

## Bilaga. Ekonomikontroller 2019

### Sammanfattning

I alla kontroller har felaktigheter hittats. Ett av de vanligaste felen är att underlag saknas. Det avser avsaknad av syfte och deltagare för kurser, resor och representation. Även felaktig användning av företagskortet i förhållande till reglerna förekommer. Momsen är felräknad, kvitton kan vara oläsliga eller felaktiga. Köp skulle ha kunnat göras genom faktura. Inköp har gjorts hos ej avtalad leverantör och inköpen avser ofta spontaninköp, och inte mindre kompletteringsköp.

Åtgärden för att minska felaktigheterna är att ekonomiavdelningen kommer att arbeta med att tydliggöra information om vilka regelverk som finns och även tydliggöra informationen om att det endast är inköpsansvarig i verksamheterna som ska göra inköp. Ekonomiavdelningen behöver även skapa rutiner för hur brister och fel ska informeras till verksamheterna och åtgärdas.

### Bakgrund

Internkontroll ekonomi är ett komplement till nämndernas årliga internkontrollplaner. Kommunstyrelsen beslutade 2018-01-29 att verksamheter årligen ska granskas avseende några utvalda ekonomiska moment som förekommer i alla verksamheter. Rapportering av resultatet sker i samband med årlig uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan.



## **Ekonomikontroll 2019**

### **Följande ekonomikontroller har genomförts under 2019:**

- 1 Kontroll av att underlag finns bifogat för fakturor avseende kurser och konferensresor
- 2 Kontroll av att fakturor är rätt konterade
- 3 Kontroll av användning av företagskort
- 4 Kontroll av manuella betalningar
- 5 Kontroll av inköp i verksamheterna

Kontroll av löneförmåner har inte gjorts 2019. Anledningen är att arbete pågår mellan redovisningsenheten och löneenheten om förbättrad process för hantering och rapportering av löneförmåner.

Kontroll av direktupphandlingar gjordes 2018 men har inte gjorts under 2019. Anledningen är att ett arbete med införande av inköpsanalysrapport pågår i beslutsstödsystemet. I inköpsanalysen ska varje chef kunna se sin verksamhets avtalstrohet. Inköpsanalysen kommer att lanseras under 2020.

### **Metod för kontrollerna**

Inom varje nämnd har verksamheter slumpmässigt valts ut för kontroll av punkt 1-5. Verksamheterna inom grund- och förskolenämnden har delats upp i två verksamheter, förskolor respektive grundskolor. Kontrollen har skett för olika perioder under året, december finns inte med i någon av kontrollerna.

### **Ekonomikontroll från 2020**

Från och med 2020 kommer olika ekonomiadministrativa kontroller att lyftas in i kommunstyrelseförvaltningens ordinarie interna kontrollplan. Riskerna för ekonomikontrollen bedöms av redovisningsenheten, som ser och hanterar aktuella problem i verksamheterna samt har regelbunden kontakt med kommunens revisorer.

Kontrollmomenten kommer att läggas in under målkategorin *Tillförlitlig finansiell rapportering* i internkontrollplanen. Redovisningsenheten i ekonomiavdelningen utför kontrollerna, som kommer att rapporteras i samband med delårsrapporter och årsredovisningen enligt internkontrollplanen. Detta ersätter den ekonomi internkontroll som utförts och redovisats till kommunstyrelsen för 2018 och 2019 enligt denna rapport. Genom att ekonomikontrollerna lyfts in i den ordinarie internkontrollplanen kommer kvaliteten på uppföljningarna att förbättras.

## **Resultat**

### **1. Finns underlag bifogat för fakturor avseende kurser, konferenser, resor och representation?**

Fem verksamheter har kontrollerats avseende om deltagare och syfte är bifogade till samtliga fakturor som avser kurser, konferenser, resor och representation. I tre av verksamheterna saknas totalt 5 underlag i form av deltagare och/eller syfte. Det innebär att 13,5 procent (5 av 37) fakturor saknar korrekt underlag.

I flera kontroller i denna rapport hittas fakturor som saknar underlag. Det är alltså ett problem i kommunens verksamheter att underlag inte bifogas som det ska. En orsak till att underlag saknas kan vara okunskap om att underlag ska bifogas.

Underlag ska bifogas oavsett hur köpet gjorts, via eget utlägg eller via avtalad leverantör. Det är ett krav utifrån lagstiftning att underlag ska bifogas till alla fakturor som avser resor, konferenser, kurser och representation.

**Åtgärd:** Verksamheter som inte bifogat underlag kontaktas och måste komplettera med underlag. Ekonomiavdelningen behöver tydliggöra information om regelverken.

## 2. Är fakturor rätt konterade?

Konteringen styr hur kommunens kostnader redovisas till bland annat statistiska centralbyrån (SCB). Även i det interna arbetet med budget och uppföljning är det viktigt att verksamheten kan se de faktiska kostnaderna för olika typ av kostnader.

Stickprov har gjorts i 8 verksamheter. Kontrollen sker genom att jämföra inköp med leverantör och kontering. 20 felkonterade fakturor hittades av 1 198 genomgångna fakturor. Orsakerna är slarv, exempelvis genom att det gått för fort i hanteringen av fakturor i fakturahanteringssystemet. Andelen felaktiga konteringar i denna kontroll är 1,7 procent.

Utöver detta hittades i en verksamhet köp av 10 luncher, där syfte o deltagare inte framgick, i en verksamhet hittades ett inköp där leverans skett till beställarens hem och i en verksamhet var köp av resor gjorda av ej upphandlad leverantör, underlag (deltagare) saknades.

När arbetsgivaren betalar luncher ska mottagaren av lunchen i regel förmånsbeskattas enligt skatteverkets regelverk. Det finns inget generellt undantag för arbetsluncher. Ett arbete pågår mellan redovisningsenheten och löneenheten om förbättrad process för hantering och rapportering av löneförmåner.

Inköp till kommunens verksamheter ska faktureras kommunen och levereras till kommunens verksamhet. I ett fall har leverans av inköpet skett till hemmet. Detta är inte tillåtet. Inköp ska göras av inköpsansvarig hos avtalad leverantör enligt det regelverk som finns och leverans ska göras till arbetsstället, där varorna ska leveranskontrolleras, dvs att beställda varor är de som kommit.

**Åtgärd:** Ekonomiavdelningen behöver tydliggöra information om regelverken.

### 3. Har användning av företagskortet följt regelverket?

Kommunen erbjuder två typer av företagskort. För båda typerna av kort står Haninge kommun för årsavgiften för kortet. De administreras på olika sätt och kontrollen är gjord för var och en av de olika typerna av företagskort.

#### **Inköpskort**

Det finns 35 inköpskort i kommunens verksamheter. Inköpskort används främst inom socialförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Fakturan från banken ställs till kommunen, den skannas in och hanteras som övriga fakturor i fakturahanterings-systemet. Underlag i form av kvitton ska bifogas och syfte med inköpet ska anges. 12 kortinnehavare hos KOF och 9 kortinnehavare hos SOF har granskats. Totalt granskades 38 av 338 fakturor. Följande avvikelser från regelverket har noterats:

- Man använder sig inte av upphandlade leverantörer
- Inköpet bör ha kunnat hanteras genom faktura till kommunen
- Kvitton saknas eller är oläsliga så att man inte ser fullständig information om vad som köpts eller korrekt moms
- Inköpet är inte ett kompletteringsinköp

- Fel konto används
- Felaktiga momsavdrag
- Inköp från utlandet redovisas inte korrekt avseende moms
- Syfte och deltagare saknas (till exempel vid gåva, uppvaktning, gemensam aktivitet med medarbetare)

#### **Åtgärder inköpskort:**

Ekonomiavdelningen behöver tydliggöra information om regelverken.

#### **Privata företagskort**

Det finns 24 privata företagskort inom samtliga förvaltningar i kommunen. Fakturan går till den anställda och ersättning för inköpen erhålls genom utanordning. Privata företagskort kan användas både i tjänsten och privat. Totalt har 7 kortinnehavare och 21 utanordningar granskats. Av de 24 medarbetare som har privata företagskort har 15 sökt ersättning genom utanordning fram till november 2019. Det innebär att 9 medarbetare som har kort inte har använt dem i tjänsten. Kvitton, kontering och moms redovisas oftast korrekt. Men det förekommer även avvikelser från regelverket för dessa fakturor, exempelvis:

- Man använder sig inte av upphandlade leverantörer
- Inköpet bör ha kunnat hanteras genom faktura till kommunen
- Inköpet är inte ett kompletteringsinköp
- Fel konto används
- Inköp från utlandet redovisas inte korrekt avseende moms
- Syfte och deltagare saknas (till exempel vid gåva, uppvaktning, gemensam aktivitet med medarbetare)

#### **Åtgärder privata företagskort:**

Ekonomiavdelningen behöver tydliggöra information om regelverken.

Företagskort som inte används i tjänsten ska avslutas så att kommunen inte betalar årsavgift för privata inköp med företagskortet.

#### **4 Genomgång av manuella fakturor**

Sju verksamheter har kontrollerats, totalt 46 fakturor. För samtliga manuella fakturor har tydliga underlag bifogats. Administration av utbetalningarna har gjorts av ekonomiavdelningen på kommunstyrelseförvaltningen. Genom granskning av ekonomiavdelningen innan betalning av de manuella fakturorna, är det påtalat om eventuella underlag saknats och eventuellt felaktiga konteringar är rättade innan bokföring.

I två enheter har köp av arbetskor respektive resa gjorts av leverantörer som inte är upphandlade genom avtal. Under perioden för kontrollen var kommunen avtalslös avseende arbetskläder och arbetskor.

**Åtgärd:** Ekonomiavdelningen behöver tydliggöra information om regelverken.

#### **5 Är inköpen relevanta med avseende på verksamheten?**

Stickprov har gjorts i 6 verksamheter. Konto för livsmedel och tillfälligt inhyrd personal har undantagits i kontrollen, i de fall leverantören finns på ramavtal. Stickprov har för resterande fakturor gjorts på de största fakturabeloppen i varje verksamhet plus några slumpmässigt utvalda med lägre belopp. Totalt 70 stickprov har gjorts. Samtliga kontrollerade fakturor avser köp som är relevanta för verksamheten.

Utöver detta hittades i flera verksamheter fakturor som saknade underlag (syfte och/eller deltagare). I ett fall var underlaget oläsligt. Inköp har i flera verksamheter gjorts från leverantör som ej har avtal med kommunen.

**Åtgärd:**

Ekonomiavdelningen behöver tydliggöra information om regelverken.