

Revisionsrapport

Intern kontroll i leverantörsregister och -utbetalningar

Richard Vahul

November 2015

Södertörns brandförsvarsförbund

Innehåll

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Sammanfattande bedömning och rekommendationer | 2 |
| 2. | Inledning..... | 4 |
| 2.1. | Bakgrund | 4 |
| 2.2. | Syfte och revisionsfråga..... | 4 |
| 2.3. | Revisionskriterier | 4 |
| 2.4. | Kontrollmål | 4 |
| 2.5. | Avgränsning..... | 5 |
| 2.6. | Revisionsmetod | 5 |
| 2.7. | Disposition..... | 5 |
| 3. | Resultat av granskningen | 6 |
| 3.1. | Ansvarsfördelning avseende roller och behörigheter | 6 |
| 3.1.1. | Verifiering | 8 |
| 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 | 11 |
| 3.3.2. | Revisionell bedömning och rekommendationer | 11 |
| 3.4. | Upplägg av nya leverantörer | 11 |
| 3.4.1. | Revisionell bedömning och rekommendationer | 11 |
| 3.5. | Kontroll av nya leverantörer..... | 11 |
| 3.5.1. | Verifiering | 12 |
| 3.5.2. | 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. 29 oktober 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. Mot bakgrund av detta lämnar vi följande rekommendationer:

1. Inför en tvåhandprincip vid utbetalning av leverantörsfakturor.
2. Säkerställ att samtliga delegationsbeslut kring att utse beslutsattest dokumenteras via undertecknade av, enligt delegations- och vidaredelegationsordningen, utsedd delegat.
3. Utarbeta dokumenterade rutiner avseende hur och vilka kontroller som ska genomföras i samband med att en ny leverantör läggs upp i leverantörsregistret.
4. Inför en tvåhandsprincip vid upplägning i och förändring av leverantörsregistret.
5. Inför regelmässig kontroll gentemot Skatteverket innan en ny leverantör läggs upp i leverantörsregistret.
6. Spärra samtliga leverantörer som saknar organisationsnummer.
7. Gå igenom och spärra inaktiva leverantörs-ID och bankgiron för noterade dubbletter
8. Överväg att införa en systematisk kontroll av befintliga leverantörer mot exempelvis Svensk handels "svarta lista" eller motsvarande.

I samband med faktaavstämning av revisionsrapporten har vi kunna konstatera att förbundet redan vidtagit åtgärder för 4 av de 8 rekommendationerna, vilket är positivt. Nedan redovisas dessa åtgärder, kopplat till vilken rekommendation som avses:

1. En rutin har införts där återredovisning av utbetalningar signeras av annan behörig medarbetare än den som effektuerat betalningen och sparas i pärm.
2. En rutin har införts som säkerställer att samtliga delegationsbeslut avseende beslutsattest skriftligen undertecknas av behörig.
6. Ett arbete med översyn och spärrning av samtliga leverantörer som saknar organisationsnummer har påbörjats och beräknas vara färdigställt innan bokslutet 2015.

7. Ett arbete med översyn och spärrning av inaktiva leverantörs-ID och bankgiron för noterade dubletter har påbörjats och beräknas vara färdigställt innan bokslutet 2015.

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 s¹ 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 utarbetas:

- 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 sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med hantering och utbetalning av leverantörsfakturor
- Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller

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 Visma Document Center (Visma DC).

Utifrån behörighetslistan (inkom till oss 2015-10-29) har vi gått igenom antal medarbetare (behörigheter) som har behörighet till ekonomisystemets leverantörsreskontramodul samt vilken behörighetsnivå dessa medarbetare har. Vi kan konstatera att det finns 9 behörigheter (av totalt 48) som har rollen som systemförvaltare. Vid en djupare analys noterade vi att av dessa nio systembehörigheter, så är det de fyra medarbetarna inom ekonomifunktionen (inkl ekonomichef) som är aktiva systemförvaltare i systemet. Övriga fem systembehörigheter är spärrade genom att dessa inte har någon inloggning till systemet och avser systemkonsulter samt före detta ekonomichefen. Det verkliga totala antalet medarbetare som är upplagda med behörighet till leverantörsreskontramodulen, rensat för konsulter, "dummyanvändare" m.m., är 41 stycken.

Systemförvaltarbehörighet är den högsta behörighetsnivån inom ekonomisystemet. Som systemförvaltare har du möjlighet att bl.a. tilldela och ta bort behörigheter, lägga upp attest, ändra ansvarskoder, lägga upp leverantörer, byta leverantörernas bankkonton, beslutsattestera fakturor m.m. Som systemförvaltare har du, åtminstone en teoretisk, möjlighet att hantera en leverantörsutbetalning från "ax till limpa" (se även avsnitt 3.4 och 3.5).

Övriga medarbetare som är beslutsattestanter har en godkännarbehörighet i leverantörsreskontramodulen. Totalt finns 32 medarbetare med denna behörighet (totalt 36 aktiva användare i leverantörsreskontramodulen). Således kan vi utifrån våra registeranalyser konstatera följande:

- Det finns 36 aktiva användare i leverantörsreskontramodulen (Visma DC), varav 32 är beslutsattestanter och 4 är medarbetare inom ekonomi (systemförvaltare).
- Det finns totalt 48 behörigheter till ekonomisystemet (Visma Business), varav 7 stycken behörigheter tillhör konsulter m fl. Således kan konstateras att det finns 5 medarbetare med behörighet till ekonomisystemet som inte har någon attestkontroll eller består av ekonomifunktionens personal.

Delegation av att utse beslutsattestanter

I förbundets delegationsordning punkt 4 framgår att det är brandchefen som har delegation att utse beslutsattestanter inom förbundet. Delegationsärendet är enligt delegationsordningen ett anmälningssärende till direktionen. I förbundets vidaredelegation framgår att brandchefen vidaredelegerat rätten att utse attestanter till vice brandchef/produktionschef i de fall brandchefen inte är tillgänglig. Detta är inte ett anmälningssärende utan dokumentation ska ske av attestanter på särskild lista.

Utifrån vår granskning och de diskussioner vi haft med förbundet kan vi konstatera att det i vissa fall saknas spårbarhet i när man utser beslutsattestanter dvs. att förändringar i sammansättning av beslutsattestanter inte regelmässigt dokumenteras skriftligen. Det händer att förändringar godkänns muntligen av brandchef, vice brandchef/produktionschef.

Tvåhandsprincip vid attest och utbetalning av leverantörsfakturor

Förbundets fakturaflöde har kartlagts och beskrivs kortfattat i nedanstående punkter:

1. En faktura ankommer till förbundets posthantering och ankomststämplas. Leverantörsfakturorna läggs i ekonomiavdelningens postfack där ekonomerna genomför en första kontroll av fakturorna bl.a. genom att kontrollera betalningsdatum, referenskod, innehåll i faktura, om den uppfyller bokföringslagens krav på verifikation, om det är en uppenbar bluffaktura m.m. Ekonomerna tar i förkommande fall kontakt med den som beställt varan/tjänsten för exempelvis komplettering av exempelvis kvitto, deltagarförteckning m.m.
2. Därefter scannar ekonomerna in fakturan (och i förkommande fall bilagor) och därmed kommer fakturan in i ekonomisystemets leverantörsreskontramodul Visma DC.
3. Ekonomerna ankomstregistrerar fakturan i systemet (samma som ankomstdatum) och kontrollerar att fakturan har lästs in korrekt bl.a. med avseende på bank-/postgironummer och skickar ut fakturan i "flödet" till mottagningsattestanten. Mottagningsattestanten attesterar och skickar fakturan vidare till beslutsattestant.
4. Innan fakturan definitivbokas kontrollerar ekonomerna samtliga uppgifter, bankkonto, kontering, ansvar m.m. innan ett betalningsuppdrag upprättas av ekonomerna.
5. En betalfil skapas och exporteras från ekonomisystemet till Pagero av någon av ekonomerna.
6. Någon av ekonomierna "går in" på Pagero och effektuerar betalning.
7. Ekonomen stämmer av återredovisningen från Pagero (bankkvittens) mot bokföringen och bankkvittens sparas i pärm.

Utifrån ovanstående rutinbeskrivning av fakturaflödet kan vi konstatera att det finns en tvåhandsprincip i attestmomentet, dvs. att ingen faktura kan hanteras av en och samma person. Dock finns det en, åtminstone teoretisk möjlighet, för ekonomerna och ekonomichefen att både vara beslutsattestant på en eller flera fakturor, där vederbörande därefter på egen hand kan skapa betalningsuppdrag och effektuera betalningen på banken. Eftersom dessa medarbetare dessutom har systemförvaltarbehörighet finns även möjlighet att justera bankuppgifter.

I vår genomgång med förbundet kan vi konstatera att en beslutsattestant, åtminstone i teorin, har möjlighet att beslutattestera på samtliga ansvarskoder. Det finns således ingen systemkoppling mellan behörigheten (användarnamn) och ansvar. För att säkerställa intern kontroll i att rätt beslutsattestant attesterar på korrekt ansvarskod har ekonomifunktionen, enligt ovan beskrivning, utarbetat för- och efterkontroll av attest innan det att en faktura betalas ut.

3.1.1. Verifiering

Som nämnts ovan har en genomgång skett av de medarbetare som har behörighet till ekonomisystemet (Visma Business) samt de som har behörighet till leverantörsreskontramodulen (Visma DC). Vi har även genomfört en registeranalys, mellan behörighetslistan ur ekonomisystemet och attestlistan ur leverantörsreskontramodulen, samt kan konstatera att det totalt finns fem medarbetare som har behörighet till ekonomisystem även om dessa inte har någon attestbehörighet eller tillhör ekonomiavdelningen.

För att säkerställa att attest sker av rätt person (utifrån delegation) och på rätt ansvarskoder har vi genomfört stickprovsmässiga kontroller mellan uppgifterna som finns i ekonomisystemet mot underliggande uppgifter som framgår av förbundet attestförteckningar (daterade 2015-01-01 och 2015-05-12). Totalt vi granskat beslutsattestanter för 12 olika ansvarskoder som ligger upplagda i ekonomisystemet mot motsvarande uppgifter på underliggande attestförteckningar. Inga avvikelser har noterats.

Vi har genomfört en systemkontroll avseende tvåhandsprincip vid attestering av leverantörsfakturor. I systemet har vi följt upp och kontrollerat flödet för ett urval leverantörsfakturor (för samtliga månader 2015 och på 12 olika ansvarskoder) och kan konstatera att samtliga fakturor har två eller tre olika attestanter samt är attesterade av korrekt beslutsattestant. Således finns det inga indikationer på att tvåhandsprincipen skulle frångås eller att någon faktura skulle ha beslutattestats av annan än delegat för aktuellt ansvar.

3.1.2. Revisionell bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförda intervjuer, dokumentstudier samt 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 i allt väsentligt tydligt kopplad till delegation och vidaredelegation av attesträtt, som följer med den befattning som vederbörande medarbetare har. Antalet användare och användarnas behörighetsnivå bedöms rimlig utifrån storlek på organisation och befattning. Däremot bör förbundet överväga att spärra "gamla" användare i Visma Business som inte har någon roll som attestant eller systemförvaltare. Vi bedömer också att det finns en risk med att en och samma person kan hantera hela flödet från "ax till limpa" när det gäller uppläggning av leverantör, förändring av bankuppgifter, attest av faktura samt skapa betalupdrag och effektuera utbetalningar.

Vi kan också konstatera att det i vissa fall saknas skriftlig dokumentation vid byte av beslutsattestant. Detta medför att det saknas en skriftlig spårbarhet mellan brandchefens

delegation av attesträtten, gällande attestförteckning och gällande attesträtt i ekonomisystemet.

Vi rekommenderar förbundet att inför en tvåhandprincip vid utbetalning av leverantörsfakturer.

Vi rekommenderar även att samtliga delegationsbeslut kring att utse beslutsattestant dokumenteras via undertecknade av, enligt delegations- och vidaredelegationsordningen, utsedd delegat.

3.2. Dokumentation av rutiner

Kontrollmål 2: Det finns en skriftlig dokumentation av rutiner.

Vi har gått igenom förbundets skriftliga dokumentation av rutiner och riktlinjer som har bärning på leverantörsregister och hantering av leverantörsfakturer. Nedan kommenteras innehållet per dokument.

Reglemente för intern kontroll, budget och attest

Förbundet har tagit fram ett reglemente för att säkerställa den interna kontrollen inom budgetansvar och attest. Reglementet omfattar bl.a. följande, enligt vår bedömning, väsentliga moment/områden:

- Syftet är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. Detta sker bl.a. genom att ha metoder och rutiner för säkra en rättvisande och ändamålsenlig redovisning.
- Attest – förtydligande vad attestansvaret omfattar och dess syfte bl.a. att attest inte är beslut utan kontroll av beslut.
- När det gäller inköp ska attestanten intyga att förbundet tillgodogjort sig det som beställts och kontrollera att fakturan är korrekt.
- Reglementet stipulerar även beslutsattestantens roll, vilken utgör kärnan i kontrollen. Det framgår även att det krävs tvåhandsprincip och att man ej får beslutsattestera sina "egna" kostnader.

Regler för alla med ansvarskod (dvs. beslutsattestanter)

Förbundet har tagit fram regler för alla med ansvarskod. Regler omfattar bl.a. följande, enligt vår bedömning, väsentliga moment/områden:

- Bakgrund/syfte och förtydligande om attestantens roll
- Förtydligande kring vilka kontroller som ska genomföras för de olika typerna av attest, gällande leverantörsfakturer ska bl.a. kontroll ske av att beställning skett av behörig, att kvalitet och kvantitet stämmer överens med beställningen, att konteringen är korrekt m.m.
- Det finns även förtydligande om de olika attestrollerna, mottagningsattest, granskningsattest och beslutsattest.

Utöver ovanstående reglemente och regler finns en systemhandbok över leverantörsutbetalningar samt lathundar för kontering av fakturer och manual för inloggning och användning av Visam DC samt regler för rekvisition.

3.2.1. *Revisionell bedömning och rekommendationer*

Utifrån vår genomgång av förbundets riktlinjer/rutiner med bärning på hantering av leverantörsfakturor, leverantörsregister samt attest gör vi den sammanfattande bedömningen att kontrollmålet i huvudsak 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 tydliga lathundar kring kontering och rekvisition samt en systemdokumentation över leverantörsutbetalningar.

Vi noterar däremot att det saknas dokumenterade rutiner avseende hur och vilka kontroller som ska genomföras i samband med att en ny leverantör läggs upp i leverantörsregistret (se även avsnitt 3.4 och 3.5).

Vi rekommenderar att förbundet utarbetar dokumenterade rutiner avseende hur och vilka kontroller som ska genomföras i samband med att en ny leverantör läggs upp i leverantörsregistret.

3.3. *Avstämning mellan aktuella system*

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

Som nämnts i tidigare avsnitt har förbundet tagit fram reglemente för intern kontroll avseende budget och attest. I budgetsansvarsavsnittet framgår bl.a. att en löpande uppföljning under året skall ske av den budgetansvarig samt att denne har skyldighet att vidta korrigerande åtgärder när ekonomiska eller verksamhetsmässiga resultat avviker negativt.

Utifrån våra intervjuer och vår kartläggning av uppföljning- och avstämningsrutinerna kan vi konstatera att förbundet har en löpande månatlig uppföljning av resultat- och balansrapporter. Alla med budgetansvar erhåller månatliga resultatrapporter som de ska följa upp inom sitt ansvar. Det sker varje månad en aggregerad analys för hela förbundets utfall av både ekonomen och ekonomichefen, vilken presenteras för direktionen. Om någon av dessa rapporter skulle indikera felaktigheter (differenser) utreds dessa löpande under året. Det sker en fördjupad analys och rapportering tre gånger per år i samband med tertial 1, tertial 2 (delårsrapport) och tertial 3 (årsbokslut).

Avstämning mellan leverantörsreskontran (leverantörsskulder) sker löpande varje månad.

Vidare sker avstämning mellan bokföringen (huvudboken) för leverantörsutbetalningar och bankkvittens per betalningsuppdrag dagligen. Kvittenserna sparas i pärm i verifikationsnummerordning.

3.3.1. Verifiering

Utifrån vår granskningshistorik avseende delårsbokslut och årsbokslut kan vi konstatera att förbundets avstämningsrutiner avseende leverantörsreskontra är välfungerande. Vi har valt att redovisa de fyra senaste (av oss) granskade periodernas avstämnings mellan leverantörsreskontra och huvudboken.

| Period | Leverantörsskuld enligt HB | Leverantörsskuld enligt reskontra | Differens |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------|
| 2013-12-31 | 15 184 565,18 | 15 184 565,18 | 0,00 |
| 2014-08-31 | 3 222 353,18 | 3 222 353,18 | 0,00 |
| 2014-12-31 | 14 083 309,52 | 14 083 309,52 | 0,00 |
| 2015-08-31 | 3 781 057,82 | 3 781 057,82 | 0,00 |
| Summa | 36 271 285,70 | 36 271 285,70 | 0,00 |

Vi har även stickprovsvis (ett uppdrag per månad för perioden jan-oktober 2015) kontrollerat avstämningsarna 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 reglemente samt genomförda verifieringar gör vi den sammanfattande bedömningen att kontrollmålet är uppfyllt. Inga rekommendationer föreligger.

3.4. Upplägg av nya leverantörer

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

I dagsläget kan uppläggning av nya leverantörer endast göras av fyra personer och det är medarbetarna på ekonomiavdelningen (inkl ekonomichefen). I praktiken är det ekonomerna som lägger upp samtliga nya leverantörer. Som framgår av avsnitt 3.1 och nedan av avsnitt 3.5 kan vi konstatera att den/de som lägger upp och/eller har behörighet att lägga upp nya leverantörer, med allt vad det innebär med uppläggning/förändring av bankkonton m.m. Några av dem har även en generell beslutsattestbehörighet samt arbetar löpande med hanteringen av utbetalningar och leverantörsfakturor. Som framgår av avsnitt 3.1 och nedan av avsnitt 3.5 tillämpas heller ingen tvåhandsprincip.

3.4.1. Revisionell bedömning och rekommendationer

Utifrån genomförd granskning och de iakttagelser, bedömningar och rekommendationer som framförts tidigare i rapporten och nedan i avsnitt 3.5 gör vi den samlande bedömningen att kontrollmålet inte är uppfyllt. Gällande rekommendationer hänvisar vi till övrigt i rapporten framförda rekommendationer.

3.5. Kontroll av nya leverantörer

Kontrollmål 5: Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret omfattar ändamålsenliga kontroller.

I det kommande redogörs för de kontrollmoment som görs i samband med uppläggnings av en ny leverantör.

När en faktura scannats in till leverantörsreskontran (se avsnitt 3.1 för flödesbeskrivning) och leverantören är okänd genomför ekonomen kontroll av bl.a. referenskod, rekvisition, organisationsnummer, kontakt tas med beställare och eller ansvarig attestant för att kontrollera riktigheten på fakturan, det sker en kontroll av att fakturan uppfyller bokföringslagens krav på verifikation samt att det inte är en uppenbar "bluffaktura". Därefter fyller ekonomen i leverantörsregistret med en rad grunduppgifter så som organisationsnummer, adress, kontaktperson m.m.

Någon regelmässig seriositetskontroll mot exempelvis Skatteverket sker i dagsläget inte. Uppläggnings av leverantörer sker i dag utan tvåhandsprincip. Efter att en leverantör lagts upp sker ingen löpande kontroll mot exempelvis Svensk handels "svarta lista" eller dylikt.

Det förekommer även att en leverantör byter bank/postgironummer eller har flera olika bank/postgironummer. Utifrån de diskussioner vi haft med förbundet i samband med granskningen har förbundet nu infört följande rutin i de fall en leverantör byter bank/postgironummer.

Enligt den nya rutinen kommer varje ändring av bankgiro loggas. På loggen kan man se tidigare bankgiro och även kommentar till varför bankgirots har ändrats samt vem som har ändrat bankgironumret.

3.5.1. 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.

3.5.1.1. 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 leverantörer som erhållit utbetalningar av förbundet under 2015 återfinns i förbundets leverantörsregister.

3.5.1.2. Leverantörer utan organisationsnummer

För att minimera risken för att förbundet betalar fakturor från oseriösa leverantörer bör man säkerställa att leverantörens organisationsnummer alltid läggs upp. Det är utifrån organisationsnummer som seriositetskontroller kan genomföras. Vi har därför genomfört en registeranalys för att söka upp eventuella leverantörer som sakar organisationsnummer.

Totalt har vi noterat att det finns 110 leverantör upplagd i leverantörsregistret (av totalt 5086 leverantörer) utan organisationsnummer. Vi har genomfört en registeranalys mellan dessa leverantörer och leverantörsreskontran och kan konstatera att utbetalning har skett

till två leverantörer utan organisationsnummer. Den ena är en förening (420 kr) och den andra är ett annat brandförsvarsförbund (2 264 kr). I vår diskussion med förbundet har förbundet själv gått igenom de 110 leverantörerna och konstaterar att dessa är historisk "ej aktiva" leverantörer.

3.5.1.3. 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 5 086 leverantörer finns dubletter avseende 295 leverantörer. Dubletterna består av att ett organisationsnummer har två eller flera leverantörs-ID och post/bankgironummer.

Vi har följt upp resultatet av registeranalyserna med förbundet. Utifrån våra iakttagelser har en ny rutin införts där varje förändring av bankgiro (tillika leverantörs-ID) kommer att loggas, kommenteras och framgå vem som genomfört förändringen.

3.5.1.4. Seriositetskontroll

För de 295 leverantörer som noterats ha dubletter avseende organisationsnummer, har vi valt ut 10 leverantörer för seriositetskontroll. För de utvalda leverantörerna har vi granskat nedanstående (uppgifterna är tagna från Infotorg/Bolagsverket).

| Kontrollmål | Ja | Nej |
|--|------|-----|
| Är bolaget skatteregistrerat, dvs. finns F-skatt? | 8 | 2* |
| Uppvisar bolaget något skuldsaldo (dvs. finns det några obetalda skatteskulder)? | 0 | 10 |
| Uppvisar bolaget några betalningsanmärkingar? | 3** | 7 |
| Uppvisar bolaget några förseningsavgifter/påminnelseavgifter | 1*** | 9 |

* I ett fall är bolaget under fusion och i ett annat fall har bolagets avregistrerats 2012.

** I ett fall har ett bolag haft 6 ärenden hos Kronofogdemyndigheten (KFM) under 2015. I ett fall har ett bolag ett aktuellt ärende hos KFM under 2015 och i ett fall har ett bolag total 12 historiska ärenden hos KFM under perioden 2011-2014.

***I ett fall har ett bolag en historisk förseningsavgift som är från 2010.

3.5.2. 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 delvis är uppfyllt.

Vår bedömning baserar bl.a. på att det saknas en tvåhandsprincip vid uppläggning av nya leverantörer samt att det inte sker någon regelmässig seriositetskontroll vid uppläggning

av ny leverantör och heller ingen löpande uppföljning av seriositeten hos befintliga leverantörer. Som kommenterats i avsnitt 3.2.1 saknas även dokumenterade rutiner för hur och vilka kontroller som ska genomföras i samband med uppläggning av ny leverantör. Vi kan dock konstatera att vi inte noterat några väsentliga avvikelser i våra registeranalyser eller stickprovskontroller.

Vi rekommenderar förbundet:

- Att införa en tvåhandsprincip vid uppläggning i och förändring av leverantörsregistret.
- Att införa regelmässig kontroll gentemot Skatteverket innan en ny leverantör läggs upp i leverantörsregistret.
- Att förbundet spärrar samtliga leverantörer som saknas organisationsnummer.
- Att förbundet i samband med införande av ny rutin avseende förändring av bankgiro även går igenom och spärrar inaktiva leverantörs-ID och bankgiron för noterade dubletter.
- Att överväga att införa en systematisk kontroll av befintliga leverantörer mot exempelvis Svensk handels "svarta lista" eller motsvarande.

2015-11-26

Jan Nilsson

Uppdragsledare

Richard Vahul

Projektledare

