

Granskning av intern kontroll av intern kontroll av leverantörsfakturer avseende privata utförare inom samhällsbyggnads- nämnden

Linköpings kommun

Mars 2025

Emma Ekstén, certifierad kommunal revisor






Matthew Matti, revisionskonsult

Lena Salomon, certifierad kommunal revisor

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Linköpings kommun genomfört en granskning. Granskningens syfte är att bedöma om samhällsbyggnadsnämnden säkerställt en tillräcklig intern kontroll i hanteringen av leverantörsfakturer avseende privata utförare. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att samhällsbyggnadsnämnden **i allt väsentligt** har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i hanteringen av leverantörsfakturer avseende privata utförare.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

| Revisionsfrågor | Bedömning | |
|--|-----------|---|
| Finns beslutade, dokumenterade och ändamålsenliga regler och rutiner för hur fakturer ska kontrolleras? | Ja |  |
| Finns det en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för en effektiv fakturahantering? | Ja |  |
| Kontrolleras fakturer på ett tillräckligt sätt utifrån de krav som ställs på innehåll i fakturer, avtal, förfrågningsunderlag, lagstiftning och god redovisningssed? | Ja |  |
| Kontrolleras fakturer för att säkerställa att betalningar är korrekta och att kommunen inte betalar för felaktiga eller ogrundade krav? | Ja |  |
| Görs löpande kontroller av leverantören avseende t.ex betalningsförmåga och ägarförhållanden? | Delvis |  |

Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnas följande rekommendationer:

- En rutin för löpande kontroller planeras att införas från och med 1 januari 2025 som en del av avtalsuppföljningen. Vi rekommenderar att den rutin som införs gällande löpande kontroller av leverantörernas betalningsförmåga och ägarförhållanden även innehåller systematisk uppföljning av dessa kontroller.

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Sammanfattning | 1 |
| Inledning | 3 |
| Bakgrund | 3 |
| Syfte och revisionsfrågor | 3 |
| Revisionskriterier | 4 |
| Avgränsning | 4 |
| Metod | 4 |
| Granskningsresultat | 5 |
| Rutiner för fakturakontroll | 5 |
| lakttagelser | 5 |
| Bedömning | 6 |
| Organisation och ansvar | 7 |
| lakttagelser | 7 |
| Bedömning | 9 |
| Kontroller av fakturans innehåll | 9 |
| lakttagelser | 9 |
| Bedömning | 11 |
| Rutiner för fakturakontroll | 11 |
| lakttagelser | 11 |
| Bedömning | 14 |
| Löpande kontroller av leverantörer | 14 |
| lakttagelser | 14 |
| Bedömning | 15 |
| Samlad bedömning | 17 |
| Rekommendationer | 17 |
| Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor | 18 |

Inledning

Bakgrund

Kontroller av leverantörsfakturer innan utbetalning är en viktig process för att säkerställa att betalningar är korrekta och att kommunen inte betalar för felaktiga eller ogrundade krav. Även om en leverantör redan är upphandlad och godkänd, finns det fortfarande risk för bedrägerier eller misstag.

Kommunens revisorer har genomfört en granskning av uppföljning av privata utförare under år 2024. Av granskningen framkom det att det finns brister i samhällsbyggnadsnämndens styrning, uppföljning och interna kontroll av privata utförare. Kontroller bör finnas för att säkerställa att beställningar sker enligt avtal och rätt pris. Granskningen visade att nämnden inte får någon återrapportering av vad genomförd kontroll och uppföljning visar. Det saknas också beskrivningar för hur uppföljning och kontroll av privata utförare ska genomföras. De kontroller som genomförs riskerar därför att bli personberoende. Rapporten visade också att nämnden i sin interna kontroll inte tar upp risken för felaktiga utbetalningar.

Utifrån rapporten beskrivning om bristande arbetsrotation finns också risk för att långsiktiga relationer till leverantörerna kan uppstå och det är viktigt att genomföra noggranna kontroller. Sammantaget innebär bristen på styrning och uppföljning av leverantörer en risk att fakturakontrollen och den interna kontrollen på förvaltningen har brister. Det kan medföra en risk för att felaktiga utbetalningar genomförs med ekonomisk och förtroendeskada som följd. Revisorerna har utifrån ett risk- och väsentlighetsperspektiv beslutat att genomföra en granskning av nämndens interna kontroll avseende leverantörsfakturer avseende privata utförare.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om samhällsbyggnadsnämnden säkerställt en tillräcklig intern kontroll i hanteringen av leverantörsfakturer avseende privata utförare.

För att svara på syftet ska granskningen besvara följande revisionsfrågor:

1. Finns beslutade, dokumenterade och ändamålsenliga regler och rutiner för hur fakturer ska kontrolleras?
2. Finns det en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för en effektiv fakturahantering?
3. Kontrolleras fakturer på ett tillräckligt sätt utifrån de krav som ställs på innehåll i fakturer, avtal, förfrågningsunderlag, lagstiftning och god redovisningssed?
4. Kontrolleras fakturer för att säkerställa att betalningar är korrekta och att kommunen inte betalar för felaktiga eller ogrundade krav?
5. Görs löpande kontroller av leverantören avseende t.ex betalningsförmåga och ägarförhållanden?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. Nedan utgör revisionskriterier i granskningen:

- Lag om offentlig upphandling (LOU) (2016:1145), Kap 12. §14, §17, Kap 7 §2. §5-9, Kap 13. §1-3, §5, Kap 19a, §15
- Kommunallagen (2017:725), 6 kap. 6 §, 6 kap. 7 §
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)

Avgränsning

Granskningen avgränsas till att omfatta privata utförare inom samhällsbyggnadsnämnden. I tid avgränsas granskningen till år 2024 vad gäller fakturorna.

Metod

Granskningen genomförs genom intervjuer, dokumentanalys och stickprov.

Inom ramen för stickproven har vi begärt in samtliga transaktioner för de olika driftområdena och efter en registeranalys genomfört stickprov på 152 transaktioner. För dessa har vi kontrollerat hur transaktioner registrerats och följts upp. Stickproven fokuserade på att identifiera omatchade transaktioner, dubletter samt avvikande belopp mellan fakturor. Analysen omfattade både rörliga och fasta kostnader, samt indexregleringar och differenser i belopp. Vidare har vi också stämt av ett urval av fakturorna i stickproven mot avtal, förfrågningsunderlag och mängdförteckningar för att se om dessa överensstämmer. För mer detaljer kring vilka stickprov som genomförts och vad som kontrollerats, se respektive revisionsfråga.

Rapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwCs interna rutiner och checklistor för kvalitetssäkring.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Rutiner för fakturakontroll

Revisionsfråga 1: Finns beslutade, dokumenterade och ändamålsenliga regler och rutiner för hur fakturor ska kontrolleras?

lakttagelser

Det finns en gemensam rutin inom kommunen för att kontrollera fakturor i form av kommunens attestreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2018-11-06 § 267, vilket följer aktuell lagstiftning och krav. Ansvar för att granska och godkänna fakturor tilldelas enligt en bestämd attestordning. Denna ordning bygger på principen att rätt person, utifrån sin roll och behörighet, ansvarar för att fakturor är korrekta och i linje med avtal och budget. Av Regler till attestreglemente (antagna av kommunstyrelsen 2018-12-11 § 474) framgår:

- Granskningsattest – Kontroll av att verifikationen uppfyller lagkrav och god redovisningssed, inklusive mervärdesskattelagens krav på fakturainnehåll
- Mottagningsattest – Kontroll av att varan eller tjänsten har levererats och att fakturan överensstämmer med avtalade villkor
- Beslutsattest – Kontroll av att fakturan är korrekt bokförd, att alla kontrollmoment har utförts samt att kostnaden är korrekt och verksamhetsrelaterad
- Behörighetsattest – Kontroll av att den person som attesterat fakturan har rätt att göra det

Minst två personer ska kontrollera en ekonomisk transaktion i normalfallet, vilket minskar risken för fel och oegentligheter.

Enligt mervärdesskattelagen måste vissa uppgifter finnas med på fakturan och kontrolleras, såsom fakturanummer, fakturabelopp, momsbelopp, betalningsvillkor och leverantörsuppgifter.

Utöver de kommunövergripande rutinerna har också entreprenörerna för varje avtal inom de olika driftområdena skapat en säsongsplan med planerade insatser anpassade efter den upprättade mängdförteckningen och utförandebeskrivningen som finns mellan parterna. Dessa insatser dokumenteras löpande i en dagbok som regelbundet granskas och används för att verifiera och kontrollera fakturornas korrekthet.

Fakturor granskas enligt avtalens administrativa föreskrifter, som beskriver hur tillägsarbeten ska faktureras och reglerar index- och mängdjusteringar under avtalsperioden. En årlig indexjustering genomförs, där beställaren uppdaterar de ytor som ska bearbetas. Vid mängdjustering justeras priset beroende på om ytor har tillkommit eller borttagits. I *Administrativa föreskrifter* så framgår det att fakturor ska utställas på beställaren och uppta det belopp som godkänd betalningsplan anger. Reglerbara arbeten faktureras månadsvis på separat faktura efter utfört arbete, och tilläggs- och ändringsarbeten faktureras separat inom en månad efter det att arbetet är uppmätt enligt överenskommen värdering eller godkänt arbete. Utfört arbete redovisas

med kort beskrivning i fakturabilagor, och följesedlar ska bifogas. De administrativa föreskrifterna klargör även hur fakturaunderlag ska märkas och hur ofta de får skickas.

Avtalen med de olika entreprenörerna inkluderar en mängdförteckning där entreprenören har satt priser på både fasta och rörliga delar. Fasta delar, såsom jourberedskap eller tillsyn, faktureras och kontrolleras enligt en överenskommen månadsbetalningsplan. De rörliga delarna, som exempelvis snöröjning av lokalgator, faktureras också månadsvis baserat på faktiskt utfört arbete. Detta kontrolleras genom dokumentation och inspektioner av det utförda arbetet. Mängdförteckningen kompletteras i avtalet med en funktions- och utförandebeskrivning som anger hur ytor ska skötas och frekvensen för detta. Vissa moment har ett fast antal gånger de ska utföras, som ogrärensning, medan andra, som snöröjning, beror på väderförhållanden och snömängd.

Avtalen innehåller också ett fast maxbelopp för extra arbeten inom drift och underhåll som inte har prissatts i mängdförteckningen. Dessa kan omfatta både akuta och planerade arbeten som inte utförs regelbundet varje år. Beställning görs skriftligt genom kommunens ärendehanteringssystem, med detaljer om vad som ska utföras och hur fakturan ska märkas. Varje ärende får ett unikt ärendenummer. Fakturor för dessa arbeten kontrolleras mot beställningsunderlaget. Om inget annat avtalats, faktureras arbetet enligt en tim- och å-prislista. Beställningsunderlagen granskas vid behov som en del av kvalitetssäkringen för att säkerställa att fakturorna stämmer överens med avtalade villkor och utförda arbeten.

Beställaren registrerar alla beställningar och utförda arbeten enligt mängdförteckningen i en uppföljningsfil för ekonomisk uppföljning. Detta för att kommunen ska få en överblick över vad som har beställts och fakturerats samt säkerställer att arbeten enligt mängdförteckningen utförs enligt avtalet.

Personal som berörs får utbildning i fakturasystemet (Unit4) för att säkerställa korrekt hantering. Detta ingår i introduktionen vid nyanställning.

Fakturakontrollen sker enligt intervjusvar i enlighet med avtalet mellan parterna samt interna rutiner och kontroller. För att undvika intressekonflikter och jäv hanteras leverantörsfakturor av flera personer i olika steg av processen för att upprätthålla god intern kontroll.

Bedömning

Finns beslutade, dokumenterade och ändamålsenliga regler och rutiner för hur fakturor ska kontrolleras?

Svaret på revisionsfrågan är **ja**.

Bedömningen baseras på att det finns dokumenterade och ändamålsenliga regler och rutiner för hur fakturor ska kontrolleras, dels genom de kommunövergripande bestämmelserna i attestreglementet och reglerna till attestreglementet, dels genom reglerna i de respektive avtalen och dess administrativa föreskrifter.

Enligt Lag om offentlig upphandling (LOU) att såväl avtal som fakturahantering är transparenta och sker i enlighet med fastställda regler. Framtagna rutiner och skrivningar i avtal bidrar enligt vår mening till att säkerställa detta.

Vi noterar också att rutinerna innehåller verktyg för att i nästa led underlätta fakturakontrollen i form av säsongsplaner och mängdförteckningar för att säkerställa överensstämmelse med planerade insatser. Detta underlättar enligt vår mening för uppföljning och granskning, i linje med LOU:s krav på att säkerställa efterlevnad och korrekthet.

Vi ser positivt på att avtalens administrativa föreskrifter tydligt anger att fakturakontrollen också innehåller genomgång av dokumentation och inspektion av det utförda arbetet. Detta är enligt vår mening avgörande för att undvika felaktiga utbetalningar och för att garantera ansvarsfull användning av ekonomiska resurser.

Vi noterar också att personalen får utbildning i fakturasystemet, vilket minskar risken för fel och bidrar till korrekt hantering i enlighet med Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).

Enligt vår bedömning är det positivt att riktlinjer och avtal framhåller att fakturorna ska hanteras i flera steg med involvering av flera personer för att minska risken för intressekonflikter och jäv, vilket stärker den interna kontrollen.

Organisation och ansvar

Revisionsfråga 2: Finns det en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för en effektiv fakturahantering?

lakttagelser

Av attestreglementet framgår följande gällande ansvarsfördelning:

- **Kommunstyrelsen** har ansvar för att utfärda tillämpningsanvisningar för attestreglementet.
- **Varje nämnd** har rätt att utfärda egna anvisningar för sitt verksamhetsområde.
- **Beslutsattestanten** har det övergripande ansvaret för att en faktura är korrekt och kan betalas.
- **Behörighetsattestanten** kontrollerar att rätt person har beslutsattesterat fakturan.
- **Förteckning över attestanter** ska hållas aktuell och diarieföras av respektive nämnd. Inom samhällsbyggnadsnämnden ligger denna förteckning över attestanter som en vidaredelegation från samhällsbyggnadsdirektören (senast reviderad 2024-06-17) som anger vem som har rätt att beslutsattestera för vilka belopp.

Beslutsattest får inte utföras av någon med jäv, exempelvis en person som attesterar sina egna utgifter eller en faktura till ett företag där denne har ekonomiska intressen.

Elektroniska arbetsflöden loggar alla attestförfaranden, vilket enligt reglementet ger en högre spårbarhet och kontroll.

Fakturahanteringsprocessen är uppbyggd i flera steg för att garantera en effektiv och korrekt hantering av leverantörsfakturer. Kommunens centrala ekonomienhet bidrar genom att erbjuda systemstöd, rutiner och riktlinjer. Ansvarsfördelningen för fakturahanteringen inom miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen är som följer:

Ekonomiadministratörer:

- Föreslår konteringar baserat på en kodplan/konteringsinstruktion som stämts av med controller, och tilldelar fakturan till rätt mottagare för mottagningsattest.
- Övervakar förfallna fakturer samt fakturer som är tvistiga och därför parkerade.
- Registrerar fakturer i kommunens fakturaportal när avtalsunderlag möjliggör automatisk hantering.

Driftenjörer och personal:

- Kontrollerar fakturans korrekthet genom att jämföra den med avtal, loggböcker, säsongsplaner och andra överenskommelser.
- Säkerställer att leveransen motsvarar det som faktureras.

Mottagningsattest, utförd av driftenjör:

- När fakturan verifierats som korrekt, inklusive rätt märkning för kostnadsfördelning, utförs en mottagningsattest oavsett belopp.
- Kommentarer kan läggas till för att underlätta nästa steg i hanteringen.

Beslutsattest, utförd av enhetschef eller avdelningschef:

- Hanterar fakturan beroende på dess belopp och innehåll.
- Ytterligare kontroll av märkning och korrekthet utförs innan fakturan godkänns för betalning.
- Belopp som överskrider attestgränser godkänns av kommundirektören.

Vi har erhållit attestflöden för sju fakturer för driftområdena 4 och 6 och kan i dessa se att attester har skett i enlighet med ovan samt i enlighet med samhällsbyggnadsdirektörens vidaredelegation.

Kommunens centrala ekonomienhet övervakar kontinuerligt processen för att säkerställa att den följer fastställda riktlinjer och bidrar till att minimera risken för misstag. Genom denna ansvarsfördelning och kontroll i flera steg säkerställs enligt intervju svar att fakturer hanteras korrekt och bokförs på rätt sätt.

I samhällsbyggnadsnämndens intenkontrollplan för år 2024 återfinns kontrollmomentet *Vidaredelegation av beslutsattestregler - Kontroll att fastslagen rutin följs för uppdatering av systemet*. Stickprovskontroller görs i Agresso på varje avdelning/enhet. Som risk anges att systemet inte uppdateras för beslutsattest vid förändrade anställningar, vilket kan leda till felaktig fakturahantering och därmed minskat förtroende för nämndens verksamhet från kommuninvånarna. Uppföljningen av 2024 års kontroller visade att

några avvikelser påträffades under året, några av mindre karaktär och 3 med högre belopp/avvikelser. Denna punkt anses som röd då en avvikelse var av mer allvarlig karaktär, en beslutsattest har skett av person som ej ska ha befogenhet till detta (personen hade tidigare chefstitel). Åtgärder är vidtagna, tätare kontroller kommer att ske framöver och beloppsgränser ska ses över. Rutin utöver vidaredelegationen ska tas fram av ekonomienheten för att säkerställa att enbart rätt personer har befogenhet att attestera i fakturahanteringssystemet.

Bedömning

Finns det en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för en effektiv fakturahantering?

Svaret på revisionsfrågan är **ja**.

Bedömningen baseras på att processen gällande fakturahanteringen är uppdelad i flera steg, där ekonomienheten tillhandahåller stöd och riktlinjer, vilket ger förutsättningar för en korrekt hantering av leverantörsfakturer. Vidare finns en aktuell vidaredelegation från samhällsbyggnadsdirektören.

Vi bedömer att det finns en tydlig organisation och ansvarsfördelning gällande fakturahanteringen genom att ekonomiadministratörer ansvarar för konteringsförslag och övervakning av fakturer, medan driftingenjörer och personal verifierar fakturornas korrekthet mot avtal och dokumentation. Mottagnings- och beslutsattester genomförs av olika nivåer av ansvariga, vilket minskar risken för felaktiga utbetalningar.

Vi ser positivt på att området varit föremål för intern kontroll under år 2024. Vi noterar att avvikelser fanns men att åtgärder vidtagits för att minska risken för liknande avvikelser framöver.

Kontroller av fakturans innehåll

Revisionsfråga 3: Kontrolleras fakturer på ett tillräckligt sätt utifrån de krav som ställs på innehåll i fakturer, avtal, förfrågningsunderlag, lagstiftning och god redovisningssed?

Iakttagelser

I Regler till attestreglemente framgår det att fakturer måste enligt mervärdesskattelagen innehålla specifika uppgifter såsom:

- Fakturanummer och fakturadatum
- Momsbelopp och momsregistreringsnummer.
- Leverantörens namn och adress.
- Betalningsvillkor och förfallodatum.
- Beskrivning av de varor eller tjänster som faktureras.

Av granskade fakturer för samtliga sju driftområden ser vi att dessa utan undantag innehåller ovan information.

Vid e-handel och periodiska fakturor används automatiserade kontroller för att säkerställa att fakturorna överensstämmer med ingångna avtal.

Om en faktura innehåller felaktigheter eller avvikelser måste leverantören kontaktas för korrigerings eller kreditering.

Fakturahanteringen genomgår enligt intervjusvar en noggrann kontrollprocess för att säkerställa överensstämmelse med avtal, förfrågningsunderlag, gällande lagstiftning och god redovisningssed. Processen är uppdelad i flera steg med systematiska rutiner:

Fakturakontroll:

Fakturorna jämförs med överenskomna betalplaner och avtalade priser som anges i mängdförteckningen. Detta säkerställer att det fakturerade beloppet stämmer överens med de avtalade priserna innan fakturan godkänns.

Extraarbeten identifieras med ett specifikt ärendenummer och kontrolleras mot beställningar samt tim- och å-prislistor innan godkännande.

Extraarbeten registreras i en uppföljningsfil med ärendenummer, beskrivning av arbetet, verifikationsnummer och belopp för att säkerställa spårbarhet. Stickprov avseende detta återfinns under revisionsfråga 4.

Driftavtalen omfattar en detaljerad mängdförteckning där olika moment prissätts och faktureras enligt specifikation. Vissa moment har ett förutbestämt antal utföranden, medan andra, såsom vinterväghållning, regleras genom fasta betalplaner eller ersättning per insats. Mängdförteckningen kompletteras med en funktionsbeskrivning som definierar hur arbetet ska utföras för att säkerställa att det följer avtalade krav. De olika delarna kontrolleras fortlöpande i hanteringen av leverantörsfakturor.

Driftansvariga och kontrollant:

De fem driftingenjörerna ansvarar för att granska och följa upp sina respektive avtal i samarbete med en dedikerad kontrollant. Kontrollanten övervakar att entreprenören följer avtalen och granskar årsplaner och veckodagböcker som skickas in veckovis via en särskild e-postinkorg. Genom dessa kontrollpunkter minimeras enligt intervjusvar risken för felaktigheter, och det säkerställs att fakturorna återspeglar avtalade och korrekt utförda arbeten, samt uppfyller alla ställda krav.

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av en loggbok för ovan angivna kontroller. Loggboken innehåller datum för kontrollen, vem den är utförd av, vilket driftområde som avses samt vilket moment inom driftområdet som kontrollerats. Den som genomför kontrollen markerar den som "Godkänd", "Godkänd, anmärkning" eller "Ej godkänd". Kontrollanten skriver en kommentar kring varje moment hur kontrollen är genomförd och bifogar eventuella protokoll som är relevanta. Är det en avvikelse eller något som behöver följas fortsatt anges hur ofta så ska ske. Vidare fylls det också i om eventuella brister är åtgärdade och i så fall vilka åtgärder som vidtagits.

Det framgår av *Administrativa föreskrifter* att fakturor ska innehålla det belopp som godkänts i betalningsplanen, och förfrågningsunderlagets mängdförteckningar med månadens utförda rörliga arbeten ska bifogas fakturan. I granskade fakturor ser vi att detta efterlevs samt att fakturorna stämmer överens med avtal, förfrågningsunderlag och mängdförteckningar.

Det framgår av intervju att fysiska kontroller utförs, och att fakturor krediteras om de inte stämmer överens med avtal.

Bedömning

Kontrolleras fakturor på ett tillräckligt sätt utifrån de krav som ställs på innehåll i fakturor, avtal, förfrågningsunderlag, lagstiftning och god redovisningssed?

Svaret på revisionsfrågan är **ja**.

Bedömningen baseras på att fakturahanteringsprocessen genomgår en systematisk kontroll för att säkerställa överensstämmelse med avtal, lagstiftning och god redovisningssed. Fakturorna jämförs med avtalade betalplaner och priser, och extraarbeten kontrolleras mot beställningar och prislistor, vilket enligt vår mening säkerställer korrekthet och spårbarhet.

Driftavtalens mängdförteckningar och funktionsbeskrivningar säkerställer att arbeten utförs enligt avtalade krav. Driftansvariga och kontrollanter övervakar regelbundet avtalsefterlevnad och granskar inskickade dokument för att minimera risken för felaktigheter, vilket vi ser positivt på. Denna process uppfyller kraven på transparens och rättssäker hantering enligt LOU och LKBR.

Rutiner för fakturakontroll

Revisionsfråga 4: Kontrolleras fakturor för att säkerställa att betalningar är korrekta och att kommunen inte betalar för felaktiga eller ogrundade krav?

lakttagelser

Fakturorna genomgår enligt intervjusvar en noggrann kontrollprocess som består av flera steg och olika former av dokumentation och uppföljning. Detta system syftar enligt intervju till att säkerställa att betalningarna är korrekta och att inga felaktiga eller ogrundade krav godkänns. Kontrollen är baserad på följande komponenter:

Årstidsplaner och dagböcker:

Entreprenören skickar in årstidsplaner och veckodagböcker som redovisar planerade och genomförda arbeten samt eventuella avvikelser.

Dessa dokument används för att kontrollera att de fakturerade mängderna överensstämmer med det som faktiskt har utförts.

För vissa arbeten, som vinterväghållning och sandupptagning, används GPS-spårning som ytterligare verifiering för att säkerställa att alla sträckor och gator har hanterats enligt kraven.

Fältkontroller:

Driftingenjörer och kontrollanter utför och dokumenterar kontinuerliga inspektioner i fält för att säkerställa att arbetet utförs enligt avtalade krav.

Dessa inspektioner är särskilt viktiga för arbetsmoment som är svåra att verifiera enbart genom dokumentation, exempelvis snöröjning och grönyteskötsel.

Ärendehanteringssystem:

Ett ärendehanteringssystem används för att samla in och dokumentera synpunkter från allmänheten, felanmälningar, beställningar och kontroller.

Systemet är en del av kontrollkedjan och säkerställer att arbeten som är verifierade och godkända inkluderas i faktureringen.

Avtal och betalplaner:

Fakturorna jämförs med de avtal, priser och betalplaner som har upprättats.

Varje faktura granskas av flera instanser, inklusive ekonomiassistenter, driftingenjörer och chefer, för att säkerställa dess korrekthet. Kombinationen av fysiska kontroller, dokumentgranskning och digitala verktyg skapar en robust process för att upptäcka och förhindra felaktiga betalningar

I Administrativa föreskrifter framgår det också att en process för att säkerställa att fakturor är korrekta finns. Betalning erläggs för ÄTA-arbeten enligt justerat och godkänt mötesprotokoll.

Det framgår av intervju att mottagningsattestanter hanterar fakturor, och det finns en process för att hantera felaktiga fakturor.

Stickprov av fakturor

Under genomgången av stickproven framkom flera mönster kring hur olika typer av transaktioner hanteras i fakturajournalen och uppföljningsfilerna. I tabellen nedan visas resultatet av genomförd registeranalys.

Tabell 1: Registeranalys resultat

| Område | Dubbletter | Omatchade transaktioner | Avvikande belopp | Antal stickprov |
|--------|------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| 1 | 186 | 167 | 0 | 23 |
| 2 | 137 | 96 | 74 | 23 |
| 3 | 99 | 149 | 0 | 22 |
| 4 | 46 | 87 | 0 | 22 |
| 5 | 52 | 70 | 6 | 21 |
| 6 | 58 | 74 | 0 | 22 |

| | | | | |
|---|----|----|---|----|
| 7 | 40 | 49 | 0 | 19 |
|---|----|----|---|----|

Källa: Information i verksamhetens fakturajournal och uppföljningsfiler

Nedan följer en sammanfattning av några av de mest väsentliga iakttagelserna utifrån registeranalysen:

- Inom driftområde 1 innehöll stickproven främst rörliga kostnader relaterade till park- och gatuskötsel, såsom "Barmark rörlig GC" och "Barmark rörlig gata". Iakttagelsen gjordes att dessa kostnader inte matchades direkt i fakturajournalen. Detta beror på att de rörliga kostnaderna hanteras löpande på ett sätt som skiljer sig från fasta kostnader. Rörliga kostnader varierar med projektets omfattning och följs upp i fakturajournaler, inklusive ÄTA-arbeten medan fasta kostnader är stabila, följer en betalplan och påverkas inte av projektets omfattning på kort sikt, vilket gör dem enklare att budgetera. Således finns en förklaring till skillnaderna mellan fakturajournalen och uppföljningsfilerna och hanteringen är korrekt.
- I stickproven gällande driftområde 2 fanns både rörliga och fasta kostnader. En iakttagelse som gjordes var att en transaktion kopplad till maxbelopp park inte hade lagts in i uppföljningsfilen. Detta berodde på en miss vid registreringen. Övriga transaktioner inom samma kategori kunde dock spåras i uppföljningsfilerna. Vidare fanns en fast kostnad, "Barmark fast, GC", där det noterades att den inte hade något verifikationsnummer kopplat till sig då detta avsåg en fast kostnad som inte följs upp i fakturajournalen, vilket inte är helt tydligt i underlagen.
- I stickproven gällande driftområde 3 rörde de omatchade transaktionerna indexregleringar för gatu- och vägrenhållning. En iakttagelse var att indexregleringar hanteras enligt en årlig rutin där prisjusteringar från föregående år till innevarande år sammanställs i en separat faktura. Således finns en förklaring till skillnaderna mellan fakturajournalen och uppföljningsfilerna och hanteringen är korrekt.
- Inom driftområde 4 bestod stickproven av både rörliga och fasta kostnader, särskilt kopplade till parkskötsel. Iakttagelsen var att dessa kostnader följs upp enligt betalplanen snarare än genom att kopplas till specifika verifikationsnummer i fakturajournalen. Således finns en förklaring till skillnaderna mellan fakturajournalen och uppföljningsfilerna och kontroller görs då betalplanen stäms av.
- Stickproven gällande driftområde 5 innehöll enbart fasta kostnader kopplade till park- och barmarksunderhåll. Dessa kostnader följs upp enligt betalplanen snarare än genom att kopplas till specifika verifikationsnummer i fakturajournalen. Således finns en förklaring till skillnaderna mellan fakturajournalen och uppföljningsfilerna och kontroller görs då betalplanen stäms av.
- Inom driftområde 6 bestod stickproven av både rörliga och fasta kostnader, särskilt kopplade till renhållning av gator och vägar. Iakttagelsen var att dessa kostnader följs upp enligt betalplanen snarare än genom att kopplas till specifika verifikationsnummer i fakturajournalen. Således finns en förklaring till skillnaderna

mellan fakturajournalen och uppföljningsfilerna och kontroller görs då betalplanen stäms av.

- Inom driftområde 7 bestod stickproven av både rörliga och fasta kostnader, särskilt kopplade till barmarks- och vinterunderhåll. Iakttagelsen var att dessa kostnader följs upp enligt betalplanen snarare än genom att kopplas till specifika verifikationsnummer i fakturajournalen. Således finns en förklaring till skillnaderna mellan fakturajournalen och uppföljningsfilerna och kontroller görs då betalplanen stäms av.

lakttagelser i stickprov kring dubbelfakturering och avvikande belopp

Vid analysen identifierades även dubbletter och avvikande belopp mellan fakturor för samtliga sju driftområden. Nedan sammanfattas de mönster som framkom:

1. Dubbletter uppstår eftersom fakturor är uppdelade på olika aktiviteter

Det observerades att vissa fakturor innehåller kostnader för flera aktiviteter, vilket innebär att samma fakturanummer kan förekomma flera gånger i uppföljningsfilerna. Detta beror på hur fakturor struktureras vid registrering och utgör inte en faktisk dubblett, utan snarare en uppdelning av kostnader på relevanta aktiviteter, vilket är en korrekt hantering.

2. Avvikande belopp mellan fakturor framstår som en effekt av två faktorer:

- Förväntad kostnad har registrerats, men har inte uppdaterats till den faktiska kostnaden.
- I vissa fall har en prognostiserad kostnad lagts in i systemet, men den har inte justerats när den slutliga fakturan inkom. Detta skapar en differens mellan vad som registrerades initialt och vad som faktiskt fakturerades.

3. Vissa verifikationsnummer är uppdelade på flera rader.

För vissa transaktioner har samma verifikationsnummer delats upp på tre olika ställen, vilket har skapat en skillnad mellan hur beloppen syns i olika uppföljningsfiler.

Bedömning

Kontrolleras fakturor för att säkerställa att betalningar är korrekta och att kommunen inte betalar för felaktiga eller ogrundade krav?

Svaret på revisionsfrågan är **ja**.

Bedömningen baseras på att det finns en noggrann och systematisk kontroll för att säkerställa att betalningarna är korrekta och att inga felaktiga eller ogrundade krav godkänns. Kontrollen baseras på flera komponenter, inklusive årstidsplaner och dagböcker, fältkontroller, ett ärendehanteringssystem samt jämförelse med avtal och betalplaner vilket vi ser positivt på. Dessa verktyg och metoder indikerar att kommunen har implementerat robusta rutiner för att verifiera fakturornas korrekthet.

Inom ramen för vår stickprovsgranskning har vi inte heller noterat några väsentliga avvikelser. De avvikelser som funnits i vår granskning avseende genomförda stickprov har kunnat förklarats eller varit av mindre betydelse.

Vi ser också positivt på att det genomförs fältkontroller och GPS-spårning vid arbeten som vinterväghållning säkerställer att arbeten utförs enligt avtalade krav. Vi noterar också att de administrativa föreskrifterna stödjer denna process genom att fastställa att betalningar för ÄTA-arbeten sker enligt justerade och godkända protokoll.

Löpande kontroller av leverantörer

Revisionsfråga 5: Görs löpande kontroller av leverantören avseende t ex betalningsförmåga och ägarförhållanden?

lakttagelser

I *Administrativa föreskrifter* framgår det att beställaren kontrollerar företag via Business check för att säkerställa att anbudsgivaren har en stabil ekonomisk bas och uppfyller lagstadgade krav avseende skatter och avgifter. Av *Informationsblad Skattekontroll* framgår det att Linköpings kommun arbetar förebyggande tillsammans med Skatteverket för att säkerställa att företag som anlitas i projekt med Teknik- och samhällsbyggnadskontoret följer skatteregler. Informationen om underentreprenörer (UE) ska skickas till Skatteverket senast den dagen de anlitas. Skattekontrollen fortsätter kontinuerligt under entreprenadtiden. Entreprenören ska skicka uppgifter om anlitade UE till Skatteverket. Varje gång en UE anlitas ska entreprenören skicka UE:s organisationsnummer och namn till Skatteverket i den uppföljningsfil som bifogats i förfrågningsunderlaget.

Det framgår i *Regler till attestreglemente* att fakturor kontrolleras mot leverantörens registrerade uppgifter, inklusive momsregistreringsnummer och F-skatt. Vid misstanke om felaktigheter eller osäkra leverantörer kan fakturor granskas manuellt och eventuellt stoppas.

Vid intervjuer framkommer att det för närvarande inte genomförs löpande kontroller av leverantörers betalningsförmåga eller ägarförhållanden under avtalsperioden. Dessa kontroller utförs dock som en del av upphandlingsprocessen. Vid avtalsteckning granskar upphandlingsenheten leverantörens ekonomiska status och ägarförhållanden enligt fastställda rutiner. Alla upphandlingar genomförs i enlighet med Lag om offentlig upphandling (LOU). Vid upphandlingar ställs krav på leverantörernas finansiella och ekonomiska ställning, vilka granskas som en del av utvärderingen av det vinnande anbudet. Dessa krav är angivna som SKA-krav, vilket innebär att anbud som inte uppfyller dessa krav förkastas. Granskningen sker innan tilldelning och avtalstecknande.

En rutin för löpande kontroller planeras att införas från och med 1 januari 2025 som en del av avtalsuppföljningen. Dessa kontroller kommer att genomföras en gång per år och vid varje förlängningsperiod. Genom att utveckla denna rutin strävar kommunen efter att stärka kontrollen och säkerställa att avtalen uppfylls på ett tillförlitligt sätt.

Bedömning

Görs löpande kontroller av leverantören avseende t ex betalningsförmåga och ägarförhållanden?

Svaret revisionsfrågan är **delvis**.

Bedömningen baseras på att det för närvarande inte genomförs några löpande kontroller av leverantörernas betalningsförmåga eller ägarförhållanden under själva avtalsperioden. Dessa aspekter granskas enbart som en del av upphandlingsprocessen, där leverantörernas ekonomiska status och ägarförhållanden utvärderas enligt fastställda rutiner.

Vi ser positivt på att det finns en kontinuerlig skattekontroll i samarbete med Skatteverket, både vid upphandling och under pågående projekt. Entreprenörer är dessutom skyldiga att rapportera om sina underentreprenörer till Skatteverket, vilket säkerställer att skatteregler efterlevs under hela entreprenadtiden. Denna aspekt av kontrollen utgör enligt vår mening en viktig del av den ekonomiska säkerheten och bidrar till att upprätthålla en hög grad av regelefterlevnad.

Vi ser positivt på att det planeras att införa en rutin för löpande kontroller av leverantörernas betalningsförmåga och ägarförhållanden från och med 1 januari 2025 och som kommer att göras årligen.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Linköpings kommun genomfört en granskning. Granskningens syfte är att bedöma om samhällsbyggnadsnämnden säkerställt en tillräcklig intern kontroll i hanteringen av leverantörsfakturor avseende privata utförare. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att samhällsbyggnadsnämnden **i allt väsentligt** har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i hanteringen av leverantörsfakturor avseende privata utförare.

Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnas följande rekommendationer:

- En rutin för löpande kontroller planeras att införas från och med 1 januari 2025 som en del av avtalsuppföljningen. Vi rekommenderar att den rutin som införs gällande löpande kontroller av leverantörernas betalningsförmåga och ägarförhållanden även innehåller systematisk uppföljning av dessa kontroller.

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

| Revisionsfråga | Bedömning | |
|--|--|---|
| Finns beslutade, dokumenterade och ändamålsenliga regler och rutiner för hur fakturor ska kontrolleras? | Ja Det finns ändamålsenliga regler och rutiner för fakturakontroll, i form av kommunövergripande bestämmelser och avtalsföreskrifter. Fakturahanteringen är transparent och följer LOU och LKBR. Säsongsplaner och mängdförteckningar underlättar kontroll och uppföljning, medan utbildning av personal i fakturasystemet minskar felrisk. Fakturorna hanteras i flera steg med olika personer involverade, vilket minskar risken för intressekonflikter och stärker intern kontroll. |  |
| Finns det en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för en effektiv fakturahantering? | Ja Fakturahanteringsprocessen är välstrukturerad, med tydlig ansvarsfördelning. Ekonomienheten erbjuder stöd och riktlinjer, medan ekonomiadministratörer och driftingenjörer säkerställer fakturornas korrekthet. Mottagnings- och beslutsattester utförs av olika ansvarsnivåer, vilket minimerar risken för felaktiga utbetalningar. |  |
| Kontrolleras fakturor på ett tillräckligt sätt utifrån de krav som ställs på innehåll i fakturor, avtal, förfrågningsunderlag, lagstiftning och god redovisningssed? | Ja Fakturahanteringsprocessen säkerställer att avtal, lagstiftning och redovisningsprinciper följs. Genom att jämföra fakturor med avtalade betalplaner och priser, samt kontrollera extraarbeten mot beställningar, garanteras korrekthet och spårbarhet. Regelbunden övervakning av driftavtal och inskickade dokument minimerar felaktigheter. Processen uppfyller transparens- och rättssäkerhetskraven enligt LOU och LKBR. |  |
| Kontrolleras fakturor för att säkerställa att betalningar är korrekta och att kommunen inte betalar för felaktiga eller ogrundade krav? | Ja Det finns en systematisk kontroll för att säkerställa korrekta betalningar och undvika felaktiga krav. Genom användning av årstidsplaner, fältkontroller, ärendehanteringssystem och jämförelse med avtal finns robusta rutiner för fakturaverifiering. Vår stickprovsgranskning har inte funnit några väsentliga avvikelser, och de mindre avvikelserna har förklarats. Positivt är även användningen av fältkontroller och GPS-spårning för att säkerställa att arbeten, som vinterväghållning, utförs enligt avtal. Administrativa föreskrifter stödjer processen genom att reglera betalningar för ÄTA-arbeten. |  |

Görs löpande kontroller av leverantören avseende t.ex betalningsförmåga och ägarförhållanden?

Delvis

Det saknas löpande kontroller av leverantörernas betalningsförmåga och ägarförhållanden under avtalsperioden, eftersom dessa aspekter endast granskas under upphandlingsprocessen. Positivt är dock den kontinuerliga skattekontrollen i samarbete med Skatteverket, vilket säkerställer skattereglernas efterlevnad. Från 1 januari 2025 planeras årliga kontroller av leverantörers betalningsförmåga och ägarförhållanden.



Datum 2025-03-03

Lena Salomon

Emma Ekstén

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Linköpings kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 26 september 2024. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.