



Granskning av Attesthantering av leverantörsfakturer

Revisionsrapport

Huddinge kommun

KPMG AB

2021-09-06

Antal sidor 11



Huddinge kommun
Granskning av Attesthantering av leverantörsfakturor

2021-09-06

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Sammanfattning | 2 |
| 2 | Inledning/bakgrund | 3 |
| 2.1 | Syfte och revisionsfrågor | 3 |
| 2.2 | Avgränsning | 3 |
| 2.3 | Revisionskriterier | 3 |
| 2.4 | Metod | 4 |
| 3 | Resultat av granskningen | 5 |
| 3.1 | Styrande och stödjande dokument m m | 5 |
| 3.2 | Rutiner och processer kring attestering av leverantörsfakturor | 6 |
| 4 | Slutsats och rekommendationer | 11 |



Huddinge kommun
Granskning av Attesthantering av leverantörsfakturor

2021-09-06

1 Sammanfattning

Vi har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring attesthantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har erforderlig kontroll över attestrutinerna samt om gällande riktlinjer på området efterlevs.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen i huvudsak har erforderlig kontroll över attestrutinerna samt att gällande riktlinjer på området i huvudsak efterlevs.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnderna att:

- undersöka möjligheten att ytterligare effektivisera fakturaflödet i syfte att minska kostnaderna vad gäller dröjsmålsräntor och förseningsavgifter.
- utifrån en risk- och väsentlighetsbedömning besluta om vilka rutiner och processer, kopplat till hanteringen och attesteringen av leverantörsfakturor, som ska finnas med i respektive styrelses/nämnds internkontrollplan. Detta för att få till stånd en större enhetlighet kring vilka kontroller och avstämningar som ska ske. Om styrelse/nämnd väljer att inte ta med detta i internkontrollplanen bör åtminstone de efterkontroller som utförs tecknas ned i en rutinbeskrivning.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring attesthantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Det är viktigt att kommunen har tydliga, säkra och tillförlitliga rutiner och processer vad gäller attesthantering och behörigheter kopplat till denna. En god intern kontroll inom detta område förebygger att förtroendeskada för kommunens politiker och tjänstepersoner uppstår samt att ekonomisk skada för kommunen som helhet kan undvikas. Det gäller framförallt poster kring representation, resor och konferenser etc där en otillräcklig hantering utifrån internkontrollsynpunkt kan få stora negativa konsekvenser.

Revisorerna har i samband med sin revisionsplanering för 2021 bedömt att en granskning behöver ske inom området.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen har syftat till att konstatera om kommunen har erforderlig kontroll över attestrutinerna samt om gällande riktlinjer på området efterlevs.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns rutiner för seriositetskontroll av leverantörer?
- Finns det rutiner för förändring av leverantörsregister?
- Finns aktuella riktlinjer för attestering av leverantörsfakturor?
- Finns ett ändamålsenligt system för kontroll och attestering av leverantörsfakturor?
- Finns aktuell attestförteckning avseende attest av leverantörsfakturor som överensstämmer med registrerade attestbehörigheter i ekonomisystemet?
- Efterlevs gällande regler och riktlinjer rörande attest?

2.2 Avgränsning

Granskningen omfattar rutiner och processer gällande attesthantering och behörigheter i samband med granskningstillfället 2021.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap. 6 §. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut.



Huddinge kommun
Granskning av Attesthantering av leverantörsfakturor

2021-09-06

2.4 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier
- Intervjuer och avstämningar med tjänstepersoner
- Granskning av räkenskapsmaterial

Rapporten är faktakontrollerad av intervjuade tjänstepersoner.

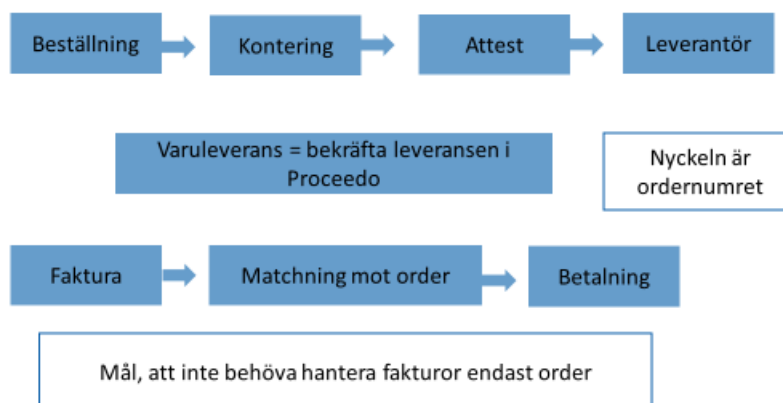
3 Resultat av granskningen

3.1 Styrande och stödjande dokument m m

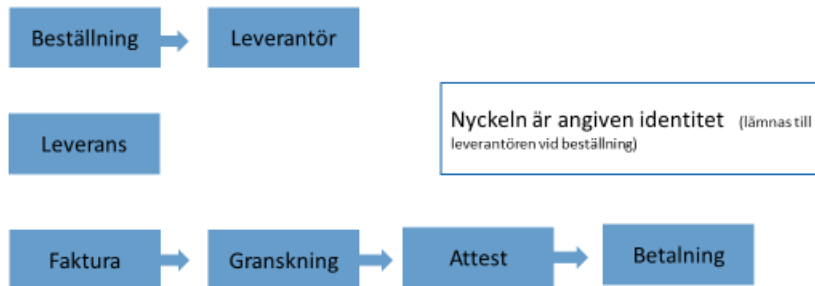
I Huddinge kommun finns följande styrande och stödjande dokument som berör leverantörsfakturer och attesteringen av dessa:

- **”Proceedo, användare – Beställare, granskare, attestant”** – Dokumentet innehåller bl a hur användare läggs upp i Proceedo och hur de tilldelas behörigheter. Proceedo är kommunens system för hantering och attest av leverantörsfakturer. En användare läggs upp i Proceedo när rätt behörighet är sökt i MIM (kommunens behörighetssystem) samt att användare finns på ett attestflöde som är ifyllt och inskickat av aktuell förvaltnings ekonomifunktion. I manualen framgår även hur användare avslutas i Proceedo.
- **”Proceedo, referenser, attesthierarki och attestregler”**- Dokumentet innehåller det som ska gälla kring attestflöden, referenser, attesthierarki samt attestregler.
- **Flödesscheman** – dessa visar hur hanteringen av leverantörsfakturer ser ut i kommunen. Det finns även bilder/manualer utskrivna som visar olika steg i Proceedo. Nedan finns två flödesscheman, en där order används och en där order inte används:

Faktura med order i Proceedo



Faktura utan order i Proceedo



3.1.1 Kommentarer och bedömning

Utifrån gjord granskning bedömer vi att de styrande och stödjande dokument, bl a flödesscheman, som finns i kommunen och som rör hantering och attestering av leverantörsfakturor är ändamålsenliga och heltäckande.

3.2 Rutiner och processer kring attestering av leverantörsfakturor

Organisation

Huddinge kommun använder systemet Proceedo som inköps- och fakturahanteringssystem vad gäller leverantörer. Systemet är kopplat till kommunens ekonomisystem UBW Agresso. Relativt nyligen har kommunen genomfört en organisationsförändring så till vida att det är upphandlingssektionen som har systemansvaret, vilket bl a innefattar supportansvar till verksamheterna och administration av behörigheter, och att redovisningssektionen har fakturaansvaret.

Flöde vad gäller leverantörsfakturor

De flesta leverantörsfakturor skickas numera som elektroniska fakturor, men det förekommer även fortfarande s k pappersfakturor. I de senare fallen anlitar kommunen ett skanningsföretag som ser till att leverantörsfakturorna hamnar i systemet Proceedo.

I samband med att leverantörsfakturor hamnar i Proceedo sker en matchning av leverantörsuppgifter mot ekonomisystemet UBW Agresso. Kommunens leverantörsregister ligger i UBW Agresso.

Huddinge kommun

Granskning av Attesthantering av leverantörsfakturor

2021-09-06

De uppgifter som matchas är bl a org nr samt betalningsuppgifter (bankgiro, plusgiro, bankkonto m m). Löpande skickas kommunens leverantörsuppgifter till Proceedo för uppdatering.

Om det är fråga om en ny leverantör sker upplägg av denne av administratör i UBW Agresso. I samband med detta upplägg sker en kontroll gentemot såväl Creditsafe som Inyett kring bl a att leverantören har F-skatt, att inga anmärkningar finns på leverantören, bankgiro eller plusgiro osv. Det förekommer även att befintliga leverantörer t ex har bytt betalningsuppgifter varvid förnyad kontroll sker. Upplägg av nya leverantörer sker av någon i leverantörsfakturagruppen i kommunen. Denna består av 8 olika medarbetare, men i praktiken är det totalt 6 olika personer som lägger upp nya leverantörer. Efter att nyupplägg skett sparas fakturan ned på server för godkännande av person inom redovisningssektionen (person som inte ingår i leverantörsfakturagruppen) i enlighet med den så kallade tvåhandsprincipen. Varje dag tas även en lista ut över de förändringar som skett i leverantörsregistret. Processen för godkännande av nya leverantörer tar ett dygn.

Leverantörsfakturorna ska vara märkta med en s k identitetskod (en 5-siffrig kod eller ett rekvisitionsnummer) för att kunna skickas ut till respektive verksamhet för vidare hantering. S k kreditfakturor hanteras på samma sätt som ordinarie leverantörsfakturor.

Om fakturan är ofullständig, t ex att identitet saknas, att fakturanumret redan är använt, att förfallodatum ej finns angett, att det är fel i följderna faktura- respektive förfallodatum, att momsen inte är rimlig eller att betalningsuppgifterna inte stämmer etc fastnar fakturan i systemet och då måste någon i leverantörsfakturagruppen undersöka ärendet och därefter genomföra rättelse eller också komplettera informationen. Ibland förekommer även s k dubletter som måste hanteras. För vissa leverantörer sker alltid kontroller kring bl a moms, förfalldag etc. I vissa fall tas kontakt med leverantören för att det ska gå att komma vidare. Det förekommer även att skanningen ibland tolkar uppgifter felaktigt.

Vad gäller leverantörsregistret försöker leverantörsfakturagruppen löpande spärra äldre leverantörer som inte längre används samt även uppdatera uppgifter för befintliga leverantörer. Ambitionen är att varje leverantör endast ska vara upplagd en gång i leverantörsregistret.

Nedan framgår en sammanställning av antalet fakturor per månad under år 2020 (fördelat på digitala och skannade fakturor):

År 2020

| Månad | Digital | Skannad | Totalsumma | Andel Digitala |
|-------|---------|---------|------------|----------------|
| Jan | 13919 | 2375 | 16311 | 85% |
| Feb | 13489 | 1796 | 15301 | 88% |
| Mar | 14362 | 2411 | 16803 | 86% |
| Apr | 13173 | 1585 | 14777 | 89% |
| Maj | 13184 | 1454 | 14660 | 90% |
| Jun | 13650 | 1914 | 15605 | 88% |

| | | | | |
|--------------|---------------|--------------|---------------|------------|
| Jul | 10241 | 1362 | 11628 | 88% |
| Aug | 12521 | 1226 | 13772 | 91% |
| Sep | 15613 | 2135 | 17776 | 88% |
| Okt | 15407 | 1615 | 17046 | 91% |
| Nov | 16089 | 1508 | 17644 | 91% |
| Dec | 19714 | 2120 | 21885 | 90% |
| TOTAL | 171362 | 21501 | 193208 | 89% |

Typer av attester och behörigheter

De typer av attester på leverantörsfakturor som förekommer i Huddinge kommun är granskningsattest och beslutsattest. Automatiskt sker även en s k behörighetsattest i systemet Proceedo i o m att handläggare/tjänstepersoner endast är behöriga att kontera och godkänna leverantörsfakturor på särskilt tilldelade ansvarskoder.

Respektive förvaltnings ekonomifunktion skickar underlag till upphandlingssektionen över vilka personer som ska ha granskningsattestbehörighet (utifrån identiteter) respektive beslutsattestbehörighet. Det sker i form av en excelförteckning där respektive förvaltnings attestflöde framgår. Ansökningar om attestbehörighet sker i ett särskilt system som heter MIM och respektive överordnad chef är ansvarig att ansöka om attestbehörigheter för de personer som ska erhålla behörigheterna. Upplägg av/förändringar av behörigheter sker löpande. När någon slutar ska det framgå vem som blir ersättare vad gäller attestbehörighet.

Personer med granskningsattestbehörighet har också behörighet att göra beställningar i Proceedo. Kommunen använder uttrycket **Certifierade beställare**. Personer med beslutsattestbehörighet är budgetansvariga och attestbehörigheten bestäms utifrån de beloppsgränser som framgår av respektive styrelses/nämnds delegationsordning.

För att få behörighet i systemet Proceedo måste handläggare/tjänstepersoner genomgå en särskild obligatorisk utbildning.

Om någon tjänsteperson får en faktura som rör den egna s k tjänsteutövningen sker beslutsattest istället av närmast överordnad person. Berörd person klickar i en ruta i Proceedo så att fakturan skickas vidare till överordnad.

Kontroll och uppföljning

Varje förvaltning har ett eget s k efterkontrollansvar, d v s ett ansvar att kontrollera att rutiner och processer fungerar på de sätt som de är tänkt att fungera. Respektive förvaltning väljer stickprovsvis ut fakturor för kontroll av att reglerna efterföljs.

Kommunen betalar fakturor enligt betalningsvillkoren 30 dagar netto från det att fakturan ankom. Under coronapandemin har dock kommunen tillämpat betalningsvillkoren 20 dagar netto. Ibland tas kontakt med leverantören vad gäller betalningsvillkoren.

Det går automatiskt ut mail till användare i Proceedo om att det finns fakturor som måste hanteras. Även påminnelsemail går automatiskt ut.

2021-09-06

Ibland skickar handläggare inom leverantörsfakturagruppen ut vanliga mail, så är t ex fallet då inkassokrav inkommit.

Betalningspåminnelser, inkassokrav och kontakter med Kronofogdemyndigheten hanteras centralt av redovisningssektionen.

Nedan framgår vilka kostnader kommunen haft avseende dröjsmålsräntor och förseningsavgifter sedan 2018:

**Kostnad
dröjsmålsräntor**

| År | Kostnad i kr |
|---------------------|----------------|
| 2018 | 296 953 |
| 2019 | 144 223 |
| 2020 | 179 893 |
| 2021 t o m 30 april | 32 545 |
| TOTAL | 653 614 |

Kostnad förseningsavgifter

| År | Kostnad i kr |
|---------------------|----------------|
| 2018 | 115 204 |
| 2019 | 140 105 |
| 2020 | 84 989 |
| 2021 t o m 30 april | 26 275 |
| TOTAL | 366 573 |

Redovisningssektionen är behjälplig i fall då det t ex rör sig om s k tvistiga fakturor för att lösa situationen på ett för kommunen ändamålsenligt sätt.

S k bluffakturor var vanligare för några år sedan. I samband med granskningstillfället uppges detta inte vara något större problem.

Nedan följer en sammanställning av de kontroller som sker på respektive förvaltning:

- **Kommunstyrelseförvaltningen** – En kontroll sker löpande varje månad och senast ett kvartal i efterskott och avser tre olika delar; ledningsnära kostnader, tjänster och övriga utbetalningsunderlag/fakturor. Syftet med kontrollerna är att säkerställa att utbetalningar sker enligt interna och externa regelverk samt att utbetalningsunderlag/fakturor är korrekt dokumenterade. När avvikelser identifieras rättas dessa till och återkoppling sker till ansvarig. Förvaltningen har en dokumenterad rutinbeskrivning vad gäller kontrollfunktionen.

- **Barn- och utbildningsförvaltningen** – En kontroll sker varje månad vad gäller kostnader som konterats på kostnadsslag för resor, representation, utbildning etc så att underlag/program finns med och att även syfte och deltagare/grupp av deltagare finns bifogat respektive verifikat. I samband med granskningstillfället håller förvaltningen på att upprätta en rutinbeskrivning kring denna kontrollfunktion.
- **Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen** – En kontroll sker en gång om året vad gäller transaktionerna på kostnadskontona för gåvor och representation. Upphandlingsenheten genomför dessutom stickprov varvid inköp utanför ramavtal identifieras. Resultatet går igenom på förvaltningen. Rutinbeskrivning över vilka kontroller som ska genomföras saknas.
- **Kultur- och fritidsförvaltningen** – En kontroll sker en gång i månaden vad gäller kostnader som konterats på konton vad gäller resor, representation, utbildning etc. Kontroll sker mot särskild mall/särskilt granskningsprogram. Rutinbeskrivning över vilka kontroller som ska genomföras saknas.
- **Miljö- och bygglovsförvaltningen** – En kontroll sker två gånger om året (juli och december) att leverantörsfakturor hanteras korrekt. Detta område finns med i VP (verksamhetsplan) 2021 där det framgår att "Kontrollen syftar till att säkerställa att lagar, regler och rutiner kring leverantörsfakturor följs på förvaltningen." Kontroll sker bl a av leverantörsfakturor som konterats på kostnadsslag för bl a representation, konferenser och konsulter. Förvaltningen har en dokumenterad rutinbeskrivning vad gäller kontrollfunktionen.
- **Socialförvaltningen** – En kontroll sker varje månad av leverantörsfakturor. Kontroll sker av bl a kontering på "känsliga" kostnadskonton (7***), av fakturor som saknar affärs-/kommunmoms, av leverantörsfakturor som kommer från statliga verk, andra kommuner eller regioner, att leverantörsfakturorna inte är konterade med intäktskonto m m. Rutinbeskrivning över vilka kontroller som ska genomföras saknas.

3.2.1 Kommentarer och bedömning

Utifrån gjord granskning bedömer vi att rutiner och processer vad gäller hantering och attestering av leverantörsfakturor i huvudsak är ändamålsenliga och i huvudsak tillräckligt säkra utifrån internkontrollsynpunkt.

Vi bedömer dock att kommunen bör undersöka möjligheten att ytterligare effektivisera fakturaflödet då kommunen i nuläget haft ej försumbara kostnader vad gäller dröjsmålsräntor och förseningsavgifter.

Styrelse och nämnder bör även dokumentera de rutiner och processer vad gäller kontroller som ska göras av leverantörsfakturor i den sk efterkontrollen samt även bedöma om dessa rutiner och processer ska finnas med i respektive styrelses/nämnds internkontrollplan utifrån en bedömning av väsentlighet och risk.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen i huvudsak har erforderlig kontroll över attestrutinerna samt att gällande riktlinjer på området i huvudsak efterlevs.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi Kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Undersöka möjligheten att ytterligare effektivisera fakturaflödet i syfte att minska kostnaderna vad gäller dröjsmålsräntor och förseningsavgifter.
- Utifrån en risk- och väsentlighetsbedömning besluta om vilka rutiner och processer, kopplat till hanteringen och attesteringen av leverantörsfakturor, som ska finnas med i respektive styrelses/nämnds internkontrollplan. Om styrelse/nämnd väljer att inte ta med detta i internkontrollplanen bör åtminstone de efterkontroller som utförs tecknas ned i en rutinbeskrivning.

Datum som ovan

KPMG AB

Anders Petersson

Anders Petersson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Micaela Hedin

Micaela Hedin
Certifierad kommunal yrkesrevisor samt
uppdragsansvarig

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.