



BÄSTA LIVSPLATSEN

# Region Halland

**TID:** 2016-11-08  
**PLATS:** PwC:s lokaler, Halmstad

**Närvarande:** Jan-Erik Martinsen  
Gösta Gustafsson  
Lena Olofsdotter  
Eva Hudin  
Lars Gustafsson  
Skr Kerstin Sikander

## § 1

### **Revisionsrapporten Granskning av intern kontroll inköpsprocessen**

Revisorerna i Region Halland har gett PwC i uppdrag granska den interna kontrollen inom inköpsprocessen. Syftet med granskningen har varit att bedöma om Regionstyrelsen säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig med avseende på

- tillfredsställande kontrollmiljö inom processen för redovisning av inköp
- ändamålsenliga och effektiva kontroller inom processen för att stödja verksamheten och ge en rättvisande redovisning
- kontroller vid överföring från leverantörsreskontra till huvudboken som säkerställer att skapade transaktioner avseende inköp är godkända och riktiga

Den samlade bedömningen är att Regionstyrelsen, inom vissa områden, inte säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Iakttagelser i granskningen visar att det finns områden där kontrollmiljön behöver förbättras.

Förbättringsområden som lyfts fram i rapporten berör bland annat upplägg av leverantör, godkännande av inköp och investeringar, betalningar samt kontroll av filinläsningar.

Revisorerna har tidigare påtalat bristande fakturaunderlag avseende kostnader för utbildning/konferens. Genomförda stickprov i granskningen visar att bristerna kvarstår.

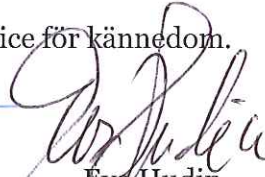
Revisorerna beslöt

att översända rapporten till Regionstyrelsen med begäran om svar senast 2017-01-31 om vilka åtgärder styrelsen avser att vidta med anledning av resultatet i granskningen.

att översända rapporten till Driftnämnd Regionservice för kännedom.

  
Jan-Erik Martinsen

  
Lena Olofsdotter

  
Eva Hudin

  
Gösta Gustafsson

  
Lars Gustafsson

Bilaga: Revisionrapport Granskning av intern kontroll i inköpsprocessen  
Svar sänds till: [regionen@regionhalland.se](mailto:regionen@regionhalland.se)

---

**Granskningsrapport**  
***Granskning av intern  
kontroll i  
inköpsprocessen***

***Region Halland***

*Fredrik Jilmstad  
Sofie Fransson  
Amanda Elg  
Rebecca Lindström  
Emelie Johansson*

*Augusti 2016*



# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>1</b>
1.1.	Sammanfattande bedömning .....	1
<b>2.</b>	<b>Introduktion .....</b>	<b>2</b>
2.1.	Bakgrund och revisionsfråga .....	2
2.2.	Metod och avgränsningar .....	3
<b>3.</b>	<b>Slutsatser från granskningen .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Appendix - Processbeskrivning för inköp .....</b>	<b>10</b>
4.1.	Övergripande information.....	10
4.2.	Upplägg av leverantör .....	11
4.3.	Godkännande av inköp och investeringar.....	12
4.4.	Ankomstregistrering av faktura .....	13
4.5.	Ankomstkontroll.....	15
4.6.	Attest.....	16
4.7.	Uppföljning av ej attesterade fakturor .....	16
4.8.	Betalning.....	17
4.9.	Avstämning kassa/bank .....	18
4.10.	Behörigheter till relevanta system i processen.....	19
4.11.	Attesträtter i attestsystemet .....	21
4.12.	Dataanalys av utbetalningar.....	21

# 1. *Sammanfattning*

Revisorerna för Region Halland har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av den interna kontrollen inom inköpsprocessen. Granskningen har genomförts av Fredrik Jilmstad, Sofie Fransson och Amanda Elg (PwC). Processkartläggningen baseras på intervjuer med företrädare från regionen samt granskning av regionens riktlinjer och regler kring processen avseende inköp. Analys av erhållet material och information från intervjuer utgör underlag för en samlad bedömning av kontrollmiljö och befintliga kontroller.

Utöver detta kommer en analys av utbetalningsfiler att göras med hjälp av befintlig uppsättning som Region Halland har med en 3:e part för att identifiera avvikelser i form av dubbelbetalningar m.m.

Vår utgångspunkt är att det är i Regionstyrelsens intresse att ha en tydlighet kring de rutiner och kontroller som säkerställer en fullständig och riktig redovisning av inköp, och en i övrigt lämplig nivå på den interna kontrollen samt effektiva rutiner. Vi har i denna genomgång identifierat ett antal områden där kontrollmiljön kan förbättras.

## 1.1. *Sammanfattande bedömning*

Revisionsfrågorna för granskningen är:

Säkerställer regionstyrelsen att den interna kontrollen är tillräcklig i inköpsprocessen med avseende på:

- tillfredsställande kontrollmiljö inom processen för redovisning av inköp
- ändamålsenliga och effektiva kontroller inom processen för att stödja verksamheten och ge en rättvisande redovisning
- kontroller vid överföring från leverantörsreskontra till huvudboken som säkerställer att skapade transaktioner avseende inköp är godkända och riktiga

PwC har täckt in dessa revisionsfrågor i granskningen, se även appendix, och bedömer att det finns ett antal förbättringsområden för att säkerställa den interna kontrollen i processen för inköp. PwC bedömer att Regionstyrelsen inte har säkerställt att den interna kontrollen i processen för inköp är tillräcklig inom vissa områden.

I avsnitt 3 har de iakttagelser vi har noterat i respektive delområde sammanställts.

## **2.     **Introduktion****

### **2.1.    **Bakgrund och revisionsfråga****

Revisorerna för Region Halland har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av intern kontroll i processen för inköp. Granskningen har genomförts av Fredrik Jilmstad, Sofie Fransson och Amanda Elg (PwC). Processkartläggningen baseras på intervjuer med berörd personal i verksamheten samt granskning av interna dokument. Därtill har en analys av utbetalningsfiler gjorts med hjälp av befintlig uppsättning som Region Halland har med en 3:e part.

Följande personer har varit intervjuade i granskningen:

- Per Karlsson – redovisningschef, Regionkontoret
- Maria Engvall – avdelningschef, Redovisningsservice
- Patrik Birgersson – avdelningschef, Fakturaservice
- Kate Käll – ekonom, Regionkontoret
- Patric Bergman – systemsamordnare Agresso, Utveckling systemstöd
- Johan Mangfors – ekonomiassistent, Fakturaservice
- Yvonne Olsson – ekonomiassistent, Redovisningsservice
- Anna-Carin Bergsten – ekonomiassistent, Fakturaservice

### **Övergripande revisionsfråga**

Säkerställer regionstyrelsen att den interna kontrollen är tillräcklig i inköpsprocessen med avseende på:

- Tillfredsställande kontrollmiljö inom processen för redovisning av inköp
- Ändamålsenliga och effektiva kontroller inom processen för att stödja verksamheten och ge en rättvisande redovisning
- Kontroller vid överföring från leverantörsreskontra till huvudbok som säkerställer att skapade transaktioner avseende inköp är godkända och riktiga

### **Revisionskriterier**

Revisionskriterierna för denna granskning har hämtats ur följande:

- Kommunal redovisningslag
- God redovisningssed (definieras av rekommendationer utgivna av Rådet för kommunal redovisning)
- Regionens eventuella riktlinjer gällande inköp
- I övrigt dokumenterade manuella och automatiska rutiner för tillräcklig intern kontroll avseende redovisning av inköp

## **Granskningsmål**

Beträffande processen kring redovisning av inköp kommer följande områden ingå:

- Upplägg av leverantör
- Godkännande av inköp och investeringar
- Ankomstregistrering av faktura
- Ankomstkontroll
- Attest
- Uppföljning av ej attesterade fakturor
- Betalning
- Avstämning kassa/bank
- Behörigheter till relevanta system i processen
- Attesträtter i attestsystem
- Stickprov på enskilda fakturor med avseende på rörelsetillhörighet
- Dataanalys av utbetalningar

För ovanstående områden har en generell processbeskrivning dokumenterats i appendix. Rekommendationer avseende brister i den interna kontrollen förs fram som en del i rapporten.

Granskningsmål är vidare att svara på följande kontrollmål:

- Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i inköpsprocessen och är dessa ändamålsenliga? Följs dessa regler?
- Uppfyller regionens egna kontrollaktiviteter kraven för god intern kontroll?
- Finns det tillförlitliga kontroller för att säkerställa att överföringen från leverantörsreskontra till huvudboken är fullständig och riktig?

## **2.2. Metod och avgränsningar**

Granskningen genomförs genom intervjuer med företrädare från Region Halland. Vidare sker genomgång av regionens eventuella riktlinjer och regler kring processen för inköp. Därtill kommer en analys av utbetalningsfiler att göras med hjälp av befintlig uppsättning som Region Halland har med en 3:e part för att identifiera avvikelser i form av dubbelbetalningar m.m. Analyserna är baserade på information som Region Halland försett 3:e part med.

Analys av erhållet material och information från intervjuer utgör underlag för en samlad bedömning av kontrollmiljö och befintliga kontroller. Analys av information från intervjuer baseras på PwC:s tidigare erfarenhet av granskningar av liknande processer och rutiner.

En avgränsning har gjorts så att testning av identifierade kontroller i form av en stickprovsbaserad ansats inte genomförts utan tonvikt ligger på bedömning av

kontrollmiljön. Dock kommer PwC ta del av det underlag som finns för att bedöma om det går att testa.

Rapporten är faktaavstämd med berörd personal.



### **3. Slutsatser från granskningen**

Iakttagelser och risker för respektive område redovisas nedan med klassificering enligt en skala.

Vi har gjort en prioritering av iakttagelserna där L står för låg prioritet, M för medel och H för hög. Definitionen av denna klassificering visas nedan:

- **Hög** – Syftar på en svaghet som har stor inverkan på system, processer och relaterade kontroller och som kan utsätta enheten för större förluster, ineffektivitet och/eller kan resultera i en väsentlig felaktighet i räkenskaperna.
- **Medel** – Syftar på en situation eller arbetssätt som skiljer sig från vad PwC anser vara god intern kontroll och som vi bedömer har en negativ inverkan på den interna kontrollen över den finansiella rapporteringen.
- **Låg** – Syftar på en situation eller arbetssätt som enbart har en begränsad effekt på den interna kontrollen.

PwC har noterat ett antal områden där kontrollmiljön bör förbättras för att säkerställa att den finansiella informationen är fullständig, riktig och godkänd. Identifierade brister redovisas enligt nedan.

Ref	Område	Identifierad brist	Risk	PwC:s rekommendation	Prioritet
4.1	Polisy och riktlinjer för inköp	Det saknas en rutin för att se över och uppdatera styrande dokument vid behov för att säkerställa att dessa är aktuella.	Risk för att styrande dokument inte följer regler och lagkrav när dessa ändras med tiden.	Region Halland bör skapa en rutin för regelbunden översyn och uppdatering ex årligen eller vid större förändringar av styrande dokument eller processer.	Medel
4.2	Upplägg av leverantör	Det krävs inget godkännande vid upplägg av en ny leverantör, och det görs inte heller någon regelbunden genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är korrekta och aktuella.	Risk för att felaktig registrering av leverantörer i systemet.	Region Halland bör införa en kontroll för uppföljning av att uppgifter har registrerats korrekt i systemet. Denna kontroll bör utföras av någon annan än den som registrerar uppgifterna i systemet.	Medel
4.2	Upplägg av leverantör	Det görs ingen uppföljning av logglistan avseende ändrade leverantörsuppgifter .	Risk för att felaktiga eller otillbörliga ändringar inte upptäcks i tid, eller inte upptäcks alls.	Vi rekommenderar att Region Halland identifierar vilka ändringar som kan betraktas som känsliga och därefter införa en rutin som säkerställer att loggen över känsliga ändringar följs upp och analyseras.	Medel
4.3	Godkännande av inköp och investeringar	Det finns ingen beloppsgräns vid beställning, vilket innebär att personer med behörighet att göra beställningar kan göra obegränsade inköp.	Risk för att felaktiga inköp görs.	Region Halland bör undersöka möjligheten till att införa en beloppsgräns för inköp för att minska risken för felaktiga inköp.	Hög
4.3	Godkännande av inköp och investeringar	Attest sker först vid betalningstillfället, vilket innebär att felaktiga inköp i de flesta fall inte går att returnera.	Risk för att felaktiga inköp görs.	Vi rekommenderar Region Halland att undersöka möjligheten till att införa en attest redan vid beställningstillfället för att minska risken för felaktiga inköp.	Medel
4.4	Ankomstregistrering av faktura	Avstämningen av fakturainläsningen från S4F Progress till Agresso dokumenteras inte.	Risk för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt.	Region Halland bör dokumentera den avstämning som görs av inläsningen från S4F Progress till Agresso.	Låg
4.4	Ankomstregistrering av faktura	Det görs ingen kontroll av fullständigheten i	Risk för att fel i dataöverföringen till Agresso inte	Vi rekommenderar att Region Halland undersöker	Medel

		den fil som avser inläsning av e-fakturer till Agresso. Det görs inte heller någon kontroll av fullständigheten i de filinläsningar som görs från försystemen Sjukresor, Vårdval Halland och Tears till Agresso.	upptäcks och åtgärdas, vilket medför att Agresso inte uppdateras rätt och riktigt.	möjligheten att införa en kontroll för att säkerställa att dataöverföringen från försystemen har skett på ett korrekt och fullständigt sätt.	
4.4	Ankomstregistrering av faktura	Vid den manuella registreringen av ersättning för sjukresor i försystemet Sjukresor samt för specialistvård i försystemet Vårdval Halland krävs ingen kontroll av en ytterligare person för att säkerställa att registreringen har blivit korrekt inmatad. Det krävs inte heller någon attest i Agresso innan betalningarna signeras på banken.	Risk för att felaktiga uppgifter matas in i systemet, vilket i sin tur kan leda till felaktiga utbetalningar.	Region Halland bör överväga att förbättra den interna kontrollen i processen för utbetalningar av sjukresor, antingen genom en ytterligare attest för att säkerställa att uppgifter avseende ersättning för sjukresor blir korrekt registrerade i Agresso eller genom stickprovskontroll av utbetalningar avseende sjukresor.	Hög
4.5	Ankomstkontroll	Det görs i dagsläget ingen uppföljning av att arbetssättet i samband med ankomstkontroll följer de kontrollåtgärder som framgår av attestordningen. Det finns inte heller någon gemensam rutin för hur uppföljning av avvikelser i samband med ankomstkontroll ska göras.	Risk för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt.	Region Halland bör införa en kontroll för övervakning av att de framtagna kontrollåtgärderna efterlevs, samt tar fram en gemensam rutin för hur avvikelser vid ankomstkontroll ska följas upp och dokumenteras	Låg
4.6	Attest	Attest av leverantörsfakturer saknar beloppsgränser och styrs enbart på ansvar.	Risk för felaktiga utbetalningar då personer med attesträtt i systemet har möjlighet att attestera betalningar till obegränsade belopp.	Region Halland bör ta ställning till införandet av beloppsgränser kopplade till attest av leverantörsfakturer. Detta kan regleras i attestreglementet och/eller systemet.	Medel
4.7	Uppföljning av ej attesterade fakturer	Uppföljning av fakturer som ej har blivit attesterade ska följas upp av	Risk för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte	Vi rekommenderar Region Halland att utforma kontrollen på ett sätt som gör det	Låg

		förvaltningsekonomen/controllers månadsvis, men det görs ingen central uppföljning av att denna kontroll faktiskt utförs.	utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt, vilket i detta fall kan leda till att fakturor som inte har blivit attesterade inte följs upp på regelbunden bas vilket främst är viktigt i samband med bokslut.	möjligt att följa upp att den faktiskt utförs på rätt sätt och vid rätt tidpunkt.	
<b>4.8</b>	Betalning	Godkännande av betalning på banken görs inte av två i förening utan det räcker med att en person signerar betalningen.	Risk för att felaktigheter inte upptäcks samt att otillbörliga betalningar kan göras då endast en person kontrollerar den slutgiltiga utbetalningen.	Vi rekommenderar att Region Halland inför krav på att utbetalningar sker två i förening.	Medel
<b>4.10</b>	Behörigheter till relevanta system	Det görs ingen uppföljning för att säkerställa att kontrollätgårderna för att följa upp inaktiva användare görs av förvaltningsekonomen/controllers varje månad.	Risk för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning eller på rätt sätt, vilket i detta fall kan leda till att användare ligger kvar som inte längre bör ha tillgång till systemet.	Region Halland bör överväga att utforma kontrollen på ett sätt som gör det möjligt att följa upp att den faktiskt utförs på rätt sätt och vid rätt tidpunkt.	Låg
<b>4.10</b>	Behörigheter till relevanta system	Det finns ingen formell behörighetsprocess för försystemet Sjukresor.	Risk för felaktigheter i tilldelningen av behörigheter samt svårigheter i spårbarhet vid uppföljning och kontroll av behörigheter.	Vi rekommenderar Region Halland att formalisera processen för upplägg/ändring av behörigheter i försystemet för sjukresor. Då det inte finns tillräcklig intern kontroll i processen för utbetalningar av sjukresor blir behörighetsprocessen av extra vikt.	Medel
<b>4.12</b>	Dataanalys av utbetalningar	Arbets sättet i Inyett är inte formaliserat fullt ut, vilket gör att det inte går att säkerställa att samtliga varningar följs upp och åtgärdas.	Risk för att felaktiga utbetalningar inte upptäcks innan betalning görs.	Region Halland bör formalisera sitt arbetssätt med Inyett för att säkerställa att samtliga varningar följs upp, åtgärdas och dokumenteras. Utöver detta bör uppsättningen av Inyett samt versionshanteringen dokumenteras för att säkerställa att inga obehöriga ändringar i inställningarna görs.	Medel
<b>4.12</b>	Dataanalys av utbetalningar	Granskning av nio stycken fakturor som avser utbildning/konferens	Risk för felaktig hantering av leverantörsfakturor som avser	Vi rekommenderar att Region Halland ser över hanteringen av fakturor som avser utbildning/konferens	Medel

		s visar att fem fakturor saknar ett godkänt underlag med information om vilka personer som har deltagit. För tre av dessa fakturor saknas även syftet med utbildningen/konferensen.	utbildning/konferens.	r för att säkerställa att syftet samt deltagare framgår.	
--	--	---	-----------------------	--	--

## **4. Appendix - Processbeskrivning för inköp**

### **4.1. Övergripande information**

Den centrala ekonomifunktionen på Regionkontoret hos Region Halland består av två enheter med sammanlagt cirka 20 medarbetare. Ekonomidirektör är organisatoriskt övergripande ansvarig; därutöver finns redovisningschefen, chef för styrning och uppföljning, finanschef och budgetchef. Gemensam Administrativ Service (GAS) hanterar löpande bokföring och fakturering.

Inköpsorganisationen är bred och det finns ingen central inköpsavdelning, utan chefer inom Region Halland delegerar inköpsansvar till sina anställda som gör beställningar. Inköpen under 2015 uppsteg till ca 3,2 miljarder kronor där den största posten avser inköp av läkemedel och sjukvårdsartiklar (ca 1 miljard kronor). Årligen hanteras ca 160 000 leverantörsfakturor.

Inom Regionservice finns en upphandlingsavdelning som består av ungefär 15 personer. Upphandlingsavdelningen sköter det praktiska arbetet kring avtal. Den upphandlingsbara volymen för Region Halland uppgår till ca 1,6 miljarder kronor, vilket är ca 50 % av de totala inköpen. De ramhandelsavtal som Region Halland har med sina leverantörer finns samlade i en avtalsdatabas på intranätet. I inköspolicyn finns riktlinjer kring hur arbetet kring upphandling av avtal ska skötas, däremot görs ingen löpande analys av upphandlingar.

Det finns ett antal styrande dokument som är kopplade till inköpsprocessen:

- 1) Rutinbeskrivningar - det finns ett antal rutinbeskrivningar bl.a. för hantering av leverantörsregistret, inköp samt betalning av leverantörsfakturor.
- 2) Delegationsordning – denna är framtagen av kanslifunktionen och antagen av Regionstyrelsen i januari 2015.
- 3) Attestordning – denna är antagen och godkänd av Regionstyrelsen i januari 2015. Här framgår hur attest av inköp ska hanteras, samt vilka kontrollåtgärder som ska göras i samband med attest.
- 4) Inköspolicy – denna är framtagen under 2011 och är för närvarande under revidering.

Det finns i dagsläget ingen formaliserad rutin för hur ofta rutinbeskrivningar och inköspolicyn ska uppdateras, utan det är ett löpande arbete. I samband med större

uppdateringar av dokumenten kommuniceras detta via Redovisningsnätverket som består av 15 personer som arbetar med redovisning på de olika förvaltningarna. Dokumenten finns upplagda på intranätet och det är upp till var och en att hålla sig uppdaterad om de ändringar som görs.

Attestordningar tas upp i respektive nämnd varje år. Delegationsordningen tas upp i Regionstyrelsen en gång om året.

### ***Iakttagelser:***

- Det finns ingen formell rutin för att uppdatera de styrande dokumenten inom inköp.

## ***4.2. Upplägg av leverantör***

Fakturaservice är ansvariga för upplägg av nya leverantörer i Agresso. Fakturaservice består av ett team på åtta personer där alla har behörighet att lägga upp en ny leverantör. Underlag för upplägg av en ny leverantör är faktura samt information från Inyett (en tjänst för automatiserad leverantörs- och betalkontroll). Det krävs i dagsläget inget godkännande från en ytterligare personer vid upplägg av en ny leverantör. Om ett fel skulle uppstå i samband med registrering av en ny leverantör uppmärksammas det först när betalning ska göras i samband med indikationer från Inyett.

Region Halland har fakturascanning, vilket sköts av S4F Progress. S4F Progress sköter inscanning av fakturorna som sedan överförs via fil till Agresso där leverantörsregistret finns. Leverantörsuppgifterna på fakturorna matchas mot leverantörsregistret baserat på organisationsnummer och bankuppgifter. Om en leverantör inte finns upplagd i Agresso eller om bankuppgifterna inte stämmer hamnar denna på en fellista som hanteras löpande av Fakturaservice.

Vid upplägg av en ny leverantör ska följande kontroller av leverantören göras med hjälp av Inyett:

- 1) Kontrollera att leverantören inte redan finns i leverantörsregistret. Om leverantören finns ska kontroll göras för att säkerställa att det är rätt bankuppgifter och organisationsnummer.
- 2) Kontrollera att leverantören är registrerad för F-skatt
- 3) Kontrollera att leverantören inte är registrerad som ett blufföretag
- 4) Kontrollera leverantörens rating

Om en leverantör har en dålig rating (över 35) meddelar Fakturaservice detta till en ekonom på Regionkontoret som gör en bedömning av leverantören för att se vad ratingen beror på. Det görs i dagsläget ingen uppföljning av att kontrollerna vid upplägg av nya leverantörer faktiskt utförs.

Leverantörsregistret består av ca 20 000 leverantörer. Uppskattningsvis läggs 90-110 st nya leverantörer upp i månaden, vilket inkluderar privatpersoner som ska få

en återbetalning. Det görs ingen regelbunden genomgång av leverantörsregistret för att följa upp om alla leverantörer fortfarande är aktuella.

Ändringar av leverantörsuppgifter loggas i systemet, men det görs ingen uppföljning av logglistorna.

### ***Iakttagelser:***

- Det krävs inget godkännande vid upplägg av en ny leverantör.
- Det görs ingen regelbunden genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är aktuella och riktiga.
- Det görs ingen uppföljning av logglistan med ändrade leverantörsuppgifter.

## ***4.3. Godkännande av inköp och investeringar***

I Region Hallands kontoplan finns de olika typerna av inköp klassificerade. De mest förekommande inköpen avser sjukvårdsmaterial. Anskaffning av anläggningstillgångar eller andra större investeringar hanteras av förvaltningarna och baseras på investeringsbeslut. Det finns ingen central process för löpande inköp, utan även detta hanteras av respektive förvaltning. Däremot sker budgetuppföljning centralt varje månad. I samband med detta sker uppföljning per kontoklass och det görs även en helårsprognos. Budgeten kommenteras och rapportering görs till Regionkontoret som tar beslut om åtgärder ska vidtas i samband med större avvikelser.

De flesta inköp/beställningar sker via telefon eller mail. Sjukvårdsmaterial köps in via en tredjepartslösning, Mediq, där beställningar görs. Vid inköp krävs ingen attest vid själva beställningen, utan det görs först i samband med leverans då ett leveransgodkännande ska göras. Det finns ingen beloppsgräns vid inköp, utan de som är behöriga att göra inköp för sin förvaltning kan göra inköp till vilket belopp de vill. Eftersom ingen attest sker vid beställningstillfället uppmärksammas avvikande inköp först i samband med beslutsattest som görs innan fakturan går till betalning. Felaktiga inköp skickas därför inte tillbaka i någon större utsträckning.

Beställningar av reservdelar, till exempel rullstolar och liknande, sker genom ett externt system som heter Sesam. Personal med olika befattningar på Hjälpmiddelscentrum, Syncentralen, DaKo och Medicinteknik har behörighet i Sesam. Inköpsförslag skapas automatiskt via en schemaläggning i Sesam som är baserad på historiska inköp. Inköpsförslaget skickas till inköparen som gör en rimlighetsbedömning av inköpet och godkänner det. Det är endast de användare som har en roll som inköpare, nio personer i dagsläget, som får det schemalagda inköpsförslaget och har möjlighet att godkänna inköpet. Varje beställning måste godkännas av inköparen och den som tar emot varan, vilket loggas i systemet. Inköparen kan manuellt ändra kvantitet, leveransdatum och pris på en order baserat på information från leverantören. Vid ändring loggas det i systemet och inköpsordern får en ny status, men det krävs ingen ytterligare attest vid ändring av order.



I Sesam får varje beställning ett ordernummer som sedan importeras till Agresso via en automatisk filinläsning som sker en gång per dygn. Filen tar med information om nya, uppdaterade samt mottagna ordrar. Om filen av någon anledning inte har lästs in till Agresso kommer det upptäckas då denna inte kommer med på den integrationslista som systemsamordnaren följer upp på daglig basis. Matchning av ordernummer mot faktura görs sedan automatiskt i Agresso och blir i samband med matchningen även attesterad automatiskt. Om det, av någon anledning, inte går att matcha inköpsorder mot faktura automatiskt går fakturan ut i det vanliga attestflödet där avvikelsen utreds. Det är ca 1000-1500 fakturor i månaden som hanteras på detta sätt.

Region Halland använder även betalningskortet First Card. Fakturor från First Card hanteras av verksamheten. Varje avdelningschef tar beslut om vem som ska ha ett First Card. Kvitton ska rapporteras in till Fakturaservice som stämmer av att det finns kvitton på alla inköp samt sköter konteringen. Om ett kvitto saknas skickar Fakturaservice tillbaka fakturan till den person som har gjort leveransgodkännandet. Om personen inte kan återkomma med ett kvitto bokförs kostnaden på ett balanskonto som sedan dras av på medarbetarens lön.

För interna inköp av exempelvis fika eller blommor finns ett beställningssystem, WebLord. I systemet blir inköpen kopplat till en organisationsenhet baserat på vem som gör inköpet. Inköpet kostnadsförs direkt.

### ***Iakttagelser:***

- Det finns ingen beloppsgräns vid beställning, vilket innebär att personer med behörighet att göra beställningar kan göra obegränsade inköp.
- Attest sker först vid betalningstillfället, vilket innebär att felaktiga inköp i vissa fall inte går att skicka tillbaka.

## ***4.4. Ankomstregistrering av faktura***

Ankomstregistrering av fakturor sker automatiskt i samband med att en fil med scannade fakturor från S4F Progress läses in i Agresso. Inläsningen till Agresso sker via ett automatiskt uppsatt jobb 2 gånger/dygn. Vid inläsningen till Agresso kommer en leveransrapport via mail till Fakturaservice från S4F Progress med information om antalet fakturor som fanns i filen, vilket stäms av mot vad som har lästs in i Agresso. Avstämningen av inläsningen från S4F Progress till Agresso dokumenteras inte. Om något skulle gå fel vid överföringen hamnar detta på en fellista som hanteras löpande av Fakturaservice. Oftast beror det på felaktiga tecken som behöver rättas manuellt. Om samma fakturanummer skulle registreras två gånger på samma leverantör hamnar detta också på fellistan.

Region Halland har precis kommit igång med e-fakturor, vilket i dagsläget används av ett tiotal leverantörer och antalet e-fakturor per månad uppgår till ungefär

hundra stycken. E-fakturor hanteras inte av S4F Progress, utan sköts av Opus Capita som ser till att fakturorna konverteras till ett format som Agresso kan hantera. E-fakturorna läses också in till Agresso via en filöverföring som sker 2 gånger/dygn. I dagsläget görs ingen kontroll av fullständigheten i den fil som avser inläsning av e-fakturor.

Vid inläsning av fakturafilen från S4F Progress samt filen med e-fakturor sker automatiskt bokning av leverantörsskuld, moms samt bokning på ett preliminärt kostnadskonto, 5799. Bokningen på det preliminära kostnadskontot är det som går ut för attest. Fakturan ligger som ankomstregistrerad i Agresso fram till dess att den har blivit slutattesterad. Varje minut sker en automatisk körning som flyttar slutattesterade fakturor från det preliminära kostnadskontot till ett faktiskt kostnadskonto.

Utöver fakturahanteringen läses även filer in från ytterligare tre försystem; ett som hanterar ersättning för sjukresor, Vårdval Halland samt tandvårdsersättning för barn. Baserat på den inlästa informationen görs sedan utbetalningar i Agresso.

### **Sjukresor**

Sjukresor som ska betalas ut till privatpersoner hanteras i ett eget försystem. Fakturaservice ansvarar för registreringen av dessa baserat på manuella underlag så som resekvitton, kvitto på läkarbesök och blankett för milersättning. Det görs inga utbetalningar i de fall det inte finns ett kvitto. Registreringen görs manuellt i förssystemet och läses sedan in filen med utbetalningsposter till Agresso veckovis. Det är endast en person som ansvarar för att det är rätt belopp som registreras i förssystemet. Det görs därmed ingen kontroll av att den manuella registreringen i förssystemet är korrekt. Det görs inte heller någon beslutsattest i Agresso innan betalningen signeras på banken. Samtliga användare med behörigheten "SLUSSEN" har tillgång till systemet för sjukresor, vilket totalt är 15 stycken. Under 2015 betalade Region Halland ut 4,6 miljoner kronor för sjukresor.

### **Vårdval Halland**

Ersättning till privata vårdgivare som ingår i Vårdvalet hanteras i förssystemet Vårdval Halland. Det är endast tre personer på Fakturaservice som har behörighet till Vårdval Halland.

De privata vårdgivarna skickar månadsvis en fil med information om hur många patienter de har vårdat. Filen läses in i Vårdval Halland av Fakturaservice som validerar filen. För ersättning till Närsjukvården skapas ett betalförslag i Vårdval Halland. Betalförslaget skrivs ut, attesteras av avdelningschef för Fakturaservice samt sparas i pärm. Betalförslaget förs sedan över automatiskt via fil till Agresso en gång i månaden där utbetalning görs. När filinläsningen till Agresso är gjord görs kontroll för att säkerställa att filen har blivit bokförd, men det görs ingen kontroll av den totala summan för att säkerställa att alla poster har förts över korrekt till Agresso.

För specialistvård skapas en utbetalningsblankett i Vårdval Halland som attesteras av avdelningschefen för Fakturaservice och som därefter registreras manuellt i Agresso en gång i månaden. Det är endast ett fåtal leverantörer inom specialistvård

i dagsläget och detta ska framöver hanteras på samma sätt som utbetalningarna för närsjukvården.

Utbetalningarna för närsjukvård och specialistsjukvård kommer med i betalningen i Agresso. Det görs ingen beslutsattest i Agresso innan betalningarna signeras på banken, utan attest görs endast i Vårdval Halland.

### **Tandvårdsersättning**

Tandvårdsersättning för barn (under 20 år) hanteras i försystemet Tears av Regionkontoret. Privata tandläkare skickar fakturor månadsvis med information om hur många patienter de har. Fakturorna scannas in av S4F Progress och följer därefter det vanliga attestflödet i Agresso innan utbetalning sker. Personal på Fakturaservice registrerar även fakturorna manuellt i Tears i statistiskt syfte.

Det finns i dagsläget 20 användare i Tears, varav fyra av dessa arbetar på Regionkontoret och resterande användare arbetar inom Fakturaservice på GAS. Det är en av personerna på Regionkontoret som tilldelar behörighet i Tears baserat på information från avdelningschef på Fakturaservice.

Det görs ingen kontroll av att de inläsningar som görs från de olika försystemen till Agresso är fullständiga.

### ***Iakttagelser:***

- Avstämningen av fakturainläsningen från S4F Progress till Agresso dokumenteras inte.
- Det görs ingen kontroll av fullständigheten i den fil som avser inläsning av e-fakturor till Agresso. Det görs inte heller någon kontroll av fullständigheten i de filinläsningar som görs från försystemen Sjukresor, Vårdval Halland och Tears till Agresso.
- Vid den manuella registreringen av ersättning för sjukresor i försystemet Sjukresor samt för specialistvård i försystemet Vårdval Halland krävs ingen kontroll av en ytterligare person för att säkerställa att registreringen har blivit korrekt inmatad. Det krävs inte heller någon attest i Agresso innan betalningarna signeras på banken.

## ***4.5. Ankomstkontroll***

Det finns ingen gemensam rutin för hur ankomstkontroll av inköp ska hanteras, utan ansvaret ligger på leveransgodkännaren som har gjort beställningen. Hanteringen kan därmed se olika ut på respektive förvaltning. Det som bör kontrolleras, enligt attestordningen, vid mottagning av varor är kvalitet samt antal och pris, vilket stäms av mot följesedel. Eftersom ankomstkontrollen hanteras på respektive förvaltning finns det ingen gemensam rutin för uppföljning av avvikelser.

Ett leveransgodkännande ska göras även i de fall inköpet avser en tjänst eller annat inköp som inte innefattar ett varumottag.

#### ***Iakttagelser:***

- Det görs i dagsläget ingen uppföljning av att arbetssättet i samband med ankomstkontroll följer de kontrollåtgärder som framgår av attestordningen.
- Det finns ingen gemensam rutin för hur uppföljning av avvikelser i samband med ankomstkontroll ska göras.

### **4.6. Attest**

Attestflödet finns upplagt och styrs i Agresso. Attest styrs inte på beloppsgränser, utan de som är beslutsattestanter får attestera oavsett belopp. Alla fakturor går igenom minst två attester i attestflödet. Om inköpet avser en vara krävs tre attester; först en attest vid leveransgodkännandet av den som tar emot varan. Därefter sker attest av Fakturaservice som konterar fakturan baserat på interna riktlinjer och eventuell information från beställaren. Den sista attesten görs av beslutsattestanten. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig och bör säkerställa att inköpet är inom budget, ändamålsenligt, korrekt konterat samt att leveransmottagning har skett.

Manuell attest görs vid direktbetalningar på Corporate Netbank och sker utanför Agresso. Detta görs endast vid eventuella betalningar till USA, Kanada, Australien eller andra udda valutor eftersom det då krävs ett specifikt kontonummer som inte kan hanteras i Agresso. Attest vid direktbetalningar görs av två i förening. En kopia på alla direktbetalningar skrivs ut och sparas i pärm.

Enligt attestordningen får attest inte utföras av den som själv ska ta emot betalningen, således ska rese- och traktamentsräkningar samt personliga fakturor attesteras av beslutsattestantens chef.

#### ***Iakttagelser:***

- Attest styrs inte på beloppsgränser, utan de personer som är beslutsattestanter i systemet får attestera oavsett belopp.

### **4.7. Uppföljning av ej attesterade fakturor**

Fakturor som inte har blivit attesterade ligger kvar i ankomstregistret som preliminärbokade på konto 5799. Uppföljning av detta konto ska göras av varje förvaltning månadsvis genom att ta ut en rapport från Agresso, vilket finns med som en punkt på den centralt framtagna checklista över kontroller som ska utföras. Det görs däremot ingen uppföljning av att denna kontroll faktiskt utförs.

#### ***Iakttagelser:***

- Uppföljning av fakturor som ej har blivit attesterade ska följas upp av förvaltningsekonomer/controllers månadsvis, men det görs ingen central uppföljning av att denna kontroll faktiskt utförs.

## 4.8. *Betalning*

Betalningar av leverantörsfakturor görs varje dag av Redovisningsservice där det finns sju personer som är behöriga att göra utbetalningar. Det är endast slutattesterade fakturor som väljs ut till utbetalningsförslaget.

Utbetalningsförslaget skrivs ut från Agresso via en rapport (SU11A för svenska betalningar och SU11B för utländska betalningar). Rapport signeras och dateras av den person som har tagit fram utbetalningsförslaget. De signerade rapporterna sparas i pärm hos Redovisningsservice. Det görs inget ytterligare godkännande av utbetalningsförslaget. Det görs inte några kontroller i Agresso i samband med skapande av utbetalningsförslaget, utan ansvaret för att fakturorna är korrekta ligger på beslutsattestanten. Utöver detta görs uppföljning av varningar från Inyett innan betalningen signeras på banken.

Betalningen skapas i Agresso och sparas i en katalog på servern som sedan flyttas av BizTalk till Nordeas server där betalningen kan hämtas upp i samband med att betalning ska göras. Betalningen är krypterad och det går därmed inte att göra ändringar i den när den har skapats.

Betalningen hämtas även upp automatiskt av Inyett. När Inyett har mottagit betalningen skickas en bekräftelse till ekonomen på Regionkontoret med information om hur många transaktioner den innehåller samt det totala beloppet.

Varningar från Inyett baserat på betalningen kommer ca 5 min efter att betalningen har skapats. Varningarna kommer via mail till tre personer; en ekonom på Regionkontoret, systemsamordnaren samt redovisningsschefen. Ekonomen på Regionkontoret ansvarar för att dagligen följa upp varningarna i mailet. Alla betalningar över 5 000 000 kr ger en indikation om avvikande betalning. Även betalningar till bankkonton som överstiger 30 000 kr kommer med som en varning. Region Halland försöker i den mån det är möjligt att betala till bankgiro eller plusgiro för att kunna spåra betalningarna.

Vid varning om dubbelbetalning följer ekonomen först upp om det faktiskt har skett en dubbelbetalning. I de fall det har skett en dubbelbetalning meddelar ekonomen Redovisningsservice som då kan stoppa betalningen. För att en betalning ska kunna stoppas måste informationen ha kommit till Redovisningsservice innan kl. 9 på morgonen. Betalningen makuleras då innan signering samt återställs och reverseras i Agresso. Det är endast dubbelbetalningar och bluffakturor som stoppas och makuleras.

I de fall en varning avser förhöjd rating för en leverantör (sämre betalningsförmåga) kontaktar ekonomen på Regionkontoret förvaltningarna och rekommenderar dem att inte använda sig av leverantören i fortsättningen. Problem med blufföretag har inte förekommit, men det är däremot ett problem med företag som inte lever upp

till tillräckligt bra standard vilket främst beror på de fria beställningsrättigheterna inom organisationen.

Det förekommer viss manuell hantering av utbetalningar. Uppskattningsvis görs ca 100 stycken manuellt registrerade utbetalningar i månaden, vilket hanteras av Fakturaservice. De manuella betalningarna avser främst avgifter för ränta eller påminnelser och återbetalning till patienter. Beslut om återbetalning tas av Redovisningsservice och görs i det fall det har förekommit en dubbelbetalning. Avdelningschefen på Redovisningsservice attesterar samtliga återbetalningar till patienter innan dessa skickas till Fakturaservice för registrering av utbetalning i Agresso. Vid utbetalning slutattesteras dessa av avdelningschefen på Fakturaservice. Betalningarna signeras sedan på banken på samma sätt som övriga betalningar. De manuella betalningarna kommer därmed också med i betalfilen till Inyett.

Signering av betalningen på banken behöver endast göras av en person eftersom man bedömer att ansvaret för utbetalningen ligger på respektive beslutsattestant. Ingen användare har behörighet att göra hela flödet i inköpsprocessen själv, vilket förebygger risken för felaktiga utbetalningar.

Dagen efter utförd betalning kommer en återredovisningsfil från Nordea som läses in i Agresso och bokas mot betalningsfilen för att säkerställa att alla betalningar har mottagits av banken. Om en betalning inte har blivit utbetald hamnar den på en fellista, vilket exempelvis kan bero på att ett giro är stoppat. Fellistan hanteras av Fakturaservice som följer upp anledningen till att en betalning inte har gått igenom och gör rättningar.

Direktbetalningar förekommer i liten utsträckning, men kan göras genom Corporate Netbank. Detta görs i de fall betalning ska göras till USA, Kanada, Australien eller andra udda valutor. I dessa fall krävs attest av två i förening. Dessa betalningar kommer inte med i betalfilen till Inyett.

#### ***Iakttagelser:***

- Godkännande av betalningar på banken görs inte av två i förening utan det räcker med att en person signerar betalfilen.

### ***4.9. Avstämning kassa/bank***

Avstämning av kassa/bank görs månadsvis av en person på Redovisningsservice. Kontoutdrag från banken tas ut som sedan stäms av med rapport från Agresso över balanskonton för kassa/bank. Eventuella differenser kommenteras på underlaget och utreds. Det kommenterade underlaget sparas och det skrivs även ut ett nytt underlag med den korrekta avstämningen.

Region Halland har konton på Nordea, Swedbank, Handelsbanken, Danske Bank och SEB. Samtliga kontoutdrag stäms av månadsvis.

#### 4.10. Behörigheter till relevanta system i processen

Vid upplägg av en ny behörighet i Agresso ska en blankett skrivas under av ansvarig chef. Därefter skickas blanketten till systemsamordnaren som lägger upp behörigheten i systemet. Om det saknas en underskrift av ansvarig chef skickas blanketten tillbaka. Efter att en användare har lagts upp i systemet arkiveras blanketten. Vid borttag eller ändring av en användare ska systemsamordnaren meddelas via mail eller blankett.

Medlemmar i Redovisningsnätverket kan också be om upplägg av behörigheter genom mail till systemsamordnaren eller via ärendehanteringssystemet Platina. Mailen sparas hos systemsamordnaren.

I Agresso finns det i dagsläget 94 användare som har roller som ger dem behörighet att utföra arbete i inköpsprocessen. Uppsättningen är en del av ett pilotprojekt, vilket innebär att det framöver kan komma att ske vissa ändringar i behörighetsuppsättningen. En person kan ha flera olika roller. Följande roller finns i Agresso:

INKADM	Inköpsadministration	Skapa elektroniska varukorgar baserat på återkommande inköp och kan skicka ut till rekvisiter som ett användarstöd. (17 st användare)
INKATT	Inköp, attestant	Avdelningschefer som har beslutsattest. (4 st användare)
INKREKV	Inköp, rekvisit	Beställare. (16 st användare)
SLUSSEN	Slussen	Felhantering av leverantörsupplägg, felaktiga fakturor. Behörighet att lägga upp leverantörsuppgifter. (15 st användare)
SU-BAS	Basroll Leverantörsreskontra	Behörighet att registrera manuella utbetalningar samt söka information och ändra förfalldatum. (29 st användare)
SU-FFD	Ändra förfalldatum i leverantörsreskontran	Behörighet att ändra förfalldatum på leverantörsfakturor. (3 st användare)
SYSTEM	SYSTEM	Systemadministratörsroll. Behörighet att göra allt i Agresso, ex. göra ändringar i användares behörigheter. Däremot har ingen av dessa behörighet att signera betalningen på banken. (4 st användare + 1 anonym användare)

		som ej är kopplad till en specifik person, dock är det endast systemsamordnaren som har tillgång till den anonyma användaren).
UTBET	Utbetalningar	Hanterar endast utbetalningar. (6 st användare)

Det finns ingen användare som kan genomföra hela flödet själv. Den mest kritiska rollen är SYSTEM-rollen, men de personer som har den rollen har inte möjlighet att genomföra hela flödet i inköpsprocessen själva eftersom de inte kan signera betalningar på banken.

Det finns dessutom två attestroller i Agresso; leveransgodkännare och beslutsattestant. För att få attestrollen beslutsattestant (benämns som "Chef" på behörighetsblanketten) behöver det finnas information om på vilken enhet personen är chef. De som har attestrollen leveransgodkännare (benämns som "Beställare" på behörighetsblanketten) ligger upplagda på en specifik enhet, vilket även styr förslaget på hur inköp gjorda av denna person ska konteras. Däremot finns det ingen spärr som gör att den som har attestrollen leveransgodkännare endast kan göra beställningar för en viss enhet, vilket beror på att en person kan vara ansvarig för att göra beställningar på flera enheter.

Det görs en årlig genomgång av användare i Agresso. Genomgången inkluderar de användare som har en högre behörighet, d.v.s. de som har behörighet att göra ändringar i Agresso. I samband med genomgången tar systemsamordnaren ut en användarlista från Agresso som sedan avdelningscheferna för Fakturaservice och Redovisningsservice går igenom och gör korrigeringar i de fall det behövs. Avdelningscheferna signerar listan och därefter gör systemsamordnaren uppdateringar i systemet. Listan skickas sedan vidare till en ekonom på Regionkontoret som skriver på listan och arkiverar den. Den senaste genomgången av användare gjordes våren 2015.

På den checklista med aktiviteter som ska göras månadsvis finns även en kontrollåtgärd som innefattar att förvaltningsekonomer/controllers i Redovisningsnätverket ska gå igenom användare i Agresso som inte har varit aktiva under de senaste 180 dagarna. När denna kontroll är gjord ska de meddela GAS vilka användare som kan tas bort. I dagsläget görs ingen uppföljning av att denna kontrollåtgärd faktiskt utför månadsvis.

Behörigheter till förssystemet Sjukresor hanteras av en person på Fakturaservice. Alla som har SLUSSEN-behörighet ska även ha behörighet till Sjukresor. Det finns ingen formell behörighetsprocess för upplägg/ändring/borttag utan det sker oftast muntligt.

Behörigheter till Vårdval Halland fungerar på samma sätt som för Agresso. Vid upplägg/ändring/borttag ska en behörighetsblankett fyllas i och attesteras av ansvarig chef. Blanketten skickas sedan till IT-service där den hanteras av en objektspecialist som lägger upp nya användare. I dagsläget har 25 personer



behörighet till Vårdval Halland, varav åtta av dessa är superanvändare och är behöriga att hantera utbetalningar.

### ***Iakttagelser:***

- Det görs ingen uppföljning för att säkerställa att kontrollåtgärden avseende inaktiva användare görs av förvaltningsekonomer/controllers varje månad.
- Det finns ingen formell behörighetsprocess för försystemet Sjukresor.

### ***4.11. Attesträtter i attestsystemet***

Attesträtter styrs i Agresso, men det finns inga specifika beloppsgränser för attestanter. Om en användare ska få behörighet att attestera fakturor ska det följa den vanliga behörighetsprocessen genom att en signerad blankett lämnas till systemsamordnaren som gör uppdateringen i systemet. Användaren kopplas då till en organisationsenhet, vilket styr attestflödet. Det är endast de personer som har SYSTEM-rollen som kan göra ändringar i användares behörigheter.

Alla attestanter har en personlig referenskod som styr attestflödet. Om referenskoden har blivit felaktigt angiven hamnar fakturan på den felhanteringslista som hanteras löpande av Fakturaservice.

Det finns valbara ersättare i systemet i de fall då en person är frånvarande, vilket baseras på beslut från avdelningschefer eller Redovisningsnätverket. Det är Fakturaservice som ansvarar för att lägga upp ersättare för leveransgodkännare i systemet. Ersättare av beslutsattestant hanteras av systemsamordnare.

### ***4.12. Dataanalys av utbetalningar***

Varningar från Inyett i samband med skapande av betalfil hanteras av en ekonom på Regionkontoret. Aktuella varningar hanteras löpande genom att belopp och fakturauppgifter kontrolleras i Agresso samt vid behov med GAS och/eller berörd förvaltning. Eventuella åtgärder vid felaktigheter kan vara att betalning stoppas, leverantör spärras i Agresso eller att faktura bestrids. När Region Halland började arbeta med Inyett fanns krav på dokumentation av varningar samt vilka åtgärder som hade tagits i varje fall. I dagsläget har detta krav tagits bort, främst p.g.a. att arbetssättet har satt sig men även för att det skapade mycket merarbete att dokumentera varningar och åtgärder.

Följande varningar är aktiverade i Region Halland:

## **Analys**

*Betalning som avviker från sitt betalmönster utifrån antal betalningar och standardavvikelser*

Varning om betalningar som avviker från sitt vanliga betalmönster kommer ca en gång per vecka. Uppföljning av betalningen görs för att se vad det kan bero på och i de fall det behövs tas ytterligare kontakt med den person som är ansvarig för fakturan. Arbets sättet kring denna varning är ännu inte helt färdigställt då det är svårt att sätta gränsen för när beloppsavvikelser bör följas upp.

## **Bluff**

*Betalning till ett bluffföretag*

Betalningar med varningen Bluff ska stoppas, men det har ännu inte hänt någon gång. I de fall bluffbetalningar har kommit har de uppmärksammats redan i samband med upplägg av leverantören då kontroll mot Inyetts register görs.

## **Dubblett**

*Betalning till samma giro, belopp, datum och OCR*

Vid varning om Dubblett kontrolleras de betalningar som ligger registrerade på den specifika leverantören för att se om fakturan redan är registrerad och betald. Om fakturan skulle vara betald meddelas Redovisningsservice som stoppar betalningen av dubblettfakturan.

## **F-skatt**

*Betalning till aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag och enskilda näringsidkare som saknar F-skattsedel*

Kontroll av om leverantören har F-skatt görs i samband med upplägg av leverantören. Om en ändring har skett från det att leverantören registrerades till dess att betalning ska göras kommer en varning om F-skatt upp på leverantören. Betalningar till leverantörer utan F-skatt stoppas inte, utan den åtgärd som tas är att ekonomen på Regionkontoret tar kontakt med den person som är ansvarig för beställningen och informerar om att man fortsättningsvis inte ska göra inköp från leverantörer utan F-skatt.

## **Giro**

*Betalning till inaktiva gironummer*

Varning om betalning till inaktiva gironummer är sällan förekommande. I de fall det händer beror det främst på att leverantörsuppgifter har ändrats. Betalningen kommer då inte att gå igenom utan hamna på den fellista som kommer i samband med återredovisningen från banken. Fakturaservice ansvarar för att utreda felet.

## **Limit**

*Betalning som överstiger av Region Halland inställd limit*

Region Halland har ställt in att de vill få varningar vid betalningar till giro som överstiger 5 000 000 kr och vid betalningar till bankkonton som överstiger 30 000 kr. Denna varning är vanligt förekommande. Ekonomen på Regionkontoret följer upp dessa varningar genom att kontakta ansvariga personer inom verksamheten för att säkerställa att utbetalningen är korrekt.

## **OCR**

*Betalning till samma giro, belopp och OCR inom ett intervall av 60 dagar*

Denna varning avser främst betalningar till banken och kan exempelvis vara utbetalning för leasingbilar. Varningar avseende OCR förekommer ganska frekvent, men i dagsläget har Region Halland inte arbetat så fokuserat med denna varning.

Som en del av granskningen har stickprovskontroll av enskilda fakturor genomförts för att säkerställa att inköpen är kopplade till korrekt kostnadsställe, att de är attesterade i enlighet med attestordning samt att det finns tydliga specifikationer för vad inköpet avser. Totalt har 18 stycken fakturor granskats, vilket har valts ut från de dataanalyser som har erhållits från Inyett.

Nio stycken av de utvalda fakturorna avser utbildningar/konferenser och för fem av dessa saknas ett godkänt underlag med information om vilka personer som har deltagit. För tre av fakturorna saknas även syftet med utbildningen/konferensen.

### ***Iakttagelser:***

- Arbetssättet med Inyett bör formaliseras för att säkerställa att samtliga varningar följs upp, åtgärdas och dokumenteras. Utöver detta bör uppsättningen av Inyett samt versionshanteringen dokumenteras för att säkerställa att inga obehöriga ändringar i inställningarna görs.
- Granskning av fakturor visar att fem fakturor som avser utbildning/konferens saknar ett godkänt underlag med information om vilka personer som har deltagit. För tre av dessa fakturor saknas även syftet med utbildningen/konferensen.

2016-10-27

***Fredrik Jilmstad***

---

*Projektledare*

***Kerstin Sikander***

---

*Uppdragsledare*