

**Kommunstyrelsen**

**För kännedom**

**Kommunfullmäktiges presidium**

**Granskning av intern kontroll i system och rutiner avseende leverantörsfakturor**

På uppdrag av revisorerna i Kalmar kommun har PwC genomfört en granskning av den interna kontrollen i system och rutiner avseende leverantörsfakturor.

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 24 september 2020 att överlämna upprättad rapport till kommunstyrelsen. Rapporten överlämnas även för kännedom till kommunfullmäktiges presidium.

Av rapporten framgår gjorda iakttagelser och en revisionell bedömning.

Vi önskar få kommunstyrelsens svar, senast den 29 januari 2021, med redogörelse av åtgärder utifrån de påpekanden som framkommer i den revisionella bedömningen.

Kommunfullmäktiges presidium får ta ställning till om revisionsrapporten ska biläggas fullmäktiges handlingar.

För kommunens revisorer



Per Dahl  
Ordförande



Jan Bengtsson  
Vice ordförande

# Granskning av hantering av leverantörsfakturor

Kalmar kommun

September 2020

*Caroline Liljebjörn*

*Elin Freeman*



# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning</b>	<b>5</b>
1.1.	Bakgrund	5
1.2.	Syfte och revisionsfrågor	5
1.3.	Revisionskriterier	5
1.4.	Avgränsning och metod	5
<b>2.</b>	<b>lakttagelser och bedömningar</b>	<b>6</b>
2.1.	Har kommunstyrelsen och nämnderna beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen?	6
2.1.1.	lakttagelser	6
2.1.2.	Bedömning	11
2.2.	Är regler och riktlinjer kända i verksamheten?	11
2.2.1.	lakttagelser	11
2.2.2.	Bedömning	12
2.3.	Finns det aktuella förteckningar över attestanter?	13
2.3.1.	lakttagelser	13
2.3.2.	Bedömning	14
2.4.	Sker upplägg av behörigheter i ekonomisystemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?	14
2.4.1.	lakttagelser	14
2.4.2.	Bedömning	15
2.5.	Uppfyller fakturorna kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagande, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera.	15
2.5.1.	lakttagelser	15
2.5.2.	Bedömning	17

# Sammanfattning och revisionell bedömning

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

Efter genomförd granskning är vår samlade revisionella bedömning att kommunstyrelsen och nämndernas interna kontroll avseende hanteringen av leverantörsfakturor inte är helt tillräcklig.

Vi grundar vår bedömning på att två fakturasystem försvårar hanteringen av leverantörsfakturor och arbetet med införandet av Proceedo och e-handel bör struktureras och förankras i organisationen. Vi bedömer det som viktigt att öka takten i införandet av Proceedo och beställningar via e-handel, i syfte att få en effektivare och säkrare fakturahantering.

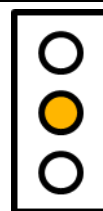
Vi bedömer att stickprovskontrollerna inom ramen för det interna kontrollarbetet behöver ses över för att säkerställa att tillräckligt många stickprov sker. Om inga avvikelser hittas i de stickprov som sker kan det vara ett tecken på att metodiken och/eller urvalets storlek behöver ses över.

Vi bedömer att det bör vara en större enhetlighet i handläggningen av leverantörsfakturor mellan förvaltningarna. Hanteringen av leverantörsfakturor är till största del centraliserad till ekonomi- och lönecenter men handläggningen sker fortfarande till viss del förvaltningsspecifikt, utan att i tillräcklig omfattning ta tillvara på möjligheten till mer tvärsektoriellt arbete. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen behöver säkerställa att kontrollerna enligt reglementet sker, dvs vilka kontroller som ska utföras av ekonomihandläggare på ekonomi- och lönecenter och vilka kontroller som ska utföras av beställare/mottagande verksamhet.

Vi bedömer revisionsfrågan om fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation som ej uppfyllt. 34 % av fakturorna uppvisar avvikelser vad avser angivande av syfte och deltagare, momsavdrag, vad affärshändelsen avser, felkonteringar samt attest hänförlig till egen person.

Bedömning per revisionsfråga redovisas nedan samt löpande i rapporten.

Revisionsfråga	Kommentar
Har kommunstyrelsen och nämnderna beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen?	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnderna delvis har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. Vi grundar vår bedömning på att det finns reglemente för kontroll av verifikationer med tillhörande tillämpningsanvisningar. Vidare finns kontoplan med tillämpningsanvisningar samt flertalet andra styrande dokument. Vi bedömer att tillämpningsanvisningar kan utökas för vissa baskonton. Exempelvis kan skillnaden mellan resor och transporter framgå tydligare samt regler för momsavdrag gällande leasingbilar. Det bör framgå av tillämpningsanvisningarna att syfte och deltagare ska anges vid resor, representation och kurser.</p> <p>Vidare bedömer vi att två fakturasystem försvårar hanteringen av leverantörsfakturor och</p>



---

arbetet med införandet av Proceedo och e-handel bör struktureras och förankras i organisationen.

Vi bedömer det som viktigt att öka takten i införandet av Proceedo och beställningar via e-handel, i syfte att få en effektivare och säkrare fakturahantering.

Verksamhetshandboken behöver uppdateras med manualer för handhavande av Proceedo.

Vi bedömer att stickprovskontrollerna inom ramen för det interna kontrollarbetet behöver ses över för att säkerställa att tillräckligt många stickprov sker. Om inga avvikelser hittas i de stickprov som sker kan det vara ett tecken på att metodiken och/eller urvalets storlek behöver ses över.

Vi bedömer att regelverket behöver ses över avseende attest av personliga utlägg. Denna attest bör alltid ske av överordnad till beslutsattestanten. Vi anser att regelverket behöver behandla vad som gäller för attest av förtroendevaldas utlägg.

---

Är regler och riktlinjer kända i verksamheten?

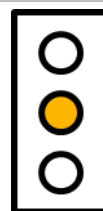
#### **Delvis uppfyllt**

Vi bedömer att regler och riktlinjer delvis är kända i verksamheten. Vi grundar vår bedömning på att flertalet av de styrande dokument som finns i används ute i verksamheten.

Vi bedömer att det bör vara en större enhetlighet i handläggningen av leverantörsfakturor mellan förvaltningarna. Hanteringen av leverantörsfakturor är till största del centraliserad till ekonomi- och lönecenter men handläggningen sker fortfarande till viss del förvaltningsspecifikt, utan att i tillräcklig omfattning ta tillvara på möjligheten till mer tvärsektoriellt arbete. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen behöver säkerställa att kontrollerna enligt reglementet sker, dvs vilka kontroller som ska utföras av ekonomihandläggare på ekonomi- och lönecenter och vilka kontroller som ska utföras av beställare/mottagande verksamhet.

För närvarande saknas spårbarhet att kontrollerna har utförts då kontering och kontroll av att varan/tjänsten är mottagen/utförd och stämmer med villkor utförs av fler än en person. I IoF finns enbart en attestrad som omfattar både ekonomihandläggaren på ekonomi- och lönecenters kontering samt kontrollen av vara/tjänst som sker av medarbetare ute i verksamheten.

Vi rekommenderar att en attestrad läggs till för att öka spårbarheten av vem som har utfört



---

respektive kontroll samt att det inte ska vara systemmässigt möjligt att ändra i attestraden, utan spårbarhet, när mottagningsattest är utförd.

Vi rekommenderar att gemensamma utbildningsinsatser anordnas vid jämna mellanrum för att säkerställa tillämpning av regler och riktlinjer samt för att upplysa om nyheter och förändringar inom redovisningsområdet.

---

Finns det aktuella förteckningar över attestanter?

**Uppfyllt**

Vi bedömer att det finns aktuella förteckningar över attestanter. Vi grundar vår bedömning på att samtliga förvaltningar har upprättat förteckningar över attestanter som har antagits av respektive nämnd. Förteckningarna uppdateras löpande året enligt gällande rutin. Av förteckningarna framgår ordinarie beslutsattestant, ersättande beslutsattestant, vilka ansvarskoder attestanten har attesträtt för samt beloppsgräns.

Vi rekommenderar att kultur- och fritidsförvaltningen uppdaterar sin förteckning med skrivningen avseende förändringar i attestförteckningen under löpande år.



---

Sker upplägg av behörigheter i ekonomisystemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?

**Uppfyllt**

Vi bedömer att upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person. Vi grundar vår bedömning på att upplägg av nya beslutsattestanter i både IoF och Proceedo sker genom uppdaterad attestförteckning. Alla beställningar avseende IoF sker via serviceportalen av överordnad chef.

Vi rekommenderar att liknande hantering med beställning via serviceportal införs även för Proceedo för att säkerställa att samtliga uppgifter är angivna, att beställningen görs av rätt person samt att spårbarheten förbättras.



---

Uppfyller fakturorna kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagare, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera.

**Ej uppfyllt**

Vi bedömer revisionsfrågan om fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation som ej uppfyllt. 34 % av fakturorna uppvisar avvikelser vad avser angivande av syfte och deltagare, momsavdrag, vad affärshändelsen avser, felkonteringar samt attest hänförlig till egen person.

Vi rekommenderar att utfallet av granskningen kommuniceras till ekonomihandläggare och attestanter i form av utbildningsinsats för att framgent uppnå en bättre följsamhet gentemot lagens krav, riktlinjer och rutiner.



# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

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 % av den kostnadsmassa som utgör verksamhetens kostnader i resultaträkningen.

Flera nämnder har området upptaget i sina riskanalyser och internkontrollplaner.

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

## 1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att granska om kommunstyrelsen och nämnderna säkerställer att den interna kontrollen avseende hanteringen av leverantörsfakturer är tillräcklig.

- Har kommunstyrelsen och nämnderna beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen?
- Är regler och riktlinjer kända i verksamheten?
- Finns det aktuella förteckningar över attestanter?
- Sker upplägg av behörigheter i ekonomisystemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?
- Uppfyller fakturorna kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagande, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera.

## 1.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning
- Styrdokument såsom policyer/riktlinjer och rutiner med bäring på granskningsområdet.

## 1.4. Avgränsning och metod

Stickproven i granskningen avgränsas till bokförda fakturer i kommunstyrelsen och nämnderna.

Granskningen omfattar granskning av styrdokument samt intervjuer med redovisningschef, verksamhetschef och två ekonomihandläggare på ekonomi- och lönecenter, projektledare på upphandlings- och kanslienheten, enhetschef på kommunledningskontorets IT-avdelning, systemförvaltare samt ekonom på kommunledningskontoret.

Stickproven har att granskats genom så kallad walk-through för att identifiera kontroller i hanteringen. Vi har granskat totalt 86 fakturer. Stickproven avser perioden januari - maj 2020.

Rapporten har varit föremål för sakavstämning.

## 2. Iakttagelser och bedömningar

### 2.1. Har kommunstyrelsen och nämnderna beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen?

#### 2.1.1. Iakttagelser

##### System och rutiner

Kommunen har vid tidpunkten för granskningen två fakturahanteringssystem; *Inköp och Faktura (IoF)* och *Proceedo*. I intervjuer uppges att cirka 85 % av kommunens leverantörsfakturer hanteras i IoF. Proceedo började användas år 2013 men av tekniska skäl med framförallt momshanteringen, som nu är åtgärdat, har systemet inte kunnat fasa in i hela organisationen. Enligt de intervjuade stöds inte IoF längre av systemleverantören, dvs det sker inga systemmässiga uppdateringar. Planen är att Proceedo på sikt ska bli det kommungemensamma fakturahanteringssystemet. Det saknas för närvarande en tidplan för denna konvertering. Kostenheten inom serviceförvaltningen använder Proceedo fullt ut. Övriga förvaltningar använder sig delvis av Proceedo men till största del av IoF.

Proceedo är ett e-handelssystem och attestgången skiljer sig gentemot hanteringen i IoF. I IoF tas vara/tjänst emot, fakturan ankommer och kontrolleras samt konteras. Slutligen attesteras fakturan. Vid beställning via Proceedo sker beslutsattest innan beställningen slutförs. Det är därav svårare att genomföra olovliga eller felaktiga inköp. Vid leverans godsmottages vara och om pris och övriga villkor stämmer med beställning är hanteringen slutförd. Beslutsattestanten behöver enbart hantera fakturan vidare vid eventuella avvikelser.

Enligt de intervjuade kommer på sikt alla typer av beställningar/inköp av både varor och tjänster kunna göras via e-handel i Proceedo. Även rekvisitioner kan utfärdas i Proceedo om något behöver köpas brådskande i butik. Överordnad chef kan attestera rekvisitioner via sin mobiltelefon. Om fakturerat pris och antal överensstämmer med rekvisition krävs ingen ytterligare attest av beslutsattestant.

IoF hanteras av IT-avdelningen medan upphandlingsenheten ansvarar för Proceedo. I intervjuer beskrivs att det i nya upphandlingar av varor och tjänster ställs krav på att leverantörer ska tillämpa e-handel. Enligt de intervjuade stödjer systemet alla typer av inköp, även tjänster.

Som framgår av ovanstående hanteras fortfarande merparten av kommunens leverantörsfakturer i IoF. Alla som jobbar i kommunen kan beställa varor. För att fakturan ska hamna rätt krävs att korrekt referensnummer är angivet vid beställning/inköp. Ibland saknas helt referensnummer eller är felaktigt angivet, vilket försvårar arbetet för ekonomihandläggarna. Enligt de intervjuade är det relativt vanligt förekommande med fakturer som är svåra att härleda till rätt verksamhet, så kallade "vilda fakturer".

Inom vissa verksamheter förekommer mycket delade beställningar som sedan ska konteras på flera verksamheter och därefter attesteras av flera olika personer.

Av intervjuerna framgår att det pågår ett arbete med att införa en ny inköpsorganisation i kommunen. I intervjuer beskrivs att det vid tidpunkten för granskningen är för många beställare och att det av den anledningen kan bli fel inköp eller att det saknas uppgifter på fakturorna. Vissa av de intervjuade påtalar att fakturahanteringen är svårhanterlig. Detta sammantaget gör själva fakturahanteringen ineffektiv, samtidigt som den riskerar leda till betalningspåminnelser.



Fakturor ska både hanteras centralt på ekonomi- och lönecenter men även stämmas av ute i verksamheterna för att säkerställa leverans. Förhoppningen bland de intervjuade är att hanteringen kommer förbättras och effektiviseras om det införs en inköpsorganisation med färre beställare. I intervjuer beskrivs också att övergång till Proceedo och e-handel förväntas bidra till en effektivare hantering eftersom beställningar konteras och beslutsätteras innan inköpet genomförs.

Kommunens ekonomi- och lönecenter ansvarar för hanteringen av leverantörsreskontran. Det finns 15 ekonomihandläggare som arbetar med både kund- och leverantörsreskontran. I intervju beskrivs att tanken med centraliseringen och införandet av ekonomi- och lönecenter var att fakturor skulle hanteras på ett enhetligt sätt och samtliga ekonomihandläggare skulle arbeta kommunövergripande. Vidare beskrivs att handläggarna till största del fortfarande arbetar förvaltningsindelade men att det finns ekonomihandläggare som kan arbeta mot flera förvaltningar samt att de arbetar i team för att kunna täcka upp för varandra och bredda kompetensen. I intervju uppges att det fortfarande finns enheter vars leverantörshantering inte är centraliserad till ekonomi- och lönecenter men att planen på sikt är att alla enheter ska centraliseras.

Fakturor som har all fakturainformation, så som referensnummer, ansvarskod och moms hamnar direkt i brevlådan hos den ekonomihandläggare som ansvarar för just den förvaltningen eller verksamheten. Om något saknas fastnar fakturan i loggen som hanteras hos den handläggare som ansvarar för leverantörsreskontran.

### **Styrande dokument**

*Reglemente för kontroll av verifikationer*, beslutat av kommunfullmäktige 2005-12-19, § 219 och granskat 2017-05-18. Enligt reglementet ansvarar kommunstyrelsen för att utfärda tillämpningsanvisningar till detta reglemente samt övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler. Varje nämnd ansvarar för att upprätta aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare. Förvaltningschef ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om beslutsattest och ersättare samt för att handläggande personal är informerade om reglerna. Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef. Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

*Prestation* – Vara eller tjänst har mottagits eller levererats

*Kvalitet* – Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet

*Pris* – Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning

*Villkor* – Betalningsvillkor är uppfyllda

*Beslut* – Behöriga beslut finns

*Behörighet* – Nödvändiga attester har skett av behöriga personer

*Kontering* – Konteringen är korrekt

*Formalia* – Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

Vidare framgår att ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften. Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Enligt de intervjuade ska reglementet revideras och anpassas till Proceedo. Nuvarande reglemente är uppbyggt efter IoF.

*Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av verifikationer*, beslutat av kommunfullmäktige 2005-12-19, § 219 och granskat 2017-05-18 (bilaga till reglementet). Tillämpningsanvisningarna ska förtydliga vad som ska kontrolleras, i vilken omfattning och på vilket sätt. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde med användaridentitet för elektronisk attest. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten som t.ex. kodintervall. Uppdrag som attestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Attestförteckning ska alltid, förutom finnas på respektive förvaltning, överlämnas löpande till ekonomienheten. Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant till förvaltningschef. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Meningen med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna beivras eller stoppas. Det kan i vissa fall vara praktiskt om nämnden knyter sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid alla personalskiften.

I Kalmar kommun finns tre olika kontrollnivåer, mottagningsattest, gransknings/momsattest och beslutsattest. Mottagningsattest innebär kontroll av en erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura dvs. att leveransen har mottagits eller att prestationen har fullgjorts. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

För anskaffning av varor och tjänster innebär granskningsattest kontroll mot beställning, taxa inklusive kontroll av pris, betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. Kontroll ska göras när fakturabeloppet överstiger 5 000 kr. För fakturor vars belopp understiger 5 000 kr bör stickprovsmässig kontroll ske. Denna kontroll bör utformas så att minst var tionde faktura kontrolleras siffermässigt. Undantag från rutinen med stickprovskontroll kan ske om viss eller vissa leverantörers fakturor alltid kontrolleras. Kontrollen ska också säkerställa att en faktura innehåller de uppgifter som bokföringslagen och mervärdeskattelagen kräver. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur och där är granskningsattestanten alltid tillika momsattestant.

Beslutsattest sker i normalfallet av den som har budgetansvar. Beslutsattesten godkänner utgiften, men attesten innefattar även ansvar för kontering och kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest och/eller gransknings/momsattest är utförda. Ansvar för beslutsattest ska vara odelat. Vid sjukdom, ledigheter eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. Beslutsattesten är kärnan i kontrollen. Beslutsattestanten ska i de fall då denne är direkt kopplad till utgiften (t.ex. kursavgift) låta ersättare eller överordnad beslutsattestera dessa transaktioner. I beslutsattestantens ansvar ligger bl.a. en rimlighetskontroll av att inköp endast sker av varor och tjänster som behövs för verksamheten. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Lägsta nivå för attest är antingen mottagnings- eller gransknings/momsattest i kombination med beslutsattest. Den ekonomiska transaktionen ska vara attesterad av minst två olika personer med undantag avseende bokföringsorder, kundfakturerings samt kassatransaktioner. Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten ska vid behov ge nämnden stöd med detta. Underordnad personal ska ej beslutsattestera sådant som överordnad har gransknings- eller mottagningsattestaterat om det inte har ett naturligt samband med verksamheten.

Vi noterar att regelverket inte behandlar vad som gäller för attest av förtroendevaldas utlägg.

*Representation* (del av kommungemensam verksamhetshandbok), fastställt av kommundirektör 2019-06-13. Vid extern representation måste minst en utomstående gäst närvara. Extern representation riktar sig mot kunder eller utomstående samarbetspartners med syfte att "inleda eller bibehålla en affärsrelation". Detta ska styrkas genom att på kvittot eller fakturan anteckna ändamål, namnen på gästerna samt vilket företag/kommun de företräder. Anställda från den egna

kommunen ska också namnges. Representation mot affärsförbindelser i samband med förhandlingar eller vid jubileer och invigningar i PR-syfte räknas som extern representation.

Till intern representation räknas personalfester, personalvård, interna kurser, informationsmöten med personalen, uppvaktningar och personalkonferenser. Begreppet innefattar det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat, dryck, gåvor samt underhållning. För intern representation gäller skattefrihet bara vid sammankomster som är tillfälliga och kortvariga. Sammankomsten anses kortvarig om den varar högst en vecka och tillfällig om det inte är fråga om möten som hålls regelbundet med korta mellanrum (varje eller varannan vecka). Utgifter i samband med intern representation ska styrkas med kvitto eller faktura och kompletteras med datum för representationen, syfte, innehåll, deltagarförteckning med namn och vilken organisation som personerna representerar. Vid enklare förtäring i samband med öppet hus, invigningar eller liknande, där antalet deltagare är stort, är det godtagbart med en förenklad dokumentation av deltagarna.

*Alkohol och drogpolicy*, beslutad av kommunfullmäktige 2008-11-24, § 186. Av Kalmar kommuns alkohol- och drogpolicy framkommer bland annat att förtäring av alkohol utöver lättöl eller motsvarande inte får ske under tjänsteutövning, politiskt uppdrag eller på arbetsplatsen.

*Kodplan/kontoplan avseende baskonto och motpart* (Kommungemensam verksamhetshandbok 2017-06-12). Dokumentet innehåller kommunens samtliga baskonton med tillhörande tillämpningsanvisningar.

*Kontera/Attest, Inköp och faktura – Instruktion* (Kommungemensam verksamhetshandbok 2019-10-10). Instruktionen innehåller bl.a. information om referensnummer. Alla som utför beställningar måste ange sitt referensnummer för att fakturan ska hamna i korrekt brevlåda för kontering och attest. Instruktionen anger vad som gäller inför semester och ledighet vad gäller ersättare. Vidare finns information om när en anteckning ska anges i systemet. Baskonton där permanent anteckning är krav är arbetskläder, parkeringsavgifter, resor, logi, representation, hälso- och friskvårdsrelaterade kostnader samt avgifter för kurser och konferenser.

Vidare finns följande rutiner som har bäring på granskningsområdet:

- Följesedlar (Kommungemensam verksamhetshandbok 2019-06-24)
- När leverantörsfaktura avviker vid kontroll mot ställda krav (Kommungemensam verksamhetshandbok 2017-05-19)
- Vad ska en faktura innehålla (Kommungemensam verksamhetshandbok 2019-08-15)
- Vad ska en kreditfaktura innehålla (Kommungemensam verksamhetshandbok 2015-12-09)
- När leverantörsfaktura är fel inskannad (Kommungemensam verksamhetsbok 2019-05-23)
- Tjänsteresor (Kommungemensam verksamhetshandbok 2020-01-22)

### **Stödjande manualer**

Av intervjuerna framgår att det inte finns någon formell manual avseende Proceedo. Ansvarig för Proceedo har en egenupprättad manual som skickas till medarbetare vid efterfrågan. Tidigare erhöll samtliga nya användare utbildning i Proceedo av ansvarig medarbetare. Då det främst är kostenheten som använder systemet utbildas nya medarbetare numera av befintlig personal. Systemansvarig finns tillgänglig för utbildning om så efterfrågas.

Enligt de intervjuade fungerar Proceedo på samma sätt som IoF vad gäller anteckningskrav för exempelvis baskonto för representation och resor. Skillnaden är att syfte och deltagare ska anges redan vid beställning innan beslutsattest och slutförd beställning.

### **Automatiserade kontroller**

Kommunen använder tjänsten *Inyett*, som är en automatiserad kontroll av betalningar och leverantörer. Inyett kontrollerar och analyserar alla leverantörsutbetalningar och identifierar eventuella felaktiga betalningar eller betalningar till riskleverantörer. Om avvikelser identifieras i betalningen kontaktas kommunen inom några minuter och har chans att stoppa transaktionen hos banken. Tjänsten indikerar bl.a. om dubbelbetalningar, betalningar till bluffbolag, betalningar till bolag som saknar F-skatt, betalningar till leverantörer som har skulder hos Kronofogden, betalningar till bolag som är under rekonstruktion, betalningar som överstiger inställd limit och betalningar till bolag där gironummer och organisationsnummer in är kopplade.

### **Intern kontroll**

Vi har tagit del av nämndernas internkontrollplaner för år 2020 samt uppföljningen av år 2019. I kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2020 finns följande kontrollmål som har bäring på granskningsområdet:

- *Kontroll av att beslutsattest har skett av rätt person*
- *Kontroll att attestförteckningen är uppdaterad av nämnd samt att attestförteckningen kommit systemförvaltare av utbetalande system tillhanda.*
- *Kontroll av registrerad attest*
- *Kontering mot kommunbas 20*
- *Kontroll av att syfte och deltagare är angivet på underlaget till fakturorna för representation, kurser och resor*
- *Kontroll av attest*
- *Kontroll av leverantörernas status*
- *Kontroll av behörighet hos personer som bytt befattning under året*

Kultur- och fritidsnämnden, servicenämnden, socialnämnden, Södermöre kommunstyrelsen och utbildningsnämndens respektive internkontrollplaner innehåller delar av ovan kontrollmoment. Vissa nämnder har även ett kontrollmoment som avser förfallna fakturor.

Samhällsbyggnadsnämnden har inga kontrollmoment som avser hantering av leverantörsfakturor. I internkontrollplanen står angivet att uppdraget för effektiv hantering av leverantörsfakturor åligger ekonomi- och lönecenter och inte respektive förvaltning. Omsorgsnämnden och hjälpmedelsnämnden bedömer att riskvärdet uppgår till nio för hantering av leverantörsfakturor men det finns inga kontrollmoment angivna i internkontrollplanen.

Efter genomgång av respektive nämnds uppföljning av internkontroll för år 2019 kan vi konstatera att samhällsbyggnadsnämnden, servicenämnden och Södermöre kommunstyrelsen har rapporterat avvikelser vad gäller hanteringen av leverantörsfakturor. Avvikelsena avser främst att syfte/deltagare saknas vid resor, representation och kurser samt förfallna fakturor. Enligt uppföljningen har berörda informerats för att undvika att avvikelserna återkommer.

Kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnden, omsorgsnämnden, socialnämnden samt utbildningsnämnden har inte rapporterat några avvikelser i uppföljningen.

I intervju beskrivs att kommunstyrelseförvaltningen har diskuterat huruvida antalet stickprov ska utökas till ett minimumantal för att säkerställa att tillräckligt många stickprovskontroller utförs. I intervju uppges att det i vissa kontroller är väldigt få stickprov som utförs. Det framgår inte heller, av rapporterna över genomförd internkontroll, hur många stickprov som skett.

Respektive förvaltningsekonom ansvarar för stickproven inom sina verksamhetsområden.

### 2.1.2. Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnderna delvis har beslutat om system och rutiner för fakturahanteringen. Vi grundar vår bedömning på att det finns reglemente för kontroll av verifikationer med tillhörande tillämpningsanvisningar. Vidare finns kontoplan med tillämpningsanvisningar samt flertalet andra styrande dokument. Vi bedömer att tillämpningsanvisningar kan utökas för vissa baskonton. Exempelvis kan skillnaden mellan resor och transporter framgå tydligare samt regler för momsavdrag gällande leasingbilar. Det bör framgå av tillämpningsanvisningarna att syfte och deltagare ska anges vid resor, representation och kurser.

Vidare bedömer vi att två fakturasystem försvårar hanteringen av leverantörsfakturor och **arbetet med införandet av Proceedo och e-handel bör struktureras och förankras i organisationen.** Vi bedömer det som viktigt att öka takten i införandet av Proceedo **och beställningar via e-handel**, i syfte att få en effektivare och säkrare fakturahantering.

Vi bedömer att stickprovskontrollerna inom ramen för det interna kontrollarbetet behöver ses över för att säkerställa att tillräckligt många stickprov sker. Om inga avvikelser hittas i de stickprov som sker kan det vara ett tecken på att metodiken och/eller urvalets storlek behöver ses över.

Vi bedömer att regelverket behöver ses över avseende attest av personliga utlägg. Denna attest bör alltid ske av överordnad till beslutsattestanten. Vi anser att regelverket behöver behandla vad som gäller för attest av förtroendevaldas utlägg.

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

## 2.2. Är regler och riktlinjer kända i verksamheten?

### 2.2.1. Iakttagelser

I intervjuerna beskrivs att instruktionen avseende inköp och faktura samt kontoplanen är levande dokument i verksamheten. Medarbetare har även egna sidordande dokument som lathundar och listor över beställare och attestanter i de olika förvaltningarna. Det finns även konteringsplaner för olika förvaltningar och enheter som anger koder för exempelvis verksamheter, aktiviteter och objekt.

När en faktura inkommer i loF hamnar den i elektronisk brevlåda hos ansvarig handläggare. Det är referensnumret som ska vara angivet på fakturan som styr vilken handläggare fakturan hamnar hos. Fakturor utan angivet referensnummer/ansvarskod, så kallade vilda fakturor, hamnar i loggen och får hanteras manuellt av ansvarig för leverantörsreskontran.

I intervju beskrivs att hanteringen av fakturorna **till viss del** hanteras olika beroende på förvaltning. Inom utbildningsförvaltningen ansvarar ekonomihandläggaren på ekonomi- och lönecenter för att kontera samt mottagningsattestera fakturan. Därefter skickas de flesta fakturor vidare till skolsekreterare på respektive skola så att de kan säkerställa att varan är levererad och överensstämmer med beställningen. Mottagningsattest har därmed gjorts utan att kontroll utförts mot genomförd leverans och/eller villkor i övrigt. Om anteckning med exempelvis deltagare och syfte krävs skriver ekonomihandläggaren en anteckning om detta till skolsekreteraren. Om faktura innehåller samtliga uppgifter, leverans och övriga villkor överensstämmer med beställning skickar skolsekreteraren fakturan vidare till beslutsattestant för attest.

I intervju framgår att det hade varit önskvärt om det hade funnits ytterligare en attestrad för konteringsattest. Konteringsattest hade fyllts i av ekonomihandläggaren centralt och mottagningsattest av skolsekreteraren ute i verksamheten. I intervju beskrivs att det trots signering med mottagningsattest i efterhand går att ändra i konteringsraden av annan användare, utan spårbarhet till vem som gjort förändringen. Det förekommer att fakturan mottagningsattesteras av ekonomihandläggare men att ändringar görs i efterhand i konteringsraden. Ekonomihandläggarens initialer står fortsatt som mottagningsattestant. **Enligt de intervjuade har detta påtalats och**

systeminställningarna behöver ses över för att undersöka om det går att låsa attestraden efter mottagningsattest.

I intervju beskrivs att innan hanteringen av leverantörsfakturer centraliserades var det respektive skolsekreterare som konterade, kontrollerade och mottagningsattesterade fakturer. Skolsekreterarna har en bättre översyn över beställningar eftersom de sitter längre ut i verksamheten.

Handläggningen inom kultur- och fritidsförvaltningen skiljer sig från handläggningen inom utbildningsförvaltningen. Medarbetare ute i verksamheten kontrollerar att leveransen är mottagen och överensstämmer med beställning och övriga villkor. Fakturan mottagningsattesteras och därefter skickas den till ekonomihandläggare på ekonomi- och lönecenter för kontering. Eftersom fakturan redan är mottagningsattesterad konterar ekonomihandläggaren på samma rad som redan är mottagningsattesterad av medarbetare ute i verksamheten. Det finns därav ingen spårbarhet i systemet till vem som har utfört konteringen.

Kontroller som utförs av ekonomi- och lönecenter oavsett vilken förvaltning fakturan avser är bl.a. att fakturan innehåller alla uppgifter som krävs för fullständig verifikation samt att kontering och moms är korrekt.

De intervjuade beskriver att övergången till Proceedo och beställningar via e-handel kommer att förenkla hanteringen av fakturer och attest. Det kommer bli tydligare vilken verksamhet som har gjort beställningen. Det ska inte förekomma delade beställningar som sedan ska fördelas på olika verksamheter som idag försvårar hanteringen.

Generellt för samtliga förvaltningar gäller att om beställning, faktura och leverans är korrekt konteras fakturan, mottagningsattesteras och skickas därefter vidare för beslutsattest. När en faktura är mottagnings- samt beslutsattesterad förutsätts att samtliga kontroller är utförda. Ytterst är det beslutsattestanten som är ansvarig.

Information vad gäller exempelvis nya redovisningsregler ansvarar ekonomikontoret. Nyheter ska läggas ut på kommunens intranät. Enligt intervjuerna arbetar ekonomi- och lönecenter tätt tillsammans med ekonomiavdelningen. Tanken är att enhetschef för ekonomi- och lönecenter informerar sina medarbetare vid förändringar och nyheter. Både ekonomer och ekonomihandläggare på ekonomi- och lönecenter gick momskurs under år 2019. I intervjuer beskrivs att ekonomihandläggare till största del själva får eftersöka information om nyheter inom redovisningsområdet men att utbildningsinsatser inom redovisningsområdet är något som efterfrågas.

Enligt reglementet för kontroll av verifikationer ska exempelvis kontroll göras av att vara eller tjänst har mottagits eller levererats, att varan/tjänsten håller avtalad kvalitet och att priset överensstämmer med avtal/beställning. Enligt de intervjuade utförs kontrollerna men det finns inget krav på att de ska dokumenteras skriftligen.

Upplärning av nya ekonomihandläggare görs av kollega på ekonomi- och lönecenter. Nya chefer får ett så kallat "chefskörkort", där upplärning inom ekonomi, fakturer och attest är en del i introduktionen. Nya chefer får vetskap om reglementet för kontroll av verifikationer.

För nya beställare/inköparens introduktion ansvarar, enligt de intervjuade, överordnad chef. Det uppges i intervjuer att förhoppningen är att införandet av inköpsorganisationen kommer skapa mer struktur, färre inköpare och det kommer inte vara lika lätt att göra inköp utanför avtal.

### 2.2.2. Bedömning

Vi bedömer att regler och riktlinjer delvis är kända i verksamheten. Vi grundar vår bedömning på att flertalet av de styrande dokument som finns i används ute i verksamheten.



Vi bedömer att det bör vara en större enhetlighet i handläggningen av leverantörsfakturer mellan förvaltningarna. Hanteringen av leverantörsfakturer är till största del centraliserad till ekonomi- och lönecenter men handläggningen sker fortfarande till viss del förvaltningsspecifikt, utan att i tillräcklig omfattning ta tillvara på möjligheten till mer tvärsektoriellt arbete. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen behöver säkerställa att kontrollerna enligt reglementet sker, dvs vilka kontroller som ska utföras av ekonomihandläggare på ekonomi- och lönecenter och vilka kontroller som ska utföras av beställare/mottagande verksamhet. För närvarande saknas spårbarhet att kontrollerna har utförts då kontering och kontroll av att varan/tjänsten är mottagen/utförd och stämmer med villkor utförs av fler än en person. I loF finns enbart en attestrad som omfattar både ekonomihandläggaren på ekonomi- och lönecenters kontering samt kontrollen av vara/tjänst som sker av medarbetare ute i verksamheten. Vi rekommenderar att en attestrad läggs till för att öka spårbarheten av vem som har utfört respektive kontroll samt att det inte ska vara systemmässigt möjligt att ändra i attestraden, utan spårbarhet, när mottagningsattest är utförd.

Vi rekommenderar att gemensamma utbildningsinsatser anordnas vid jämna mellanrum för att säkerställa tillämpning av regler och riktlinjer samt för att upplysa om nyheter och förändringar inom redovisningsområdet.

Revisionsfråga bedöms som delvis uppfyllt.

## 2.3. Finns det aktuella förteckningar över attestanter?

### 2.3.1. Iakttagelser

Vi har erhållit samtliga förvaltningars förteckningar över beslutsattestanter för år 2020. Förteckningarna är antagna av styrelse/nämnd. Av förteckningarna framgår ordinarie beslutsattestant, ersättande beslutsattestant, vilka ansvarskoder attestanten har attesträtt för samt beloppsgräns. Vilka personer som har rätt att attestera bokföringsorder med rättelser och omföringar framgår av förteckningen.

Vid genomgång av protokoll kan vi konstatera att samtliga nämnder har utsett beslutsattestanter och ersättare för år 2020.<sup>1</sup> Av samtliga nämnders (förutom kultur- och fritidsnämndens) attestförteckningar eller i beslutsparagraf i protokoll framgår, att då annan tjänsteman under löpande verksamhetsår ersätter en av de nuvarande beslutsattestanterna eller ersättare på samma befattning, följer attesträtten med till den nya tjänstemannen utan särskilt beslut. Tillfälligt delegerade attesträtter vid kortare frånvaro beslutas av berörd förvaltningschef. Kostnader som överskrider beslutad beloppsgräns ska attesteras av överordnad nivå.

Av intervjuerna framgår att ekonom alternativt administrativ chef på respektive förvaltning ansvarar för att uppdatera förteckningen över beslutsattestanter och ersättare. Attestförteckningen beslutas av respektive nämnd i slutet av året inför nästkommande år. Om en tjänst tillkommer under året ska beslut om ny beslutsattestant fattas av nämnd.

Vid löpande förändringar under innevarande år i samband med återbesättning av chefstjänst uppdateras attestförteckningen av ekonom. Uppdaterad förteckning skickas av ansvarig chef via beställning i serviceportalen till systemförvaltaren som utför uppdateringen i loF. Vissa förvaltningar bifogar beslut från förvaltningschef för att styrka ändringen och andra förvaltningar informerar förvaltningschef att ändringen är utförd.

Attestordningen i systemet skiljer sig mellan Proceedo och loF. I Proceedo går fakturan automatiskt vidare till överordnad för attest. Om en faktura inte blir åtgärdad övergår den per automatik till överordnad chef.

<sup>1</sup> KS 2019-12-03, § 204, Hjälpmedelnsnämnden 2019-12-04, § 36, KFN 2019-10-24, §101, ON 2019-12-19, § 91, SBN 2019-12-19, § 193, SFN 2019-12-18, § 153, SN 2019-12-17, § 200, SKDN 2019-12-11, § 88, UN 2019-12-11, § 119

I loF måste granskningsattestanten manuellt skicka vidare fakturan för beslutsattest. Samtliga användare i loF ska ange medarbetare som obehandlade fakturor ska skickas vidare till. Om medarbetare är angiven övergår en obehandlad faktura efter nio dagar. För att matcha hanteringen i Proceedo är det överordnad chef som ska anges även i loF.

**Kommundirektörens egna utlägg beslutsattesteras av ekonomidirektör eller förvaltningschef på kommunledningskontoret. Förtroendevalda har, enligt de intervjuade, ingen behörighet till ekonomisystemet.**

### 2.3.2. Bedömning

Vi bedömer att det finns aktuella förteckningar över attestanter. Vi grundar vår bedömning på att samtliga förvaltningar har upprättat förteckningar över attestanter som har antagits av respektive nämnd. Förteckningarna uppdateras löpande året enligt gällande rutin. Av förteckningarna framgår ordinarie beslutsattestant, ersättande beslutsattestant, vilka ansvarskoder attestanten har attesträtt för samt beloppsgräns.

Vi rekommenderar att kultur- och fritidsförvaltningen uppdaterar sin förteckning med skrivningen avseende förändringar i attestförteckningen under löpande år.

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

## 2.4. Sker upplägg av behörigheter i ekonomisystemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?

### 2.4.1. Iakttagelser

Proceedo administreras av projektledare på upphandlings- och kanslienheten medan loF tillhör IT-enheten och administreras av systemförvaltare för ekonomi- och lönesystemet.

Beställning av behörighet i loF görs via den interna *serviceportalen* i ett dynamiskt formulär. Uppgifter så som ansvarskod, verksamhet, beloppsgräns ska framgå. Uppdaterad attestförteckning ska bifogas vid beställning av upplägg av beslutsattestant. Även ändringar så som utökning av ansvar eller internflyttningar görs via serviceportalen med uppdaterad attestförteckning som bilaga.

I intervju beskrivs att samtliga medarbetare kan få behörighet till systemet och således mottagningsattestera fakturor. Beställning av samtliga behörigheter görs via serviceportalen av ansvarig chef. Dynamiskt formulär fylls i via portalen med de uppgifter som efterfrågas. I intervju beskrivs att arbetssättet med det dynamiska formuläret är nytt sedan hösten 2019. Formulären med beställningar sparas i ett år i den primära databasen och ytterligare fem år i arkivdatabasen.

Systemförvaltaren för loF ansvarar även för att avsluta behörigheter i samband med avslut av anställning eller byte av tjänst inom kommunen. I intervju beskrivs att det i samband med avslut av tjänst eller byte av tjänst inom kommunen finns risk att behörigheter inte uppdateras eller avslutas eftersom informationen inte alltid når systemförvaltaren. Alla ändringar av behörigheter ska skickas via serviceportalen av ansvarig chef. I intervju beskrivs att access till dator inaktiveras i samband med avslut av tjänst.

Upplägg och uppdateringar av behörigheter i Proceedo administreras av projektledare på upphandling- och kanslienheten. Upplägg av ny användare sker löpande efter behov och sker som regel genom beställning av överordnad chef via mejl. Det finns vid tidpunkten för granskningen inget formellt krav att beställningen av ny användare ska vara skriftlig. Användaren har möjlighet att göra beställningar i Proceedo och kontera på givet ansvar.

I intervju beskrivs att vid uppläggning av ny beslutsattestant krävs dock alltid uppdaterad attestantförteckning.



Vid tidpunkten för granskningen är det enbart en medarbetare som administrerar behörigheter i Proceedo men i intervjuerna beskrivs att en medarbetare från ekonomi- och lönecenter är ersättare och under upplärning.

Det finns sambandskontroller i systemet för att redovisningen ska bli så rätt som möjligt. Förvaltningsekonomerna kan själva lägga in vilka sambandskontroller som önskas. Exempelvis måste fakturor som bokförs på ansvarskod som avser investeringar även ha projektkod angiven.

Av intervjuerna framgår att det finns ett fåtal personer på kommunledningskontoret som har både beslutsattesträtt samt systembehörighet i IoF. I Proceedo finns en person som har både beslutsattesträtt och systembehörighet. Tekniskt sätt kan dessa personer ändra i sin egen attesträtt. Dubbel attest krävs dock alltid. Ingen person kan ensam hantera en transaktion från början till slut. All hantering av en faktura går att spåra i systemet.

#### 2.4.2. *Bedömning*

Vi bedömer att upplägg av behörigheter i ekonomisystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person. Vi grundar vår bedömning på att upplägg av nya beslutsattestanter i både IoF och Proceedo sker genom uppdaterad attestförteckning. Alla beställningar avseende IoF sker via serviceportalen av överordnad chef.

Vi rekommenderar att liknande hantering med beställning via serviceportal införs även för Proceedo för att säkerställa att samtliga uppgifter är angivna, att beställningen görs av rätt person samt att spårbarheten förbättras.

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

### 2.5. **Uppfyller fakturorna kravet på fullständig verifikation vad gäller angivande av syfte och deltagande, korrekt momsavdrag, vad affärshändelsen avser med mera.**

#### 2.5.1. *lakttagelser*

Nedan visas resultatet av våra stickprov.

Vi har granskat totalt 86 fakturor från januari 2020 till och med maj 2020. Vi har granskat fakturor från följande baskontogrupper:

- Inköp av anläggnings- och underhållsmaterial (kontogrupp 41)
- Köp av huvudverksamhet (kontogrupp 46)
- Lokal- och markhyror (kontogrupp 60)
- Fastighetskostnader och fastighetsentreprenader (kontogrupp 61)
- Hyra/leasing av anläggningstillgångar (kontogrupp 63)
- Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial (kontogrupp 64)
- Kontorsmaterial och trycksaker (kontogrupp 65)
- Transporter och resor (kontogrupp 70)
- Representation (kontogrupp 71)
- Övriga främmande tjänster (kontogrupp 74)
- Diverse kostnader (kontogrupp 76)

Vi har kontrollerat huruvida fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation, vilket omfattar vad affärshändelsen avser, att syfte och deltagare framgår vid resor, representation, kurser och

konferenser, att korrekt momsavdrag är gjort, att rätt baskonto har använts, att beslutsattest har skett enligt gällande attestlista samt att det inte har skett någon attest av kostnader hänförliga till egen person.

Resultatet av granskningen visar avvikelser i 29 av 86 stickprov, dvs 34 %. Granskningsresultatet visas i nedan tabell.

Typ av avvikelse	Antal avvikelser
Fel baskonto	15
Deltagare/syfte saknas	5
Inkorrekt momsavdrag	4
Ej fullständig verifikation	4
Attest hänförlig till egen person och inkorrekt momsavdrag	1
<b>Totalt</b>	<b>29</b>

Nämnd	Antal Stickprov	Varav avvikelser
Kommunstyrelsen	24	10
Hjälpmedelsnämnden	2	1
Kultur- och fritidsnämnden	8	3
Omsorgsnämnden	7	2
Samhällsbyggnadsnämnden	4	2
Servicenämnden	20	4
Socialnämnden	8	4
Södermøre kommundelsnämnd	3	1
Utbildningsnämnden	10	2
<b>Totalt</b>	<b>86</b>	<b>29</b>

Den vanligaste förekommande avvikelsen är felkonteringar, dvs att fel baskonto har använts. Stickproven visar att kurs- och konferensavgifter bokas som representation. Vidare har vi funnit flertalet felkonteringar inom kontogrupp 70, transporter och resor. Baskonto som avser transporter ska enligt kontoplan för kommuner "Kommunbas" avse kostnader för transporter/resor, ej anställda och förtroendevalda. Kontot ska användas för kontering av transporter av elever, dvs skolskjutsar och transporter av brukare och patientresor. På konto 705 ska, enligt "Kommunbas", resekostnader för anställda och förtroendevalda redovisas.

Kostnader för transporter och resor, ej anställda och förtroendevalda efterfrågas till SCB:s räkenskapsammandrag. Statistiken blir felaktig eller kräver manuella handpåläggning när kostnader redovisas på fel baskonto.

Våra stickprovskontroller visar att syfte/deltagare saknas vid resor, representation, kurser och konferenser samt att fel momsavdrag har redovisats. Avvikelser avser leasingbil där halva momsen ska kostnadsföras samt att momsen inte varit specificerad på fakturan så att totalbeloppet inklusive moms har tagits som kostnad eller att tillåtet momsavdrag vid representation har överskridits.

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.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2019.8/324684.html#h-Vilka-uppgifter-ska-en-verifikation-innehalla>

Våra stickprov visar att fyra fakturor inte uppfyller kraven för fullständig verifikation. Avvikelserna i stickproven avser avsaknad av kvantitet och styckpris, att det inte går att utläsa vad köpet avser, eller att kvitto saknas.

Vi har i vår stickprovskontroll påträffat inköp med kreditkort som beslutsattesterats av personen som innehar kreditkortet.

### *2.5.2. Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan om fakturorna uppfyller kravet på fullständig verifikation som ej uppfyllt. 34 % av fakturorna uppvisar avvikelser vad avser angivande av syfte och deltagare, momsavdrag, vad affärshändelsen avser, felkonteringar samt attest hänförlig till egen person.

Vi rekommenderar att utfallet av granskningen kommuniceras till ekonomihandläggare och attestanter i form av utbildningsinsats för att framgent uppnå en bättre följsamhet gentemot lagens krav, riktlinjer och rutiner.

Revisionsfrågan bedöms som ej uppfyllt.

2020-09-24

Jörn Wahlroth

---

*Uppdragsledare*

Caroline Liljebjörn

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Kalmar kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2020-02-26. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.