



Granskning av förskottsutbetalningar

Granskning av förskottsutbetalningar

INNEHÅLL

1	SAMMANFATTNING	3
2	INLEDNING	4
2.1	Bakgrund, syfte och revisionsfrågor	4
2.2	Verksamhet som ingår i granskning och avgränsning	4
2.3	Informationsinsamling och metod	4
2.4	Bedömningsgrunder.....	4
3	FÖRSKOTTSTUTBETALNINGAR	5
3.1	Styrdokument för förskottsutbetalningar	5
3.2	Beslut om utbetalningar	6
3.3	Kontroll av utestående förskott.....	8

BILAGA – Beslut från RPC om åtgärder, 2021-02-23

1 Sammanfattning

Syftet med internrevisionens granskning av förskottsutbetalningar har varit att genomföra en löpande granskning för att säkerställa ordning och reda i hanteringen av förskott. Internrevisionen har därför granskat om styrdokumenterna är ändamålsenliga och tillräckliga samt vilka kontroller som finns på plats för att säkerställa regelverkets efterlevnad.




Förskottsutbetalningar avser vanligen tjänsteresor. Det förekommer dock undantagsvis att förskott sker på lön. Omfattningen är måttlig eftersom de medarbetare som ofta reser i tjänsten får betalkort med personligt betalningsansvar. Alla reseförskott ska bokföras på konto 1570. Tidigare har ett 10-tal förskott utbetalats per månad, och saldot på kontot låg i början av 2020 på mellan 200 - 300 tkr. Saldot kommer dock sannolikt att minska ytterligare beroende på att antalet tjänsteresor blivit färre p.g.a. Coronapandemin.

Internrevisionen bedömer att styrdokumenterna är ändamålsenliga, men att de i vissa delar behöver uppdateras och utvecklas. Polisens riktlinje för resor och möten bör kompletteras med hanteringen av de manuella förskott som ändå förekommer av olika anledningar. Vidare skrevs riktlinjen 2013, och vissa begrepp som kvarstår från den tidigare polisorganisationen behöver uppdateras.

Internrevisionen bedömer att de befintliga rutinerna vid beslut om utbetalning av förskott är ändamålsenliga, men att blanketten för utbetalning kan kompletteras med några kortfattade instruktioner eller en specifik bilaga för reseförskott till den som fyller i blanketten.

Internrevisionen bedömer att rutinerna för kontroll av utestående förskott är ändamålsenliga. En förbättrad instruktion för reseförskott till berörda verksamheter kan dock minska antalet poster på konto 1570 som PAC behöver utreda och rätta.

Tabellen nedan visar att internrevisionens granskning har resulterat i totalt tre rekommendationer, fördelade utifrån internrevisionens modell för bedömning av brister som presenteras i rapporten.

	Antal
 Mycket väsentlig brist	0
 Väsentlig brist	0
 Mindre väsentlig brist	3

2 Inledning

Granskningen har utförts i enlighet med avsnitt 4.1.17 i bilaga 2 till revisionsplanen för 2019-2020 som en löpande revision.

2.1 Bakgrund, syfte och revisionsfrågor

Förskottsutbetalningar förekommer i huvudsak i samband med resor. Medarbetare inom polisen som inte bara reser i enstaka fall har betalkort med personligt betalningsansvar vilket minskar eller eliminerar behovet av reseförskott. I de fall reseförskott förekommer ska utbetalningar ske utifrån beslutade styrdokument. Syftet med granskningen har varit att genomföra en löpande granskning för att säkerställa ordning och reda i hanteringen av reseförskott. Internrevisionen har granskat därför om styrdokumenterna är ändamålsenliga och tillräckliga samt vilka kontroller som finns på plats för att säkerställa regelverkets efterlevnad.

2.2 Verksamhet som ingår i granskning och avgränsning

Granskningen har omfattat rutiner och kontroller av förskottsutbetalningar hos PAC Personal (PAC PA) och PAC Ekonomi (PAC EA). Hanteringen omfattar endast reseförskott. Övriga förskott till anställda är obetydliga och hanteras i annan ordning än reseförskotten.

2.3 Informationsinsamling och metod

Informationsinsamling har skett genom intervjuer med medarbetare på PAC PA och PAC EA samt sökningar i Intrapolis. Förskottsutbetalningar i UBW har granskats för två stickprovvis utvalda månader i början av 2020, innan reserestriktionerna för pandemin utfärdades i mars.

Granskningen har utförts under juni månad 2020 av Lars Agerberg.

Rapporten sakgranskades i september 2020 av PAC PA och PAC EA. Begäran om inhämtande av åtgärdsförslag skickades till RPC kansli i september 2020. Svar med förslag på åtgärder med anledning av internrevisionens rekommendationer har i januari 2021 lämnats av Ekonomiavdelningen för rekommendationerna 3.1 och 3.3, och för rekommendation 3.2 av HR-avdelningen. Åtgärdsförslag återges i beslutsbilaga till rapporten.

2.4 Bedömningsgrunder

Internrevisionens iakttagelser, bedömningar och grunder för lämnade rekommendationer framgår av den löpande texten i rapporten. För respektive rekommendation har internrevisionen bedömt bristen vid tidpunkten för granskningen. Internrevisionens bedömning följer nedanstående mall.

Bedömning	Beskrivning
Röd - Mycket väsentlig brist	Brist som allvarligt påverkar Polismyndighetens måluppfyllelse enligt instruktion eller regleringsbrev och/eller medför stora negativa konsekvenser för Polismyndighetens verksamhet och/eller innebär att Polismyndigheten inte uppfyller myndighetsförordningens krav på effektivitet, lagenlighet, redovisning och hushåll-

	ning.
Orange - Väsentlig brist	Brist som påverkar den granskade verksamheten så att uppställda mål inte nås och/eller medför betydande negativa konsekvenser för verksamheten.
Gul - Mindre väsentlig brist	Brist som inte påverkar den granskade verksamhetens måluppfyllelse men som medför negativa konsekvenser för verksamheten.

3 Förskottsutbetalningar

Förskottsutbetalningar avser vanligen tjänsteresor. Det förekommer dock undantagsvis att förskott sker på lön. Omfattningen är måttlig eftersom de medarbetare som ofta reser i tjänsten får betalkort med personligt betalningsansvar. Alla reseförskott ska bokföras på konto 1570. Saldon på kontot låg i början av 2020 på mellan 200 - 300 tkr, exklusive ett 30-tal äldre kreditposter som är under utredning. Detta saldo uppges av PAC PA vara något lägre än normalt. Saldot kommer dock sannolikt att minska ytterligare beroende på att antalet tjänsteresor blivit färre p.g.a. Corona-pandemin. Tidigare har ett 10-tal förskott utbetalats per månad.

Ansvarig chef upprättar utbetalningsbegäran enligt en fastställd mall. PAC EA kontrollerar att utbetalningsbegäran är attesterad och PAC PA får en kopia av verkställt utbetalningsunderlag för bevakning av att beloppet dras av mot den resa förskottet avser. Har medarbetaren inte dragit av förskottet själv, registrerar PAC PA förskottet direkt i medarbetarens lön så att det dras av mot den resa det avser.

3.1 Styrdokument för förskottsutbetalningar

Det externa styrdokument som reglerar reseförskott är Villkorsavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR/S, P, O. Där framgår att hänsyn kan behöva tas till tvingande regler avseende kvittning enligt lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt.

Interna styrdokument utgörs av Riktlinjer för resor och möten inom polisen, 2013-03-15 (EA-799-3746/12), samt en intern lönehandbok hos PAC PA. Därtill har Ekonomiavdelningen en intern instruktion för kontroll av utbetalningsblanketter, där framför allt avsnittet 2.3 om kontokontroll är relevant för förskott.

Iakttagelser

I Villkorsavtalets 10 § om förskott framgår att arbetstagaren har rätt att efter framställning få förskott på förmåner enligt 4 – 7 §§ (kostnader för tjänsteresa och traktamente), dock högst för en månad i taget om inte förhållandena föranleder annat. Om ett förskott är större än den summa arbetstagaren har rätt till för den tid förskottet avser, ska arbetstagaren betala tillbaka det överskjutande beloppet inom en månad efter anmodan. Om ett förskott har betalats ut för viss månad och reseräkning inte givits in i enlighet med 11 § ska arbetstagaren betala tillbaka hela förskottet inom en månad efter anmodan. Om arbetstagare efter anmodan inte betalar tillbaka förskottsbelopp i tid får beloppet kvittas mot dennes fordran på lön eller annan ersättning på grund av anställningen.

I polisens riktlinje för resor och möten (EA 799-3746-12) framgår inget specifikt om reseförskott. I punkt 5 framgår dock att de medarbetare som ofta reser i tjänsten bör av

myndigheten erbjudas ett betalkort med personligt betalningsansvar. Med ett sådant betalkort som är kostnadsfritt, minskas eller elimineras behovet av reseförskott. Med betalkort kan även kontantuttag göras, varför kontanta reseförskott endast bör medges i undantagsfall. De kontanta förskott som ändå förekommer utbetalas i första hand via gireringar eller insättning på bankkonto.

I avsnittet om hantering av reseförskott i PAC:s lönehandbok framgår att medarbetaren kan i förekommande fall begära ett reseförskott innan tjänsteresan ska genomföras. Reseförskott betalas ut av PAC EA. Förskottet sätts in direkt på medarbetarens bankkonto. Reseförskottet bokförs på konto 1570. En kopia på utbetalningsunderlaget lämnas av PAC EA till PAC PA. Medarbetaren drar av reseförskottet i egenrapporteringen när det blir aktuellt att registrera reseräkningen för genomförd resa. PAC PA bevakar att reseförskottet dras av i samband med att reseförmåner (reseräkningen) betalas ut via lön. Detta sker inför varje lönekörning. Reseräkning ska rapporteras inom ett år efter genomförd resa.

Bedömning

Internrevisionen bedömer att styrdokumenterna är ändamålsenliga, men att de i vissa delar behöver uppdateras och utvecklas. Riktlinjen för resor och möten bör kompletteras med hanteringen av de manuella förskott som ändå förekommer av olika anledningar. Bland annat bör framgå hur konteringen av utbetalningen ska ske för att undvika de undersökningar och ombokningar som PAC annars måste hantera. Internrevisionen har noterat vid stickprov på konto 1570 att rättelser och ombokningar på kontot inte är ovanliga. Vidare skrevs riktlinjen 2013, och vissa begrepp som kvarstår från den tidigare polisorganisationen behöver uppdateras. Därtill bör innehållet i interna styrdokument koordineras mellan HR och EA för att få en sammanhängande bild av processen och kontrollerna för reseräkningar och förskott.

Rekommendation

Rekommendation 3.1

Gul – Mindre väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar att EA uppdaterar och kompletterar polisens riktlinje för resor och möten med ett avsnitt om reseförskott.

Konsekvensen av om rekommendationen inte följs är att berörda medarbetare saknar tillräcklig information om hur reseförskott ska hanteras. Detta kan medföra negativa konsekvenser för verksamheten.

3.2 Beslut om utbetalningar

En blankett för utbetalningar finns på Intrapolis.¹ Utebetalningen ska fyllas i av behörig chef enligt delegationsordningen i arbetsordningen – bilaga 5 avsnitt 9. För inrikes resor är det närmsta chef och för utrikes resor är det Avdelningschef eller Regionpolischef.²

¹ <https://intrapolis.polisen.se/polismyndigheten/organisation/arbetsytor/ekonomiavdelningen/finansiell-styrning/blanketter/>

Iakttagelser

Blanketten för utbetalning är en Excelmall med formler och instruktioner. Instruktionerna avser främst leverantörsbetalningar. Några instruktioner för utbetalning av reseförskott finns inte. Blanketten saknar även uppgift om vem som har upprättat utbetalningsbegäran.

På utbetalningsblanketten framgår att blanketten är ett försättsblad och att bilaga ska bifogas. Enligt uppgift från PAC EA finns en gammal förskottsrekvisition i formulärportalen, men eftersom ekonomi endast behöver utbetalningsblanketten med attester är det bestämt att denna ska tas bort. Varje bilaga blir därför unik. Eller så bifogas ingen bilaga om all information finns med på själva utbetalningsblanketten.

Utbetalningen ska både vara beslutsattesterad och kontrollattesterad innan den skickas till PAC EA för utbetalning. Alla utbetalningsblanketter ska ha fullständig kontering, annars återsänds den tillsammans med blankett ”Återsändande av utbetalningsblankett/faktura m.m. för komplettering”.

Utbetalning ska vara attesterad (beslutsattest och kontrollattest). PAC EA kontrollerar endast beslutsattesten. Attestanten vid manuell utbetalning kan vara annan än vid UBW. För att bli beslutsattestant måste ansvarig inkomma med en attestliggare med namnteckning. Beslutsattesten kontrolleras mot attestliggaren som finns på PAC EA med ett stickprov på 10 % eller när beloppen överstiger 350 000 kr. Om ingen avvikelse finns sätter PAC EA en ”attest ok” på blanketten. Den som kontrollerar sätter även sin signatur för att veta vem som har genomfört kontrollen. Det finns dock inget digitalt spår av kontrollen i utbetalningssystemet.

Under granskningen har framkommit en uppgift om att reseförskott bara ska omfatta en månad och ska sedan reglerats mot reseräkningen eller dras mot lön. Internrevisionen har inte kunnat finna att denna begränsning till en månad har fastställts i någon instruktion.

Bedömning

Internrevisionen bedömer att de befintliga rutinerna vid beslut om utbetalning av förskott är ändamålsenliga, men att de kan kompletteras för att underlätta och säkerställa hanteringen.

Blanketten för utbetalning kan kompletteras med några kortfattade instruktioner till den som fyller i blanketten. Det kan vara resenärens själv, ansvarig chef eller någon som hanterar resor i den lokala verksamheten. Det bör därför framgå vem som har upprättat blanketten.

² <https://intrapolis.polisen.se/globalassets/media-dokument-ikoner-dokumentobjektens-bilder/styrdokument/polisens-styrdokument/arbetsordning/arbetsordning-bilaga-5.pdf>

En separat blankett bör upprättas med instruktioner för hur reseförskott ska hanteras och som alltid ska biläggas utbetalningen. Den separata blanketten kan även ha plats för en påskrift av resenären att denne har tagit del av villkoren för ett kontant reseförskott.

Internrevisionen har noterat att utbetalningskontrollen omfattar ett stickprov på 10 % av antalet samt alla betalningar över 350 000 kr. Reseförskotten uppgår normalt aldrig till 350 000 varför utbetalning av reseförskott kontrolleras med ett stickprov på 10 %. Eftersom det endast förekommer ett fåtal manuella förskott varje månad bör övervägas om en större andel reseförskott kan kontrolleras för att öka säkerheten i hanteringen.

Vid utbetalningar till bankkonton kan mottagarens identitet och kontonummer inte kontrolleras pga. banksekretessen. Reseförskott bör därför istället betalas ut via lönesystemet som är kopplat till medarbetarens lönekonto. HR bör därför säkerställa att en sådan möjlighet kommer att tillgodoses när ett nytt lön- och personalsystem sätts upp. Fram till dess kan en temporär kontroll ske om resenären bifogar en kopia på ett kontoutdrag från sin bank till utbetalningsblanketten.

Rekommendation

Rekommendation 3.2

Gul – Mindre väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar att en särskild instruktion för reseförskott utformas som en bilaga till utbetalningsbegäran, samt att HR överväger att reseförskott endast bör betalas genom lönesystemet.

Konsekvenserna av om rekommendationerna inte följs är en fortsatt oklarhet om polisens regler vid reseförskott samt en kvarstående risk för att betalning kan sker till ett felaktigt bankkonto. Detta kan medföra negativa konsekvenser för verksamheten.

3.3 Kontroll av utestående förskott

PAC EA och PAC PA samverkar i kontrollen av förskott. PAC EA kontrollerar och verkställer utbetalningen samt skickar en kopia av utbetalningen till PAC PA för bevakning att reseförskott dras när reseräkningen betalas. Alternativt att förskottet dras av från lön.

Internrevisionen har granskat ett stickprov på förskottsutbetalningar för januari och februari 2020 liksom avstämningen av konto 1570 för dessa månader.

Iakttagelser

Samtliga reseförskott, utlägg m.m. hanteras och bokförs på konto 1570 (Reseförskott till anställda) vilket förenklar kontrollen och minimerar riskerna. När utlägg mot kvitto redovisas i Palasso Egenrapportering eller i reseräkningen i Palasso ska resenären samtidigt rapportera avdrag för reseförskottet. PAC PA kontrollerar löpande reseförskotten på konto 1570 och drar av förskott mot utbetald reseräkning eller direkt från lönen även om den anställde glömmer att rapportera sitt avdrag för reseförskott.

PAC PA stämmer månadsvis av konto 1570 genom att upprätta en specifikation på utbetalda och avdragna förskott och stämma av dessa mot månadens förändring på konto 1570. Eventuella differenser samt gamla och öppna poster undersöks i samband vid avstämningen.

Bedömning

Internrevisionen bedömer att rutinerna för kontroll av utestående förskott är ändamålsenliga.

Vid granskningen av stickprov på avstämmningar för januari och februari 2020 noterade internrevisionen att ett 30-tal äldre kreditposter (totalt ca 200 000) ligger kvar på kontot för utredning. Enligt uppgift från PAC EA är orsaken känd men beloppen kvarstår i väntan på en överenskommelse med den ansvariga avdelningen.

I avstämningen för februari finns även ett antal justeringar. Dessa uppges i huvudsak avse rättelser av belopp som har bokförts med felaktig insats/projekt. Internrevisionen menar att dessa felaktigheter kan förebyggas med en förbättrad instruktion till berörda verksamheter och därigenom minska antalet poster på konto 1570 som PAC behöver utreda och rätta.

Rekommendation 3.3

Gul – Mindre väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar att EA kompletterar blanketten för utbetalningsbegäran med en instruktion om kontering av reseförskott.

Konsekvensen/konsekvenserna av om rekommendationen inte följs är fortsatt onödig felsökning och behov av rättelser i handläggningen av förskott. Detta kan medföra negativa konsekvenser för verksamheten.

INTERNREVISIONEN



Lars Agerberg
Revisor



Datum
2021-02-23

Beslutsprotokoll
RPC 9/2021

Diariernr, ärende
A485.277/2020

Saknr
977

Beslutande Rikspolischefen Anders Thornberg	Föredragande Handläggaren Magnus Thomann
Övriga som deltagit i den slutliga handläggningen Tf. internrevisionschefen Philip Jansson Avdelningschefen Martin Valfridsson Avdelningschefen Gunilla Hedwall Avdelningschefen Henrik Dider Avdelningschefen Fredrik Modigh	
Ärende Beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens granskning av förkottsutbetalningar i Polismyndigheten.	
Beslut Internrevisionen har genomfört en granskning av förkottsutbetalningar i Polismyndigheten. Granskningen har resulterat i tre rekommendationer. HR-avdelningen och ekonomiavdelningen har lämnat förslag till åtgärder med anledning av rekommendationerna. Polismyndigheten beslutar följande. Rekommendation 3.1.1 Ekonomiavdelningen ska, i samband med att riktlinjen för resor och möten inom polisen (EA 799-3746/12) revideras, komplettera den med ett avsnitt om reseförskott. ¹ Åtgärden ska vara genomförd senast den 30 juni 2021. Chefen för ekonomiavdelningen ansvarar för att åtgärden genomförs. Rekommendation 3.2.1 HR-avdelningen ska i samråd med ekonomiavdelningen förtydliga myndighetens rutin i syfte att säkerställa korrekt konto vid utbetalningar av reseförskott. Åtgärden ska vara genomförd senast den 31 mars 2021. Chefen för HR-avdelningen ansvarar för att åtgärden genomförs. Rekommendation 3.3.1 Ekonomiavdelningen ska förtydliga blanketten för utbetalning av reseförskott som finns på Intrapolis ² med relevant information i förifyllda fält. Åtgärden ska vara genomförd senast den 31 mars 2021. Chefen för ekonomiavdelningen ansvarar för att åtgärden genomförs. Beslutet har vidimerats i särskild ordning.	

¹ Se beslut RPC 63/2019, dnr A571.345/2017.

² Intrapolis/Polismyndigheten/organisation/arbetsytor/ekonomiavdelningen/finansiellstyrning/blanketter.

2021-02-23

A485.277/2020

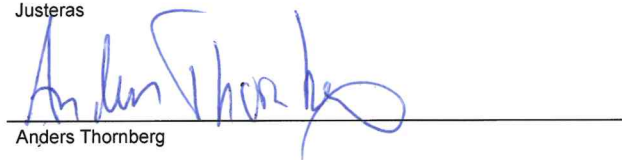
Kostnad Inom budget	Finansiering
------------------------	--------------

Vid protokollet



Magnus Thomann

Justeras



Anders Thornberg

Sändlista

Samtliga avdelningar och polisregioner
Internrevisionen

Kopia till

Arbetstagarorganisationerna
Skyddsorganisationen