

2016 -04- 18

Dnr.....

Revisionsrapport

Intern kontroll i leverantörsregister och -utbetalningar

Richard Vahul

November 2015

Räddningstjänsten Enköping-
Håbo

Innehåll

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
2.	Inledning.....	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Syfte och revisionsfråga.....	3
2.3.	Revisionskriterier	3
2.4.	Kontrollmål	3
2.5.	Avgränsning.....	4
2.6.	Revisionsmetod	4
2.7.	Disposition.....	4
3.	Resultat av granskningen	5
3.1.	Ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter	5
3.1.1.	Verifiering	7
3.1.2.	Revisionell bedömning och rekommendationer	8
3.2.	Dokumentation av rutiner.....	9
3.2.1.	Revisionell bedömning och rekommendationer	10
3.3.	Avstämning mellan aktuella system.....	10
3.3.1.	Verifiering	10
3.3.2.	Revisionell bedömning och rekommendationer	10
3.4.	Kontroll av nya leverantörer.....	11
3.4.1.	Verifiering	11
3.4.2.	Revisionell bedömning och rekommendationer	12
3.5.	Upplägg av nya leverantörer	13
3.5.1.	Revisionell bedömning och rekommendationer	13

1. *Sammanfattande bedömning och rekommendationer*

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i förbundet genomfört en granskning avseende rutiner kring leverantörsregister och hantering av inköp och leverantörsfakturor för perioden 1 januari t.o.m. 2 november 2015. Granskningen syftar till att bedöma om förbundet har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av leverantörer och leverantörsfakturor.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningen är att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig, men att det inom vissa områden behöver vidtas åtgärder i syfte att ytterligare stärka kontrollen.

Utifrån genomförd granskning lämnas därför följande rekommendationer till förbundet:

- Se över möjligheterna att minska antalet attestanter i flödet och samtidigt tydligare koppla beslutsattestrollen (ansvar, verksamhet) till ett tydligt budgetansvar.
- Tillse att de medarbetare som erhåller attesträtt från och med 2016-01-01 även genomgår adekvat utbildning för att ges de rätta förutsättningarna för att hantera det ansvar som åligger dem.
- Säkerställ att återrapportering av utsedda beslutsattestanter sker i enlighet med gällande regler i delegationsordningen.
- Tillskapa en rutin där förbundschefens fakturor och utlägg godkänns/attesteras av förbundsledningens ordförande.
- Inför rutiner kring certifiering av beställare, i enlighet med de rutiner och regler som gäller för Enköpings kommun. Detta inte minst för att minimera risken för att medarbetare beställer varor och tjänster av ej upphandlade leverantörer.

I övrigt hänvisar vi till de iakttagelser som redovisas i rapporten.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån förbundets totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna.

Inköpskostnader utgör en stor del av förbundets externa kostnader vilket innebär att väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med inköp och hantering av leverantörsfakturor. I den centrala hanteringen finns det risker kopplat till registerhållning och hanteringen av leverantörsregistret i övrigt. Då ansvaret för inköp, attest och kontering av leverantörsfakturor till delar är decentraliserat finns en ökad risk för att kontroll av inköp och utbetalningar inte alltid fungerar tillfredsställande. Det kan vara svårt att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna.

Som ett led i den årliga granskningen av förbundet har revisorerna beslutat att granska intern kontroll kopplat till hantering av leverantörsutbetalningar och -register. Granskningen tar sin utgångspunkt i SKYREV¹'s utkast till vägledning för redovisningsrevision i kommunalförbund, kommuner och landsting, som i sin tur i tillämpliga delar bygger på ISA².

2.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande övergripande revisionsfråga:

- Är rutinerna kring leverantörsreskontran ändamålsenliga och säkerställer de en tillräcklig intern kontroll?

2.3. Revisionskriterier

Granskningens revisionskriterier utgörs av styrande och stödjande dokument inom området.

2.4. Kontrollmål

För att besvara revisionsfrågan och därmed uppnå granskningens syfte har följande kontrollmål utarbetats:

- Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare
- Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner
- Avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att differenser inte uppstår
- Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller
- Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturor

¹ Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer.

² International Standard of Audit.

2.5. Avgränsning

Granskningen sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv och avgränsas till redovisade kontrollmål. Utifrån dessa kontrollmål sker en bedömning av dels befintliga regler och rutiner, dels verksamhetens egna kontrollaktiviteter. Utdrag ur leverantörsreskontra och leverantörsregistret kommer att bearbetas genom s.k. registeranalys.

Granskningsobjekt är förbundsdirektionen.

2.6. Revisionsmetod

Granskningen sker via genomgång av styrande och stödjande dokument kompletterat med intervjuer. Verifiering av vissa kontrollmål kommer ske genom att vi stickprovsvis kontrollerar exempelvis behörigheter i systemet samt tar del av förbundets avstämningar. Vi kommer även genomföra vissa registeranalyser av leverantörsregister och leverantörsreskontran.

2.7. Disposition

Granskningsresultatet, per kontrollmål, redovisas i ett sammanhållet avsnitt med vidhängande analys, i förekommande fall verifiering samt revisionella bedömningar och rekommendationer. Vidare finns ett avsnitt med sammanfattande bedömning och rekommendationer. Det senare avsnittet återfinns först i revisionsrapporten.

3. Resultat av granskningen

I detta avsnitt kommer vi, för varje kontrollmål, redogöra för vidhängande analys, i förekommande fall verifiering samt revisionella bedömningar och rekommendationer för att ytterligare stärka den interna kontrollen.

3.1. Ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter

Kontrollmål 1: Det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare.

Vi har via våra intervjuer, dokumentstudier samt genomgång av behörighetslistor från ekonomisystemet kartlagt förbundets ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter, inklusive rollen som systemförvaltare till ekonomisystemets leverantörsreskontramodul.

Utifrån behörighetslistan (inkom till oss 2015-11-02) har vi gått igenom antal medarbetare som har behörighet till ekonomisystemets leverantörsreskontramodul samt vilken behörighetsnivå dessa medarbetare har. Vi kan konstatera att ingen inom förbundet har rollen som systemförvaltare och ingen inom förbundet har således möjlighet att lägga upp, eller förändra några leverantörsuppgifter. Denna behörighet innehas av nio medarbetare inom Enköpings kommuns serviceförvaltning. Serviceförvaltningen biträder förbundet med reskontrahantering och administration. Det är förbundet själva som står för den löpande bokföringen, de konterar och attesterar själva. Dock är KLK Ekonomi är behjälpliga vid löpande redovisning samt biträder förbundet vid upprättande av bokslut.

Totalt har förbundet 22 användare i systemet. Samtliga 22 användare har behörighet till leverantörsreskontramodulen och är antingen mottagnings- eller beslutsattestanter. 3 användare har utökade behörigheter och det är räddningschefen samt förbundets ekonom. I samband med granskningen noterades att en medarbetare inom förbundet hade en för hög behörighetsnivå och åtgärder kommer vidtas för att begränsa dennes behörighet.

När det gäller attestanter är 20 medarbetare mottagningsattestanter och 14 medarbetare beslutsattestanter. Således har flera av medarbetarna båda behörigheterna, men en och samma medarbetare kan inte hantera en faktura själv utan då eskaleras fakturan automatiskt till överordnad chef. I vår diskussioner med förbundet och ekonomifunktionen framkommer att det upplevs finnas en otydlig koppling mellan budgetansvar, inköpsansvar och beslutsattest. Som bl.a. framgår av nedanstående kartläggning av fakturaflödet, så finns det inte någon tydlig koppling mellan beställar-ID och verksamhet (finns ingen automatisk koppling i systemet mellan mottagningsattesten och vilken verksamhet som ska belastas med kostnader). I samband med granskningen framkommer att det finns ett pågående arbete inom förbundet med att ändra om och minska antalet beslutsattestanter och därigenom skapa en bättre tydlighet i ansvar och styrning av fakturaflödet. Enligt rådande tidplan kommer förändringen att ske från och med 2016-01-01.

Delegationsordning

Utifrån förbundets delegationsordning, 2015-02-03 §4, framgår i avsnitt 3.5 Beslut om attesträtt att delegation skett från förbundet till förbundschefen. Enligt samma punkt framgår att attesträtten inte får vidaredelegeras samt att ärenden betecknade med "D" är delegationsärende och skall anmälas enligt särskild anvisning till direktionen sedan beslut fattats. Delegation av attesträtten är ett sådant ärende. Vi kan konstatera att attesträtten är vidaredelegerat till 13 beslutsattestanter (14 inkl. förbundschefen). Någon återrapportering av utsedda beslutsattestanter till direktionen sker i dagsläget inte.

EFH-Elektronisk fakturahantering

Enköpings kommun har tagit fram en handbok för hanteringen av elektroniska fakturor i Agresso Self-service. Handboken, som även gäller förbundet, omfattar bl.a. följande, enligt vår bedömning, relevanta områden:

- Syfte med dokumentet
- Mottagningsattest – mottagningsattestantens uppgift (och kontroller/ansvar) samt hur man praktiskt attesterar en faktura.
- Beslutsattest – beslutsattestantens uppgift (och kontroller/ansvar) samt hur man praktiskt attesterar en faktura. Omfattar även regler om hur egna kostnader ska attesteras.
- Åtgärder vid fakturahantering – omfattar bl.a. periodisering av faktura, bifoga dokument m.m.

I våra intervjuer framkommer dock att ovanstående dokument inte är känt inom förbundet, men att man själva håller på med en utarbetning av riktlinjer. Utifrån de diskussioner som fördes i samband med granskningen kommer en samordnad utbildningsinsats (från serviceförvaltningen och förbundets ekonom) ges till samtliga medarbetare inom förbundet som kommer att vara attestbehöriga efter förändringen av styrning av fakturaflödet.

Tvåhandsprincip vid attest och utbetalning av leverantörsfakturor

Förbundets fakturaflöde har kartlagts och beskrivs kortfattat i nedanstående punkter:

1. En faktura ankommer till förbundet (i praktiken Enköpings kommuns) scanningföretag OPUS. Varje dag läses de scannade fakturorna in i Agressos leverantörsreskontramodul. Detta sker av medarbetare inom serviceförvaltningen. Kontroll sker av att alla fakturor läst in korrekt och vid kontroller säkerställs dessutom om någon eller flera fakturor behöver någon "manuell" handpåläggning. Exempel på detta är då faktura inkommer från en ny leverantör (se avsnitt 3.4 för utförlig kartläggning).
2. Fakturorna ankomstregistreras av medarbetare på serviceförvaltningen och fakturan (om det inte redan framgår av fakturan) ges ett beställar-ID. Det är beställar-ID som styr till vilken mottagningsattestant fakturan kommer gå i flödet. Om serviceförvaltningen är osäkra på vilken mottagningsattestant som ska hantera faktura skickas fakturan till ekonom på förbundet för vidare hantering.
3. Fakturan granskas och konteras av mottagningsattestanten (och eller/ekonomen). Därefter går fakturan vidare i flödet till beslutsattestanten.
4. Fakturan definitivbokas och ett betalningsuppdrag upprättas av medarbetare på serviceförvaltningen.

5. En betalfil skapas och exporteras från ekonomisystemet till Nordea av medarbetare på serviceförvaltningen. Vidare skapas ett förslag på betalningsuppdrag som skrivs ut och signeras av två medarbetare på serviceförvaltningen och sparas i pärm i verifikationsnummerordning.
6. Förbundet (i likhet med kommunen) har hjälp av ett företag som heter Inyett. Inyett kontrollerar alla företag före betalningsfilen hinner effektueras. Detta sker genom att medarbetare på serviceförvaltningen erhåller mail i samband med att betalfil skapas. Det finns därmed en möjlighet att stoppa en betalning till exempelvis en bluffaktura.
7. För att effektuera betalningen på banken krävs signatur med bank-ID av två medarbetare på serviceförvaltningen.
8. Dagen efter läses bankkvittens (återredovisning av utförda betalningar) in i Agresso och underlagen skrivs ut tillsammans med Bankgiroutdrag från Nordea och sparas i pärm.

Utifrån ovanstående rutinbeskrivning av fakturaflödet kan vi konstatera att det finns en tvåhandsprincip i samtliga moment i leverantörsutbetalningsflödet (se även avsnitt 3.4).

I vår granskning har vi dock noterat att hanteringen av förbundschefens ”*leverantörsfakturor*” inte är ändamålsenlig. I dagsläget sker attest av förbundschefens kostnader/-leverantörsfakturor exempelvis mobiltelefon, utbildning etc. genom att en underställd medarbetare med attesträtt mottagningsattesterar fakturan och förbundschefen beslutsattesterar fakturan.

3.1.1. Verifiering

Som nämnts ovan har en genomgång skett av de medarbetare som har behörighet till leverantörsreskontramodulen (bortsett från medarbetare inom serviceförvaltningen). Totalt finns 22 behörigheter upplagda i leverantörsreskontramodulen. Vi har genomfört en registeranalys mellan behörighetsfilen från systemet mot de medarbetare som ligger upplagda med mottagnings- och eller beslutsattest. Vi kan konstatera att samtliga medarbetare med behörighet antingen är mottagnings- eller beslutsattestanter.

För att kontrollera aktiviteten hos de medarbetare som har behörighet till leverantörsreskontramodulen har vi genomfört en registeranalys på loggfiler från Agresso för att säkerställa att samtliga (eller hur många) behöriga som är aktiva användare. Kontroll har skett mot loggfiler under perioden 2015-01-01 till 2015-11-11. Vi kan konstatera att 2 av 22 användare inte har varit inloggade på sina behörigheter alls under granskningsperioden.

Vidare har vi gått igenom samtliga medarbetare med behörighet till systemet (inkl behörighetsnivå) mot underliggande behörighetsblanketter undertecknad av chef. Inga avvikelser har noterats dock upptäcktes att en medarbetare hade för omfattande behörighet i förhållande till sina arbetsuppgifter. Åtgärder skulle vidtas kring detta.

För att säkerställa att attest sker av rätt person (utifrån attestblankett) och på rätt verksamhet har vi gått igenom samtliga 14 medarbetare som att beslutsattestträtt. Granskning har skett av verksamhetskod mot underliggande attestblankett undertecknad av chef. Vid granskningen noterades en avvikelse. En beslutsattestant har, i systemet, beslutsattestbehörighet på en verksamhetskod som inte är spårbar till underliggande attestblankett.

Under granskningens gång har förbundet vidtagit åtgärd och kompletterat attestblanketen.

Vi har även genomfört en systemkontroll avseende tvåhandsprincip vid attestering av leverantörsfakturor. Vi har tittat i systemet och kontrollerat flödet för ett urval leverantörsfakturor (över samtliga månader och på tio olika verksamhetskoder) och kan konstatera att samtliga fakturor har två eller tre olika attestanter och ingen attest har skett "utanför" gällande verksamhetskod. Således finns det inga indikationer på att tvåhandsprincipen skulle frångås.

3.1.2. Revisionell bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförda intervjuer, dokumentstudier, genomgång av behörigheter till ekonomisystemets leverantörsreskontramodul med tillhörande verifiering av behörigheter och attester gör vi den samlande bedömningen att kontrollmålet i huvudsak är uppfyllt.

Bedömningen baseras bl.a. på att det finns en tydlig rollfördelning och ansvarsfördelning när det gäller behörigheter till leverantörsreskontramodulen. Denna fördelning är tydligt kopplad till delegation och vidaredelegation av attesträtt. Vi har heller inte noterat några väsentliga avvikelser i vår verifiering, vilket tyder på goda rutiner för hantering av behörigheter och uppläggning av attestbehörigheter.

Däremot noterar vi, i enlighet med förbundet egna analys, att det finns en otydlighet i hur beslutsattesten kopplar till budgetansvar, inköpsrätt samt styrning och uppföljning av kostnader. Dessutom är det, enligt vår bedömning, förhållandevis många mottagnings- och beslutsattestanter i förhållande till förbundets storlek, vilket kan innebära risk med att i alla delar upprätthålla en tillräcklig kompetens om ansvaret som attestant. Denna bedömning accentueras dessutom av att det förekommer medarbetare med behörighet till systemet som inte varit aktiva under hela granskningsperioden. Vidare kan vi konstatera att återrapportering inte sker till direktionen, i enlighet med reglerna i delegationsordningen, avseende delegationsbeslut kring utsedda beslutsattestanter. Det är även en brist att inte direktionens ordförande godkänner/attesterar förbundschefens fakturor.

Vi ser positivt på förbundets pågående arbete med att se över styrning och uppföljning av fakturahanteringen, och vi rekommenderar att i detta sammanhang se över möjligheterna att minska antalet attestanter i flödet och samtidigt tydligare koppla beslutsattestrollen (ansvar, verksamhet) till ett tydligt budgetansvar. Kopplat till detta rekommenderar vi även att förbundet tillser att de medarbetare som erhåller attesträtt fr.o.m. 2016-01-01 även genomgår adekvat utbildning för att ges de rätta förutsättningarna för att hantera det ansvar som åligger dem. Vi rekommenderar även att förbundet överväger att införa rutiner kring certifierade beställare, i enlighet med de rutiner och regler för Enköpings kommun. Detta inte minst för att minimera risken för att medarbetare köper av ej upphandlade leverantörer.

Vi rekommenderar förbundet att säkerställa att återrapportering av utsedda beslutsattestanter sker i enlighet med gällande regler i delegationsordningen.

Vi rekommenderar förbundet att införa en rutin där förbundschefens fakturor och utlägg godkänns/attesteras av förbundsledningens ordförande.

3.2. Dokumentation av rutiner

Kontrollmål 2: Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.

Vi har gått igenom den skriftliga dokumentation av rutiner och riktlinjer som har bärning på leverantörsregister och hantering av leverantörsfakturor. Dessa har tagits fram av Enköpings kommun och som även gäller för förbundet. Flertalet av rutinerna omfattar moment som endast utförts av serviceförvaltningen, så som uppläggning av nya leverantörer och hur utbetalningsfiler ska hanteras. Som noterats i föregående avsnitt finns det en handbok för elektronisk fakturahantering, framtagen av Enköpings kommun, som ännu inte kommunicerats inom förbundet. Nedan kommenteras innehållet per dokument.

Utöver de riktlinjer som redan kommenterats i ovanstående avsnitt finns följande dokument med bärning på leverantörsutbetalningar:

Riktlinjer för uppläggning och avslut av användare i Agresso

Kommunen har tagit fram riktlinjer, som även gäller för förbundet, för hur uppläggning och avslut av användare i Agresso ska ske. Riktlinjerna omfattar bl.a. följande, enligt vår bedömning, väsentliga moment/områden:

- Beskrivning av hur och vem som ska fylla i och skriva under behörighetsblanketten.
- Vilka behörigheter som medarbetaren behöver för sina arbetsuppgifter
- Avslutet omfattar bl.a. kontroll av att följande delar tas bort:
 - Ansvar, fakturor i flödet, Ta bort ersättare m.m.
 - Flytta behörighetsblankett till pärm "avslutade användare".

Riktlinje för nyuppläggning av leverantör

Kommunen har tagit fram riktlinjer, som även gäller för förbundet, för hur uppläggning av nya leverantörer ska ske. Riktlinjerna omfattar bl.a. följande, enligt vår bedömning, väsentliga moment/områden avseende seriositetskontroll:

- Det ska ske en regelmässig sökning ske i Inyett³. Där skriver vederbörande in organisationsnummer och då framkommer uppgifter kring leverantörer så som fullständigt namn, rating samt om F-skatt/momsregistrering finns.
- Efter att en leverantör finns inlagd i leverantörsregistret (se rutin under 3.4) förliktar sig kommunen/förbundet löpande på, vid utbetalningar, att Inyett reagerar på om leverantören skulle ha ändrat bank-/postgiro, om utbetalat belopp överstiger utbetalningslimit och ger varning vid träffar mot "svartalistan".
- Vid varje utbetalning erhåller kommunen en "fella" per mail och från och med december 2014 är det möjligt för kommunen/förbundet att stoppa enskilda betalningar.
- Sedan 2015 omfattar även rutinen en tvåhandsprincip vid uppläggning av ny eller förändring av befintlig leverantör.

³ Inyett är ett företag som erbjuder tjänster för säkra utbetalningar och som kommunen använder sig av.

3.2.1. *Revisionell bedömning och rekommendationer*

Utifrån vår genomgång av kommunens/förbundets riktlinjer/rutiner med bärning på hantering av leverantörsfakturer, leverantörsregister samt attest gör vi den sammanfattande bedömningen att kontrollmålet är uppfyllt.

Vår bedömning baseras på att det bl.a. finns dokumenterade och tydliga attestinstruktioner med adekvata kontrollmoment som attestanterna ska utföra innan en leverantörsfaktura godkänns/attesteras. Vidare finns dokumenterade rutiner avseende hur och vilka kontroller som ska genomföras i samband med att en ny leverantör läggs upp i leverantörsregistret som även omfattar en tvåhandsprincip (se även avsnitt 3.4 och 3.5).

Det föreligger inga rekommendationer avseende de dokumenterade rutinerna/riktlinjerna.

3.3. *Avstämning mellan aktuella system*

Kontrollmål 3: avstämning mellan aktuella system sker på ett ändamålsenligt sätt som säkerställer att differenser inte uppstår.

Utifrån våra intervjuer och vår kartläggning av avstämningsrutinerna kan vi konstatera att förbundet (via medarbetare på serviceförvaltningen) har en löpande månatlig uppföljning och avstämning mellan leverantörsreskontra och huvudboken (leverantörsskulder).

Vidare sker avstämning mellan bokföringen (huvudboken) för leverantörsutbetalningar och bankkvittens per betalningsuppdrag. Kvittenserna sparas i pärm i verifikationsnummerordning tillsammans med Bankgiroutdrag från Nordea.

3.3.1. *Verifiering*

Utifrån vår granskningshistorik avseende delårsbokslut och årsbokslut kan vi konstatera att förbundets avstämningsrutiner avseende leverantörsreskontra är välfungerande. Sedan förbundet startades har redovisningen skötts av Enköpings kommun. Vi har valt att redovisa de tre senaste (av oss) granskade periodernas avstämningsrutiner mellan leverantörsreskontra och huvudboken.

Period	Leverantörsskuld enligt HB	Leverantörsskuld enligt reskontra	Differens
2014-08-31	594 204,00	594 204,00	0,00
2014-12-31	1 661 608,00	1 661 608,00	0,00
2015-08-31	259 852,22	259 852,22	0,00
Summa	2 515 664,22	2 515 664,22	0,00

Vi har även stickprovsvis (ett uppdrag per månad för perioden jan-oktober 2015) kontrollerat avstämningsrutinerna mellan bokföringen (huvudboken) för leverantörsutbetalningar och bankkvittens. Inga avvikelser har noterats.

3.3.2. *Revisionell bedömning och rekommendationer*

Utifrån våra intervjuer, genomgång av dokumentation av riktlinjer samt genomförda verifieringar gör vi den sammanfattande bedömningen att kontrollmålet är uppfyllt. Inga rekommendationer föreligger.

3.4. *Kontroll av nya leverantörer*

Kontrollmål 4: Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller.

Som nämnts under avsnitt 3.2. finns en framtagen rutinbeskrivning/riktlinjer för uppläggning av en ny leverantör, som enligt vår bedömning, omfattar tillräckliga kontroller. När en ny leverantör upptäcks, i samband med inläsning av fakturafilen från Opus, läggs denna upp i leverantörsregistret efter kontroll mot Inyett. Det finns sedan 2015 en tvåhandsprincip vid uppläggning av ny leverantör eller vid förändring av en befintlig leverantör. Uppgifter som ska anges är bl.a. leverantörsnamn, leverantörsgrupp, organisationsnummer, adress och postnummer, bank eller postgiro, moms etc. I dagsläget finns det inga systemkrav på fullständiga organisationsnummer vid uppläggning i leverantörsregister och en och samma organisationsnummer kan ha flera olika leverantörs-ID och bank/postgironummer.

3.4.1. *Verifiering*

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en rad registeranalyser mellan leverantörsregistret och leverantörsreskontran. Vi har dessutom genomfört en seriositetskontroll för ett urval av de leverantörer som förbundet köpt varor och tjänster ifrån under granskningsperioden.

3.4.1.1. *Leverantörer som erhållit utbetalningar under 2015 finns upplagda i leverantörsregistret*

För att säkerställa att förbundet inte genomfört utbetalningar till leverantörer som inte finns upplagda i leverantörsregistret (enligt ovanstående rutin) så har en registeranalys genomförts.

Av analysen kan vi konstatera att samtliga av de 361 leverantörer som erhållit utbetalningar av förbundet under 2015 återfinns i förbundets leverantörsregister.

3.4.1.2. *Leverantörer utan organisationsnummer*

För att minimera risken för att förbundet betalar fakturor från oseriösa leverantörer bör man säkerställa att ovanstående rutinmässiga kontroll mot Inyett alltid sker och att leverantörens organisationsnummer alltid läggs upp. Utan organisationsnummer kommer heller inte förkontrollen från Inyett (som sker i samband med betalningsuppdrag) att fungera adekvat. Vi har därför genomfört en registeranalys för att söka upp eventuella leverantörer som sakar organisationsnummer.

Totalt har vi noterat att det finns en leverantör upplagd i leverantörsregistret (av totalt 379 leverantörer) utan organisationsnummer. Inga utbetalningar har skett till denna leverantör under 2015 och vid uppföljning med förbundet/serviceförvaltningen kan vi konstatera att leverantören är spärrad.

3.4.1.3. *Dubletter av organisationsnummer*

För att säkerställa att inte en och samma leverantör ligger upplagd flera gånger och med olika utbetalningsuppgifter (risk för felaktiga utbetalningar) så har vi genomfört en registeranalys.

När vi analyserar förbundets leverantörsregister noterat vi att av total 379 leverantörer finns dubletter avseende 13 leverantörer. Dubbletterna består av att ett organisationsnummer har två eller flera leverantörs-ID.

Vi har följt upp resultatet av registeranalyserna med förbundet och kan konstatera att 8 av dubbletterna är korrekta så till vida att det är leverantörer som ligger uppe med bank- respektive postgiro vilket kräver olika leverantörs-ID. I resterande fall har ett eller flera leverantörs-ID spärrat vid byte av bankuppgifter. Således gör vi bedömningen att risken för felaktiga utbetalningar sker är hanterad på ett rimligt sätt inom ramen för förbundets/serviceförvaltningens rutiner med att spärra inaktiva leverantörs-ID:n.

3.4.1.4. Seriositetskontroll

För de 13 leverantörer som noterats ha dubletter avseende organisationsnummer, har vi valt ut 9 leverantörer för seriositetskontroll. De fyra som valts bort är myndigheter och kommuner. För de utvalda leverantörerna har vi granskat nedanstående (uppgifterna är tagna från Infotorg/Bolagsverket).

Kontrollmål	Ja	Nej
Är bolaget skatteregistrerat, dvs. finns F-skatt?	9	0
Uppvisar bolaget något skuldsaldo (dvs. finns det några obetalda skatteskulder)?	0	9
Uppvisar bolaget några betalningsanmärkingar?	4*	5
Uppvisar bolaget några förseningsavgifter/påminnelseavgifter	2**	7

*I ett fall har ett bolag haft 17 ärenden hos Kronofogdemyndigheten (KFM) under 2015 i ett annat fall har ett bolag haft 4 ärenden hos KFM under 2015. I ett fall har ett bolag haft 14 ärenden hos KFM under åren 2011-2014 i ett annat fall har ett bolag haft 10 ärenden hos KFM under åren 2011-2013.

**I ett fall har ett bolag en historisk förseningsavgift som är från 2004 i det andra fallet har ett bolag en historisk förseningsavgift från 2008.

3.4.2. Revisionell bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförda intervjuer, dokumentstudier, våra registeranalyser tillhörande verifiering samt seriositetskontroll av ett antal leverantörer gör vi den samlande bedömningen att kontrollmålet är uppfyllt.

Vår bedömning baseras bl.a. på att det finns en tvåhandsprincip vid uppläggning av nya leverantörer och förändring av befintliga, att det finns rutiner för att spärra inaktiva leverantörs-ID samt att det finns en förkontroll vid uppläggning av leverantörer samt automatisk seriositetskontroll hos befintliga leverantörer i samband med leverantörsutbetalningar. Som kommenterats i avsnitt 3.2.1 finns även dokumenterade rutiner för hur och vilka kontroller som ska genomföras i samband med uppläggning av ny leverantör. Vi har heller inte noterat några väsentliga avvikelser i våra registeranalyser eller stickprovskontroller. Inga rekommendationer föreligger.

3.5. Upplägg av nya leverantörer

Kontrollmål 4: Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hanteringen och utbetalningar av leverantörsfakturor.

Utifrån vad som redogjorts för under bl.a. avsnitt 3.1, 3.2 och 3.4 kan vi konstatera att uppläggning av nya och förändring av befintliga leverantörer sker av oberoende person, d v s av någon annan än den/de personer som löpande arbetar med hanteringen och utbetalning av leverantörsfakturor.

Det är endast medarbetare på serviceförvaltningen som har behörighet att lägga upp nya leverantörer och detta sker med tvåhandsprincip. Dessa medarbetare har ingen attestbehörighet. Det är även medarbetare på serviceförvaltningen som skapar betalfil och effekti- verar betalningarna, även detta sker med tvåhandsprincip.

3.5.1. Revisionell bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförd granskning och de iakttagelser, bedömningar och rekommendationer som framförts tidigare i rapporten gör vi den samlande bedömningen att kontrollmålet är uppfyllt. Inga rekommendationer föreligger.

2015-11-30

Jan Nilsson

Uppdragsledare

Richard Vahul

Projektledare