

Revisionsrapport

Intern kontroll avseende inköpskort

Region Gotland

*Carin Hultgren
Cert. kommunal revisor*

Ebba Lind

November 2016

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning	2
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund	4
2.2.	Revisionsfråga, kontrollmål och revisionskriterier	4
2.3.	Revisionsmetod och avgränsning.....	4
3.	Granskningsresultat	5
3.1.	Styrande och stödjande dokument.....	5
3.2.	Verifiering mot kontrollmål	5
3.2.1	Rutiner och riktlinjer	5
3.2.2	Privat användning	7
3.2.3	Fakturaunderlag.....	8
4.	Bedömning och rekommendationer	10
4.1.	Avstämning mot kontrollmål	10
4.2.	Svar på revisionsfrågan och rekommendationer	11

1. *Sammanfattande bedömning*

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gotland genomfört en granskning av internkontroll avseende inköpskort.

Följande revisionsfråga har varit ledande för granskningen:

- Har Region Gotland en tillfredsställande internkontroll avseende inköpskort?

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen avseende inköpskort inte i alla delar är tillräcklig. Denna bedömning baseras i huvudsak på följande granskningsiakttagelser:

- Tre inköpskort har identifierats där utökning av beloppsgräns på inköpskortet samt byte av tjänsteställe har hanterats på medarbetarens, och inte chefens, begäran.
- Beslutsattest av inköpskortfaktura görs inte i enlighet med reglerna för inköpskort. Vidare noteras att beslutsattest har gjorts av kortinnehavaren själv för 19 av 30 granskade fakturor. En faktura var beslutsattesterad av attestant som enligt attestförteckningen saknar attesträtt för berört ansvar.
- Det finns en tydlig reglering avseende privat användning av inköpskort. Till följd av avsaknad av syftesbeskrivning är det dock svårt för utomstående att avgöra om inköpen är tjänsterelaterade eller privata.
- Brister i räkenskapsmaterialet har identifierats avseende 12 av 30 verifierade inköpskortfakturor till följd av felaktig momsredovisning och avsaknad av kvitton.

Mot bakgrund av noterade brister rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Se över rutinen för ändring av beloppsgränser och tjänsteställe för tilldelade inköpskort.
- Säkerställa samstämmighet mellan regler för inköpskort och förvaltningarnas attestförteckningar.
- Säkerställa att alla inköpskortsfakturor atteras av närmaste chef.
- Överväga behovet av att införa krav på syftesbeskrivning för inköpskortfakturor i syfte att säkerställa att ingen anställd ska riskera att i efterhand misstänkas för att ha gjort privata inköp med regionens inköpskort.

- Stärka rutinen avseende moms- och kvittoredovisning för att säkerställa att räkenskapsmaterialet uppfyller kraven på verifikat i KRL och BokFL avseende verifikationens fullständighet.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gotland genomför PwC en granskning av internkontroll avseende hantering av inköpskort

Enligt 6:7 kommunallagen ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheterna bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

2.2. Revisionsfråga, kontrollmål och revisionskriterier

Granskningen syftar till att bedöma om Region Gotland har tillfredsställande internkontroll avseende inköpskort. Följande revisionsfråga ska besvaras:

Har Region Gotland en tillfredsställande intern kontroll avseende inköpskort?

För att besvara revisionsfrågan har följande kontrollmål formulerats:

- Dokumenterade riktlinjer/rutiner finns och efterlevs för hantering av inköpskort. Rutinerna omfattar attestering av faktura.
- Reglering finns för eventuell privat användning av inköpskort.
- Fakturaunderlag överensstämmer med de krav som ställs på räkenskapsmaterial enligt Kommunal redovisningslag (KRL), bokföringslag (BokfL) mm.

Revisionskriterier utgörs av regionens regler och riktlinjer inom området samt tillämpliga delar av kommunal redovisningslag (KRL) och bokföringslag (BokfL).

2.3. Revisionsmetod och avgränsning

Granskningen baseras på dokumentstudier (riktlinjer m.m.) och intervjuer.

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Avgränsning görs till inköpskort, bensinkort omfattas inte av granskningen.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

3. Granskningsresultat

3.1. Styrande och stödande dokument

Inom ramen för granskningen har vi inhämtat och tagit del av följande dokument:

- Protokoll 2013-01-30, RS § 10. Införande av inköpskort, med regler, inom Region Gotland.
- Regler för inköpskort (2012-11-28).
- Ansökningsblankett inköpskort First Card.
- Användarhandledning First Card inköpskort
- Instruktion för justering av momsbelopp på fakturor från First Card.

3.2. Verifiering mot kontrollmål

3.2.1 Rutiner och riktlinjer

Kontrollmål: Dokumenterade riktlinjer/rutiner finns och efterlevs för hantering av inköpskort. Rutinerna omfattar attestering av faktura.

Av regler för inköpskort framgår att den primära inköpsmetoden i regionen är via faktura från regionens avtalade leverantörer. Inköpskortet, som tillhandahålls via First Card, ska användas för mindre inköp av varor där regionen saknar ramavtal. First Card-korten ska ersätta alla andra inköpskort med undantag för bensinkort. Tilldelning av inköpskort görs av chef till medarbetare som har behov av att göra mindre inköp inom tjänsten. För respektive inköpskort fastslås en beloppsgräns, både per inköpstillfälle och per månad. Beloppsgränsen beslutas av chef i samband med att denne godkänner medarbetarens ansökan om inköpskort. Reglerna för inköpskort finns även tillgängliga på den blankett som medarbetaren använder för ansökan om inköpskort.

Det finns sammanlagt 253 aktiva inköpskort i regionen vilket innebär att cirka fyra procent¹ av regionens anställda har inköpskort. I tabellerna nedan redovisas en sammanställning av de beloppsgränser² som finns på de aktiva inköpskorterna samt hur korten är fördelade över regionens förvaltningar.

Beloppsgräns (kr)	200 ≤ x ≤ 2 000	2 000 < x ≤ 5 000	5 000 < x ≤ 50 000
Antal med beloppsgräns per inköp	167 st	73 st	13 st
Antal med beloppsgräns per månad	149 st	84 st	20 st

¹ Region Gotland hade 6 257 st anställda per 2015-12-31. Källa: Årsredovisning 2015.

² Följande beloppsgränser har tillämpats på de aktiva korten: 200 kr, 250 kr, 500 kr, 600 kr, 800 kr, 1 000 kr, 1 500 kr, 2 000 kr, 2 200 kr, 2 400 kr, 2 500 kr, 3 000 kr, 4 000 kr, 5 000 kr, 6 000 kr, 8 000 kr, 10 000 kr, 15 000 kr, 20 000 kr, 50 000 kr.

Fördelning över förvaltningar	
Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen	2
Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen	14
Kultur- och fritidsförvaltningen	34
Serviceförvaltningen IT	1
Socialförvaltningen	111
Tekniskförvaltningen	1
Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen	90
Totalt antal kort	253

Av regionens regler för inköpskort framgår att överordnad chef ska beslutsattestera inköpskortfakturan. Vidare framgår att överordnad chef ansvarar för att medarbetares inköpskort avslutas vid upphörande/byte av tjänst. Regionen införde inköpskort 2013 och sedan dess har 366 inköpskort utfärdats, varav 113 är avslutade per granskningstillfället. Avslut av inköpskort görs via mail till ekonomiassistent på administrativ service inom serviceförvaltningen. Överordnad chef ansvarar för att dennes medarbetares kort avslutas.

Regionen erhåller månatligen statistik från First Card där samtliga inköpsvolym per kortinnehavare framgår. Erhållen statistik kan användas av upphandlingsfunktionen för analys av inköpsmönster samt för identifiering av behov av nya ramavtal. Vidare får regionen en signal från kortleverantören om en kortinnehavare försökt göra inköp överstigande den månatliga beloppsgränsen. Det är enligt uppgift ovanligt att regionen får sådana varningssignaler.

Verifiering har gjorts avseende följsamheten till rutinen att ansökan om inköpskort görs via blankett samt att kortets beloppsgräns överensstämmer med beslut från chef. Urval gjordes utifrån lista över samtliga kortinnehavare, där även kortets beloppsgräns framgår, och verifiering gjordes mot ansökningsblankett. Sammanlagt har verifiering gjorts avseende 30 kortinnehavare varav 27 verifierades utan anmärkning. För resterande tre noterades följande:

- För ett kort hade byte av ZZ kod (kod på faktura kopplad till tjänstestället) samt utökad beloppsgräns gjorts på begäran av medarbetaren själv, ej på direktiv från överordnad chef.
- För ett kort har anteckning gjorts i efterhand på blankett för ansökan om inköpskort om att krediten är utökad till från 2 000 kr/inköp och 5000 kr/månad till 10 000 kr på båda kreditlimiterna. Listan över kortinnehavare är ej uppdaterad med denna information. Det finns heller ingen dokumentation som styrker att den utökade krediten är på begäran av överordnad chef.
- Ett kort var avslutat sedan 2016-03-03 men listan över kortinnehavare var ej uppdaterad med denna information.

Vidare har verifiering gjorts av att beslutsattest på leverantörsfakturan har gjorts av behörig person. Sammanlagt 30³ fakturor har omfattats av verifieringen. Fakturorna konteras i de flesta fall på kortinnehavarens kostnadsställe. Enligt regionens regler för inköpskort ska attest av inköpskortsfaktura göras av närmast överordnad chef. Fakturorna konteras i de flesta fall på kortinnehavarens kostnadsställe. Denna rutin samstämmer inte med strukturen på förvaltningarnas attestförteckningar. På flertalet av attestförteckningarna är kollegor på samma organisatoriska nivå ersättare för varandra vilket får till följd att det inte är överordnad chef som attesterar fakturan. Till följd av detta har det i verifieringen gjorts kontroll av att beslutsattestanten var behörig attestant enligt förvaltningarnas attestförteckningar samt att beslutsattestanten var oberoende, vilket i detta fall innebär att det inte är kortinnehavaren som beslutsattesterat sin egen faktura. Utfallet av verifieringen presenteras i tabellen nedan.

	Behörig attestant enligt attestförteckning	Oberoende attestant, dvs ej kortinnehavaren själv
Ja	28	19
Nej	1	10

3.2.2 Privat användning

Kontrollmål: Reglering finns för eventuell privat användning av inköpskort.

I reglerna framgår att inköpskortet är personliga och kortinnehavaren ansvarar inför regionen för samtliga inköp som görs med kortet. Inköpen får endast avse tjänsterelaterade varor. Vidare framgår att kortet inte får användas för betalning av privata inköp med reglering till regionen i efterhand. Av reglerna framgår även att kontantuttag är förbjudet.

Verifiering har gjorts av 30 inköpskortsfakturer. I verifieringen har inga uppenbara privata köp identifierats. Avsaknad av syftesbeskrivning samt kvitton har dock försvårat möjligheten att bedöma vissa inköp, se sammanställning i tabellen nedan.

Bedömning	Antal	Kommentar
Tjänsterelaterade inköp	14	Mot bakgrund av inköpens natur och syftesbeskrivning bedöms inköpen vara tjänsterelaterade.
Kan ej bedöma om tjänsterelaterade eller privata inköp	16	Till följd av avsaknad av syftesbeskrivning eller kvitton kan bedömning inte göras om inköpen är tjänsterelaterade eller privata.
Privata inköp	0	Inga inköp bedöms vara uppenbart privata.

³ Per granskningsdatum 20161027 var en faktura inte konterad. Fakturan ankom till regionen 20161006 och förföll till betalning 20161031.

3.2.3 Fakturaunderlag

Kontrollmål: Fakturaunderlag överensstämmer med de krav som ställs på räkenskapsmaterial enligt kommunal redovisningslag (KRL), Bokföringslagen (BokfL) m.m.

Enligt KRL och BokfL ska tydliga verifikat och räkenskapsmaterial finnas för samtliga ekonomiska händelser. Vidare kan det för vissa typer av transaktioner finnas behov av särskilda hänvisningsspecifikationer. För inköpskortfakturer innebär detta att det förutom bland annat datering och verifikationsnummer bör finnas underliggande kvitton.

Av regionens regler för inköpskort framgår att köpnota och kvitto ska sparas och skannas in som bilagor till inköpskortfakturan i det elektroniska leverantörsfakturasystemet. Vidare ges information om att, det förutom köpnota och kvitto, kan behöva kompletteras med uppgift om syfte samt att moms på samlingsfakturan kan behöva justeras. Momsjustering kan bli aktuellt till följd av att vissa kortterminalet endast skickar information om bruttobelopp till First Card vilket medför att fakturan ej innehåller korrekta uppgifter om moms. En särskild guide finns framtagen för momsjustering. Det finns ingen beskrivning avseende i vilka sammanhang fakturan måste kompletteras med uppgift om syfte.

I tabellen nedan framgår de totala inköpsvolymerna med First Card kort för 2014, 2015 och 2016.

Inköpsvolym 2014		Inköpsvolym 2015		Inköpsvolym tom okt 2016	
Belopp (kr)	Antal fakturor	Belopp (kr)	Antal fakturor	Belopp (kr)	Antal fakturor
1 325 746	1 562 st	1 404 967	1 750 st	1 219 964	1 551 st

Den procentuella ökningen mellan åren uppgår till 6 procent (2014-2015) och till 4 procent (2015-2016). Ökningen bedöms som rimlig varför ingen ytterligare verifiering görs av kostnadsökningen mellan åren.

Verifiering har gjorts avseende 30 inköpskortsfakturer. Kontroll har gjorts med avseende på bokföringsmässigt verifikat, syftesbeskrivning, momsredovisning samt att kvitton finns. Åtta fakturor verifierades helt utan anmärkning. Bortses från avsaknaden av syfte verifierades 18 fakturor utan anmärkning. Utfallet av verifieringen presenteras i tabellen nedan.

Kontroll	Korrekt hanterat	Felaktigt hanterat	Kan inte bedöma
Bokföringsmässigt verifikat	30	0	0
Syftesbeskrivning ⁴	8	22	0
Momsredovisning	21	4	5
Kvitton finns	19	11	0

⁴ Syftesbeskrivning är som nämnts tidigare enligt regionens regler inte nödvändigt för samtliga transaktioner utan kan behövas i vissa fall.

Momsredovisningen var ej i överensstämmelse med underliggande kvitton för fyra fakturor samt kunde ej bedömas för fem fakturor till följd av att underliggande kvitton saknades. Kvitton saknades helt eller delvis för elva fakturor.

Region Gotland har, enligt uppgift från redovisningschef, genomfört en internkontroll avseende inköpskorterna och har i årets kontroll identifierat brister i hanteringen. De vanligaste felen är, enligt uppgift, att kvitton inte bifogas, att syftet inte angivits och felaktig momsredovisning. Det senare uppges bero på att vissa inköpsställen inte rapporterar momsen till FirstCard vilket innebär att den inte kommer med på kortfakturan och därmed måste justeras manuellt baserat på bifogade kvitton. Iakttagelserna i regionens internkontroll överensstämmer med det verifieringsutfall som erhållits i denna granskning. Regionen ska, enligt uppgift, återkoppla resultaten från den interna kontrollen till kortinnehavarna, berörda chefer och assistenter.

4. *Bedömning och rekommendationer*

4.1. *Avstämning mot kontrollmål*

Granskningen har gjorts utifrån tre kontrollmål. Bedömningen av respektive kontrollmål görs enligt kriterierna: Uppfyllt/Delvis uppfyllt/Ej uppfyllt.

Kontrollmål	Bedömning
Dokumenterade riktlinjer/rutiner finns och efterlevs för hantering av inköpskort. Rutinerna omfattar attestering av faktura.	Delvis uppfyllt Dokumenterade riktlinjer/rutiner finns för inköpskort. Riktlinjerna omfattar tilldelning av inköpskort samt attest av faktura. 27 av 30 verifierade underlag/blanketter för tilldelning av kort verifierades utan anmärkning med avseende på beloppsgräns och att chef beslutat om medarbetares kortinnehav. Dock noteras för tre kort att utökning av beloppsgräns och byte av tjänsteställe har gjorts på medarbetarens begäran. Den attestrutin som fastslås i regler för inköpskort efterlevs inte. Detta till följd av att strukturen på förvaltningarnas attestförteckningar inte samstämmer med det som fastslås i regler för inköpskort. Vidare har verifiering gjorts med avseende på beslutsattestantens attesträtt för berört ansvar samt beslutsattestantens oberoende. <ul style="list-style-type: none">• 28 av 30 fakturor var beslutsattesterade av behörig attestant.• 19 av 30 fakturor var beslutattesterade av oberoende attestant.
Reglering finns för eventuell privat användning av inköpskort.	Uppfyllt Tydlig reglering finns i Region Gotlands regler för inköpskort avseende privat användning av inköpskorten. Till följd av att syftesbeskrivning inte alltid bifogas fakturan är det dock svårt för en utomstående att avgöra inköpen är tjänsterelaterade eller privata.
Fakturaunderlag överensstämmer med de krav som ställs på	Delvis uppfyllt 18 av 30 fakturor verifierades utan anmärkning

<p>räkenskapsmaterial enligt Kommunal redovisningslag (KRL), bokföringslagen (BokfL) mm.</p>	<p>med avseende på bokföringsmässigt verifikat, momsredovisning och kvittoexistens. Beaktas även syftesbeskrivning verifierades endast åtta av 30 fakturor utan anmärkning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt momsredovisning hade gjorts för 21 av 30 fakturor. • Kvitton var bifogade fakturan för 19 av 30 fakturor.
--	--

4.2. Svar på revisionsfrågan och rekommendationer

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen avseende inköpskort inte i alla delar är tillräcklig. Denna bedömning baseras i huvudsak på följande granskningsiakttagelser:

- Tre inköpskort har identifierats där utökning av beloppsgräns på inköpskortet samt byte av tjänsteställe har hanterats på medarbetarens, och inte chefens, begäran.
- Beslutsattest av inköpskortfaktura görs inte i enlighet med reglerna för inköpskort. Vidare noteras att beslutsattest har gjorts av kortinnehavaren själv för 19 av 30 granskade fakturor. En faktura var beslutsattesterad av attestant som enligt attestförteckningen saknar attesträtt för berört ansvar.
- Det finns en tydlig reglering avseende privat användning av inköpskort. Till följd av avsaknad av syftesbeskrivning är det dock svårt för utomstående att avgöra om inköpen är tjänsterelaterade eller privata.
- Brister i räkenskapsmaterialet har identifierats avseende 12 av 30 verifierade inköpskortfakturor till följd av felaktig momsredovisning och avsaknad av kvitton.

Mot bakgrund av noterade brister rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Se över rutinen för ändring av beloppsgränser och tjänsteställe för tilldelade inköpskort.
- Säkerställa samstämmighet mellan regler för inköpskort och förvaltningarnas attestförteckningar.
- Säkerställa att alla inköpskortsfakturor attesteras av närmaste chef.
- Överväga behovet av att införa krav på syftesbeskrivning för inköpskortfakturor i syfte att säkerställa att ingen anställd ska riskera att i efterhand misstänkas för att ha gjort privata inköp med regionens inköpskort.

- Stärka rutinen avseende moms- och kvittoredovisning för att säkerställa att räkenskapsmaterialet uppfyller kraven på verifikat i KRL och BokfL avseende verifikationens fullständighet.

2016-12-14

Carin Hultgren

Projektledare/uppdragsansvarig