

*KVALITETSSÄKRAD VÄLFÄRD*

# Förhindra fusk och oegentligheter



Sveriges  
Kommuner  
och Landsting



# Förhindra fusk och oegentligheter



Upplysningar om innehållet:  
Lena Svensson, [lena.svensson@skl.se](mailto:lena.svensson@skl.se)  
Olle Olsson, [olle.olsson@skl.se](mailto:olle.olsson@skl.se)

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2012  
ISBN: 978-91-7164-794-8  
Foto: Rickard Eriksson  
Produktion: ETC Kommunikation  
Tryck: LTAB, maj 2012

## Förord

En allt större andel av kommuner och landstings verksamheter utförs av andra än kommunen eller landstinget. Detta får till följd att uppföljning och kontroll av externa leverantörer kommer allt mer i fokus. Därför tar Sveriges Kommuner och Landsting, SKL, fram ett antal skrifter och konkreta verktyg som stöd i detta arbete.

Ett delområde i detta arbete handlar om att förebygga och minimera ekonomiska oegentligheter. Köp av verksamhet inom områdena vård och omsorg upplevs i detta sammanhang ofta som mer komplicerat jämfört med kontrollen vid köp av varor eller andra typer av tjänster.

Underlaget till denna skrift är framtaget av Olle Olsson och Karin Tengdelius, SKL. Lena Svensson har varit projektledare och svarar på eventuella frågor om skriften och om projektet Kvalitetssäkrad välfärd.

Stockholm maj 2012

Lennart Hansson  
*Sektionen för demokrati och styrning*



# Innehåll

- 6 Kapitel 1. Stärkt kunskap och medvetenhet
- 8 Kapitel 2. Viktigt att bedöma risker
- 10 Kapitel 3. Tydlig hantering av fakturor och utbetalningar
- 12 Kapitel 4. Möjligheter och risker med ny teknik
- 14 Kapitel 5. Hur agera när man hittar fel?
- 16 Kapitel 6. Hur agera när den egna kontrollen brister?
- 18 Kapitel 7. Finns det möjlighet att kontrollera företag?
- 20 Kapitel 8. Uppmärksamhet vid olika typer av ersättningssystem
- 22 Bilaga Checklista

# Stärkt kunskap och medvetenhet

Att kontrollera och förebygga fusk och oegentligheter vid köp av verksamhet inom områdena vård och omsorg upplevs ofta som mer komplicerat jämfört med kontrollen vid köp av varor. SKL har därför tagit fram detta material som särskilt fokuserar på köp av verksamhet inom områdena vård och omsorg. Förhoppningsvis kan materialet bidra till en större medvetenhet och kunskap om på vilka sätt man kan arbeta för att förhindra fusk och oegentligheter.

Begreppet ”ekonomiska oegentligheter” används i vardagligt tal som uttryck för oönskade avvikelser, ofta med en ekonomisk botten som till exempel att inte betala skatt och sociala avgifter eller att leverera felaktiga underlag för utbetalningar. Samtidigt finns inte en bestämd definition av begreppet utan det finns olika föreställningar och associationer. I detta material har vi valt att utgå från oegentligheter i samband med ekonomiska transaktioner. Med det menar vi främst medvetna, ofta vilseledande handlingar eller underlåtelser, till exempel att undanhålla information eller redovisa felaktiga uppgifter som avviker från vad som är avtalat och som syftar till egen ekonomisk vinning.

En växande andel av verksamheterna i kommuner och landsting upphandlas. Det innebär att det blir andra företagsrelationer att hantera och stora volymer pengar som ska betalas till externa aktörer. Med det följer ökade risker för att det uppstår fel eller till och med oegentligheter. Det gäller i affärsrelationer generellt och även i kommunens eller landstingets köp av verksamhet. Det behöver därför byggas in en beredskap i arbetet för att förebygga, upptäcka och hantera fel och eventuella oegentligheter.

De flesta är överens om att leverantörsrelationer i grunden måste bygga på tillit och dialog. Det kan därför upplevas som att det stör den relation man byggt upp genom att gå in med kontroll och kanske ibland kritik och ifrågasättande. Här blir det därför viktigt att, på den enhet som hanterar avtalsrelationer, bygga upp rutiner och handlingsplaner för vem som har vilken roll i olika sammanhang. För att kunna utöva en effektiv kontroll är det till exempel en för-



utsättning att den som formulerar förfrågningsunderlaget beaktar behovet av uppföljning och kontroll samt i formuleringar skapar möjligheter för detta.

Genomtänkta kontrollrutiner, god kunskap och medvetenhet kan i stor utsträckning bidra till att oegentligheter förebyggs eller upptäcks tidigt. Det är särskilt viktigt att hålla frågan om behovet av kontroll levande genom återkommande utbildning och diskussioner, genom att arbeta med riskbedömning och genom att löpande testa och förbättra kontrollsystemen. Personalens medvetenhet och kunskap är av största betydelse för att förebygga och upptäcka eventuella oegentligheter. Insikter och kunskaper behöver löpande underhållas. Det handlar om att inte vara för naiv och godtrogen utan att vara professionellt föreberedd på att avvikelser inträffar och att rutinmässigt kunna hantera dessa eventuella avvikelser.

### **Frågor att ställa sig:**

- › 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

Oegentligheter förekommer, men kan förebyggas. Grunden för ett sådant arbete är en bedömning av eventuella risker. En riskbedömning handlar om att identifiera tänkbara brister, hinder och hot och sedan bedöma sannolikheten för att de kan förekomma och vilka konsekvenser de skulle kunna orsaka. Resultatet av bedömningen används för att förbättra rutiner, information etc. I arbetet med riskbedömning kan det vara av värde att tänka på att det finns olika slag av risker. Vissa risker är inbyggda, till exempel när ett avtal är otydligt eller otillräcklig och därmed kan leda till att det uppstår felaktigheter. Andra risker handlar mer om att fel inte kan upptäckas, till exempel för att kontrollrutinen brister. I bedömningen av risker är kontrollmiljön av stor betydelse, dvs det sammanhang verksamheten och kontrollen finns i. Kontrollmiljön handlar till exempel om fördelning av ansvar och befogenheter och den värdegrund som finns i organisationen.

Syftet med att bedöma sannolikhet och konsekvens är att få underlag till beslut om vilka kontrollåtgärder som behöver vidtas, att till exempel väga kostnaden av en utökad kontrollinsats mot nyttan eller vinsten av vad som kan upptäckas. Att upptäcka alla felaktigheter är knappast möjligt. Till det krävs orimligt kostsamma kontrollsystem.

### Exempel på frågor att bearbeta i en riskbedömning:

- › 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 bluff-fakturor 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

Det är viktigt att rutinerna för att hantera fakturor är tydliga, säkra och tillämpade. Det får inte finnas utrymme för personalens egna tolkningar av hur kontrollen ska utföras.

Varje kommun och landsting har lokala regelverk och rutiner för sin hantering. Dessa finns i internkontrollreglemente, i attestreglemente med tillämpningsanvisningar samt i dokumenterade rutiner för fakturahantering som kan vara manuella eller datoriserade. Regelverket är i allmänhet detsamma för köp av verksamhet som för andra köp. Att kontrollera tjänsteköp upplevs ofta som mera komplicerat. Beställning och leverans kan vara svåra att definiera liksom levererad kvalitet mot avtalsvillkoren. Omfattningen av köp av verksamhet och tjänster har också ökat. Svårigheterna kring detta behöver därför särskilt uppmärksammas i rutiner och i utbildning.

Det är viktigt att berörd personal fullt ut känner till vem eller vilka som har olika behörigheter i kedjan att beställa och attestera. Här måste uppdateringar ske löpande eftersom det hela tiden sker förändringar i verksamheten som till exempel personalförändringar.

Det är också viktigt att lokala regler och rutiner hålls levande, testas, förbättras och diskuteras. Detta är särskilt viktigt utifrån den riskbedömning som återkommande sker.

Du kan läsa mer om verifikationskontroll, fakturahantering och upphandling i skrifterna: Kontroll av verifikationer och Kvalitetssäkring av upphandlingsprocessen som finns att ladda ner under: [www.skl.se/publikationer](http://www.skl.se/publikationer).

**Vi beskriver inte här i detalj hur en faktura ska hanteras, men tar upp några moment i hanteringen som kan vara särskilt viktiga i sammanhanget:**

- › 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

Elektronisk handel och elektronisk fakturahantering, skanning av fakturor liksom annan elektronisk informationsbehandling skapar nya förutsättningar för att arbeta effektivt i olika arbetsprocesser med fakturahantering och med att upprätthålla en god intern kontroll.

## Exempel på sådana möjligheter är:

- › Automatiserade kontroller: Vid kontroll av en elektronisk faktura kan till exempel pris, avtalsvillkor, överensstämmelse med beställning och attestanternas behörighet kontrolleras med automatik. Kontrollerna kan göras mer noggranna och enhetliga än i ett manuellt system och kan ofta också sättas in tidigare så att felen fångas redan vid källan. Kontrollerna kan också ske i en annan ordning än vid manuella kontroller till exempel beslutsattest redan vid beställning, vilket påskyndar hanteringen.
- › Bättre bearbetnings- och analysmöjligheter: Systemen kan användas till att göra urval på transaktioner som är särskilt intressanta att kontrollera. Urval kan göras på transaktioner som bryter mönstret, till exempel i en jämförelse med andra enheter eller över tiden. Urval kan också göras på transaktioner med hög inneboende risk, till exempel transaktioner där beställning, kontroll av leverans och fakturakontroll har skett av samma person. Bättre möjligheter ges också att göra motkontroller mellan system som till exempel egenavgifter mot fakturerad tid.

**Datoriseringen innebär samtidigt att nya risker och problem uppstår som måste hanteras. Exempel på sådana risker är:**

- › Spårbarhet på informationen, systembrister vad gäller kontroll och avstämningar samt synkroniseringar med andra system.
- › Vid inskanning av fakturor tillkommer att kontrollera att all information har överförts korrekt vid skanningstillfället.
- › Elektroniska system kan också behöva kompletteras med manuella system till exempel för avvikelshantering.

**Frågor som kan behöva lyftas är bland annat följande:**

- › 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?

Kontroll medför att fel kommer att upptäckas och det måste då finnas en tydlig linje för vilka åtgärder som ska vidtas, beroende på vilken typ av fel som upptäckts. En grundregel är att alltid agera snabbt.

Första steget är att kontakta leverantören för att klara ut eller undersöka upptäckta fel och åstadkomma korrigerig. Avvikelse och åtgärder dokumenteras i en avvikelse rapportering. En sådan ger möjlighet att över tid studera eventuella mönster och det blir också ett underlag i avtalsuppföljningen. Avtalet bör innehålla bestämmelser om sanktioner i olika steg beroende på vilka fel eller avvikelser som har skett. Det kan även gälla felaktigheter vid fakturering. Avtalade sanktioner ska utlösas för att upprätthålla respekten för avtalet.

Vid misstanke om oegentlighet kan det handla om brottslig gärning som ska prövas juridiskt dvs polisanmälas. Det kan till exempel avse bedrägeri, falsk handling, stöld, egenmäktigt förfarande, förskingring, olovligt förfogande, skattebrott. Det kan också handla om brott mot speciallagstiftning, till exempel inom sjukvården vad gäller yrkeslegitimation eller journalföring.

En alldeles särskild form av fel är bluffakturor dvs att någon försöker ta betalt för en tjänst som inte är beställd och inte heller utförd. Den som får en misstänkt bluffaktura ska omgående bestrida fakturan till den som ställt ut den. De dokument som mottagits från eller skickats till företaget ska sparas då dokumenten kan behövas som bevismaterial. En bluffaktura är att betrakta som ett försök till bedrägeri. Om bedömningen är att det rör sig om en bluffaktura ska den polisanmälas. Skicka även en kopia till Svensk Handel som tillhandahåller en varningslista där oseriösa företag finns publicerade. De anmälningar som kommer in bedöms utifrån marknadsrättsliga grunder, dvs huruvida företagets marknadsföring och beteende på marknaden är seriöst.



**Frågor att beakta när felaktigheter upptäcks är bland andra:**

- › 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?

Givetvis händer det också att den egna kontrollen brister. Någon som har uppdraget att attestera har inte fullföljt uppdraget så som det är bestämt. Det kan innebära att kommunen eller landstinget kan lida skada och att förtroendet kan påverkas negativt.

Attest innebär att intyga att kontroll har skett med önskat resultat. Att attestera är ett viktigt uppdrag inom den interna kontrollen. Därför är det också väsentligt att göra tydligt vad som gäller om brister eller fel upptäcks och vilka konsekvenserna kan bli. Detta bör framgå av tillämpningsbestämmelser till attestreglerna. Den som får signaler om att ett kontrolluppdrag missköts måste agera snabbt. Varje kommun eller landsting bör lägga fast och tydliggöra hur den enskilda ska agera i en sådan situation så att ingen tvekan råder.

Det är också mycket viktigt att ägna tid åt detta i utbildning av berörd personal särskilt som det kan finnas beroendeförhållanden till överordnade. Det får inte råda någon tveksamhet om hur man ska agera när en svår situation uppstår. Det handlar även här om att inte vara naiv utan konstruktivt förberedd.

Konsekvenser av bristande kontroll blir givetvis olika beroende på de bakomliggande orsakerna eller avsikten och på allvaret i situationen. Det kan handla om bristande information eller slarv men också om ett avsiktligt handlande för att skydda sig själv eller någon annan, dvs ett brott. Det kan också handla om trolöshet mot huvudman, osant intygande, ett led i förskingring eller bedrägeri.

Anställda som brister i sitt uppdrag riskerar sitt förtroende och ytterst också sin anställning.

Att styrelser och nämnder i kommuner och landsting sköter sina uppgifter granskas av revisorerna. Brister i den interna kontrollen kan leda till att revisorerna riktar anmärkning mot ansvariga förtroendevalda alternativt avstyr-

ker att ansvarsfrihet beviljas, vilket också kan bli fullmäktiges beslut. Revisorernas uppdrag är bland annat att granska om den interna kontrollen, som nämnderna ansvarar för, är tillräcklig. Revisorerna har alltså inte ansvar för den interna kontrollen, hur den ska vara konstruerad och utföras, utan för att granska och bedöma den. I praktiken innebär det att också revisorerna gör en riskbedömning av nämndernas kontrollsystem. De testar dessa till exempel med stickprov och de utför fördjupade granskningar när de bedömer att det föreligger en tydlig risk.

**Frågor att tänka på om den egna kontrollen brustit är bland andra:**

- › 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?

## Finns det möjlighet att kontrollera företag?

I samband med upphandling kontrolleras leverantörer enligt reglerna i lagen 2007:109 om offentlig upphandling (LOU) eller lagen (2008:962) om valfritetssystem (LOV). En upphandlande myndighet kan på olika grunder uteluta leverantörer.

Kommunen eller landstinget bör också under avtalsperioden återkommande kontrollera om leverantörerna bryter mot några av kraven i LOU eller LOV. Dels på grund av att det kan vara en hävningsgrund enligt avtalet. Här kan det bli en avtalstolkningsfråga om ett skalkrav i upphandlingen är skäl för hävning av kontraktet eller ej. Dels på grund av att kvaliteten i levererad tjänst och förmågan att driva sitt företag på ett seriöst sätt tenderar att ha ett samband. Brister på det här området kan användas som signalsystem för en fördjupad kvalitetsgranskning.

En utförligare beskrivning om kontroll av leverantörernas inbetalning av skatter och sociala avgifter finns i skriften *Offentliga uppgifter till vår tjänst* som finns att ladda ner under [www.skl.se/publikationer](http://www.skl.se/publikationer).

**Frågor som bör ställas i samband med en upphandling eller under avtalsperioden är bland andra:**

- › Är leverantören dömd för brott och i så fall av vilket slag?
- › Är leverantören försatt i konkurs eller likvidation?
- › Är leverantören satt under tvångsförvaltning?
- › Är leverantören föremål för ackord eller har denne tills vidare inställt sina betalningar?
- › Är leverantören underkastad näringsförbud?
- › Är leverantören föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande?

- › Har leverantören gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen?
- › Har leverantören inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt?
- › Har leverantören i något väsentligt hänseende låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar?

Se vidare kapitel 10 och 11 i lagen om offentlig upphandling, LOU, eller kapitel 7 i lagen om valfrihetssystem, LOV, om uteslutning och kontroll av leverantörer.

# Uppmärksamhet vid olika typer av ersättningsystem

Olika ersättningsmodeller används i kommuner och landsting för att styra mot olika mål. Stor andel rörlig ersättning brukar anses främja tillgänglighet medan stor andel fast ersättning anses främja kostnadskontroll och helhetsansvar. Olika modeller ger också olika typer av risker.

Nedan följer några exempel på risker med olika typer av ersättning:

## *Hemtjänst*

- › Ersättning för beviljad tid: Risk att beviljad tid inte utförs.
- › Ersättning för utförd tid: Risk att fakturerad tid inte utförs om tidsregistrering saknas eller är bristfällig.
- › Ersättning för insats: Risk att tjänsten utförs med för låg tidsinsats då ersättningen inte är kopplad till det.

## *Primärvård*

- › Besöksersättning: Risk att onödigt många besök genomförs eller att för många besök faktureras om kontrollen är bristfällig.
- › Målrelaterad ersättning: Risk att leverantören fokuserar för mycket på registrering av insatser istället för själva insatsen. Risk att andra delar av uppdraget trängs undan och inte genomförs fullt ut.
- › Kapitering: Risk att tjänsten utförs med för låg besöks- eller tidsinsats då ersättningen inte är kopplad till sådan.

Olika typer av ersättning kräver olika typer av kontroller. Som nämnts ovan ger ny teknik nya möjligheter till kontroller.

**Frågor att undersöka kan vara:**

- › Rörlig ersättning: Genomförs motkontroller mellan system (till exempel taxor/avgifter mot fakturerad tid eller antal besök) i syfte att kontrollera att rätt ersättning betalas ut?
- › Fast ersättning: Jämförs besöks- eller tidsstatistik med tidigare år eller med andra leverantörer i syfte att bedöma rimligheten i prestationernas omfattning?

# Bilaga

## Checklista

### 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 bluff-fakturor 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 mm 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?**

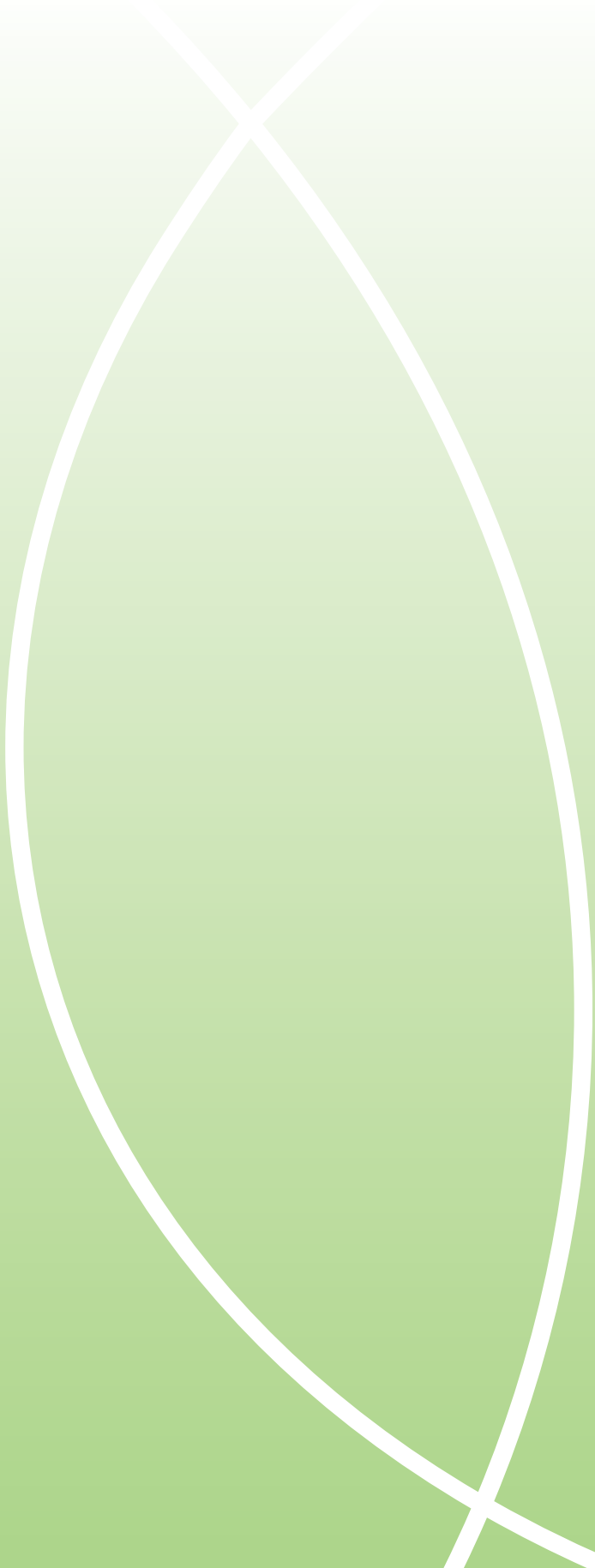
- › Vem eller vilka ska kontaktas och hur när den egna kontrollen brustit?
- › Vad gör man om en överordnad eller annan person man står i beroendeförhållande till är inblandad?
- › Hur ska upptäckta fel dokumenteras?
- › Ska revisorerna eller någon annan gemensam instans kontaktas?
- › Vad gäller om brottslig gärning misstänks?

### **Finns det möjlighet att kontrollera företag?**

- › Är leverantören dömd för brott och i så fall av vilket slag?
- › Är leverantören försatt i konkurs eller likvidation?
- › Är leverantören satt under tvångsförvaltning?
- › Är leverantören föremål för ackord eller har denne tills vidare inställt sina betalningar?
- › Är leverantören underkastad näringsförbud?
- › Är leverantören föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande?
- › Har leverantören gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen?
- › Har leverantören inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt?
- › Har leverantören i något väsentligt hänseende låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar?

### **Uppmärksamhet vid olika typer av ersättningssystem**

- › Rörlig ersättning: Genomförs motkontroller mellan system (till exempel taxor/avgifter mot fakturerad tid eller antal besök) i syfte att kontrollera att rätt ersättning betalas ut?
- › Fast ersättning: Jämförs besöks- eller tidsstatistik med tidigare år eller med andra leverantörer i syfte att bedöma rimligheten i prestationernas omfattning?



## Förhindra fusk och oegentligheter

---

En allt större andel av kommuner och landstings verksamheter utförs av andra än kommunen eller landstinget. Detta får till följd att uppföljning och kontroll av externa leverantörer kommer allt mer i fokus. För att ge stöd i detta arbete tar Sveriges Kommuner och Landsting, SKL, fram ett antal skrifter och konkreta verktyg.

Ett delområde i detta arbete handlar om att förebygga och minimera ekonomiska oegentligheter. Köp av verksamhet inom områdena vård och omsorg upplevs i detta sammanhang ofta som mer komplicerat jämfört med kontrollen vid köp av varor eller andra typer av tjänster.

Beställ eller ladda ner på [www.skl.se/publikationer](http://www.skl.se/publikationer)

ISBN 978-91-7164-794-8



**Sveriges  
Kommuner  
och Landsting**

Post: 118 82 Stockholm  
Besök: Hornsgatan 20  
Telefon: 08-452 70 00  
[www.skl.se](http://www.skl.se)