



Styrelsen

BESLUT
2024-12-12

SLU ID: SLU.ua.2024.1.1.2-3400

Rektor

Hantering av utlägg

Beslut

Styrelsen beslutar

att lägga internrevisionens rapport *Hantering av utlägg* med SLU ID: *SLU.ua.2024.1.1.2-3400* till handlingarna, samt

att fastställa rektors åtgärdsplan med anledning av rapporten.

Ärendet

Internrevisionen har under de senaste 10 åren granskat institutionernas interna styrning och kontroll. Hantering av egna utlägg är ett av de områden där brister är vanliga. Förutom att det är kostsamt med utlägg är det i vissa fall inte förenligt med upphandlingslagstiftning och ramavtal. SLU:s interna regelverk är bristfälligt och avsaknaden av ett digitalt arkiv innebär merarbete för institutionerna samt försvårar den centrala kontrollen.

Denna rapport till styrelsen görs eftersom mängden felaktiga utlägg inte minskar över tid.

Av rektors åtgärdsplan framgår vilka åtgärder som ledningen bedömer bör vidtas.

Beslut i detta ärende har fattats av styrelsen efter föredragning av internrevisionschef Inga Astorsdotter. Åtgärdsplanen har föredragits av universitetsdirektör Martin Melkersson. Åtgärdsplanen har beretts av personaldirektör Anna-Karin Olofsdotter i samråd med ekonomidirektör Sven Carlsson.

Joakim Stymne

Inga Astorsdotter

Kopia för kännedom

Prorektor

Vicerektorer

Dekaner

Avdelningschefer (motsv.) inom gemensamma verksamhetsstödet

Överbibliotekarie

Sluss



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Internrevisionen

SLU ID: SLU..ua.2024.1.1.2-3400

2024-12-12

Hantering av utlägg

Rapport från internrevisionen

Hantering av utlägg

Bakgrund och motiv

Internrevisionen har under de senaste 10 åren granskat institutionernas interna styrning och kontroll. Därmed är samtliga institutioner granskade, vissa fler än en gång. Granskningarna omfattar följsamhet mot lagar och regler inom olika områden. Rapport med iakttagelser och rekommendationer lämnas till prefekter med en övergripande bedömning av den interna styrningen och kontrollen. I internrevisionens årsrapport ges styrelsen en sammanfattning av granskningarna.

Ett område där brister är vanligt förekommande är hantering av egna utlägg. Med egna utlägg avses inköp som anställda gör och får ersättning för mot kvitton via reseräkningssystemet. Hanteringen av utlägg är kostsam och strider i vissa fall mot upphandlingslagstiftningen. Det interna regelverket rörande utlägg är bristfälligt och den centrala uppföljningen kan förbättras.

Denna rapport till styrelsen görs framför allt eftersom förfarandet inte har förbättrats över tid.

Regler och rutiner för egna utlägg

SLU:s interna regelverk för egna utlägg är bristfälligt.

Egna utlägg är i vissa fall berättigade exempelvis när inköp inte kan hanteras i inköpssystemet, via upphandlad resebyrå eller i olika typer av akuta situationer. De interna regelverken saknar beskrivning av i vilka situationer utlägg kan göras och när inköp ska ske via inköpssystem, resebyrå eller ramavtal.

Utlägg redovisas av den anställda i personalsystemet Primula. Utskriven rese- och/eller utläggsräkning samt underlag i pappersform ska därefter lämnas till institutionens administratör för bedömning och notering i systemet. Slutligen ska attesterande chef godkänna utlägget. Underlagen ska arkiveras på institutionsnivå eftersom SLU saknar ett digitalt arkiv för reseräkningar.

I ekonomiavdelningens handbok betonas att utlägg endast ska göras undantagsvis och hänvisar i övrigt till personalavdelningen. På personalavdelningens webbsidor och stöddokument i primula saknas information om när utlägg är tillåtet eller olämpligt.

På inköpsenhetens sidor anges att inköp i huvudsak ska utföras i e-handelssystemet. Utlägg nämns i mycket restriktiva ordalag, att det ska användas i speciella nödsituationer när man inte har möjlighet till beställning på grund av tidsbrist. Enligt internrevisionens bedömning kan det vara lämpligt med utlägg även i andra situationer, exempelvis vid utlandsresor.

I e-handelssystemet görs inköp både från ramavtalsleverantörer och övriga leverantörer. Inköp i systemet innebär att en order i normalfallet attesteras innan den går till leverantör, i enlighet med förordningskrav för e-handel inom statliga myndigheter. Beställning via e-handelssystemet är säkrare och betydligt mindre administrativt krävande än hantering av utlägg via personalsystemet.

Noterade utlägg

Reguljära inköp via utlägg är vanligt förekommande vilket strider mot Lag (2016:1145) om offentlig upphandling och ramavtal.

En analys av rese- och utläggsräkningar under 2023 visar att ca 10 000 reseräkningar med utlägg gjordes till ett totalt belopp på >22 mnkr exklusive moms. Merparten är resor, hotell och konferenskostnader. Förbrukningsmaterial av olika slag är också vanligt förekommande. Förklaring till varför utlägg gjorts saknas oftast. Internrevisionens institutionsgranskningar visar att även om vissa kostnader är motiverade är det vanligt att utlägg strider mot upphandlingsregler och ramavtal.

Det förekommer att utlägg avser skattepliktiga ersättningar som inte tas upp till förmånsbeskattning och i vissa fall även rent privata kostnader. Det förekommer dessutom otillåtna utbetalningar av kontantersättning till privatpersoner i tredje land och till hitresta gäster/föreläsare från andra länder.

Digitalt arkiv

SLU saknar ett digitalt arkiv för rese- och utläggsräkningar. Detta innebär merarbete för institutionerna och försvårar den centrala kontrollen.

Som framgår ovan saknar SLU digitalt arkiv för underlag för reseräkning. Alla verifikat är i pappersformat. Eftersom kvitton och andra underlag i allt större utsträckning är digitala måste dessa skrivas ut, vilket innebär ett merarbete på institutionsnivå. För verksamhet som bedrivs på fler orter innebär det ett ytterligare merarbete. Arkivering sker lokalt i två år och skickas sedan till centralarkivet.

Personalavdelningen genomför enligt uppgift stickprov på reseräkningar över 15 000 kr. Avsaknad av digitalt arkiv försvårar kontrollen.

Digitala arkiv av reseräkningar finns vid flera myndigheter. Den 1 juli 2024 avskaffades kravet på att bevara kvitton och annan räkenskapsinformation i pappersform.¹ Arbete pågår med att ta fram ett digitalt arkiv för underlag till reseräkningar. Internrevisionen ser mycket positivt på detta.

¹ Riksdagsbeslut 2024-05-22

Rekommendationer

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer

- A. att ett tydligare regelverk för egna utlägg utarbetas som täcker både ekonomi- och personalavdelningens område. Därefter bör prefekter/motsv. och administrativ personal informeras om regelverket,
- B. att projektet med digitalt arkiv för rese- och utläggsräkningar genomförs samt
- C. att personalavdelningens rutiner för stickprov av rese- och utläggsräkningar förbättras.

Inga Astorsdotter

Internrevisionschef



Rektors åtgärdsplan till internrevisionens rapport Hantering av utlägg.

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
A	Det interna regelverket om egna utlägg är bristfälligt och inte tydligt kommunicerat till verksamheten. Det saknas information om vilka egna utlägg som är tillåtna respektive otillåtna och informationen är inte harmoniserad mellan ekonomi- och personalavdelningarna.	Att ett tydligare regelverk för egna utlägg utarbetas som täcker både ekonomi- och personalavdelningens område. Därefter bör prefekter/motsv. och administrativ personal informeras om regelverket.	Ansvarig avdelning/enhet: Ekonomi- och personalavdelningen <input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan Kommentar: Åtgärdas senast: 31 /12 2025 Dokumentation (om det ej framgår ovan): Dokumentation ska finnas i de styrdokument som finns samt tydliggöras på internwebb
B	Det finns inget digitalt arkiv för rese- och utläggsräkningar vilket gör processen med utlägg mindre effektiv då alla underlag måste skrivas ut på papper och manuellt skickas mellan tre olika	Att projektet med digitalt arkiv för rese- och utläggsräkningar genomförs.	Ansvarig avdelning/enhet: Ekonomiavdelning och personalavdelning

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
	instanser (anställd-administration-prefekt/motsvarande), ibland mellan olika orter. Det försvårar även kontrollen av reseräkningar på personalavdelningen då alla underlag måste begäras ut från verksamheten i pappersform, alternativt inskannat.		<input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan Kommentar: Åtgärd redan inplanerad och under införande Åtgärdas senast: start Q1 2025 genomfört till 31/12 2025 Dokumentation: Implementering av nya rutiner ska tas fram då det berör personal som arbetar ute i kärnverksamheten . Dessa nya rutiner underlättar för alla, att förändra invanda mönster kräver aktiva åtgärder och information.
C	Den lokala arkiveringen av underlag till rese- och utläggsräkningar försämrar personalavdelningens möjlighet att göra stickprovskontroller.	Att personalavdelningens rutiner för att stickprov av rese- och utläggsräkningar förbättras.	Ansvarig avdelning/enhet: Personalavdelningen <input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan Kommentar: Åtgärdas senast: 31/12 2025 Dokumentation (om det ej framgår ovan): Rutinbeskrivning för stickprovskontroller förtydligas och dokumenteras.