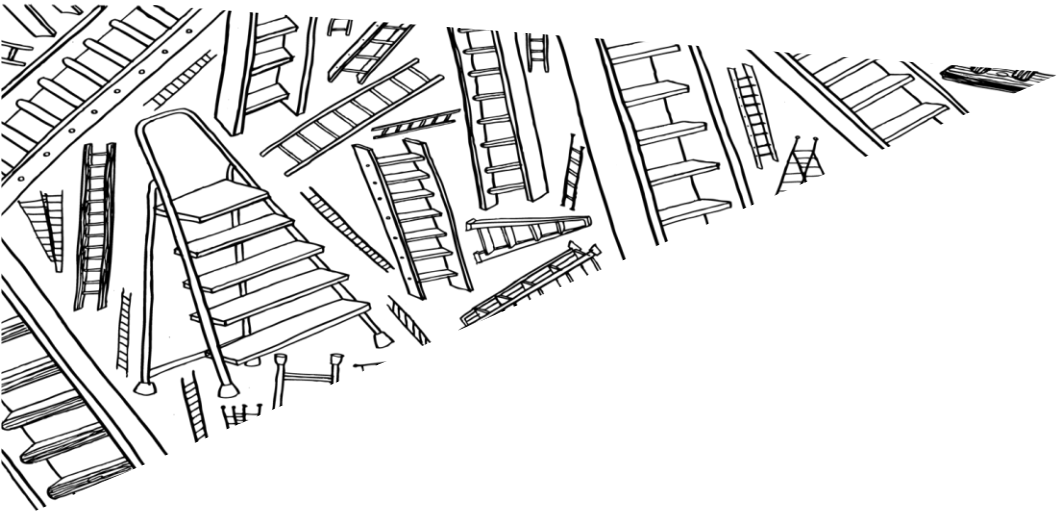
Revisionsrapport december 2015
Genomförd på uppdrag av revisorerna

Region Jönköpings län

Granskning av leverantörs- och fakturahanteringen



Innehåll

1. Inledning 5

1.1. Bakgrund 5

1.2. Syfte 5

1.3. Avgränsning och genomförande 6

1.4. Revisionskriterier 6

2. System och rutiner 7

2.1. Raindance / leverantörs- och fakturaportalen 7

2.2. Styrdokument 7

2.3. Organisation och arbetssätt 8

3. Leverantörsregistret 15

3.1. Översikt leverantörsregistret 15

4. Fakturaflödet 19

4.1. Antal leverantörer 20

4.2. Leverantörsfakturornas omsättning 21

4.3. Antal inköp 22

4.4. Antal leverantörer som använts en gång 23

4.5. Antal inköp som understiger 1 000 kr 23

5. Utbetalningsrutinen 25

6. Sammanfattande bedömning 26

Källförteckning 28

Sammanfattning

På uppdrag av regionens revisorer har EY genomfört en granskning av leverantörs- och fakturahanteringen.

Region Jönköpings län är en stor organisation som hanterar leverantörsfakturor motsvarande betydande belopp och det är många medarbetare som är involverade i leverantörs- och fakturahanteringen. Detta ställer höga krav på att det finns effektiva rutiner och kontroller för att upprätthålla en god internkontroll. De senaste åren har det skett ett aktivt arbete med att effektivisera fakturaflödet genom möjligheten att ta emot fakturor via e-mail och även e-fakturor direkt i systemet. Det har även bedrivits ett utvecklingsarbete för att underlätta beställningar av ex. förrådsartiklar.

Vår bedömning är att det finns fördelar med att dokumentera fakturahanteringen på ett samlat sätt. En samlad dokumentation ger en bra bild över befintliga rutiner och kontroller (både systembaserade och manuella) och med denna utgångspunkt kan det identifieras vilka eventuellt ytterligare kontroller som behövs.

I allt väsentligt fungerar leverantörs- och fakturahanteringen på ett tillfredsställande sätt. För att ytterligare stärka den interna kontrollen ger vi följande rekommendationer till fortsatt utvecklingsarbete:

- Attestreglementet bör uppdateras så att det stämmer överens med den nya Regionens organisation och aktuell delegationsordning.

- De kontroller som görs vid upplägg av en ny leverantör samt de eventuella åtgärder som genomförs utifrån de mail som kommer från Inyett bör dokumenteras. Det bör undersökas om det är möjligt att införa systembaserade kontroller i samband med inregistrering av en ny leverantör. Vissa fält bör vara tvingande att fylla i innan det går att spara en ny leverantör och organisationsnummer/personnummer bör endast kunna registreras in på ett standardiserat sätt.

- Det är ett antal personer i organisationen som har de högsta behörigheterna alternativt mycket höga behörigheter i Raindance. Detta innebär att det bör identifieras vilka delar i leverantörs- och fakturahanteringen inkl. utbetalningsrutinen som är särskilt riskfyllda ur ett internkontrollperspektiv. I vissa fall kan det behövas kompletterande manuella kontroller för att upprätthålla en god intern kontroll.

- Det bör diskuteras om det finns ett behov av att passivmarkera och/eller betalningsspärra leverantörer i högre utsträckning, då det inte går att rensa i leverantörsregistret utan att ta bort all historik.

- Det bör säkerställas att delegationen av beslutsattesträtten är korrekt enligt gällande attestreglemente, då ersättare registreras i systemet. Detta gäller även då personen tidigare varit ersättare. Utförd kontroll bör dokumenteras på lämpligt sätt.

- Ett stort antal leverantörer som enbart använts en gång kan ge en indikation på att en översyn bör göras för att säkerställa att Regionen använder sig av de leverantörer där det finns ett avtal.

- En kostnadseffektiv fakturahantering bör alltid eftersträvas och en analys av de fakturor som understiger 1000 kr kan ge en bild av om det finns behov av att föra en diskussion kring andra faktureringsrutiner med dessa leverantörer.

- Det finns RO som använder sig av många olika leverantörer. Det är viktigt att säkerställa att man inte använder olika leverantörer för inköp av samma typ av vara/tjänst.

- Utbetalning via utbetalningsavi bör begränsas i så stor utsträckning som möjligt.

- Vid vår granskning av ett stickprov av underlag för filöverföring till bank så noteras ett fall där ovanstående beslut gällande firmatecknare/signering inte har följts. Överföringen var signerad av två personer som enbart får kontrasignera.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Region Jönköpings län använder en fakturaportal (LFP) i ekonomisystemet Raindance för fakturascanning. Raindance är ett affärssystem för ekonomiadministration och e-handel med fokus på administrativa processer. Totalt hanteras ca 210 000 fakturor per år i detta system. Det finns ca 6 000 användare i systemet och det är medarbetare på olika nivåer i organisationen som är involverade i faktura- och betalningsflödet.

Många användare och ett växande antal fakturor som hanteras i fakturaportalen årligen ställer höga krav på effektiva och ändamålsenliga rutiner och kontroller.

Av kommunallagens 6 kap. 7 § framgår att ”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt…”.

Intern kontroll definieras vanligen som en process, där såväl den politiska som den professionella ledningen och övrig personal samverkar. Det är styrelsens ansvar att tillse att den interna kontrollen i verksamheten är tillräcklig. Det är förvaltningens ansvar att i sitt arbete integrera intern kontroll som en naturlig del av styrning och ledning. Detta är en viktig förutsättning för säker och ändamålsenlig verksamhet.

1.2. Syfte

Syftet med granskningen är att ge revisorerna underlag för att bedöma om den interna kontrollen avseende leverantörs- och fakturahanteringen är tillräcklig.

I granskningen kommer följande revisionsfrågor att besvaras:

- Finns det en dokumenterad rutinbeskrivning och riskanalys avseende scanning av fakturor i fakturaportalen i Raindance?
- I vilken omfattning görs systembaserade kontroller i fakturaportalen?
- Finns det tydliga rutiner och kontroller för alla delar i leverantörsfakturahanteringen?
- Hur är ansvarsfördelningen mellan Fakturaenheten och attestanter i verksamheten?
- Hur ser kopplingen till Inköpsportalen ut?
- Vilka uppföljningar/kontroller görs mellan beställar- och fakturaportal?
- Vilka rutiner och kontroller finns avseende upplägg av en ny leverantör?
- Vilka kontroller sker av uppgifterna i leverantörsregistret?
- Hur hanteras behörigheter i fakturaportalen?
- Hur är attestkedjan utformad och vilka kontroller utförs av resp. attestant?

1.3. Avgränsning och genomförande

Granskningen avser leverantörsfakturor i Region Jönköpings län för perioden 2015-01-01 - 2015-08-31.

Registeranalyser har genomförts samlat för hela regionens verksamhet med avseende på leverantörsregister, betalningsflödet och fakturaflödet. Utifrån registeranalyserna har stickprov tagits genom uppföljning mot underlag och räkenskapsmaterial. Vid urvalet av stickprov har det beaktats att både större kostnadsposter samt förtroendekänsliga transaktioner har ingått i urvalet. Det innebär att olika verksamhetsområden ingår i granskningen.

Intervjuer har genomförts för att verifiera att fastställda rutiner, kontroller och processer följs. Då fakturaflödet påverkar olika delar av organisationen har intervjuer skett med personal på centrala ekonomifunktioner, fakturaenheten, samt på ett urval kliniker/verksamheter.

I granskningen har även ingått att följa 10 transaktioner från registrering av leverantören i leverantörsregistret till slutbetalning.

1.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas ifrån lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- Delegationsordning
- Attestreglemente
- Regionens egna styrdokument och riktlinjer avseende leverantörs- och fakturahanteringen

2. System och rutiner

2.1. Raindance / leverantörs- och fakturaportalen

Raindance är ett webbaserat affärs- och ekonomisystem som består av flera olika moduler. Systemet är ett standardsystem som tillhandahålls av leverantören CGI. Samtliga delar inom Raindance är helt integrerade med varandra och i denna granskning är det leverantörs- och fakturaportalen (LFP) som kommer att beröras.

På regionens intranät finns det information om vilka moduler/portaler inom Raindance som man har arbetar med/har tillgång till, dessa är följande:

- Ekonomiadministration/ekonomistyrning
- Leverantörsfakturaportalen
- Inköpsportalen
- Inköpsportalen läkemedel
- Uppföljning (används inte i dagsläget)
- Budget & Prognos

Systemförvaltare för Raindance finns på Regionledningskontoret. Delsystemförvaltare för Fakturaportalen och Inköpsportalen finns på Fakturaenheten respektive E-handelskontoret, som båda tillhör Verksamhetsstöd och Service.

2.2. Styrdokument

Det finns ingen dokumenterad rutinbeskrivning som beskriver fakturaflödet i sin helhet. Det finns däremot ett antal dokument som berör denna process. Följande dokument finns upprättade:

- Delegationsordning
- Attestreglemente med tillämpningsanvisningar
- Leverantörsfakturamanual Raindance
- Beskrivning av de delar som utförs av Fakturaenheten; tjänstens innehåll och vilken service fakturaenheten tillhandahåller för verksamheten
- Flödesschema, se avsnitt 2.3

Delegationsordning

Delegationsordningen är beslutad av regionstyrelsen i februari 2015. Av denna framgår att samtliga direktörer inom Region Jönköpings län har rätt att utse beslutsattestanter.

Attestreglementet med tillämpningsanvisningar

Attestreglementet är beslutat i mars 2013, dvs. före regionbildningen, och i detta dokument anges att beslutsattestanter utses av landstingsstyrelsen (numera regionstyrelsen). I delegationsordningen som beslutats av regionstyrelsen, se ovan, så har denna rätt delegerats till samtliga direktörer inom Region Jönköpings län.

Det finns tillämpningsanvisningar (daterade i mars 2013) till attestreglementet och i detta dokument fastställs att beslutsattestanten som huvuddregel är den person som har budgetansvar. *Beslutsattesten* innebär ansvar för att beställning/inköp/utbetalning eller annan transaktion följer beslut, budget eller direktiv för verksamheten. Exempel på direktiv för verksamheten kan vara att inköp sker inom ramen för upphandlade avtal och att deltagarförteckning samt syfte framgår vid representation, utbildning och resa.

Prestationsattesten ska utföras av annan person än beslutsattestanten. Den person som prestationsattesterar en faktura ska kontrollera att varan/tjänsten mottagits och att levererad kvantitet/kvalitet överensstämmer med beställningen. Till detta tillkommer även kontroll av pris, rabatt och övriga betalningsvillkor, att fakturan stämmer i belopp och summering, att fakturan är rätt konterad m.m.

En prestationsattestant är inte knuten till ett speciellt ansvar (undantaget beställningar i inköpsportalen), dvs. en person som är prestationsattestant kan utföra detta moment för samtliga fakturor som inkommer till Regionen. Beslutsattestanten är däremot knuten till ett visst ansvar. Vid frånvaro kan beslutsattestanten registrera in i systemet att en annan person ska vara beslutsattestant under en viss period. Denna ersättare kan vara vem som helst i organisationen. Detta måste dock verkställas av en registeransvarig (i normalfallet redovisningsansvarig, som finns ute i verksamheterna) innan fakturorna styrs om till ersättaren. Om en person en gång varit ersättare för en beslutsattestant ligger detta kvar i systemet. Detta innebär att om denna person ska vara ersättare någon mer gång så räcker det att den ordinarie beslutsattestanten gör en ny registrering i systemet, dvs. registeransvarig behöver inte verkställa detta i systemet. Enligt gällande attestreglemente så ska den ordinarie beslutsattestanten, som alltid är budgetansvarig, informera ersättaren om uppdragets innebörd och ansvar. En uppföljning av inköpen ska göras och delegationen ska dokumenteras och finnas tillgänglig.

Leverantörsfakturamanual Raindance

Detta dokument är en manual som beskriver hur man rent praktiskt använder olika funktioner i fakturaportalen i Raindance.

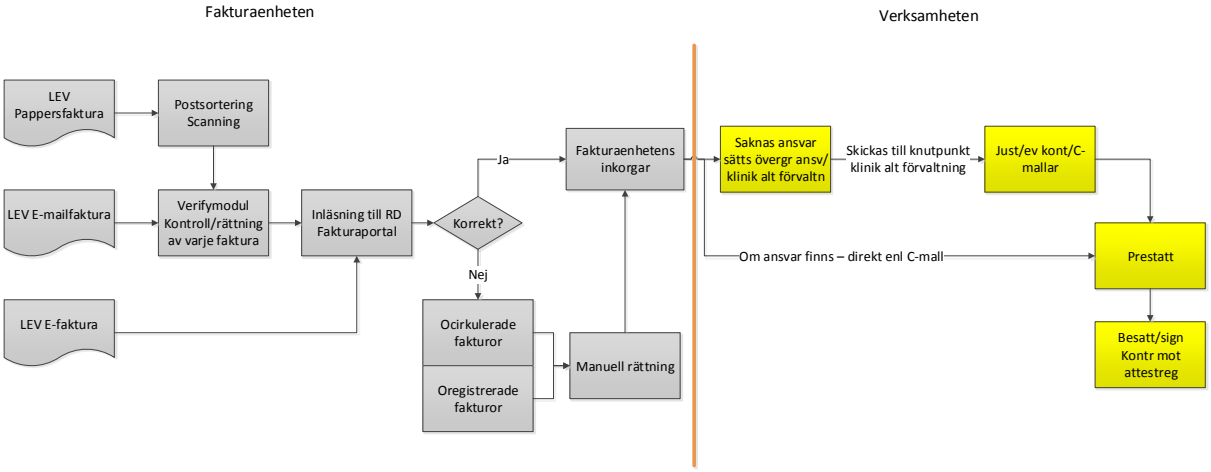
2.3. Organisation och arbetssätt

Verksamhetsstöd och service är ett eget verksamhetsområde i den nya organisationen som trädde i kraft den 1 januari 2015. Detta verksamhetsområde är kundfokuserat och består av kompetenser inom 14 olika områden (ex. ekonomi, personal, miljö, kansliservice, regionfastigheter, inköp m.m.). Fakturaenheten, som organisatoriskt finns under verksamhetsområdet ”Verksamhetsstöd och service”, består av 7 personer och leds av en teamchef. Denna enhet har ansvaret för stora delar av fakturahanteringen, från det att fakturan anländer till dess att

den skickas till knutpunkten på kliniken/förvaltningen. Detta motsvarar de gråa boxarna i nedanstående bild.

2.3.1. Fakturaflöde

För att beskriva Regionens hantering av fakturor kommer vi att utgå från nedanstående flödesschema



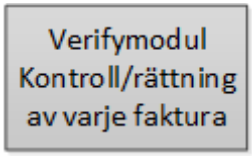
Fakturaenheten

En faktura kan inkomma till Regionen på tre sätt:

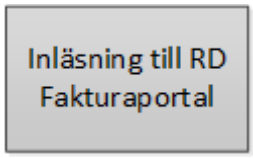
En pappersfaktura skickas per post som öppnas och scannas av Fakturaenheten. Skanningen sker via systemet Readsoft Invoices.

Fakturor kan även inkomma via e-mail (Regionen har en speciell e-mailadress för fakturor). Fakturorna hamnar i verifymodulen (se nedan) direkt via systemet Readsoft Invoices.

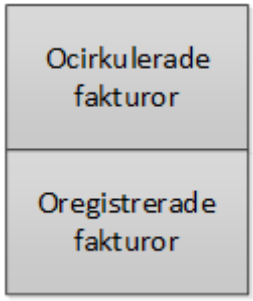
När en e-faktura inkommer läses den in direkt i Raindance, dvs. skanning-momentet genomförs inte. Ca 35 % av samtliga fakturor är i dagsläget en e-faktura och målet för 2015 är att komma upp till 50 %. Denna hantering är mycket tidsbesparande och man räknar med att en e-faktura tar ¼-del av handläggningstiden i jämförelse med en pappersfaktura.



I detta steg genomför Fakturaenheten ett antal manuella kontroller (gäller pappersfakturor och e-mail-fakturor). Kontrollerna sker genom en avstämning på skärmen av att följande uppgifter är rätt inskannade; *totalbelopp, datum, fakturanummer, OCR-nummer, ansvarskod, ordernummer, beställningsnummer, momsbelopp, valuta och bankgiro/plusgirot*.



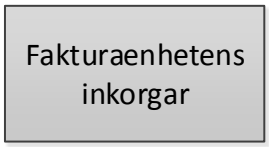
Vid inläsningen till Raindance sker en preliminärbokning. Fakturaenheten konterar fakturan på ett gemensamt preliminärkonto som används för alla fakturor och som inte tar hänsyn till om fakturan avser en kostnad eller en investering. Detta moment görs en gång per dag av någon på Fakturaenheten, dvs. det sker inte med automatik.



En faktura kan hamna som *ocirkulerad faktura* om det t.ex. är en dubblett, dvs. fakturanumret förekommer redan i systemet. En dubbelinscannad faktura kan uppstå genom att fakturan både skickats per post och via e-mail.

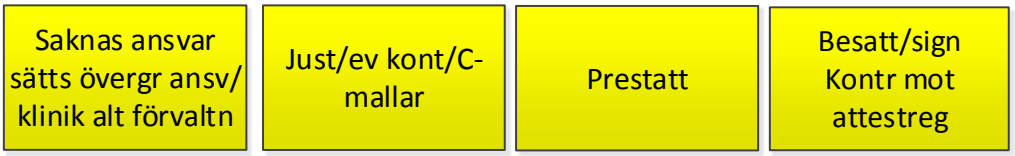
Det görs en koppling mellan leverantörsid och inregistrerat bankgiro/plusgiro. Om den inskannade fakturan är från en leverantör som inte finns med i Regionens leverantörsregister så hamnar fakturan som *oregistrerad*. Det finns även olika leverantörer som använder sig av samma bankgiro/plusgiro, exempelvis Praktikertjänst och de som använder Factoring, och dessa fakturor fastnar också i denna kontroll.

Fakturaenheten går regelbundet in i systemet och kollar om det ligger fakturor som är klassificerade som ocirkulerade eller oregistrerade. Det krävs en rättning manuellt från Fakturaenheten för att dessa fakturor ska kunna gå vidare i systemet.



När fakturorna når fakturaenhetens inkorgar så sker direkt en ankomstregistrering och därefter görs ett förslag på kontering innan fakturorna går vidare för attest i verksamheten.

Verksamheten



Nu går fakturan över till den verksamhet som gjort beställningen. Om fakturan saknar ansvar så registreras det av klinikens/enhetens knutpunkt. Knutpunkten kan justera angivet ansvar och konto. Fakturan går sedan vidare till den person som ska prestationsattestera fakturan och till sist sker beslutsattesten av den person som enligt delegationsordningen har ansvaret för aktuellt ansvar. De båda attestrollerna kan genomföra justeringar av ansvar och konto. En beslutsattestant kan dock inte genomföra en justering om prestationsattesten är utförd, då krävs en ny prestationsattest. Det sker ingen uppföljning av vilka ändringar som sker av konteringen ute i verksamheten.

Stickprov

Utifrån ett slumpmässigt urval har vi följt 10 transaktioner från början till slut, dvs. från det att fakturan anländer till dess att utbetalning har skett. Vi har utfört intervjuer med tre prestationsattestanter och tre beslutsattestanter för att bedöma om de kontroller de utför i samband med attesten överensstämmer med gällande attestreglemente. Vår bedömning är att attester har skett utifrån gällande reglemente. Det finns dock inga rutiner för att följa upp att fakturor som kräver en komplettering av ex. deltagarlista och/eller program läggs in i systemet. Gällande rutiner och hantering av ersättare för beslutsattestant hänvisar vi till avsnitt 2.2 ovan.

2.3.2. Upplägg av ny leverantör

Samtliga personer på Fakturaenheten har behörighet att lägga upp en ny leverantör. I praktiken är det främst tre personer som arbetat med att lägga upp nya leverantörer. Enligt uppgift har det nyligen införts en ny rutin som innebär att tre personer på redovisningsenheten (som också tillhör Verksamhetsstöd och service) ska utföra denna arbetsuppgift istället. Rutinen består av att man gör en extra kontroll av att org.nr eller VAT.numret inte finns registrerat i Raindance. Sedan görs en kontroll av bankgirot/plusgirot. Kontrollen sker via Inyett, som är ett företag som tillhandahåller en tjänst för kontroll och analys av betalningar och leverantö-

rer. Regionen abonnerar på en tjänst hos Inyett som bl.a. används vid upplägg av ny leverantör och vid utbetalning av leverantörsfakturor. Vid upplägg av en ny leverantör kontrolleras om angivet bankgiro/plusgiro är aktivt, om bolaget har F-skatt och om företaget finns med på Svensk Handels varningslistor över blufföretag. Det sker ingen dokumentation av genomförda kontroller i samband med upplägg av en ny leverantör.

Det finns inte systembaserade kontroller i samband med inregistrering av en ny leverantör. Med systembaserade kontroller menar vi exempelvis, att org.nr/pers.nr endast kan registreras på ett visst sätt (exempelvis 10 tecken), att vissa fält måste vara ifyllda för att en ny leverantör ska kunna sparas i systemet m.m. Det finns ingen rutin som innebär att ytterligare en person går in och kontrollerar att de uppgifter som registrerats in för en ny leverantör är korrekta.

2.3.3. Uppföljning av leverantörsregistret

Regionen har inga fastställda rutiner för att gå igenom leverantörsregistret med avseende på om inregistrerade uppgifter är korrekta och om leverantören är aktiv. Enligt uppgift kan en leverantör enbart plockas bort från leverantörsregistret om man samtidigt tar bort all historik, dvs. om man raderar samtliga transaktioner som finns på aktuell leverantör. Detta förfaringssätt har aldrig tillämpats av Regionen. Det finns två funktioner i leverantörsregistret som kan användas för att begränsa användningen av en leverantör. Det går att *passivmarkera* en leverantör, vilket innebär att en inkommen faktura från denna leverantör inte kan registreras i systemet, inte konteras och inte betalas ut. Den andra funktionen heter *betalningsspärr* och innebär att fakturor kan registreras och konteras på denna leverantör, men det kan inte sker någon utbetalning av dessa fakturor. Denna funktion är enligt uppgift lämplig att använda vid exempelvis tvister. Det är enbart personal på fakturaenheten och centrala ekonomiavdelningen som kan använda dessa funktioner. I dagsläget är det endast en leverantör i leverantörsregistret som är passivmarkerad och/eller betalningsspärrad.

Via de mail som skickas från Inyett i samband med utbetalningen (utbetalningsrutinen beskrivs i avsnitt 5) så får Regionen viss upplysning om en leverantör inte har F-skattsedel, om företaget har skulder hos Kronofogden, om leverantören har inaktiva gironummer, om leverantören finns med på Svensk Handels varningslista osv. Om en leverantör finns med på varningslistan från Svensk Handel så finns det en rutin som innebär att fakturaenheten raderar leverantörsnamnet och skriver ”Använd ej”. Det finns ingen dokumentation över de eventuella åtgärder som vidtas med anledning av de uppgifter som kommer från Inyett.

2.3.4. Inköpsportalen

Inköpsportalen infördes i början av 2013. I denna portal kan verksamheterna beställa bl.a. förrådsmaterial från Länsförsörjningen, läkemedel från sjukhusapoteken (gäller inte tandvården och primärvården), livsmedel, dentalmaterial kompressionsprodukter m.m. I dagsläget finns det ca 15 leverantörer i Inköpsportalen. Det är bara avtalade varor och tjänster som finns tillgängliga i Inköpsportalen.

Vid en beställning görs både en prestationsattest och en beslutsattest elektroniskt i systemet. Det finns ett undantag från detta och det gäller läkemedelsbeställningar, där endast en attest

görs. Anledningen till detta är att beställningen av patientsäkerhetsskäl måste kunna gå iväg. När leveransen sker görs ett leveransgodkännande och fakturan skickas direkt till Raindance. Det sker en matchning mellan order och faktura och stämmer allt så sker attest av fakturan automatiskt och går direkt till betalning. Detta förutsätter att det är samma person som beslutsattesterat beställningen som har rätt att beslutsattestera fakturan. Om det inte är samma person så går fakturan in i den vanliga fakturahanteringen som är beskrivet ovan. För de flesta förvaltningar är beslutsattestanterna samma person för beställningar som för fakturor. De förvaltningar som av praktiska skäl måste delegera beslutsatteträtten för beställningar så gäller detta endast förrådsvaror.

Personal som arbetar med Inköpsportalen tillhör e-handelskontoret. De sitter i samma lokaler som fakturaenheten, vilket innebär att det finns ett nära samarbete med de personer som arbetar med fakturahanteringen. Regionen har i normalfallet 30 dagars betaltid för alla sina leverantörsfakturor. Detta gäller även de beställningar som görs via Inköpsportalen. Det sker en viss uppföljning från fakturaenheten om leveransgodkännande dröjer/uteblir. Fakturaflödet kan inte påbörjas om inte leveransgodkännandet utförts.

2.3.5. Behörigheter

Beställning av behörigheter till ekonomisystemets olika delar, sker genom tjänstekatalogen hos IT-centrum (ITC). Det är ansvarig chef eller IT-kontaktpersonenen som skickar in en beställning av behörigheter i fakturaportalen till ITC och ansvarar för att varje person har rätt behörighet utifrån arbetsuppgifter och ansvar. Fakturaenheten kontrollerar sedan att denna beställning är gjord av rätt person och att rätt behörigheter blir registrerade. Alla beställningar av beslutsattestbehörighet skrivs ut och sparas på fakturaenheten. Det går även att se vem som lagt upp behörigheten i systemet. En faktura måste attesteras av två personer för att kunna betalas ut, en prestationsattest och en beslutsattest. Vilka kontroller som ska genomföras för resp. attestant framgår av avsnitt 2.2.

Samtlig personal på fakturaenheten (7 personer) och fem personer på centrala ekonomiavdelningen på Regionledningskontoret har olika behörigheter i fakturaportalen och Raindance. Tre personer, som alla arbetar på centrala ekonomiavdelningen, har högsta behörigheten ”Superbehörighet” i alla delsystem som används. En person på fakturaenheten har näst högsta behörigheten i dessa delsystem. Vissa personer med höga behörigheter i systemet är även beslutsattestant och har även möjlighet att utföra utbetalningar. Det ska dock påpekas att en faktura alltid måste attesteras av två personer och en utbetalning sker alltid av två personer i förening.

Det sker även viss uppföljning av behörigheterna i Inköpsportalen och det förekommer att sammanställningar över behörigheter skickas till verksamhetsansvariga för uppföljning. Ansvariga personer på fakturaenheten har en känsla av att verksamheterna har många behörigheter i Inköpsportalen för att minimera risken för att beställningar av ex. mediciner, förbrukningsmaterial ska kunna göras alla dagar i veckan, oberoende av vilka på en klinik som tjänstgör.

Kommentar avsnitt 2

- Attestreglementet bör uppdateras så att det stämmer överens med den nya Regionens organisation och aktuell delegationsordning.

- Inregistrering av en ny leverantör bör inte utföras av personer som har höga behörigheter i Raindance och fakturaportalen, vilket framförallt berör personal på fakturaenheten samt på centrala ekonomiavdelningen. Tills helt nyligen så har upplägg av en ny leverantör utförts av personal på fakturaenheten. Enligt uppgift har personal som tillhör redovisningsenheten övertagit arbetsuppgiften. Det bör säkerställas att behörigheterna i systemet för att utföra upplägg av en ny leverantör är uppdaterade och enbart gäller för de personer som nu ska utföra arbetsuppgiften.

- De kontroller som görs vid upplägg av en ny leverantör bör dokumenteras och det bör i efterhand gå att utläsa vem som genomfört kontrollerna.

- De åtgärder som vidtas med anledning av det mail som skickas från Inyett bör dokumenteras och det bör framgå vem som utfört ändringen.

- Det är ett antal personer på centrala ekonomiavdelningen vid Regionledningskontoret och på Fakturaenheten som har de högsta alternativ mycket höga behörigheter i Raindance. Detta innebär att det bör identifieras vilka delar i leverantörs- och fakturahanteringen inkl. utbetalningsrutinen som är särskilt riskfyllda ur ett internkontroll perspektiv. I vissa fall kan det behövas kompletterande manuella kontroller för att upprätthålla en god intern kontroll.

- Det bör diskuteras om det finns ett behov av att passivmarkera och/eller betalningsspärra leverantörer i högre utsträckning, då det inte går att rensa i leverantörsregistret utan att ta bort all historik.

- Det bör övervägas om det finns möjlighet att införa rutiner för att kontrollera de ändringar av konteringen som sker ute i verksamheten. Personal ute i verksamheten har ibland begränsad ekonomisk utbildning och det bör finnas rutiner som säkerställer en korrekt redovisning av regionens kostnader och investeringar.

- Ändringar och tillägg av uppgifter i leverantörsregistret registreras i loggar där det framgår vem som genomfört ändringen/tillägget. Det bör införas rutiner som innebär att dessa loggar analyseras med en viss frekvens för att se att inga felaktiga ändringar skett.

- Det bör säkerställas att delegationen av beslutsatteträtten är korrekt enligt gällande attestreglemente, då ersättare registreras i systemet. Detta gäller även då personen tidigare varit ersättare. Utförd kontroll bör dokumenteras på lämpligt sätt.

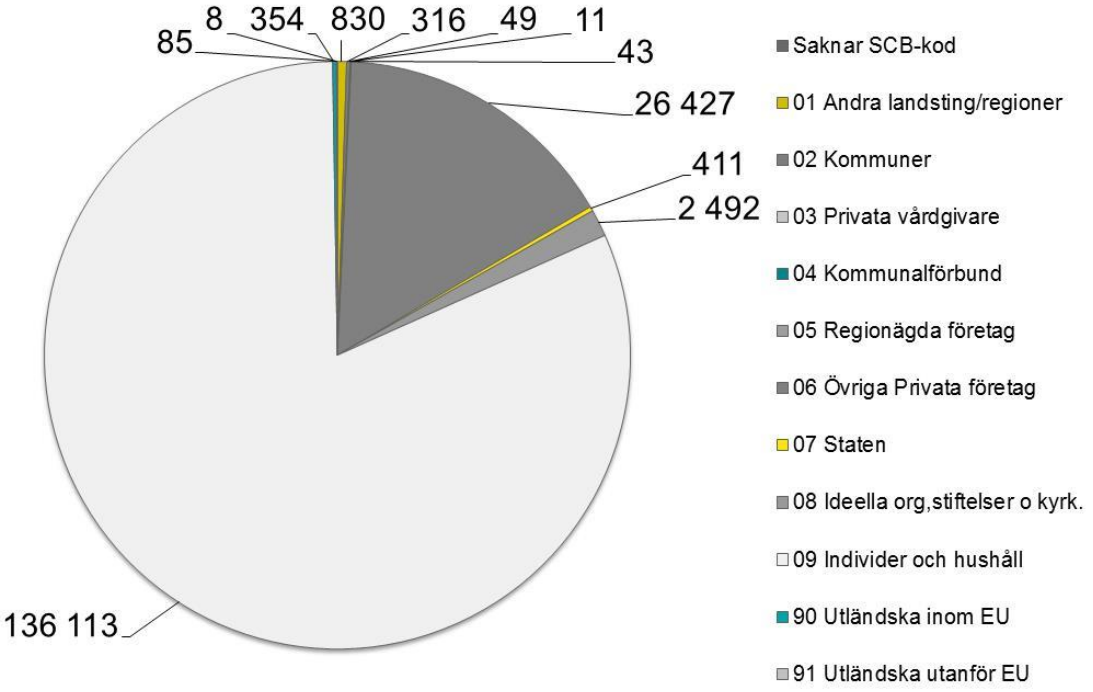
3. Leverantörsregistret

I detta avsnitt redovisar vi uppgifter hämtade från Regionens leverantörsregister för perioden 2015-01-01 – 2015-08-31. Vissa uppgifter avser hela leverantörsregistret och vissa uppgifter avser de leverantörer som varit aktiva under denna period, dvs. de leverantörer som har bokförda transaktioner. Regionen klassificerar leverantörerna med hjälp av olika SCB-koder, nedanstående tabell visar vilka SCB-koder som används och vad de betyder.

Totala leverantörsregistret		
SCB-kod	**SCB Benämning**	**Antal**
	Saknar SCB-kod	8
1	Andra landsting/regioner	830
2	Kommuner inkl. Gotland	316
3	Privata vårdgivare	43
4	Kommunalförbund o dyl.	49
5	Regionägda företag	11
6	Övriga privata företag	26 427
7	Staten	411
8	Ideella org,/stiftelser och kyrkan	2 492
9	Individer och hushåll	136 113
90	Utländska lev/kund inom EU	354
91	Utländska lev/kund utanför EU	85
		167 139

3.1. Översikt leverantörsregistret

För att få en bild av vilken typ av leverantörer som ingår i Regionens totala leverantörsregister så visas nedanstående cirkeldiagram. Diagrammet visar fördelningen av antalet leverantörer per SCB-kod. Det totala leverantörsregistret (inkl. samtliga SCB-koder) omfattar 167 139 leverantörer (se även tabell ovan).



3.1.1. Övergripande fakta

För att få en bild av antalet leverantörer som Regionen handlat varor/tjänster av, så har vi i nedanstående uppgifter tagit bort SCB-kod 09 (individer och hushåll) och det antal som saknar SCB-kod.

- Totalt antal leverantörer i leverantörsregistret uppgår då till 31 018 st.
- Antal aktiva leverantörer, dvs. de leverantörer som har bokförda transaktioner för aktuell period är 5 823 st.
- Total omsättning för aktiva leverantörer under aktuell period är nästan 6 miljarder kr fördelat på 148 766 fakturor.

3.1.2. Analys av organisationsnumret

Vi har genomfört en checksifferkontroll på de organisationsnummer/personnummer som finns inregistrerade i leverantörsregistret. I denna analys har hela leverantörsregistret använts. 23 antal org.nr/pers.nr. är felaktiga, dvs. den kontrollsiffra som finns i alla org.nr/pers.nr visar att numret inte är korrekt. När det gäller de organisationsnummer som fastnat i checksifferkontrollen har vi gjort en kontroll mot Bolagsverkets näringslivsregister och vår bedömning är att det i de flesta fall handlar det om en felregistrering där man vänt på ett par siffror.

Av de leverantörer som Regionen handlat med under januari-augusti 2015 så är det 198 leverantörer som inte har något org.nr inregistrerat. Till dessa leverantörer har det betalats ut 12,5 mnkr under aktuell period. Merparten av dessa är utländska leverantörer och privatpersoner. Det finns dock ett antal leverantörer som enligt vår bedömning är privata svenska bolag men där organisationsnummer saknas.

3.1.3. Analys av leverantörer

Det finns ett antal leverantörer som är inregistrerade flera gånger i leverantörsregistret, dvs. organisationsnumret/personnumret finns med flera gånger. Vi har gjort en analys av ett urval av dessa och funnit att merparten är andra landsting eller kommuner som använder flera olika bankgironummer/plusgironummer för olika delar i sin verksamhet.

Det finns ett stort antal leverantörer som inte har ett bankgiro eller plusgiro inregistrerat. Merparten av dessa består av utländska leverantörer och privatpersoner. Privatpersoner ska inte ha något bg/pg/kontonummer inregistrerat då utbetalning sker via utbetalningsavi. Inte heller utländska leverantörer ska ha uppgift om bg/pg inregistrerat, då utbetalningen till dessa leverantörer sker via IBAN-nummer som står för ”International Bank Account Number”. IBAN är en internationell standard för kontonummer och används vid betalningar till och från utlandet. IBAN består av Landkod, Kontrollsiffror, Bankkod och fullständigt kontonummer. Syftet med IBAN är att göra betalningar säkrare och snabbare. IBAN måste alltid uppges vid betalning inom EU/EES och Schweiz, men används ofta även för betalningar till andra länder. Utländska fakturor skannas in av Fakturaenheten som utöver vanliga kontroller även kontrollerar bl.a. valuta, moms, om det är en vara eller tjänst och att IBAN-nummer finns inregistrerat.

Utöver de utländska leverantörerna och privatpersonerna så har vi identifierat ett antal leverantörer som inte har ett inregistrerat bg/pg. Fakturaenheten har gått igenom dessa och gett oss svar på varför det saknas. Vissa av leverantörerna har inget bg/pg och då utbetalning inte görs till bankkontonummer så har utbetalning skett via avi. Några leverantörer har velat ha utbetalning i annan valuta än SEK och då sker utbetalning som till en utländsk leverantör via IBAN-nummer.

Kommentar avsnitt 3

- Leverantörsutbetalningarna för de första åtta månaderna 2015 uppgår till ca 6 miljarder. Uppgifterna i leverantörsregistret ligger till grund för utbetalningar som motsvarar väsentliga summor och går till en stor mängd olika leverantörer. Detta innebär att det är mycket viktigt att uppgifterna är korrekta. Det bör undersökas om det är möjligt att införa systembaserade kontroller i samband med inregistrering av en ny leverantör. Vissa fält bör vara tvingande att fylla i innan det går att spara en ny leverantör och organisationsnummer/personnummer bör endast kunna registreras in på ett standardiserat sätt.

- Leverantörsregistret består av ett stort antal leverantörer som inte har haft några transaktioner under perioden januari – augusti 2015. För att minimera felaktiga utbetalningar är det väsentligt att leverantörsregistret innehåller aktuella uppgifter. Regionen bör undersöka möjligheten att spärra leverantörer som inte varit aktiva på ett visst antal år.

- Utbetalning via utbetalningsavi bör begränsas i så stor utsträckning som möjligt.

4. Fakturaflödet

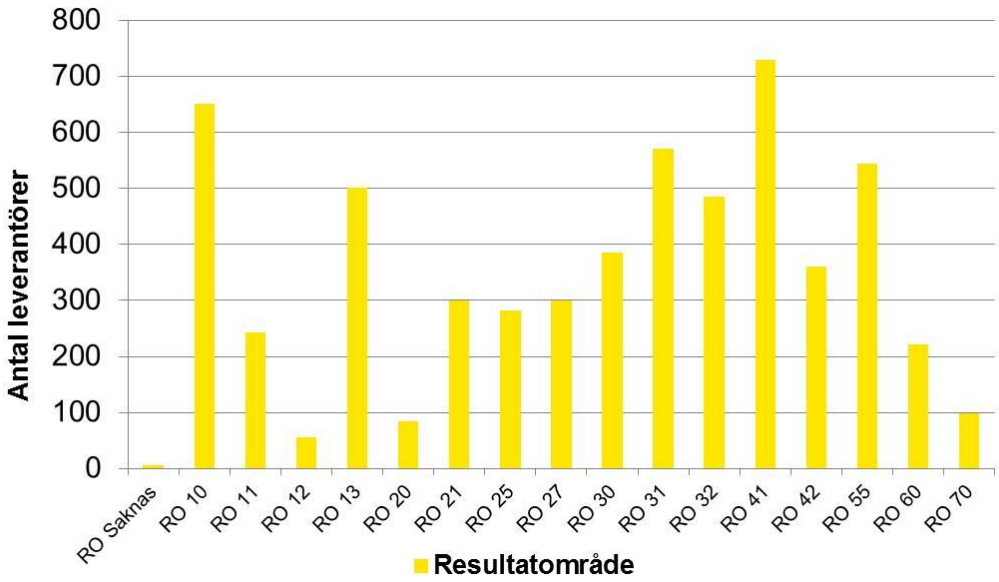
Analyser har genomförts för att få en mer detaljerad överblick av Regionens fakturaflöde för perioden *januari-augusti 2015*. Samtliga analyser i detta avsnitt har exkluderats med de leverantörer som har SCB-kod 09 (individer och hushåll). I nedanstående tabell finns en förklaring till vad resp. RO omfattar för verksamhet.

RO	RO-benämning
10	Regionens åtagande
11	Verksamhetsnära funktioner
12	IT-centrum
13	Verksamhetsstöd och service
20	Privata vårdgivare
21	Vårdcentralerna Bra Liv
25	Medicinsk diagnostik
27	Folktandvården
30	Medicinsk vård
31	Kirurgisk vård
32	Psykiatri och rehabilitering
41	Utbildning och kultur (Smot m.m.)
42	Utbildning och kultur (Naturbruksgymn. m.m.)
55	Regionfastigheter
60	Länstrafiken
70	Primärkommunal utveckling

Det finns ca 6 000 medarbetare i Regionen som har rätt att utföra någon form av attest av en faktura. Ca 4 400 har rätt prestationsattestera fakturor och ca 3 100 har rätt att beslutsattestera fakturor. Det finns medarbetare som både kan prestations- och beslutsattestera fakturor.

4.1. Antal leverantörer

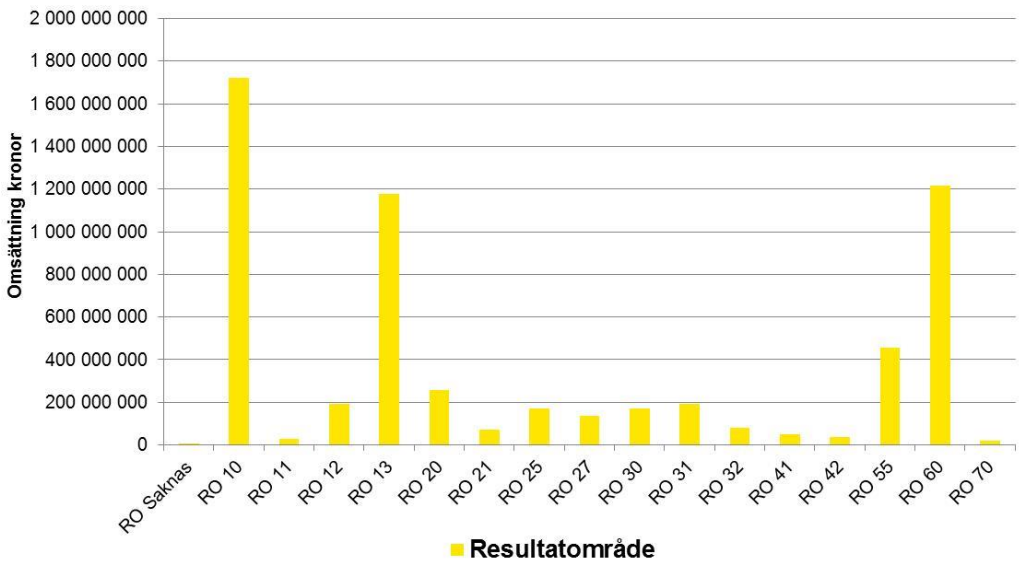
I nedanstående stapeldiagram framgår antal leverantörer per resultatområde. Samma leverantör kan förekomma hos flera RO.



Olika verksamheter inom Regionen använder olika många leverantörer för sin verksamhet. RO 12 som är IT-centrum har under denna period använt 55 olika leverantörer medan RO 41 som är Utbildning och kultur har handlat av 729 olika leverantörer.

4.2. Leverantörsfakturornas omsättning

Sammanställningen i detta avsnitt visar hur mycket leverantörsfakturorna omfattar per RO.



Totalt sett har Regionens leverantörsfakturor under denna period omfattat ca 6 miljarder kr. RO 10 (Regionens åtagande) har under perioden haft leverantörsfakturor motsvarande 1,7 miljarder kr, vilket motsvarar 28 % av totalbeloppet. På detta resultatområde bokförs kostnader för bl.a. köpt vård, läkemedel, försäkringar, pensioner m.m. som motsvarar höga belopp. RO 41 som använt sig av många olika leverantörer har handlat för ca 52 miljoner kr. RO 13 som avser Verksamhetsstöd och service och RO 60 som avser Länstrafiken har båda haft leverantörsfakturor som motsvarar ca 1,2 miljarder kr.

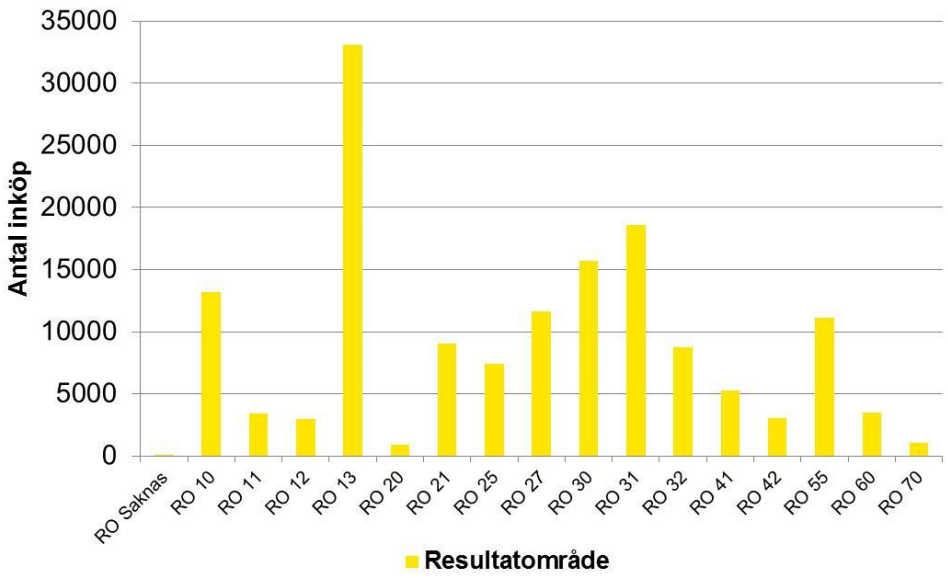
I nedanstående tabell anges beloppen per RO som visas i diagramet ovan.

RO	Kr
RO saknas	5 938 686
RO 10 Regionens åtagande	1 722 841 348
RO 11 Verksamhetsnära funktioner	26 781 300
RO 12 IT-centrum	194 611 217
RO 13 Verksamhetsstöd och service	1 175 233 829
RO 20 Privata vårdgivare	257 632 945
RO 21 Vårdcentralerna Bra Liv	70 233 020
RO 25 Medicinsk diagnostik	170 488 084
RO 27 Folktandvården	134 696 477
RO 30 Medicinsk vård	171 371 845
RO 31 Kirurgisk vård	191 754 152
RO 32 Psykiatri och rehabilitering	82 214 836

RO 41 Utbildning och kultur (Smot m.m.)	51 784 881
RO 42 Utbildning och kultur (Naturbruksgymnasierna m.m.)	36 708 951
RO 55 Regionfastigheter	455 281 918
RO 60 Länstrafiken	1 216 349 327
RO 70 Primärkommunal utveckling	17 643 554

4.3. Antal inköp

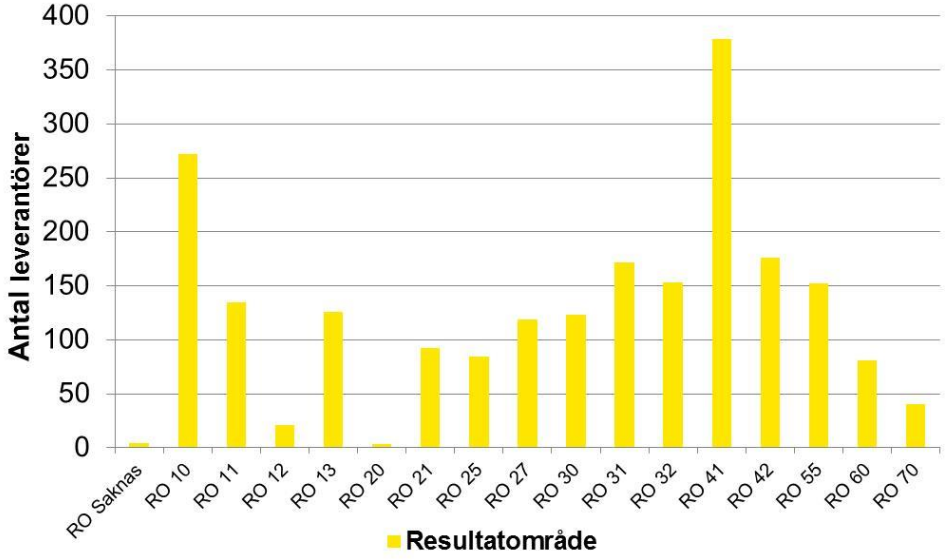
I detta diagram visas antal inköp respektive RO gjort under perioden januari-augusti 2015. Totala antal inköp är 148 766 st.



Antalet inköp per RO varierar från strax under 1000 st (RO 20) till strax över 33 000 st. (RO 13).

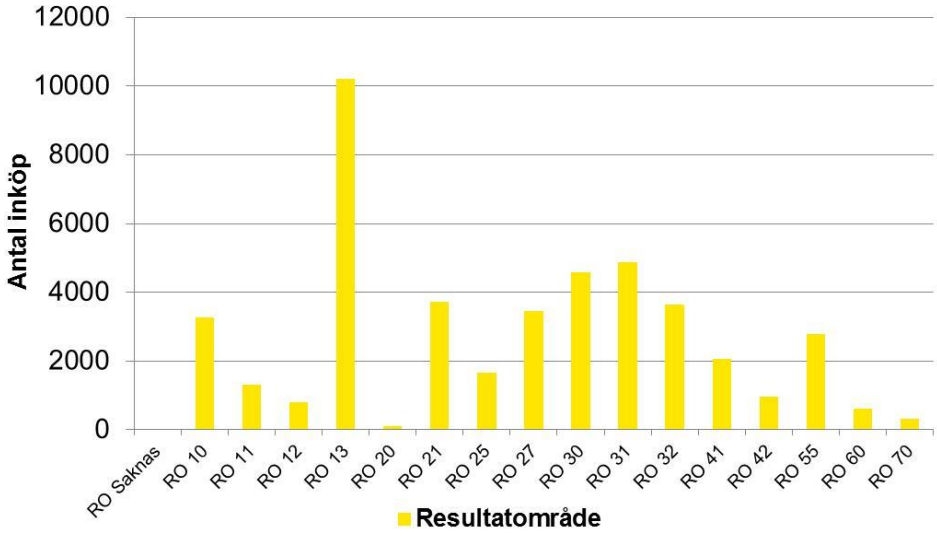
4.4. Antal leverantörer som använts en gång

Denna analys visar det antal leverantörer som varje RO endast använt en gång under perioden januari-augusti 2015.



4.5. Antal inköp som understiger 1 000 kr

I detta avsnitt vill vi visa hur många inköp varje RO gjort som inte överstiger 1 000 kr.



Kommentar avsnitt 4

- Ett stort antal leverantörer som enbart använts en gång kan ge en indikation på att en översyn bör göras för att säkerställa att Regionen använder sig av de leverantörer där det finns ett avtal.

- En kostnadseffektiv fakturahantering bör alltid eftersträvas och en analys av de fakturor som understiger 1000 kr kan ge en bild av om det finns behov av att föra en diskussion kring andra faktureringsrutiner med dessa leverantörer.

- Det finns RO som använder sig av många olika leverantörer. Det är viktigt att säkerställa att man inte använder olika leverantörer för inköp av samma typ av vara/tjänst.

5. Utbetalningsrutinen

Flödesschemat som visas i avsnitt 2 inkluderar inte utbetalningsrutinen och vi har valt att beskriva den här under avsnittet som berör betalningsflödet.

Utbetalning av leverantörsfakturor (inkl. utbetalningar till utländska leverantörer) görs normalt två gånger i veckan. Varannan vecka görs även sjukreseutbetalningar till privatpersoner. Det är personal på centrala ekonomiavdelningen vid Regionledningskontoret som ansvarar för att utföra utbetalningarna. Det första som sker är att det skapas en fil med de leverantörsfakturor som är klara för betalning. Filen skapas i ekonomimodulen Raindance. Det sker en förhandsgranskning och en viss rimlighetskontroll på skärmen. Totalbeloppet stäms av mot likviditetsplanen och det sker även en kontroll för att säkerställa att tillgängliga medel finns för utbetalningen.

Filen skickas i väg till Inyett som kontrollerar filen och skickar ett mail med de transaktioner de identifierat. Som vi tidigare beskrivit så identifierar Inyett transaktioner med leverantörer som bl.a. saknar F-skattsedel, finns med på varningslistan från Svensk Handel, har skulder hos Kronofogden, har inaktiva gironummer, om beloppet avviker från tidigare betalningshistorik m.m. Mailen från Inyett finns sparade, men det dokumenteras inte om det vidtagits någon åtgärd utifrån informationen i mailen. Även fakturaenheten och inköpsavdelningen får mail från Inyett. Om en faktura makuleras så sparas dokumentation från bankgirot där det framkommer att Regionen begärt makulering av en enskild faktura. Enligt uppgift används tjänsten från Inyett fortfarande på försök, och därför har det inte fastställts några rutiner för hur informationen ska hanteras och hur eventuella åtgärder ska dokumenteras.

Det finns ett beslut i Regionstyrelsen avseende firmatecknare av Regionens likvida medel. I detta beslut framgår att Regionens bankgirokonton får disponeras av tre namngivna personer med kontrasignering av tre andra namngivna personer. Bankens system kan dock inte känna av att det är rätt kombination av personer som signerat uppgifter om överförd fil enligt Regionstyrelsens beslut. Vår tolkning är att när två personer har signerat överföringen så får banken klartecken att ta ut motsvarande belopp på Regionens konto.

Kommentar avsnitt 5:

- I samband med att utbetalning sker bör det finns ett antal fastställda kontrollmoment (totalbelopp, transaktioner över ett visst belopp m.m.). Utförda kontroller bör dokumenteras på lämpligt sätt där det även framgår vem som utfört dem.

- Som nämns i kommentarerna till avsnitt 2 så kan det behövas kompletterande kontrollmoment för att upprätthålla en god intern kontroll för transaktioner som utförts av personer som har höga behörigheter i Raindance.

- Vid vår granskning av ett stickprov av underlag för filöverföring till bank så noteras ett fall där ovanstående beslut gällande firmatecknare/signering inte har följts. Överföringen var signerad av två personer som enbart får kontrasignera.

6. Sammanfattande bedömning

Nedan beskrivs i komprimerad form svaren på revisionsfrågorna och därefter ger vi en sammanfattande bedömning och förslag på utvecklingsområden.

Revisionsfråga	Svar/bedömning
Finns det en dokumenterad rutinbeskrivning och riskanalys avseende scanning av fakturor i fakturaportalen i Raindance?	Det finns ingen samlad dokumenterad rutinbeskrivning och riskanalys avseende leverantörs- och fakturahanteringen i Regionen. De styrdokument som finns beskrivs i avsnitt 2.
I vilken omfattning görs systembaserade kontroller i fakturaportalen?	Det finns inga systembaserade kontroller i fakturaportalen/ekonomisystemet, dvs. som exempelvis varnar för höga belopp, om det saknas uppgifter om leverantören, om inregistrering av organisationsnummer inte sker på ett visst sätt osv. Regionen köper en tjänst från Inyett (beskrivs bl.a. i avsnitt 2 och i avsnitt 5) som ger vissa varningar i samband med utbetalning och vid upplägg av ny leverantör. Det sker dock ingen dokumentation över vilka kontroller och justeringar som utförs med anledning av uppgifterna som kommer från Inyett.
Finns det tydliga rutiner och kontroller för alla delar i leverantörsfakturahanteringen?	Det finns ingen samlad dokumentation som beskriver samtliga rutiner och kontroller i leverantörsfakturahanteringen, dvs. allt som sker från det att en faktura anländer till dess att den betalas ut.
Hur är ansvarsfördelningen mellan Fakturaenheten och attestanter i verksamheten?	Se flödesschemat som visas och beskrivs i avsnitt 2.3.1.
Hur ser kopplingen till Inköpsportalen ut?	Se avsnitt 2.3.4.
Vilka uppföljningar/kontroller görs mellan beställar- och fakturaportal?	Se avsnitt 2.3.4.
Vilka rutiner och kontroller finns avseende upplägg av en ny leverantör?	Se avsnitt 2.3.2.
Vilka kontroller sker av uppgifterna i leverantörsregistret?	Se avsnitt 2.3.3.

Hur hanteras behörigheter i faktura-portalen?	Se avsnitt 2.3.5.
Hur är attestkedjan utformad och vilka kontroller utförs av resp. attestant?	Se avsnitt 2.2.

Jönköping den 8 december 2015

EY

Ulrika Strånge
Certifierad kommunal revisor

Inger Andersson
Auktoriserad revisor

Helena Patrikson
Auktoriserad revisor/Certifierad kommunal revisor

Källförteckning

Attestreglemente med tillämpningsanvisningar, daterat 2013-03-15

Beskrivning av tjänster från V&S/Omr Ek/Fakturaenheten

Delegationsordning, beslutad i RS 2015-02-10

Flödesschema – hantering av leverantörsfakturor

Manual Leverantörsfakturaportal

Leverantörsregistret per 2015-08-31

Processbeskrivning Inköpsportalen

Sammanställning behörigheter för fakturaenheten och centrala ekonomiavdelningen

Utdrag ur huvudboken, leverantörsutbetalningar för perioden 2015-01-01 – 2015-08-31

10 stickprov av leverantörsfakturor

Intervjuer har skett med följande personer:

Thomas Israelsson

Mattias Olsson

Daniel Tollin

Christina Åkesson

Morgan Lundblad

Ulrika Landén

Marina Hedin

Maria Idh

Följande attestanter har intervjuats i samband med stickprovskontrollen:

Eva-Lena Liljedahl

Camilla Gustafsson

Åsa Timarsson

Ola Lundmark

Ann-Sofi Simonsson