

# Checklista för att förhindra fusk och oegentligheter

Du kan bocka i rutorna och spara dokumentet i din dator. Det ger dig en överskådlig bild av vilka områden som kan behöva utvecklas.

Mer information om att förhindra fusk och oegentligheter hittar du på [www.skl.se](http://www.skl.se) och [www.uppfoljningsguiden.se](http://www.uppfoljningsguiden.se).

## Stärkt kunskap och medvetenhet

Beaktar vi behovet av kontrollmöjligheter i förfrågningsunderlag och avtal?

Har vi tydligt och lättillgängligt informationsmaterial så att personalen vet vad som gäller beträffande regler, rutiner och tillämpningsanvisningar?

Genomför vi återkommande utbildningar till både nyanställd och befintlig personal?

För vi löpande diskussioner om risker och om etiska dilemman?

Genomför vi tester av rutiner och system?

Har vi en tydlig intern rollfördelning?

## Viktigt att bedöma risker

Finns det risk för att ersättningssystemen ger "incitament" till att till exempel ta betalt för fler prestationer än vad som behövt utföras eller utförts?

Finns det risk att företag som vi har avtal med inte är "seriösa" i relation till samhället?

Finns det otydligheter i våra avtal som riskerar att leda till medvetna och omedvetna felaktigheter eller brister i faktureringen?

Är våra rutiner tydliga, säkra och tillämpade?

Medger våra kontrollrutiner att ofullständiga fakturaunderlag eller bluffakturor kan passera?

Skapar en övergång från manuella rutiner till elektroniska system risker som inte förutsetts?

Är våra olika system synkroniserade?

Har/får personalen den utbildning som behövs för att utföra sitt kontrollarbete?

Finns det risker med att samma personer har samma kontrolluppdrag under en längre tid?

## Tydlig hantering av fakturor och utbetalningar

Vid kontroll av själva fakturan: Är det samma företag som fakturerar som är avtalspart och fyller fakturan lagstiftningens krav på innehåll?

Vid kontroll mot avtal: Överensstämmer priser, betalningsvillkor i fakturan med mera med avtalet?

Vid kontroll av prestation: Överensstämmer fakturerad tjänst med levererad tjänst och överensstämmer fakturan med avtal/beställning eller annat underlag?

Vid kontroll av beslut: Har behörig fysisk person "beställt" och godkänt belastning på rätt konto?

Vid kontroll av behörigheter: Har attester skett av behöriga i hela kedjan och föreligger jäv?

## **Möjligheter och risker med ny teknik**

Nyttjar vi de möjligheter till automatiska kontroller som de elektroniska systemen ger?

Nyttjar vi de möjligheter till selektiva kontroller som de elektroniska systemen ger?

Genomförs motkontroller mellan olika system?

Går data att spåra i systemen?

Fungerar filöverföring och jämförelser mellan olika system?

Finns tydliga rutiner för inskanning av fakturor?

Finns manuella rutiner för avvikelshantering?

## **Hur agera när man hittar fel**

Vem eller vilka ska kontaktas och på vilket sätt när felaktigheter upptäcks?

Hur ska avvikelser dokumenteras?

Hur agera om det finns en misstanke om oegentlighet?

Vilka kontroller och informationer ska förmedlas vidare och till vem eller vilka?

Vilka sanktionsmöjligheter ger avtalet och hur och när ska de utlösas?

## **Hur agera när den egna kontrollen brister**

Vem eller vilka ska kontaktas och hur när den egna kontrollen brustit?

Vad gör man om en överordnad eller annan person man står i beroendeförhållande till är inblandad?

Hur ska upptäckta fel dokumenteras?

Ska revisorerna eller någon annan gemensam instans kontaktas?

Vad gäller om brottslig gärning misstänks?