga 75 stickprov har kontrollerats med avseende på om leverantörsfakturan är godkänd av två i förening. Avvikelser har inte identifierats.

<sup>5</sup> Utbildning, kurser och konferenser; Personalrepresentation; Konsulttjänster, Övriga främmande tjänster; Resor, tåg, flyg, hotell och logi i Sverige och utlandet mm; Extern representation.

<sup>6</sup> I det fall när betalningsunderlag har varit otydligt, till exempel då angivelser om syfte saknats har kontering kontrollerats utifrån vad rubriken antyder att kontot ska innehålla.

Vidare har stickproven kontrollerats för oberoende beslutsattest, det vill säga att beslutat-  
testant inte har attesterat egna fakturor eller fakturor som avser tjänst eller köp som atte-  
stanten haft helt eller delvis nytta av. Avvikelse har identifierats. 11 av 75 stickprov visar  
att beslutsattestanten godkännt egen faktura eller en tjänst som vederbörande helt eller  
delvis haft nytta av. Det gäller i huvudsak kostnader som hänförs logi, representation,  
utbildning eller resa i tjänst.

### 3.7.2.2. Betalningsunderlag uppfyller krav på en fullständig verifikation

Samtliga 75 stickprov har kontrollerats med avseende på att granska verifikationsmateri-  
alet utifrån vilka underlag och uppgifter som krävs. Leverantörsfakturorna avser varie-  
rande typer av tjänster och har därför olika krav att förhålla sig till när det gäller fullstän-  
digheten i en verifikation.

Kontroller har inledningsvis gjorts för att kontrollera att betalningsunderlag och eventu-  
ellt kompletterande information innefattar uppgift om motpart, belopp inklusive specifi-  
cerat momsbelopp, fakturadatum och när händelsen inträffade. För ett stickprov på 7499  
(övriga främmande tjänster) noteras att en faktura är utställd med fel momsbelopp. Öv-  
riga avvikelser har inte identifierats.

Vidare har stickprov granskats särskilt med avseende på om kraven för en fullständig veri-  
fikation uppfylls när det gäller angivande av deltagare och syfte vid resor i tjänst, repre-  
sentation och kurser. Avvikelse har identifierats på samtliga berörda konton.

### 3.7.2.3. Kontering

I stickprovsgranskningen har vi granskat vad fakturorna avser och utifrån det gjort be-  
dömningar avseende konteringens riktighet. Avvikande kontering har identifierats på  
samtliga konton, med undantag för 745x (konsulttjänster).

## 4. Bedömningar

### 4.1. Revisionell bedömning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har en tillräcklig intern kontroll avseende system och hantering av leverantörsfakturor.

Utifrån granskningens syfte och resultat är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna inte har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende system och hantering av leverantörsfakturor. Vi bedömer att det finns brister i framför allt efterlevnad till attestreglemente och övriga interna riktlinjer, otillräcklig dokumentation samt att kriterierna för en fullständig verifikation enligt KRL 2 kap. 4 §. inte alltid uppnås, bland annat avseende uppgifter om deltagare och syfte i förekommande fall.

Samtliga stickprovsgranskade fakturor har attesterats av behöriga attestanter, men vår stickprovsgranskning påvisar brister kring de kontroller som ska utföras i samband med attestmomentet avseende att samtliga uppgifter inte alltid lämnas och att kontering inte utförts korrekt. Vidare visar stickprovsgranskningen att beslutsattest i vissa fall görs av person som haft helt eller delvis nytta av erhållen tjänst.

### 4.2. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
<p><b>Kontrollmål 1</b></p> <p>Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hanteringen av leverantörsfakturor.</p>	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Vår bedömning är att befintliga styrdokument inte är tillräckliga för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av leverantörsfakturor. Det finns exempelvis inte dokumenterade anvisningar för hantering av sekretessbelagda fakturor, kontering eller momshantering vid representation.</p>
<p><b>Kontrollmål 2</b></p> <p>Rollfördelning vid hantering av leverantörsfakturor är tydlig.</p>	<p><b>Ej uppfyllt</b></p> <p>Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte tydliggjort hur gransknings- och mottagningsattestanter ska utses. Vidare är det ottydligt när en faktura kräver mottagningsattest eller granskningsattest, eller både delar. Det således oklart vilka kontrollmomentet som ska genomföras innan beslutsattest. Enligt attestreglementet ställs olika krav på förkunskaper och utförande beroende på attestfunktion, vilket kan skapa ottydigheter vad gäller vilka kontrollmoment som har ut-</p>

förts innan den ska beslutsattesteras. Därtill har kommunstyrelsen och nämnderna inte klargjort till vilka beloppsgränser beslutsattestanter har mandat att godkänna fakturor. Kommunstyrelsen och nämnderna har inte heller säkerställt en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid attest av egna fakturor, då intervjuer och stickprov bekräftar att det förekommer tillfällen då beslutsattestanter godkännt betalningar som de själva haft helt eller delvis nytta av.

---

### **Kontrollmål 3**

Det finns en aktuell dokumentation på de som har behörighet i systemet.

### **Delvis uppfyllt**

Vår bedömning är att det finns dokumentation på de som har behörighet i systemet, men att det kan förekomma att personer som avslutat sin anställning har kvar behörigheter till systemet, då systematisk genomgång och kontroll sker en gång per år. Kommunstyrelsen och nämnderna kan därför inte säkerställa att dokumentationen är aktuell under hela året.

---

### **Kontrollmål 4**

Tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter i systemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person.

### **Ej uppfyllt**

Vår bedömning är att tilldelning av nya behörigheter och förändring i befintliga behörigheter vad gäller beslutsattest föregås av undertecknat beslut från behörig funktion, men att underlagen är otillräckliga eftersom det endast anges *att* en person ges behörighet och inte *vilka* behörigheter. Vidare är det otydligt vilka underlag som krävs för att någon ska tilldelas en behörighet för mottagnings- och/eller granskningsattest.

---

### **Kontrollmål 5**

Utbetalningsunderlag uppfyller kraven på fullständig dokumentation

### **Delvis uppfyllt**

Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte tillsett dokumenterat stöd som hjälp för berörda funktioner att tillämpa vid kontroll av att inkomna betalningsunderlag uppfyller kraven på dokumentation, och i förekommande fall vilken information som behövs kompletteras för att kraven ska vara uppfyllda. Stickprovsgranskningen visar brister vad avser fullständiga betalningsunderlag, särskilt gällande angivelse eller hänvisning till dokumentation för syfte och deltagare vid konferenser, representation och resor.

### **Kontrollmål 6**

Kontering av fakturor sker i enlighet med gällande riktlinjer

### **Ej uppfyllt**

Enligt vår bedömning har kommunstyrelsen och nämnderna inte tillsett tillräckliga riktlinjer för kontering. Det är upp till varje beslutsattestant att avgöra vilka konton som ska användas. Kommunens kodplan finns tillgänglig men utgör inte ett tillräckligt stöd för konteringen, vilket stickprovsgranskningen visar då flera avvikande konteringar har identifierats.

## **4.3. Rekommendationer**

Under granskningen har vi identifierat vissa förbättringsområden och vi lämnar följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen och nämnderna skyndsamt vidtar åtgärder för att attest- och utanordningsförfarandet i kommunen görs i enlighet med det attestreglemente som fullmäktige har bestämt. Bland annat åtgärder för att beroende attest inte ska förekomma.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna vidtar åtgärder för att riktlinjen för kurser, konferenser och representation blir kända och efterlevs i organisationen.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna tillser ett tillräckligt dokumenterat stöd för en tillfredställande hantering av samtliga moment i fakturaprocessen. Bland annat för hanteringen av ej avdragsgill moms i samband med representation, hantering av sekretessbelagda fakturor och anvisningar för kontering.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna inför systematiska kontroller kring hantering av leverantörsfakturor, särskilt med avseende på kontroll av fullständigt betalningsunderlag, oberoende attest och korrekt kontering samt vid behov upprättar åtgärdsplaner för hur påvisade brister ska avhjälpas.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna ser över beloppsgränser för beslutsattestanter och överväger villkorad attest med begränsning till belopp.
- Att kommunstyrelsen och nämnderna klargör hur mottagnings- och granskningsattestanter ska utses samt säkerställer att utsedda funktioner erhåller erforderlig kompetensutveckling för att få goda förutsättningar att utföra sina uppgifter korrekt.

2017-12-12

***Rebecca Lindström***

*Projektledare*

***Carl-Magnus Stenehav***

*Uppdragsledare*



# Bilaga 1. Resultat från stickprovsgranskning

Granskning av den interna kontrollen avseende system och hantering av leverantörsfakturer

**Konto 7651 avgifter för kurser.** Enligt kommunens kodplan ska avgifter för personalens kurser redovisas på detta konto och övriga kostnader i samband med kursen, som till exempel resekostnader redovisas på andra konton. Deltagarförteckning och syfte ska alltid framgå.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja	Nej	Nej	Nej		Deltagarförteckning saknas. Belopp som avser resa och logi bör bokas på annat konto.
2	Ja	Ja	Ja	Ja		
3	Ja	Ja	Ja	Ja		
4	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Syfte och deltagare saknas.
5	Ja		Nej	Nej		Går ej att bedöma oberoende attest. Syfte och deltagare saknas. Belopp som avser resa och logi bör bokas på annat konto.
6	Ja	Ja	Nej	Ja		Deltagare saknas.
7	Ja	Nej	Nej	Nej		Ej oberoende attest. Syfte och deltagare kan förtydligas. Delar av fakturabeloppet, som avser resa bör bokas på annat konto.
8	Ja	Ja	Ja	Ja		
9	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Deltagare saknas.
10	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Deltagare saknas.

Förklaring: (e/t) innebär ej tillämpligt. Inga noteringar (grön), gul (går ej att bedöma) och röd (notering)

**Konto 7652 avgifter för föreläsare.** Enligt kommunens kodplan ska avgifter för personalens utbildningar redovisas på detta konto och övriga kostnader i samband med utbildningen, som till exempel resekostnader redovisas på andra konton. Deltagarförteckning och syfte ska alltid framgå.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende besluts- attest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja		Nej	Ja		Oberoende attest går ej att bedöma. Deltagarförteckning saknas.
2	Ja	Ja	Ja	Nej		Delar av kostnaden som avser resa och logi bör bokas på annat konto.

Förklaring: (e/t) innebär ej tillämpligt. Inga noteringar (grön), gul (går ej att bedöma) och röd (notering)

**Konto 7653 avgifter för konferenser.** Enligt kommunens kodplan ska avgifter för personalens konferenser redovisas på detta konto och övriga kostnader i samband med konferensen, som till exempel resekostnader redovisas på andra konton. Deltagarförteckning och syfte ska alltid framgå.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja	Ja	Ja	Nej		Delar av kostnaden som avser resa och logi bör bokas på annat konto.
2	Ja	Ja	Ja	Ja		
3	Ja	Nej	Nej	Nej		Ej oberoende beslutsattest. Kostnad för förtäring bör bokas på annat konto.
4	Ja		Nej	Nej		Fakturan avser kostnader för extern konsult och bör bokas på annat konto.
5	Ja	Ja	Ja	Ja		
6	Ja	Nej	Ja	Ja		Ej oberoende attest.
7	Ja	Nej	Ja	Nej		Ej oberoende attest. Fakturan avser extern representation. Mat och dryck överstiger 300 kronor per person och otillåtet momsavdrag är gjort.
8	Ja		Nej	Nej		Går ej att bedöma oberoende attest. Syfte och deltagare saknas. Kostnader för förtäring bör bokas på annat konto. Går ej att bedöma om kostnad för mat och dryck per person är i enlighet med kommunens riktlinjer. Går ej att bedöma om Skatteverkets regler gällande momsavdrag vid representation efterlevts.
9	Ja	Ja	Ja	Ja		
10	Ja	Ja	Ja	Ja		
11	Ja	Ja	Ja	Ja		

**Konto 7499 övriga främmande kostnader.** I kommunens kodplan anges inte vilka kostnader som ska redovisas under detta konto.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja	Ja	Js	Ja		
2	Ja	Ja	Ja	Ja		
3	Ja		Nej			Fakturan avser hyra av 3 st kanoter. Går ej att bedöma om kostnaden är rätt konterad.
4	Ja	Ja	Ja	Ja		
5	Ja		Nej	Nej		Fakturan avser utbildning och logi, bör bokas på andra konton. Går ej att bedöma oberoende attest. Deltagarförteckning och syfte saknas.
6	Ja		Nej	Nej		Fakturan avser kostnader för intern representation. Kostnaden för mat per person överstiger kommunens riktlinjer. Momsavdrag har ej gjorts i enlighet med Skatteverkets regler. Går ej att bedöma oberoende attest.
7	Ja		Nej	Nej		Faktura utställd med felaktigt momsbelopp. Avser intern representation. Deltagare saknas. Går ej att bedöma oberoende attest.
8	Ja	E/t	Ja	Nej		Avser IT-tjänster och bör bokas på annat konto.
9	Ja	E/t	Ja	Nej		Avser konsulttjänster och bör bokas på annat konto.
10	Ja	Ja	Ja	Ja		

Förklaring: (e/t) innebär ej tillämpligt. Inga noteringar (grön), gul (går ej att bedöma) och röd (notering)

**Konto 7111 Personalrepresentation.** Enligt kodplan redovisas kostnader för intern representation på detta konto. Deltagarförteckning och syfte ska alltid anges. Kostnad för mat och alkoholfri dryck får uppgå till 296 kronor exklusive moms per person och tillfälle, enligt KS riktlinjer för kurser, konferenser och representation. Avdrag för moms får göras på maximalt 36 kr per person och tillfälle enligt Skatteverkets regler.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja	Ja	Ja	Ja		
2	Ja	Nej	Ja	Nej		Ej oberoende attest. Kostnad för mat överstiger tillåten kostnad enligt intern riktlinje. Kostnad för mat och dryck överstiger 300 kr per person exklusive moms men momsavdrag enligt Skatteverkets regler är ej gjort.
3	Ja	Ja	Ja	Ja		
4	Ja	Nej	Ja	Nej		Ej oberoende attest. Kostnad för mat överstiger tillåten kostnad enligt intern riktlinje. Kostnad för mat och dryck överstiger 300 kr per person exklusive moms men momsavdrag på ingående moms enligt Skatteverkets regler är ej gjort. Kostnad för logi bör bokas på annat konto.
5	Ja	Ja	Ja	Nej		Kostnad för mat överstiger tillåten kostnad enligt intern riktlinje. Kostnad för mat och dryck överstiger 300 kr per person exklusive moms och momsavdrag på ingående moms är ej enligt Skatteverkets regler.
6	Ja	Ja	Ja	Ja		
7	Ja	Ja	Ja	Ja		
8	Ja	Ja	Ja	Ja		
9	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Deltagarförteckning saknas.

Förklaring: (e/t) innebär ej tillämpligt. Inga noteringar (grön), gul (går ej att bedöma) och röd (notering)

**Konto 7101 och 7102 extern representation.** Enligt kodplan redovisas kostnader för extern representation på detta konto. Deltagarförteckning och syfte ska alltid anges.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Deltagare saknas.
2	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Syfte och deltagare saknas.
3	Ja	Nej	Ja	Nej		Ej oberoende attest. Avser intern representation och bör bokas på annat konto.
4	Ja	Ja	Nej	Ja		Syfte saknas.
5	Ja	Nej	Nej	Ja		Ej oberoende attest. Syfte saknas.
6	Ja	Ja	Nej	Ja		Deltagare saknas.
7	Ja	Nej	Ja	Ja		Ej oberoende attest.

*Förklaring: (e/t) innebär ej tillämpligt. Inga noteringar (grön), gul (går ej att bedöma) och röd (notering)*

**Konto 745x.** Enligt kodplan redovisas specialuppdrag av tillfällig art utfört av företag eller enskilda personer som inte är anställd i kommunen.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja	E/t	Ja	Ja		
2	Ja	E/t	Ja	Ja		
3	Ja	E/t	Ja	Ja		
4	Ja	E/t	Ja	Ja		
5	Ja	E/t	Ja	Ja		
6	Ja	E/t	Ja	Ja		
7	Ja	E/t	Ja	Ja		
8	Ja	E/t	Ja	Ja		
9	Ja	E/t	Ja	Ja		
10	Ja	E/t	Ja	Ja		
11	Ja	E/t	Ja	Ja		
12	Ja	E/t	Ja	Ja		
13	Ja	E/t	Ja	Ja		
14	Ja	E/t	Ja	Ja		
15	Ja	E/t	Ja	Ja		
16	Ja	E/t	Ja	Ja		

Förklaring: (e/t) innebär ej tillämpligt. Inga noteringar (grön), gul (går ej att bedöma) och röd (notering)

**Konto 705.** Här redovisas kostnader i samband med **anställdas** resor i tjänst. Deltagarförteckning och syfte ska alltid anges.

Stickprov	Attesterat av två i förening	Oberoende beslutsattest enligt 7 § attestreglemente	Tillräcklig dokumentation	Korrekt kontering	Notering	Kommentar
1	Ja	Nej	Nej			Fakturan avser mat och logi, ej resekostnad. Syfte saknas. Ej oberoende attest. Kostnad för mat överstiger tillåten kostnad enligt riktlinje för intern representation. Kostnad för mat och dryck överstiger 300 kr per person exklusive moms men momsavdrag på ingående moms är ej gjort.
2	Ja	Ja	Ja	Nej		Fakturan avser logi och ej resekostnad. Bör bokas på annat konto.
3	Ja	E/t	Ja	Nej		Avser kostnader för ej anställda inom kommunen, utan boende för nordiska poeter. Bör bokas på annat konto. Deltagarförteckning saknas om extern representation.
4	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Syfte kan förtydligas och deltagare saknas.
5	Ja	E/t	Ja	Nej		Fakturan avser logi för en extern inhyrd socialsekreterare, bör bokas på annat konto.
6	Ja	Ja	Ja	Nej		Delar av fakturabeloppet som avser logi och konferenspaket bör bokas på annat konto.
7	Ja	E/t	Ja			Fakturan avser skolskjuts, otydligt om det avser resekostnad i samband med anställdas resor i tjänst. Deltagarförteckning saknas.
8	Ja		Nej	Ja		Går ej att bedöma oberoende attest. Syfte och deltagare saknas.
9	Ja		Nej			Går ej att bedöma oberoende attest. Betalningsunderlag saknar syfte och deltagare för resa, går ej att bedöma om det avser anställdas resor i tjänst.
10	Ja	Ja	Ja	Nej		Fakturan avser logi och inte resekostnad, bör bokas på annat konto.



