



Kommunledningsförvaltningen
Daniel Nilsson
0171-626289
daniel.nilsson@enkoping.se

Kommunstyrelsen

Svar på revisionsrapport - Granskning av intern kontroll i hantering av behörigheter och attest samt leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

Förslag till kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att:

1. anta förslag på svar daterat 2022-12-31 som svar på revisoreernas missiv och rapporten Granskning av intern kontroll i hantering av behörigheter och attest samt leverantörsregister och leverantörsutbetalningar.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att:

1. kommunstyrelsens svar läggs till handlingarna och skickas till revisorerna för kännedom. Kommunstyrelsen antar kommunledningsförvaltningens yttrande som sitt eget och överlämnar det till kommunfullmäktige och revisorerna.

Ärendet

Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun har sakkunniga revisorer genomfört en granskning avseende intern kontroll vid hantering av behörigheter/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll på området. Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen inte helt har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av behörighet/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal. Den sammanfattande bedömningen baseras på bedömning utifrån respektive revisionsfråga.

Efter genomförd granskning lämnas följande rekommendationer:

Behörighets- och attesthantering

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att det finns dokumenterad rutin för att systematiskt och regelbundet följa upp attestbehörigheter i ekonomisystem vilket bör inkludera kontroll mot nämndernas delegationsordningar och beslutade attesträtter.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att nämndernas och styrelsens tilldelning av attestbehörigheter sker på ett tydligt och spårbart sätt.

Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner för analys/uppföljning av ändringar av fasta data i leverantörsregistret.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att rutin för fakturabetalning är ändamålsenlig för att säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid.

Fakturabetalning och följsamhet till ramavtal

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att beslutade rutiner för direktupphandling är förankrade bland medarbetare samt att revidering av riktlinjer för direktupphandling sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att uppföljning är tillräcklig för att säkerställa att korrekt fakturabetalning och följsamhet till ramavtal och avtal sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjlighet att registrera samtliga avtal i en avtalsdatabas. Detta för att stärka den interna kontrollen samt underlätta för uppföljningar kopplat till inköp mot avtal/ramavtal.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom kommunledningsförvaltningen.

Kommunledningsförvaltningens bedömning

Kommunledningsförvaltningen har tagit med rekommendationerna från granskningen i det löpande utvecklingsarbetet avseende hanteringen av behörighet/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal med syftet att uppnå en adekvat intern kontroll.

Behörighets- och attesthantering

Kommunledningsförvaltningen arbetar med att införa en kommunövergripande rutin för delegationsbeslut om beslutsattest dvs när en medarbetare ska få en ny eller ändrad attesträtt. Ändring av behörighet i ekonomisystem ska först ske efter att delegationsbeslutet är taget och diariefört. I rutinen framgår även att attestbehörigheterna i ekonomisystem ska stämmas av mot respektive nämnds delegationsordning och beslutade attesträtter en gång per år.

Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

Kommunledningsförvaltningen har rutin och genomför kontroller av leverantörsregistret. Vid upplägg av nya leverantörer och vid samtliga utbetalningar sker kontroll av, t.ex. godkänd F-skatt. Ändring av fasta data i leverantörsregistret noteras och en logg förs över de ändrade uppgifterna enligt revisorernas rekommendation. Det pågår ett arbete att skapa en kontinuerlig rutin för att "tvätta" leverantörsregistret från inaktuella leverantörer. Att betalning av leverantörsfakturor sker i tid är viktigt för att bl.a. undvika merarbete och förseningsavgifter. Betalfiler skickas till banken dagligen. Den främsta orsaker till att leverantörsfakturor betalas efter förfallodatum är att fakturorna inte attesteras i tid. Automatgenererade e-post skickas till attestant och beslutsattestant vid ny inkommen faktura och påminnelser om fakturan inte hanteras. Statistik över betalningar kommer att informeras till respektive förvaltning i syfte att förbättra attestrutinerna.

Fakturabetalning och följsamhet till ramavtal

Kommunfullmäktige beslutade i slutet av 2022 om nya regler för inköp och upphandling vilka började gälla från och med 1 januari 2023. Samtidigt har nya rutiner tagits fram för inköp och upphandling. I reglerna för inköp och upphandling framgår att ansvarsfördelningen för exempelvis uppföljning av avtal och fakturakontroll. Under 2022 har kommunledningsförvaltningen påbörjat implementeringen av ett s.k. spend-verktyg i syfte att kunna följa upp och analysera kommunens inköpsbeteende, t.ex. hur mycket av kommunens inköp som sker inom och utanför avtal. Det ger bland annat en möjlighet att göra riktade utbildningsinsatser i det fall det sker inköp utanför avtal. Revisorerna rekommenderar även en avtalsdatabas och det finns en sådan tillgänglig för samtliga medarbetare på kommunens intranät.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Sociala och miljömässiga konsekvenser

Ärendet föranleder inga social eller miljömässiga konsekvenser.



Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2022-12-31

Revisionsrapport - Granskning av intern kontroll i hantering av behörigheter och attest samt leverantörsregister och leverantörsutbetalningar, daterad dec 2020

Missiv – Granskning av intern kontroll i hantering av behörigheter och attest samt leverantörsregister och leverantörsutbetalningar, daterad 2020-12-15

Daniel Jansson-Hammargren
Kommundirektör
Enköpings kommun

Daniel Nilsson
Ekonomichef
Enköpings kommun

Beslutet skickas till:

Kommunens förtroendevalda revisorer, för kännedom

Granskning av intern kontroll i hantering av behörigheter och attest samt leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

Enköpings kommuns revisorer

December 2020

Rebecka Äremann

Hugo Horstmann



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1.	
Inledning	4
2. Iakttagelser och bedömningar	6
2.1 Behörighet- och attesthantering	6
2.1.1 Revisionsfråga 1: Attestförteckningar	6
2.1.2 Revisionsfråga 2-4: Tilldelning och uppföljning av behörigheter.....	8
2.2 Leverantörsregister & leverantörsutbetalningar	10
2.2.1 Revisionsfråga 5: Kontroll av leverantörer	10
2.2.2 Revisionsfråga 6: Uppföljning avseende ändringar av fasta data.....	11
2.2.3 Revisionsfråga 7: Leverantörsregistrets aktualitet	11
2.2.4 Revisionsfråga 8: Betalning i tid	12
2.2.5 Revisionsfråga 9: Systematiskt test av kontroller	14
2.3 Fakturabetalning & följsamhet till ramavtal	14
2.3.1 Revisionsfråga 10-11: Granskning och attestering av faktura	14
2.3.2 Revisionsfråga 12: Upphandling enligt ramavtal och/eller enligt riktlinjer	16
2.3.3 Revisionsfråga 13: Handläggarnas kunskap och kompetens.....	17
2.3.5 Revisionsfråga 14: Systematiskt test av kontroller	18
Revisionell bedömning	20
Rekommendationer	20
Bilaga 1: resultat av verifiering för fakturor mot avtal	22
Bilaga 2: resultat av verifiering för följsamhet till giltiga avtal	25

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun har PwC genomfört en granskning avseende intern kontroll vid hantering av behörigheter/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal. Granskningens syfte har varit att bedöma om Kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll på området. Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen **inte helt** har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av behörighet/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal. Den sammanfattande bedömningen baseras på bedömning utifrån respektive revisionsfråga.

Behörighet och attesthantering

Revisionsfråga 1: Aktuella attestförteckningar

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 2: Tilldelning och uppföljning av behörigheter

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 3: Kontroll av att registrerade behörigheter/attesträtter är korrekta

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 4: Ändamålsenlig behörighetsnivå i ekonomisystemet

Delvis uppfyllt

Leverantörsregister & leverantörsutbetalningar

Revisionsfråga 5: Kontroll av leverantörer

Uppfyllt

Revisionsfråga 6: Uppföljning avseende ändringar av fast data

Ej uppfyllt

Revisionsfråga 7: Leverantörsregistrets aktualitet

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 8: Betalning i tid

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 9: Systematiskt test av kontroller

Ej uppfyllt

Fakturabetalning och följsamhet till ramavtal

Revisionsfråga 10: Godkännande och attestering av faktura

Uppfyllt

Revisionsfråga 11: Överensstämmelse mellan faktura och avtal

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 12: Upphandling enligt ramavtal och/eller riktlinjer

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 13: Handläggares kunskap och kompetens

Delvis uppfyllt

Revisionsfråga 14: Systematiskt test av kontroller

Delvis uppfyllt

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

Behörighets- & attesthantering

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att det finns dokumenterad rutin för att systematiskt och regelbundet följa upp attestbehörigheter i ekonomisystem vilket bör inkludera kontroll mot nämndernas delegationsordningar och beslutade attesträtter.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att nämndernas och styrelsens tilldelning av attestbehörigheter sker på ett tydligt och spårbart sätt.

Leverantörsregister & leverantörsutbetalningar

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner för analys/uppföljning av ändringar av fasta data i leverantörsregistret.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att rutin för fakturabetalning är ändamålsenlig för att säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid.

Fakturabetalning & följsamhet till ramavtal

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att beslutade rutiner för direktupphandling är förankrade bland medarbetare samt att revidering av riktlinjer för direktupphandling sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att uppföljning är tillräcklig för att säkerställa att korrekt fakturabetalning och följsamhet till ramavtal och avtal sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjlighet att registrera samtliga avtal i en avtalsdatabas. Detta för att stärka den interna kontrollen samt underlätta för uppföljningar kopplat till inköp mot avtal/ramavtal.

1. Inledning

Bakgrund

En viktig förutsättning för en väl fungerande intern kontroll är att det finns rutiner som säkerställer att tilldelade behörigheter och attesträtt i IT-system överensstämmer med beslutade delegationer/attesträtt och är väl avvägda i övrigt utifrån olika medarbetares roller.

Inköpskostnader utgör en väsentlig del av kommunens externa kostnader. Omfattande risker finns förknippade med inköp och hantering av leverantörsfakturor. I den centrala hanteringen finns det risk för att registerhållning och hanteringen av leverantörsregistret mm inte alltid fungerar som avsett. Då ansvaret för inköp, attest och kontering av leverantörsfakturor är decentraliserat finns en ökad risk för att kontroll av inköp och utbetalningar inte i alla delar har en tillfredsställande följsamhet till tecknade avtal. Det kan vara svårt att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna.

Utifrån riskanalysen för 2020 har revisorerna bedömt det väsentligt att genomföra en granskning av internkontroll i hantering behörigheter/attest samt leverantörsregister-/utbetalningar inkl. följsamhet till tecknade ramavtal.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll vid hantering av behörigheter/attest, leverantörsregister-/utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal.

De revisionsfrågor som har besvarats är följande:

Behörighet- och attesthantering

1. Finns det aktuella attesträttsförteckningar avseende attest av ekonomiska transaktioner?
2. Finns det fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av behörigheter i ekonomisystemen? Rutinerna omfattar såväl attestbehörighet som behörighetsnivå i IT-system. Rutinen är dokumenterad.
3. Finns det fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter/attesträtter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet)?
4. Är användarnas behörighetsnivå i ekonomisystemet ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter?

Leverantörsregister-/utbetalningar

5. Finns det rutiner för kontroll av leverantörer (både initial och löpande)?
6. Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data?
7. Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt?
8. Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsfakturor betalas i tid?
9. Finns det processer som säkerställer att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Betalning av fakturor/Följsamhet till ramavtal

10. Har fakturan godkänts och attesterats korrekt?
11. Är fakturorna och fakturaunderlag upprättade i enlighet med avtal så att en god kontroll kan upprätthållas?

12. Omfattas köpt tjänst/vara av giltigt ramavtal eller är upphandlade på annat sätt som styrks av kommunens riktlinjer?
13. Har handläggande personal den kunskap och kompetens som krävs för uppgiften?
14. Finns det processer som säkerställer att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Revisionskriterier

- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Kommunens egna rutiner/riktlinjer
- Kommunallagens regler kring intern kontroll

Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen avseende viss central hantering av leverantsregister etc. I övrigt sker granskning och stickprov avseende alla nämnder.

Metod

Granskningen har delvis genomförts genom dokumentstudier av styrande/stödjande dokument. Dessutom har registeranalys av leverantörsutbetalningar mot avtalsregistret för perioden 2020-01-01 till 2020-04-30 genomförts. Utifrån registeranalysen har stickprov tagits samt verifiering har skett avseende korrekt inköp, korrekt attestering och att faktura överensstämmer med tillhörande avtal. Vidare har analys över betalningsuppföljning genomförts för perioden 2020-01-01 till 2020-10-30. Slutligen har intervju skett med följande tjänstepersoner:

- Systemadministratör Agresso, kommunledningsförvaltningen.
- Ekonomihandläggare, kommunledningsförvaltningen.

De intervjuade och kommunens inköpsavdelning har givits möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1 Behörighet- och attesthantering

2.1.1 Revisionsfråga 1: Aktuella attestförteckningar

Finns det aktuella attestförteckningar avseende attest av ekonomiska transaktioner?

Iakttagelser

Kommunfullmäktige har antagit ett attestreglemente (2012-02-14 § 3) som beskriver övergripande ansvarsfördelning och kontroller för att säkerställa korrekt attestering. Kommunstyrelsen har även utfärdat en regel avseende attest (beslutad av kommunstyrelsen 2019-08-27) som omfattar kommunens samtliga nämnder och styrelser. Kommunens regel för attest omfattar samtliga ekonomiska transaktioner med undantag för löner. Det är kommunstyrelsens ansvar att utfärda kommungemensamma anvisningar för attest och det är respektive nämnd och styrelses ansvar att:

- Utse eller uppdra till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa.
- Upprätthålla och hålla aktuella förteckningar över beslutsattestanter med tillhörande namnteckningsprov.
- Beslut fattas vid varje förändring under året.
- Antagna regler följs.
- Ta fram rutiner för nämndens verksamhetsområde avseende regler för attest.

Attestförteckning består till huvudsak av signerade attestblanketter och inte ett samlat register. Det framgår inte i attestanvisningar hur en attestförteckning ska utformas.

Enligt kommunens regel för attest är beslutsattesten kopplad till ett budgetansvar, vilket innefattar ett ansvar för att hela transaktionen är korrekt. Beslutsattest innebär att:

- Inköp har gjorts i enlighet med gällande delegation.
- Kontering har skett enligt gällande kodplan och att transaktionen är korrekt periodiserad.
- För interna transaktioner gör beslutsattestant kontroll och beslutsattest.
- Inköpet har beaktat gällande styrdokument såsom inköps- och upphandlingspolicy och representationsregler.

Delegationsordning

Vid genomgång av nämndernas delegationsordningar framgår att utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens och vård- och omsorgsnämnden delegerat beslutsrätten att utse attestanter till förvaltningschefen. För Socialnämnden, Upplevelsenämnden, Miljö- och byggnadsnämnden, Tekniska nämnden och Kommunstyrelsen framgår det inte utifrån delegationsordning att beslut att utse attestanter delegerats till förvaltningschefen. Rätten att utse beslutsattestanter anses därav vara ett nämndbeslut. För Upplevelsenämnden har beslutsattestanter utsetts av nämnd enligt protokollsutdrag. Vid protokollsgranskning avseende Socialnämnden, Miljö- och byggnadsnämnden, Tekniska nämnden och Kommunstyrelsen har

vi inte hittat beslut som styrker att beslutsrätten att utse beslutsattestanter varken delegerats till förvaltningschef eller att utsedda beslutsattestanter beslutats av nämnd.

Tabell 1: Sammanställning över Enköpings kommuns nämnders beslut om attest

Nämnd	Beslut om attest
Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår av delegationsordning
Vård och omsorgsnämnden	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår av delegationsordning
Socialnämnden	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår inte av delegationsordning
Upplevelsenämnden	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår inte av delegationsordning
Miljö och byggnadsnämnden	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår inte av delegationsordning
Tekniska nämnden	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår inte av delegationsordning
Kommunstyrelsen	Vidaredelegation till förvaltningschef framgår inte av delegationsordning

Attestutformning i ekonomisystemet

Attest av leverantörsfakturor hanteras elektroniskt i kommunens ekonomisystem Agresso. Systemet är utformat så att en leverantörsfaktura i huvudregel behöver genomgå minst två av varandra oberoende attester innan fakturan godkänns för betalning. Dessa steg avser mottagnings- och beslutsattest. Det finns således en systemspärr som hindrar att en och samma person genomför båda atteststegen. Fakturan styrs via referenskod till mottagningsattestant för kontroll och går därefter till beslutsattestant för slutlig attest. Attesträtten är automatisk och eskalerar till beslutsattestant utifrån ansvar och beloppsgräns.

Vid upplägg av beslutsattestbehörighet måste ett av förvaltningschef signerat beslutsattestunderlag inkomma till ekonomiservice. På blanketten framgår personens ansvar, beloppsgräns, vem som är överordnad samt valbar ersättare. Originalblankett sparas därefter hos ekonomiservice.

Bedömning

Revisionsfråga 1: Finns det aktuella attesträttsförteckningar avseende attest av ekonomiska transaktioner?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen baseras på följande grunder:

- Det finns inga samlade attestförteckningar i kommunen. Däremot finns det attesträtter som sparas på blankett i pärm hos kommunledningsförvaltningen och ska vara underskriven av förvaltningschef. Det finns tilldelade attesträtter som inte följer de av kommunstyrelsen framtagna tillämpningsanvisningarna för attest då det inte framkommer att samtliga nämnder delegerat beslutsrätten till förvaltningschef.
- Det finns ingen dokumenterad rutin av att samtliga registrerade attesträtter i ekonomisystemet överrestämmer med förteckning i pärm.

2.1.2 Revisionsfråga 2–4: Tilldelning och uppföljning av behörigheter

Revisionsfråga 2: Finns det fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av behörigheter i ekonomisystemen? Rutinerna omfattar såväl attestbehörighet som behörighetsnivå i IT-system. Rutinen är dokumenterad.

Revisionsfråga 3: Finns det fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter/attesträtter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet)?

Revisionsfråga 4: Är användarnas behörighetsnivå i ekonomisystemet ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter?

lakttagelser

Tilldelning och kontroller av grundläggande behörigheter och attestbehörigheter i ekonomisystemet

Vid anställning tilldelas samtliga anställda i kommunen ett AD-konto. Det ligger på ekonomiservice att göra regelbundna kontroller med förvaltningarna över användare som varit aktiva och de som kan avslutas. Översynen av behörigheter ska genomföras en gång per år. Dokumentation sker via markering i excel-listor som därefter skickas tillbaka till ekonomiservice. Riktlinjen är att ekonomiservice ska avsluta användare som kommer vara frånvarande sin arbetsplats i mer än 2-3 månader. I systemet finns en automatisk kontroll att om användare varit inaktiva och inte loggat in på över 60 dagar inaktiveras användares konto.

Hantering och upplägg av behörighet och attestbehörighet genomförs av ekonomiservice. Vid uppläggning av nya användare i ekonomisystemet Agresso måste blanketten "behörighetsregistrering i ekonomisystemet Agresso" fyllas i och undertecknas av överordnad chef. Underlaget ska därefter skickas i original till ekonomiservice för uppläggning. Blanketten ska fyllas i avseende användarens uppgifter samt vilka behörigheter användaren ska ha.

För att registrera behörigheter i ekonomisystemet krävs en speciell behörighet i Agresso (SUPER och SYSTEM). Behörigheterna ger möjlighet att lägga till, ändra och ta bort upplagda funktioner i ekonomisystemet. Vi har verifierat att det endast är tre anställda på kommunledningsförvaltningen som innehar dessa behörigheter.

Utifrån erhållen blankett, signerad av chef, för behörighet i ekonomisystemet gör ekonomiservice en kontroll att medarbetaren är anställd i kommunen samt gör en rimlighetsbedömning över om behörighet är relevant, exempelvis vid behörighet för lönehantering och behörighet för hantering av personuppgifter. De främsta behörigheterna som läggs upp utifrån signerad blankett är oftast läsbehörighet. Det genomförs emellertid ingen kontroll av ekonomiservice av att behörigheter är rimliga utifrån anställningsform utan ekonomiservice förlitar sig på behörigheter som tilldelats på signerad blankett. Vid upplägg av externa användare måste offentlighets/sekretessbestämmelser godkännas och signeras av användaren.

Uppläggning i systemet genomförs via manuell hantering och det sker ingen kontroll av annan än den som registrerat att det är rätt belopp och ansvar som registrerats utifrån erhållen blankett. Vid ändring av befintliga behörigheter erhåller ekonomiservice mejl från behörig chef som sparas. Det sker emellertid ingen kontroll av förändringsloggar för att kontrollera att förändring är befogad. Som nämnts i avsnitt 2.1.1 läggs beslutsattest upp av ekonomiservice

utifrån av förvaltningschef signerad blankett. Det sker ingen kontroll av att tilldelad beslutsattest följer nämnds delegationsordning.

Det finns en framtagna instruktion för upplägg och uppföljning av nya användare i Agresso. I systemet finns det ungefär 35 behörighetsroller fördelat på ungefär 550 individer. Ett antal individer har flera behörighetsroller registrerade. I systemet finns även upplagda behörigheter för räddningstjänsten och externa användare. Vid granskning av beslutsattestanter verifierades att det endast är förvaltningschef som har behörighet att attestera fakturor mellan 1 och 5 mnkr. Fakturor överstigande fem mnkr ska attesteras av kommunchefen.

Bedömning

Revisionsfråga 2: Finns det fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av behörigheter i ekonomisystemen? Rutinerna omfattar såväl attestbehörighet som behörighetsnivå i IT-system. Rutinen är dokumenterad.

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen baseras på följande grunder:

- Det finns en dokumenterad rutin över upplägg och uppföljning av registrerade behörigheter i Agresso.
- Det finns framtagna blanketter för tilldelning av attest och systembehörigheter. Blanketter signeras och sparas hos ekonomiservice.
- Det finns en dokumenterad rutin för tilldelning av beslutsattestbehörigheter.
- Ekonomiservice genomför kontroll en gång per år av förvaltningarnas registrerade behörigheter i ekonomisystemet.
- Årlig och löpande kontroll sker av registrerade beslutsattestbehörigheter. Det finns dock ingen dokumenterad rutin för genomgång av att beslutsbehörigheter överensstämmer med förteckning i pärm mot registrerade behörigheter i systemet.

Revisionsfråga 3: Finns det fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter/attesträtter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet)?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen baserar på följande grunder:

- Det sker ingen avstämning av ekonomiservice vid upplägg i ekonomisystemet om den anställdas behörigheter och beslutsattestbehörigheter överensstämmer med tilldelade behörigheter utifrån anställningsform och delegationsordning.
- Årlig och löpande kontroll sker av registrerade beslutsattestbehörigheter. Det finns dock ingen dokumenterad rutin för genomgång av att beslutsbehörigheter överensstämmer med förteckning i pärm mot registrerade behörigheter i systemet.

Revisionsfråga 4: Är användarnas behörighetsnivå i ekonomisystemet ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen baseras på följande grunder:

- Det finns en tydlig process för tilldelning av behörigheter i vilken förvaltningschef godkänner attestbehörigheter i ekonomisystem.
- Det är endast förvaltningschef som har möjlighet att attestera fakturor mellan 1-5 mnkr.

- Fakturor överstigande fem mnkr attesteras av kommunchefen. Högre beslutsattestbelopp är således centrerad till ett fåtal anställda i kommunen.
- Däremot, som tidigare uppmärksammats, finns det ingen dokumenterad rutin för systematisk kontroll av att tilldelade attestbehörigheter följer delegationsordning.

2.2 Leverantörsregister & leverantörsutbetalningar

2.2.1 Revisionsfråga 5: Kontroll av leverantörer

Finns det rutiner för kontroll av leverantörer (både initial och löpande)?

lakttagelser

I rutinbeskrivning "Instruktion: 4. Fakturor som fastnat av olika anledningar" anges rutin för nyupplägg av leverantör. Ifall leverantör inte finns i leverantörsregistret ska kontroll mot leverantörs- och betalkontrolltjänsten *Inyett* göras. Kontrollen genom Inyett innebär att ekonomihandläggare via organisationsnumret tillser att uppgifter i faktura överensstämmer med Inyetts uppgifter om leverantören. Löpande kontroll säkerställs genom att kontroll mot Inyett alltid sker inför betalning av leverantörsfaktura.

Om det visar sig att leverantören är spärrad ska inköparen kontaktas. Om leverantören saknar F-skatt ska det med löneservice, enligt rutinen, kontrolleras om fakturan ska hanteras som uppdragstagare och betalas ut via lön. Efter dessa kontroller kan leverantör läggas upp. Kontroll mot Inyett att namn, organisationsnummer, bank-/postgironummer är rätt upplagt ska göras av en annan medarbetare än den som lade upp leverantör enligt tvåhandsprincip.

Från intervju framkommer att det är tre medarbetare som manuellt registerar nya leverantörer i leverantörsregister. Två medarbetare ska enligt intervju kontrollera att uppgifterna är korrekt registrerade. Det finns dock ingen systembegränsning att det måste vara två som godkänner upplägget.

Alla leverantörsutbetalningar som går via ekonomisystemet adresseras till leverantörer som är upplagda i leverantörsregistret. Det förekommer dock manuella utbetalningar, exempelvis till utländska leverantörer och undantagsvis till exempelvis privatperson. I dessa fall upprättas alltid en utbetalningsorder och tvåhandsprincipen tillämpas.

Verifiering av leverantörernas seriositet

Som en del av granskningen har vi efterfrågat kommunens leverantörsregister där vi gjort en registerkörning mot Svensk Handels Varningslista¹. Vid registerkörning mot leverantörsregistret matchades ingen leverantör i leverantörsregistret mot varningslistan. Det ska emellertid noteras att Svensk Handel framhåller att även om ett bolag inte är med på listan innebär det inte en garanti att leverantören är seriös.

Bedömning

Revisionsfråga 5: Finns det rutiner för kontroll av leverantörer (både initial och löpande)?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **uppfylld**.

Bedömningen baseras på följande grunder:

¹ Svensk handels varningslista varnar för företag med oseriösa försäljningsmetoder, bluffakturor och för erbjudanden som kan uppfattas som vilseledande. <https://www.svenskhandel.se/sakerhetscenter/varningslistan/> 2020-11-05

- Vi bedömer att det i allt väsentligt finns rutiner för kontroll av leverantörer.
- Tvåhandsprincipen används vid nyuppläggnig och ändring av leverantörsuppgifter i leverantörsregistret.
- Kontroll av leverantörsuppgifter genomförs via Inyett vid nyupplägg av leverantör och inför betalning av leverantörsfaktura .
- Verifiering mot Svensk Handels varningslista genomfördes utan anmärkning.

2.2.2 Revisionsfråga 6: Uppföljning avseende ändringar av fasta data

Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data?

lakttagelser

Enligt dokumenterad rutinbeskrivning framgår att ändring av leverantör ska noteras i leverantörsregister och att annan medarbetare ska kontrollera ändringen enligt tvåhandsprincipen. Det anges även i rutinbeskrivningen hur leverantör ska spärras vid t.ex. identifierat bluffbolag.

I intervju framkommer att ändring av fast data loggas på respektive leverantör men det finns inte möjlighet att ta ut logg över förändringshistoriken. Vid ändring av fasta data ska det enligt intervju göras notering avseende vad som har ändrats och datum för ändringen. Samtliga medarbetare på ekonomiservice har behörighet att göra ändringar av fast data i leverantörsregistret.

Med anledning av att det inte går att ta ut historiska loggar tillämpas inte någon systematisk efterkontroll av ändring i fast data. Enligt intervju har ett arbete initierats för att se över möjligheten att ta fram logglistor i syfte att kontrollera ändring av fast data.

Bedömning

Revisionsfråga 6: Finns det rutiner för att följa upp ändringar av fast data?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är ***ej uppfylld***.

Bedömningen baseras på följande grunder:

- Det finns ingen rutin för att systematiskt följa upp ändringar av fast data i leverantörsregistret vilket medför en risk för felaktiga leverantörsuppgifter i leverantörsregistret.
- Vi ser positivt på att ekonomiservice påbörjat ett arbete med att se över möjligheten till att ta fram logg över ändrade leverantörsuppgifter.

2.2.3 Revisionsfråga 7: Leverantörsregistrets aktualitet

Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt?

lakttagelser

Behov av ändring av leverantörsuppgifter i leverantörsregistret uppmärksammas i samband med att en ny faktura inkommer till kommunen som inte kan matchas mot befintliga uppgifter i leverantörsregistret. Enköpings kommun använder sig av Inyetts automatiserade kontroller av leverantörsutbetalningar. När betalfilerna skickats till Agresso kommer ett mejl från Inyett som syftar till att ge information om avvikelser kring betalningar. Varningsindikationer inkluderar bland andra:

- Avsaknad av F-skatt för leverantör
- Högt belopp (fakturabelopp över 1 mnkr)
- Inaktivt gironummer

Åtgärder som följd av varningsindikationer ska noteras i ekonomisystemet, t.ex. att beställare meddelats. Enligt intervjuuppgifter är det medarbetarens uppgift som skickat betalningen att kontrollera varningssignaler från Inyett. Det genomförs inga ytterligare kontroller än kontrollerna via Inyett för att säkerställa leverantörsregistrets aktualitet.

Utöver att löpande uppdatera leverantörsuppgifter på förekommen anledning genomfördes för ca två år sedan en manuell kontroll av samtliga leverantörer. De leverantörer som inte längre användes sattes då som inaktiva. Det finns dock ingen särskild rutin för hur kontroller av leverantörsregistrets aktualitet ska göras eller med vilken frekvens.

Kontroll av dubletter i leverantörsregistret

Som en del av granskningen har vi översiktligt gått igenom kommunens leverantörsreskontra för att kontrollera om dubletter av leverantörs organisationsnummer förekommer. Granskningen visade att ungefär 236 organisationsnummer har en eller flera dubletter. Dubletter kan exempelvis motiveras av att en leverantör har flera betalningsställen samt att de använder sig av factoringbolag. Förekomsten av dubletter i leverantörsregistret är primärt en fråga om registervård av leverantörsregister. Det finns emellertid en risk att dubletter försvårar uppföljning av kommunens inköp.

Bedömning

Revisionsfråga 7: Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen baseras på följande grunder:

- Det sker inte regelbunden och systematisk kontroll av att uppgifter i leverantörsregistret är aktuella. Däremot använder sig kommunen av Inyett för kontroll vid fakturabetalning och nyupplägg av leverantör i leverantörsregistret.
- Den senaste genomgången/leverantörsvätten av leverantörsregistret gjordes för två år sedan och det finns inte en rutin för att systematiskt säkerställa ett korrekt och aktuellt leverantörsregister.

2.2.4 Revisionsfråga 8: Betalning i tid

Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsfakturor betalas i tid?

lakttagelser

I upprättad rutinbeskrivning "Instruktion-Leverantörsbetalning" framgår en processbeskrivning för betalning av leverantörsfakturor. Automatgenererade driftkörningar är inlagda i ekonomisystemet där betalning skapas för att sedan läsas över till bank och körning görs dagligen. I samband med att betaluppdraget går till banken skapas även en kopia till Inyett för kontroll. Sigerning av bankfiler ska göras två i förening efter det att rättning av felaktiga betalningar skett.

Enligt intervju ska en leverantörsfakturas förfallodag även utgöra betalningsdag, förutsatt att fakturan har attesterats i rätt tid. För att tillse att attest sker i tid får berörd attestant först ett e-postmeddelande vid fakturans registrering och därefter en påminnelse. Det finns ingen framtagen rutin för att säkerställa att betalning av leverantörsfakturor sker i tid.

Betalningsmoral för leverantörsutbetalningar

Vi har tagit del av betalningar av leverantörsfakturor under perioden 1 januari – 31 oktober 2020. Under perioden har drygt 56 331 fakturor betalats till ett värde av 1 556 mnkr. En sammanställning av fakturor som betalats i relation till förfalldatum framgår nedan.

Tabell 2: Sammanställning över betalningsmoral av leverantörsutbetalningar 2020-01-01 till 2020-10-31

Avser period 2020-01-01 - 2020-10-31	Antal	Belopp (kr)	Procent antal	Procent belopp
Totala utbetalningar	56 331	-1 556 096 942	100%	100%
Betalt innan förfalldatum	71	32 025	0%	0%
Betalt senast förfalldatum	34 649	-1 071 940 519	62%	69%
Sen betalning 1-5 dagar	18 344	-427 491 016	33%	27%
Sen betalning 6-10 dagar	1 371	-23 686 177	2%	2%
Sen betalning 11-20 dagar	873	-13 511 795	2%	1%
Sen betalning 21-30 dagar	437	-1 839 860	1%	0%
Sen betalning över 30 dagar	586	-17 659 600	1%	1%

Analysen visar att 62 procent av betalda fakturor betalats senast på förfalldatum och ca 33 procent har betalats inom intervallet 1-5 dagar, motsvarande totalt 95 procent av samtliga fakturabetalningar under perioden. Fakturor som betalats mellan 1-5 dagar försent kan delvis förklaras med att förfalldatum är en helgdag. Ca 5 procent av totala antalet utbetalningar har betalats senare än 5 dagar efter förfalldatum. Denna försening kan bero på att fakturor inte attesterats i tid. Av totalt 56 331 utbetalningar har 3267 leverantörsfakturor betalats senare än 5 dagar efter förfalldatum till ett värde av 57 mnkr. Vid uppföljning med intervjuade framkommer att det funnits problem med e-fakturaflöden vilket föranlett att ett större antal inkomna fakturor redan haft ett försenat förfalldatum. Dessa behöver gå igenom attestfödena innan betalning vilket i sin tur skapar förseningar.

Bedömning

Revisionsfråga 8: Finns det rutiner som säkerställer att leverantörsfakturor betalas i tid?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen baseras på följande grunder:

- Det finns automatiserade körningar av betalfil dagligen.
- Attestant får automatgenererade meddelande via mejl vid fakturans registrering och vid påminnelse.
- Av totalt 56 331 fakturor har 95 procent betalats på eller inom fem dagar efter förfalldatum.
- Av totalt 56 331 fakturor har 5 procent av antalet fakturor betalats senare än fem dagar motsvarande ungefär 4 procent av det totala beloppet. Beloppet uppgår till 57 mnkr för vilka det finns risk för ökade kostnader i form av betalningspåminnelser och dröjsmålsränta samt risk för försämrat anseende hos leverantörer.
- Det finns ingen dokumenterad rutin för att säkerställa att betalning sker i tid.

2.2.5 Revisionsfråga 9: Systematiskt test av kontroller

Finns det processer som säkerställer att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

lakttagelser

Av genomförd intervju framgår att det inte finns någon rutin för att tillse att de kontroller som genomförs avseende leverantörsregistrets korrekthet och aktualitet är tillräckliga och adekvata. Det gäller även för kontroller avseende leverantörsutbetalningar betalas i tid. De kontroller som utförs bygger på löpande kontroll mot Inyett vid nyupplägning av leverantör i leverantörsregistret samt vid leverantörsutbetalningar.

I internkontrollplan 2020 för kommunstyrelsen finns ett angivet riskområde rörande förekomst av oegentligheter i form av korruption, mutor och jäv. Kontrollmoment under året anges vara att kunskapen hos politiker och tjänstemän kring regelverk undersöks, att rutiner tas fram samt utbildning för tjänstepersoner genomförs. Det anges dock inte i internkontrollplanen vem som har ansvar för att kontroll utförs. I internkontrollplan 2019 för kommunstyrelsen fanns inget angivet riskområde med bäring på kontroll av leverantöreregistret eller leverantörsutbetalningar.

Bedömning

Revisionsfråga 9: Finns det processer som säkerställer att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **ej uppfylld**.

- Det finns ingen systematik av efterkontroller för att säkerställa att befintliga kontroller för leverantörsutbetalningar och leverantörsregister är adekvata och tillräckliga.
- Vi har inte kunnat se att Kommunstyrelsen inkluderat risker med direkt bäring på leverantörsregistret och leverantörsbetalningar i sin riskanalys eller efterföljande intern kontrollplan 2019 eller 2020.

2.3 Fakturabetalning & följsamhet till ramavtal

2.3.1 Revisionsfråga 10-11: Granskning och attestering av faktura

Revisionsfråga 10: Har fakturan godkänts och attesterats korrekt?

Revisionsfråga 11: Är fakturorna och fakturaunderlag upprättade i enlighet med avtal så att en god kontroll kan upprätthållas?

lakttagelser

I samband med granskning av attest har stickprovskontroll genomförts på 22 fakturor mot underliggande attestunderlag. Då det inte finns en samlad attestförteckning har vi inhämtat signerade beslutsattestunderlag för att jämföra att tilldelat ansvar och belopp överensstämmer med vad som registrerats i systemet för attesterad faktura. I stickprovssurvalet har vi konstaterat att samtliga attesterade fakturor attesterats i enlighet med tilldelad attesträtt.

Kontroll har även genomförts avseende om fakturor är upprättade i enlighet med avtal. Granskning har genomförts för 10 leverantörer mot avtal där 1-2 fakturor har granskats mot respektive avtal. Verifieringen i sin helhet redovisas i bilaga 1. I samband med granskningen noterades följande avvikelser:

- För en leverantör noterades att tidsfrist för anmärkning på fakturan inte överensstämmer mellan inkommen faktura och avtal. Enligt avtal ska anmärkning av fakturan göras inom 20 dagar medan det på fakturan specificeras till 8 dagar.
- Det saknas avtal avseende tre leverantörer där direktupphandling genomförts för inköp av skyddsutrustning hänförligt till utbrott av Covid-19. EU-kommissionen har för dessa inköp givit särskilda undantag från ordinarie upphandlingsbestämmelser².
- För en leverantör noterades inköp utan avtal. Inköp av leverantören under året motsvarar ett belopp som kräver dokumentation vid direktupphandling vilken vi inte har erhållit.

Bedömning

Revisionsfråga 10: Har fakturan godkänts och attesterats korrekt?

Vi bedömer revisionsfrågan som **uppfylld**.

Bedömningen bygger på följande grunder:

- Vid genomförd stickprovskontroll har vi verifierat att samtliga fakturor granskats och beslutsattesterats via dualitet. Verifieringen genomfördes utan anmärkning. Beslutsattesterna överensstämmer med attestförteckning och registrering i ekonomisystemet avseende ansvar och person.

Revisionsfråga 11: Är fakturorna och fakturaunderlag upprättade i enlighet med avtal så att en god kontroll kan upprätthållas?

Vi bedömer revisionsfrågan som **delvis uppfylld**.

Bedömningen bygger på följande grunder:

- I verifieringen noterades avvikelser för två leverantörer. För en leverantör har inköp genom direktupphandling gjorts av leverantören under året motsvarande ett belopp som kräver dokumentation vilken vi inte har erhållit. Den andra avvikelsern avsåg diskrepans avseende tidsfrist för anmärkning på faktura mellan avtal och faktura.

² Vägledning från Europeiska kommissionen om användningen av reglerna om offentlig upphandling i nödsituationen i samband med covid-19-krisen (2020/C 108 I/01) : <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:52020XC0401%2805%29&from=EN>

2.3.2 Revisionsfråga 12: Upphandling enligt ramavtal och/eller enligt riktlinjer

Omfattas köpt tjänst/vara av giltigt ramavtal eller är upphandlade på annat sätt som styrks av kommunens riktlinjer?

lakttagelser

Inom ramen för granskningen har en registeranalys genomförts för kommunens inköp för perioden 2020-01-01 till 2020-04-30. Totala inköp för perioden, motsvarande 606 mnkr, har matchats mot kommunens avtalsdatabas per 2020-04-30. Resultatet av genomförd registeranalys visade att 57 leverantörer identifierades som kommunen under perioden handlat för över gällande direktupphandlingsgräns men vars avtal inte återfanns eller var utgången i kommunens avtalsdatabas.

Av dessa 57 leverantörer har kommunen gjort inköp för ett belopp motsvarande 140,4 mnkr för perioden. Det bör dock nämnas att det inte betyder att dessa inköp nödvändigtvis är felaktiga utifrån gällande regler. Som exempel finns inköp som inte omfattas av LOU, som t.ex. LOV³, interkommunala ersättningar, hyra, bidrag, kommunalägda bolag etc. Vissa inköp kan dessutom omfattas av särskilda upphandlingslagar vilket medför att de inte omfattas av ordinarie gällande direktupphandlingsgräns. Vidare är det möjligt att avtal inte återfinns i kommunens avtalsdatabas utan endast på andra förvaltningar.

Verifiering av avtal mot inköp över direktupphandlingsgräns

Utifrån genomförd registeranalys har vi tagit ett stickprov på 15 leverantörer som inte kunde matchas mot avtalsdatabasen eller vars avtal med kommunen enligt avtalsdatabasen var ogiltigt och som kommunen genomfört inköp under perioden över direktupphandlingsgränsen. För 2020 är direktupphandlingsgränsen satt till 615 312 kr⁴. Resultatet av verifieringen av avtalen återfinns i bilaga 2. Resultatet av verifieringen visar:

- För fem av leverantörerna har giltiga avtal erhållits. Dessa var dock inte registrerade i avtalsdatabasen utan återfanns på samhällsbyggnadsförvaltningen.
- För tre av leverantörerna avsåg inköp elevavgifter till privata grundskolor för vilka avtal inte är nödvändigt.
- För tre av leverantörerna avsågs inköp av skyddsutrustning. EU-kommissionen har för dessa inköp givit särskilda undantag från ordinarie upphandlingsbestämmelser⁵.
- För två av leverantörerna har inte avtal förlängts och var därmed inte giltiga då inköpen genomfördes.
- För två leverantörer har vi inte erhållit giltigt avtal.

³ Lag (2008:962) om valfrihetssystem, reglerar vad som ska gälla för de kommuner och regioner som vill konkurranspröva kommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Alternativ till upphandling enligt LOU.

⁴ Källa *Upphandlingsmyndigheten*

⁵ Vägledning från Europeiska kommissionen om användningen av reglerna om offentlig upphandling i nödsituationen i samband med covid-19-krisen (2020/C 108 I/01) : <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:52020XC0401%2805%29&from=EN>

Bedömning

Revisionsfråga 12: Omfattas köpt tjänst/vara av giltigt ramavtal eller är upphandlade på annat sätt som styrks av kommunens riktlinjer?

Vi bedömer att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen bygger på följande grunder:

- Stickprovsverifiering av kommunens inköp över lagstadgad direktupphandlingsgräns utifrån genomförd registeranalys visar att för fyra leverantörer av 15 har vi inte erhållit giltiga avtal. För två av leverantörer har kommunen bekräftat att avtalet är utgången.
- Mot bakgrund av genomförd stickprovsverifiering ser vi ett behov av att stärka den interna kontrollen inom inköpsområdet. Flera avtal som omfattades av stickprovet fanns inte i avtalsdatabasen utan endast på förvaltning. Detta försvårar kommunens uppföljning av inköp mot avtal och medarbetares möjligheter att handla från rätt avtal.

2.3.3 Revisionsfråga 13: Handläggarnas kunskap och kompetens

Har handläggande personal den kunskap och kompetens som krävs för uppgiften?

lakttagelser

Kommunen har upprättat en riktlinje för direktupphandling (reviderad KS, 2016-12-01). Riktlinjen ger hänvisning till lagstiftning avseende dokumentationsplikt samt gränsvärden och processen för direktupphandling. Inköpare måste kontrollera att det inte finns avtal/ramavtal i kommunens avtalsdatabas för det som ska köpas innan direktupphandling genomförs. Vi noterar dock att riktlinjen inte reviderats sedan 2016 och att angivna direktupphandlingsgränser därmed är obsoleta. Vid sakgranskning framgår att det har pågått ett arbete med att revidera riktlinjer för direktupphandling men att detta arbete blivit försenat.

I riktlinjerna för direktupphandling framgår att endast personer som genomgått utbildningen certifierade direktupphandlingar och fått godkännande av närmsta chef får göra inköp utanför befintliga ramavtal. Utbildningen genomförs av upphandlingsenheten. Det finns en förteckning på kommunens intranät över certifierade direktupphandlare. Under 2020 har det inte genomförts någon utbildning för nya direktupphandlare. Enligt upphandlingsenheten har detta inte genomförts då de avvaktar nya riktlinjer för direktupphandling.

Dessutom ska, enligt riktlinjerna, alla direktupphandlingar undertecknas av budgetansvarig för respektive verksamhet. Vi har tagit del av blankett som ska användas för att anmäla direktupphandling till kommunens inköpsavdelning. På blanketten framgår den för året gällande direktupphandlingsgränsen. Samtliga avtal över 10 tkr ska skickas till inköpsavdelningen som lägger in dessa i avtalsdatabasen.

Vi har tagit del av information för medarbetare från intranätet där det anges att vid köp av varor och tjänster ska inköpare alltid först kontrollera om ramavtal finns i avtalsdatabasen. Det beskrivs även hur sökning i avtalsdatabas ska ske samt vilka riktlinjer som gäller vid upphandling för olika beloppsgränser. I likhet med riktlinjer för direktupphandling är dock inte direktupphandlingsgräns uppdaterad enligt gällande regler. Vid sakgranskning har vi emellertid tagit del av skärmlapp på reviderad text på intranätet där den för året gällande direktupphandlingsgränsen korrekt anges.

Avseende kontroll av leverantörer vid nyupplägg i leverantörsregistret och vid fakturabetalningar använder sig kommunen av tjänsten Inyett för att ge varningsindikationer för bl.a. bristande seriositet.

För mottagnings- och beslutsattester har redovisning- samt inköpsavdelningen erbjudit genomgång och utbildning avseende fakturor i fakturahanteringssystemet. Dessa erbjuds regelbundet under året. På grund av rådande situation med Covid-19 erbjuds inte längre utbildningen på plats utan genomförs istället digitalt.

Vi har dock identifierat avvikelser i verifiering av fakturainnehåll mot avtal samt existens av giltiga avtal (revisionsfråga 11 och 12). Detta är en indikation på att det finns ett behov av att förankra gällande riktlinjer och rutiner ytterligare bland kommunens medarbetare.

Bedömning

Revisionsfråga 13: Har handläggande personal den kunskap och kompetens som krävs för uppgiften?

Vi bedömer att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen bygger på följande grunder:

- Kommunen har upprättat riktlinjer för direktupphandling som anger kommunens övergripande rutin för direktupphandling. Alla direktupphandlingar ska godkännas av chef via upprättad blankett och skickas till inköpsavdelningen. Det finns dock ett behov av att revidera nuvarande riktlinjer.
- Endast medarbetare som har genomgått utbildning och erhållit godkännande av chef får göra inköp utanför avtal. För medarbetare finns dessutom information på intranätet, bl.a. med hänvisning till avtalsdatabasen.
- För kontroll av fakturabetalningar använder ekonomiservice Inyett.
- Vid verifiering har avvikelser noterats vilket är en indikation på att det finns ett behov av att förankra gällande riktlinjer och rutiner ytterligare bland kommunens medarbetare.

2.3.5 Revisionsfråga 14: Systematiskt test av kontroller

Finns det processer som säkerställer att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

lakttagelser

Uppföljning av rutiner och kontroller för fakturabetalning

Det görs ingen systematisk uppföljning att kontroller och rutiner vid fakturabetalning är ändamålsenliga och tillräckliga enligt intervju. Det finns inget riskområde angivet i kommunstyrelsens intern kontrollplaner för 2020 respektive 2019 kopplat till fakturabetalning.

Uppföljning av rutiner och kontroller för följsamhet av ramavtal

Central inköpsavdelning har upprättat en kortfattad rutin för att säkerställa att dokumentation av direktupphandlingar finns. Den centrala inköpsavdelningen erhåller en lista av nyupplagda leverantörer och går därefter igenom erhållen lista för att se om dokumentation finns för direktupphandlingar överstigande 10 tkr. Om dokumentation inte finns efterfrågas detta från referensperson för inköpet. När dokumentation via blankett inkommer ska inköpsavdelningen spara denna i pärm och undersöka om kommunen har avtal med berörd leverantör via avtalsdatabasen. Rutinen anger även att avstämning av dokumentation för direktupphandling

ska stämmas av mot avtal i avtalsdatabas. Vi har via skärmsklipp erhållit exempel på att inköpsavdelningen kontaktar inköpare avseende dokumentation av direktupphandling.

I internkontrollplan 2020 finns ett riskområde angivet avseende att verksamheterna inte avropar mot gällande avtal och istället direktupphandlar. Kontrollmomentet som anges är att leverantörstrohet mäts genom stickprov på inköp. Det anges dock inte hur många stickprov som ska tas och vem som är ansvarig för att utföra kontrollen. I internkontrollplan år 2019 för kommunstyrelsen fanns inget angivet riskområde med bäring på följsamhet till ramavtal.

Uppföljning av kommunens leverantörstrohet och avtalstrohet syftar till att ge underlag till kommunen på övergripande nivå rörande i vilken utsträckning inköp görs via upprättade ramavtal respektive att rätt avtal används vid inköp. Enligt uppgift har kommunen tidigare genomfört stickprovskontroller av leverantörstrohet. Från och med oktober finns det ett systemstöd för att mäta leverantörstrohet genom koppling mellan avtalskatalogen och Inyett. Således går det att fånga upp vilka inköp som genomförs mot avtal. Detta bygger dock på att alla avtal är korrekt inlagda i avtalsdatabasen vilket vi tidigare konstaterat inte är fallet. Kommunen har även anställt en inköpscontroller som kommer arbeta med att fånga upp avtalstroheten på en övergripande nivå. För närvarande finns det inget systemstöd för att följa upp avtalstrohet. Mätning av avtalstrohet kommer enligt uppgift underlättas vid införande av e-handelssystem även om det fortsatt kommer behövas stickprovskontroller och viss manuell hantering. Ett projekt pågår i kommunen för att införa e-handel.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Bedömningen bygger på följande grunder:

- Uppföljning av att gällande ramavtal används vid inköp genomförs i viss mån av inköpsavdelningen genom genomgång av att dokumentation inkommit för månadens direktupphandlingar. Det finns även ett relevant kontrollområde angivet i internkontrollplan för kommunstyrelsen 2020.
- Uppföljning av rutiner och kontroller för fakturabetalning genomförs inte. Detta trots identifierade risker avseende attestbehörigheter och avvikelser rörande att fakturor betalas i tid. Det finns inte några angivna risker kopplat till fakturabetalning i kommunstyrelsens internkontrollplaner för 2019 respektive 2020. Vi har heller inte kunnat verifiera att riskanalyser inom området har skett.
- Från och med oktober månad finns det ett systemstöd för att följa upp leverantörstrohet. Det pågår även ett projekt med att införa ett e-handelssystem vilket kommer underlätta mätning av avtalstrohet.

Revisionell bedömning

Mot bakgrund av genomförd granskning gör vi bedömningen att Kommunstyrelsen *inte helt* har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av behörighet/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal. Bedömningen baseras på gjorda iakttagelser utifrån varje revisionsfråga.

Rekommendationer

Behörighets & attesthantering

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att det finns dokumenterad rutin för att systematiskt och regelbundet följa upp attestbehörigheter i ekonomisystem vilket bör inkludera kontroll mot nämndernas delegationsordningar och beslutade attesträtter.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att nämndernas och styrelsens tilldelning av attestbehörigheter sker på ett tydligt och spårbart sätt.

Leverantörsregister & leverantörsutbetalningar

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner för analys/uppföljning av ändringar av fasta data i leverantörsregistret.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att rutin för fakturabetalning är ändamålsenlig för att säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid.

Fakturabetalning & följsamhet till ramavtal

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att beslutade rutiner för direktupphandling är förankrade bland medarbetare samt att revidering av riktlinjer för direktupphandling sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att uppföljning är tillräcklig för att säkerställa att korrekt fakturabetalning och följsamhet till ramavtal och avtal sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjlighet att registrera samtliga avtal i en avtalsdatabas. Detta för att stärka den interna kontrollen samt underlätta för uppföljningar kopplat till inköp mot avtal/ramavtal.

2020-12-15

Anders Hägg
Uppdragsledare

Rebecka Äremann
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Enköpings revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2020-01-28. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Bilaga 1: resultat av verifiering för fakturor mot avtal

Lev	Faktura	Dualitet vid mottagnings- och beslutsattest ?	Korrekt beslutsattes tant enligt signerad beslutsattes blankett?	Avtal finns upprättat?	Avtal finns i avtalsdatabasen?	Faktura och fakturaunderlag är upprättade enligt avtal?
A	1	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
A	2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
B	3	Ja	Ja	Ja	Ja	*Avvikelse noterades avseende id för anmärkning på fakturan. Enligt avtal ska anmärkning av fakturan uppgå till minst 20 dagar varav på fakturorna framkommer att anmärkning ska ske inom åtta dagar efter fakturans mottagande.
B	4	Ja	Ja	Ja	Ja	Avvikelse noterades avseende id för anmärkning på fakturan. Enligt avtal ska anmärkning av fakturan uppgå till minst 20 dagar varav på fakturorna framkommer att anmärkning ska ske inom åtta dagar efter fakturans mottagande
C	5	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
C	6	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

D	7	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja.
D	8	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
E	10	Ja	Ja	Nej, direktupphandling	Nej	EU-kommissionen har för dessa inköp givit särskilda undantag från ordinarie upphandlingsbestämmelser
F	11	Ja	Ja	Nej, direktupphandling	Nej	EU-kommissionen har för dessa inköp givit särskilda undantag från ordinarie upphandlingsbestämmelser
F	12	Ja	Ja	Nej, direktupphandling	Nej	EU-kommissionen har för dessa inköp givit särskilda undantag från ordinarie upphandlingsbestämmelser
G	13	Ja	Ja	Nej, direktupphandling	Nej	EU-kommissionen har för dessa inköp givit särskilda undantag från ordinarie upphandlingsbestämmelser
H	14	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
H	15	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
I	16	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
I	17	Ja	Ja	Nej	Nej	Ja
J	18	Ja	Ja	Nej, inköp faller under direktupphandling	Nej	Ej erhållit dokumentation för direktupphandling
K	19	Ja	Ja	Ej avstämt mot avtal	Ej avstämt mot avtal	ET
K	20	Ja	Ja	Ej avstämt mot avtal	Ej avstämt mot avtal	ET
L	21	Ja	Ja	Ej avstämt mot avtal	Ej avstämt mot avtal	ET

<i>M</i>	<i>22</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ej avstämt mot avtal</i>	<i>Ej avstämt mot avtal</i>	<i>ET</i>
<i>M</i>	<i>23</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ej avstämt mot avtal</i>	<i>Ej avstämt mot avtal</i>	<i>ET</i>

Bilaga 2: resultat av verifiering för följsamhet till giltiga avtal

Leverantör	Totalt inköp under perioden (kr)	Fanns giltigt ramavtal eller upphandlade på annat sätt som styrks av kommunens riktlinjer?
1	13 307 110,00	Ja, avser fria skolvalet – avser bidrag till en fristående grundskola oh ersättning utbetalas per inskrivet barn.
2	10 394 527,00	Ja, avser fria skolvalet – avser bidrag till en fristående grundskola oh ersättning utbetalas per inskrivet barn.
3	4 455 409,00	Ja, avser fria skolvalet – avser bidrag till en fristående grundskola oh ersättning utbetalas per inskrivet barn.
4	3 198 800,00	Ja, erhållit avtal, ligger på förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen.
5	2 227 719,00	Ja, erhållit avtal, ligger på förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen.
6	1 535 814,00	Ja, erhållit avtal, ligger på förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen.
7	975 805,00	Nej, ej erhållit förklaring eller avtal.
8	940 594,00	Nej, avtal finns ej, direktupphandling avseende skyddsutrustning Covid-19.
9	745 645,75	Nej, avtal finns ej, direktupphandling avseende skyddsutrustning Covid-19.
10	715 687,00	Nej, avtal finns ej, direktupphandling avseende skyddsutrustning Covid-19.
11	12 302 635	Avtal avser entreprenadavtal, slutbesiktning enligt avtal senast 2020-01-31.
12	2 316 150	Giltigt avtal finns, dock ej i avtalsbas, återfinnes hos Samhällsbyggnadsförvaltningen.
13	2 236 089	Nej, Avtal avser perioden 2015-05-11 till 26-05-10 med option att förlänga 2 + 1 år och som längst till 2019-05-10. Inköp har gjorts efter avtalsperioden löpt ut.
14	1 231 564	Avtal löpte ut 2019-12-31, inköp genomförts efter avtalsperioden löpt ut.
15	834 980	Ej erhållit avtal

Kommunfullmäktige

Granskning av intern kontroll i hantering av behörigheter och attest samt leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun genomfört en granskning avseende intern kontroll vid hantering av behörigheter/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal. Resultatet av granskningen redovisas i bifogad rapport.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen **inte helt** har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av behörighet/attest, leverantörsregister/-utbetalningar samt följsamhet till tecknade ramavtal.

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

Behörighets- & attesthantering

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att det finns dokumenterad rutin för att systematiskt och regelbundet följa upp attestbehörigheter i ekonomisystem vilket bör inkludera kontroll mot nämndernas delegationsordningar och beslutade attesträtter.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att nämndernas och styrelsens tilldelning av attestbehörigheter sker på ett tydligt och spårbart sätt.

Leverantörsregister & leverantörsutbetalningar

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörsregistret är aktuellt.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att upprätta rutiner för analys/uppföljning av ändringar av fasta data i leverantörsregistret.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att rutin för fakturabetalning är ändamålsenlig för att säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid.

Fakturabetalning & följsamhet till ramavtal

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att beslutade rutiner för direktupphandling är förankrade bland medarbetare samt att revidering av riktlinjer för direktupphandling sker.

Kommunfullmäktige

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillse att uppföljning är tillräcklig för att säkerställa att korrekt fakturabetalning och följsamhet till ramavtal och avtal sker.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjlighet att registrera samtliga avtal i en avtalsdatabas. Detta för att stärka den interna kontrollen samt underlätta för uppföljningar kopplat till inköp mot avtal/ramavtal.

Revisorerna översänder rapporten för kännedom och åtgärd. Revisorerna önskar även svar från kommunstyrelsen baserat på de iakttagelser och rekommendationer som redovisas i rapporten.

För Enköpings kommuns revisorer

Tony Forsberg
Ordförande

Bengt-Åke Gelin
vice ordförande

För kännedom:

Kommunstyrelsen