

Landstingsstyrelsen

Landstingets förrådssystem Economa

På vårt uppdrag har revisionskontoret med hjälp av KPMG utfört en granskning av landstingets förrådssystem Economa. Granskningen har syftat till att undersöka om den interna kontrollen är tillräcklig i de rutiner i vilka systemet ingår.

Granskningens resultat är sammanfattningsvis följande:

- Ansvar och befogenheter behöver tydliggöras och vi rekommenderar att de skriftliga arbetsbeskrivningarna utvecklas. En översyn bör också göras vad gäller attestrutinerna även som behörigheter, behörighetsadministration och -kontrollen.
- Instruktioner för lagerinventeringar bör upprättas. Utredningar av inventeringsdifferenser bör dokumenteras och beloppsgränser för godkännande av inventeringsdifferenser bör fastställas.
- Åtgärder behöver vidtas för att förrådsuttag och inleveranser skall kunna följas från ekonomisystemet tillbaka till förrådssystemets källdokument så att uppföljningen och avstämningsarbetet underlättas.
- Anvisningar, systemdokumentation och rutinbeskrivningar behöver förbättras och upprättas i de fall vi noterat att de saknas.

Vår granskning visar att den interna kontrollen bör förbättras. Vi har noterat att arbete pågår med att förbättra rutinerna och vi bedömer att förrådsenheten har goda förutsättningar att stärka den interna kontrollen. Vi föreslår att landstingsstyrelsen uppdrar till landstingsdirektören att vidta de förbättringar som föreslås i rapporten.

Vi har uppdragit till revisionschefen att till landstingsdirektören överlämna rapporten med den närmare redovisningen av resultatet av granskningen.

För Jämtlands läns landstings revisorer

Mona Nyberg
Ordförande

Jöns Broström
V ordförande

Kopia till

Landstingsdirektören
Bitr. landstingsdirektören
Chefen ledningsstab ekonomi
Chefen landstingservice
Chefen förrådsenheten, landstingservice



Jämtlands Län Landsting

**Granskning av landstingets
förrådssystem Economa**

KPMG Bohlins AB

18 december 2007

Antal sidor: 19

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte och revisionskriterier	2
4.	Avgränsning	4
5.	Ansvarig nämnd/styrelse	4
6.	Metod	4
7.	Projektorganisation	5
8.	Landstingsservice förrådsenhet	5
9.	Economa – förrådssystemet	6
10.	Regler	7
11.	Konfidentialitet	7
11.1	Organisationen inom landstingsservice förrådsenhet	7
11.1.1	Våra kommentarer	9
11.2	Behörighet i förrådssystemet	9
11.2.1	Våra kommentarer	9
11.3	Kontroll av nya kunder och kundorder	10
11.3.1	Våra kommentarer	10
12.	Kompetens	10
12.1	Kunskap och utbildning av systemet	10
12.1.1	Våra kommentarer	11
13.	Integritet	11
13.1	Våra kommentarer	11
14.	Säkerhet vid integrationer	12
14.1	Våra kommentarer	12

15.	Spårbarhet	13
15.1	Systemdokumentation	13
15.1.1	Våra kommentarer	13
15.2	Behandlingshistorik	13
15.2.1	Våra kommentarer	13
15.3	Arkivering	14
16.	Tillgänglighet	14
16.1	Våra kommentarer	14
17.	Uppföljning	14
17.1	Löpande uppföljning	14
17.1.1	Våra kommentarer	15
17.2	Inventeringar	15
17.2.1	Våra kommentarer	16
17.3	Värdering av lagret	16
17.3.1	Våra kommentarer	16

1. Sammanfattning

Vi har av Jämtlands läns landstings revisorer fått i uppdrag att granska landstingets förrådssystem Economa.

Granskningen syftar till att undersöka om den interna kontrollen är tillfredsställande.

De iakttagelser och rekommendationer som redovisas under avsnitt 11-17, visar att den interna kontrollen bör förbättras. Enligt vår bedömning har förrådsenheten goda förutsättningar för att förbättra den interna kontrollen och arbete pågår med att förbättra rutinerna.

Nedan redovisas våra viktigaste iakttagelser och rekommendationer:

- I syfte att tydliggöra bland annat ansvar och befogenheter rekommenderar vi att de skriftliga arbetsbeskrivningarna utvecklas för de olika personalkategorierna. Generellt kan sägas att god intern kontroll kännetecknas av uppdelning av arbetsuppgifter så att inte en person både kan genomföra och godkänna en viss åtgärd. Vår bedömning är att en översyn bör göras i detta fall och att denna översyn bland annat bör medföra att vissa åtgärder alltid ska attesteras av en behörig person, oftast enhetschefen. (Se avsnitt 11.1.)
- Behörigheterna i systemet bör ses över. Idag kan flera personer ändra i registren och lägga upp behörigheter mm, men ingen dokumenterad kontroll av gjorda ändringar sker. Enligt vår bedömning är en risk med de nuvarande rutinerna att många användare kan lägga upp och ändra behörigheter och utföra registervård. Vi rekommenderar att endast några enstaka personer ges behörighet att lägga upp behörigheter och att logglistor på gjorda ändringar tas ut löpande, kontrolleras och attesteras skriftligt. (Se avsnitt 11.2, 11.3.)
- Risk finns att man inte säkert kan hävda att den som enligt systemet har genomfört en transaktion verkligen har gjort den eftersom personer har använt varandras användar-ID och lösen ord. Vi anser att förrådsenheten måste se över sina rutiner avseende hanteringen av användar-ID och lösenord (Se avsnitt 13).
- Varje månad har differenser uppstått mellan det saldo som är bokfört i ekonomisystemet och det som redovisas i lagerredovisningen. Orsakerna till differenserna måste utredas och rutinerna bör enligt vår bedömning ses över. (Se avsnitt 14).
- Systemdokumentation saknas och vi rekommenderar att systemdokumentation upprättas och hänvisar till RKR:s vägledning "Dokumentation av redovisningssystem"(Se avsnitt 15.1).

- Filerna från förrådssystemet komprimeras innan de förs över till ekonomisystemet, vilket försvårar uppföljningen och avstämningsarbetet. I samband med implementeringen av de nya rutinerna för automatisk överföring av data bör det utredas t ex om det är möjligt att låta bli att komprimera filerna så att det lättare går att följa enskilda uttag eller inleveranser även från ekonomisystemet. (Se avsnitt 15.2.).
- Det finns inga skriftliga rutinbeskrivningar för uppföljning. Vi rekommenderar att rutinbeskrivningar upprättas och att utförda kontroller och uppföljningar dokumenteras. (Se avsnitt 17.1).
- Det finns inga skriftliga instruktioner för inventeringar. Vi rekommenderar att skriftliga instruktioner för lagerinventeringar upprättas. Utredningar av inventeringsdifferenser bör dokumenteras och beloppsgränser för godkännande av inventeringsdifferenser bör fastställas.(Se 17.2, 17.3)

2. Bakgrund

Vi har av landstingets revisionskontor fått i uppdrag att granska om landstingets förrådssystem Economa med tillhörande rutiner uppfyller kraven på god internkontroll.

Landstingets revisorer har mot bakgrund av sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det angeläget att genomföra en granskning av förrådssystemet. Landstinget har tidigare haft problem med outredda differenser i förrådssystemet och ett nytt förrådssystem har införts som inte tidigare har granskats.

3. Syfte och revisionskriterier

Granskningen syftar till att undersöka om det nya förrådssystemet med tillhörande rutiner uppfyller kraven på god intern kontroll.

I granskningen ingår bland annat att bedöma om organisationen, rutiner och anvisningar etc är ändamålsenliga samt om den kommunala redovisningslagen inklusive de krav som följer av god redovisningssed följs.

Frageställning/kontrollmål Uppfylls kraven på:	Avsnitt
<i>Konfidentialitet</i>	11
<p>Finns en behörighetsstruktur så att endast de som är behöriga ges tillgång till information?</p> <p>Bygger behörighetsstrukturen på en ur internkontrollaspekt på lämplig fördelning av arbetsuppgifter, kontrollerade uppgifter respektive behörigheter i systemet?</p>	
<i>Kompetens</i>	12
<p>Finns det inom landstingsservice tillräckligt med kunskap för handhavande av systemet som helhet respektive för de arbets- och kontrolluppgifter som åligger de berörda?</p> <p>Har tillräcklig utbildning skett och finns det tillgång till ändamålsenliga handböcker och kännedom om regler?</p>	
<i>Integritet</i>	13
<p>Skyddas data mot manipulering under överföring, hantering och lagring?</p> <p>Håller systemet en sådan säkerhetsnivå att det i domstol går att hävda att uppgifterna om vem som är användare och vem som gjort vad är korrekta och oförändrade?</p>	
<i>Säkerhet vid integrationer</i>	14
<p>Sker alltid kontroll av att rätt information överförs från förrådssystemet och att rätt information mottagits i ekonomisystemet?</p> <p>Dokumenteras kontrollerna samt kan överföringen endast göras av behöriga personer?</p>	
<i>Spårbarhet</i>	15
<p>Kan hela verifikationskedjan följas inom förrådssystemet och från ekonomisystemet och bakåt till beställningen?</p> <p>Kan man i efterhand kontrollera en transaktions tillkomst, dess användare och informationens riktighet?</p> <p>Sker loggning med tidstämpel vid attest och ändringar?</p> <p>Sker arkivering av räkenskapsinformationen om affärshändelserna på ett ändamålsenligt sätt?</p> <p>Är spårbarheten intakt i minst 10 år för räkenskapsinformation samt i övrigt enligt gällande lagstiftning?</p>	

Frågeställning/kontrollmål	Avsnitt
Uppfylls kraven på:	
<i>Tillgänglighet</i>	16
Är system och affärshändelser tillgängliga i nutid och är historiska data tillgängliga för uppföljning?	
<i>Uppföljning</i>	17
Sker uppföljning av eventuella försök till behörighetsöverträdelser, svinn, kassationer, prissättning och prisnedsättningar, rabatter, bonusar och liknande, upp- och nedskrivningar, differenser mm på ett ur internkontrollsynpunkt lämpligt sätt?	
Är inventeringar organiserade på ett ändamålsenligt sätt?	

4. Avgränsning

Granskningen är avgränsad till förrådssystemet och rutiner vid landstingsservice förrådsenhet samt integrationen av uppgifter mellan förrådssystemet och ekonomisystemet.

Vi vill understryka att granskningen i huvudsak är översiktlig och till stor del bygger på intervjuer av enhetschefen och anställda på förrådet och ekonomihandläggare samt genomgång av dokumentation som erhållits av dessa. Substansgranskning för att verifiera erhållen information och funktionaliteten har endast skett i begränsad omfattning.

Vi vill också poängtera att det är landstingets egen interna kontroll som ska säkerställa att regler följs och att vår granskning inte är primärt inriktad på att upptäcka oegentligheter.

5. Ansvarig nämnd/styrelse

Ansvarig nämnd är landstingsstyrelsen.

6. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Intervjuer med berörda tjänstemän och arbetare.
- Dokumentstudie av relevanta dokument.
- Substansgranskning, i mindre omfattning

7. Projektorganisation

Granskningen har genomförts av KPMG genom Tommy Eriksson, certifierad kommunal revisor och Susanna Johansson, auktoriserad revisor, under ledning av Ulf Rubensson från landstingets revisionskontor.

Rapporten är saklighetsgranskad av Lasse Eriksson, enhetschef vid Landstingsservice förrådsenhet, och Anders Sellman, ekonomihandläggare, Jämtlands läns landsting.

8. Landstingsservice förrådsenhet

Landstingsservice förrådsenhet lagerhåller och distribuerar förbrukningsvaror för landstinget. I sortimentet ingår bland annat artiklar för inkontinens, sårvård, operation, anestesi och laboratorium samt kontorsmaterial, städmaterial, köksutrustning, toalettpapper, speciallivsmedel och mindre inventarier så som diktafoner och instrument. Vissa artiklar t ex mindre inventarier lagerförs inte utan beställs av förrådsenheten och levereras direkt till kunden.

Förrådsenhetens största varugrupper är:

- Inkontinens ca 30 % av omsättningen
- Sårvård ca 15 % av omsättningen
- Operation och anestesi ca 12 % av omsättningen
- Laboratorium ca 7 % av omsättningen

År	2002	2003	2004	2005	2006
Lagervärde, Tkr	4 148	4 398	4 014	4458	4 642
Omsättning exklusive täckningsbidrag, Tkr	41 052	43 055	43 347	42 214	46 506
Täckningsbidrag, Tkr	9 578	10 186	10 600	10 998	11 798
Täckningsbidrag i %	23,3%	23,7%	24,5%	26,0%	25,4%
Omsättningshastighet ¹⁾	9,9	10,4	10,6	10,0	10,0
Inventeringsdifferenser, Tkr	187	30	93	6	36
Kassationer, Tkr ²⁾	70	99	109	35	41
Prisdifferenser, Tkr ³⁾	-	9	88	24	268

¹⁾ Omsättningshastighet är lika med omsättningen exklusive täckningsbidrag delat med genomsnittligt varulager under året. Omsättningshastigheten anger hur många gånger på ett år som lagret genomsnittligt förnyas. Högre hastighet innebär bättre utnyttjande av kapital och lagerkapacitet.

²⁾ Kassationer uppstår när en vara blivit gammal, eller skadad och inte går att använda.

³⁾ Prisdifferenser uppstår vid prisändringar av lagerförda artiklar samt när beställningen har ett pris och inleveransen ett annat.

9. Economa – förrådssystemet

I slutet av år 2005 implementerades ett nytt förrådssystem Economa. Economa är en uppgradering av det förrådssystem som tidigare använts med namnet Friend.

Economa – förrådssystemet innefattar följande funktioner/moduler

- Beställning
- Utleverans
- Kundtjänst
- Inventerat/Kasserat
- Statistik
- Logistik
- Inleverans
- Kundbeställningar

10. Regler

Varje landsting ska enligt kommunallagen se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

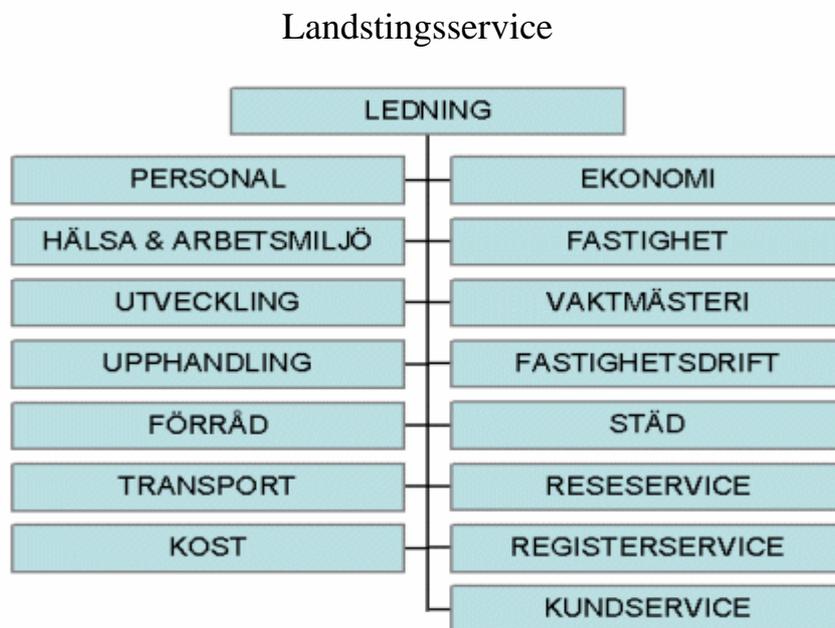
Landsting skall också upprätta sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge en överblick över systemet (systemdokumentation). Ett landsting skall också upprätta sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling (behandlingshistorik).

Landstinget skall kunna garantera att räkenskapsinformationen är varaktig och lätt åtkomlig minst till och med tionde året efter utgången av de kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen skall hållas tillgängliga under hela den tid som anges ovan.

11. Konfidentialitet

11.1 Organisationen inom landstingservice förrådsenhet

Landstingservice ingår som ett verksamhetsområde i Jämtlands läns landsting. Förrådsenheten utgör en del av Landstingservice, se nedanstående organisationsschema.



Lasse Eriksson är enhetschef för Landstingservice förrådsenhet och hans chef är Jonas Törngren, som är tillförordnad verksamhetschef för Landstingservice.

På Landstingsservice förrådsenhet arbetar idag 10 personer. Organisationen består av enhetschefen, fyra förrådsassistenter, en godsmottagare och fyra förrådsbiträden. Alla anställda har lång erfarenhet av att arbeta på förrådet. Vid granskningen erhöll vi inga skriftliga arbetsbeskrivningar. I samband med sakgranskningen har vi tagit del av kortfattade arbetsbeskrivningar.

Utifrån intervjun beskrivs här kort uppdelningen av arbetsuppgifterna.

Enhetschefen

Enhetschefen har det övergripande och ekonomiska ansvaret. Han utför olika kontroller och uppföljningar, se under avsnitt 15 Uppföljning.

Förrådsassistenter

Arbetsuppgifterna är uppdelade mellan de olika förrådsassistenterna och de fungerar som back-up personer för varandra. Olika personer har ansvaret för lagervaror respektive så kallade anskaffningsprodukter, dvs produkter som inte finns i lager utan beställs särskilt för en kund och levereras direkt.

Förrådsassistenterna sköter kundkontaktarna, tar emot beställningar och kan lägga upp nya kunder och ändra i kundregistret.

De gör även beställningar och lägger upp och ändrar i artikelregistret samt registrerar och godkänner eventuella inventeringsdifferenser.

Förrådsassistenterna som beställer varor kontrollerar leverantörsfakturan mot beställningen och inleveransen. Om allt är rätt attesteras fakturan av förrådsassistenten och den går vidare till ekonomiavdelningen för slutattest och betalning. Ingen attest sker idag av beställningen.

Enligt enhetschefen planerar man att införa nya rutiner där beställning och inleverans kommer att attesteras. Automatisk kontroll kommer då att ske mellan fakturan och inleveransen och om allt är korrekt går fakturan automatiskt vidare för betalning. Beställning och inleverans kommer enligt uppgift att godkännas automatiskt när respektive moment är utförda i systemet.

Godsmottagare

Godsmottagaren tar emot gods och kvitterar antal mottagna kollin. Han kontrollerar att antalet stämmer mot beställningen och registrerar inleveranserna och eventuella differenser i förrådssystemet.

Förrådsbiträden

Förrådsbiträdena tar fram order ur systemet och tar ut plocklista. De plockar ihop varor utifrån plocklistor och registrerar uttaget i förrådssystemet. När uttaget registreras får de en följesedel som skickas med godset.

De utför även rullande inventeringar.

Ett av förrådsbiträdena fungerar även som back-up person för godsmottagaren.

11.1.1 Våra kommentarer

I syfte att tydliggöra bland annat ansvar och befogenheter rekommenderar vi att de skriftliga arbetsbeskrivningarna utvecklas för de olika personalkategorierna .

Generellt kan sägas att god intern kontroll kännetecknas av uppdelning av arbetsuppgifter så att inte en person både kan genomföra och godkänna en viss åtgärd. Vår bedömning är att en översyn bör göras i detta fall och att denna översyn bland annat bör medföra att vissa åtgärder alltid ska attesteras av en behörig person, oftast enhetschefen. Som framgår ovan är det t ex så att förrådsassistenterna idag både lägger upp och ändrar (inkl tar bort) i kundregistret, gör beställning och lägger upp och ändrar (inkl tar bort) i artikelregistret och dessutom både registrerar och godkänner inventeringsdifferenser. Vidare sker ingen attest av beställningar eller av nya kunder.

11.2 Behörighet i förrådssystemet

Samtliga användare av Economa erhåller en roll. Rollen styr behörighet i förrådssystemet, vilket innebär att användaren kan utföra vissa åtgärder i en process.

Det finns en dokumenterad ”rollmatris” från 2004-12-21 som fortfarande gäller enligt förrådschefen. Enhetschefen, förrådsassistenterna, och godsmottagaren har alla samma behörighet i systemet. De kan också lägga upp och ändra behörigheterna. Förrådsbiträdena har endast tillgång till delar i systemet som rör utleveranser.

11.2.1 Våra kommentarer

Enligt vår bedömning är en risk med de nuvarande rutinerna att många användare kan lägga upp och ändra behörigheter och utföra registervård. Vi rekommenderar att endast några enstaka personer ges behörighet att lägga upp behörigheter och att logglistor på gjorda ändringar tas ut löpande, kontrolleras och attesteras skriftligt.

I syfte att stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att ”rollmatrisen” från 2004 ses över och att behörigheterna ses över, förslagsvis på ett sådant sätt att de anpassas till respektive anställds befogenheter och ansvar, se avsnitt 11.1.1 ovan.

11.3 Kontroll av nya kunder och kundorder

Kunderna beställer varorna antingen via internet/intranät, via telefon eller fax. Varorna som beställs är antingen lagervaror eller sk anskaffningsprodukter. Det sker ingen kontroll av om beställaren har behörighet att göra beställningar. När kunderna beställer över internet/intranätet sker dock en kontroll av beställningsbehörighet med hjälp av kundnummer och lösenord. Enligt enhetschefen har man inte haft några problem med bedrägeriförsök.

Enhetschefen och förrådsassistenterna kan lägga upp nya kunder i förrådssystemet. När en ny kund har lagts upp eller uppgifter på en befintlig kund ändrats sker ingen kontroll av de nya uppgifterna i systemet. Inga kreditprovningar görs på nya eller gamla kunder. I de flesta fallen behövs ingen kreditbedömning eftersom 94 % av försäljningen sker till landstinget och kommuner.

I samband med sakgranskningen fick vi reda på att beställningar som är högre än ett basbelopp skall godkännas av kostnadsställe ansvarig.

11.3.1 Våra kommentarer

Vi rekommenderar att logglistor tas ut på gjorda ändringar i kundregistret och att de kontrolleras och atteras skriftligt av en överordnad person.

12. Kompetens

12.1 Kunskap och utbildning av systemet

Alla anställda har fått utbildning i Economa, det nya förrådssystemet, anpassat efter vilka arbetsuppgifter de har.

Vi har valt ut några personer som har olika arbetsuppgifter och intervjuat 6 av de 11 anställda. De intervjuade tycker att de fått den utbildning som de behöver för att klara av sina arbetsuppgifter. En person som är back-up person för en annan önskade att få mer utbildning inom det området. De tycker att rollerna är tydliga och de vet vad som ingår i deras arbetsuppgifter.

Det finns en användarhandledning "Economa Affärslösningar Systemadministration". Någon specifik handbok för förrådssystemet eller lathund finns inte. I systemet finns vissa hjälpfunktioner och i samband med utbildningen fick de en del dokumentation som visar hur man använder systemet.

12.1.1 Våra kommentarer

Även om de flesta uttrycker att de har fått utbildning så att de klarar sina arbetsuppgifter rekommenderar vi att ansvarig ser över eventuella ytterligare utbildningsbehov och i vad mån det finns behov av att upprätta lathundar.

13. Integritet

För att skydda data mot manipulering under överföring har de anställda olika behörigheter och filöverföringarna sker via intranätet. Enligt enhetschefen har de inte haft några problem med detta.

De anställda har personliga användar-ID och personligt lösenord. Lösenorden har dock ingen tidsbegränsning i systemet.

Alla har personliga lösenord men vid revisionen noterades att när en person som är back-up person för en annan person, skall göra hans arbetsuppgifter använder han dennes behörighet och lösenord för att underlätta utförande av arbetsuppgifterna.

I systemet syns det vilken användare som har genomfört en transaktion eller ändring och när den är utförd.

Tre av förrådsbiträdena har tillgång till två datorer som de samsas om. Eftersom de inte har egna datorer låter de den som först ha loggat in ligga kvar i systemet och när de gör något i systemet skriver de manuellt in sin signatur.

Enhetschefen och förrådsassistenterna kan utföra registervård men i systemet ser man bara vem som har gjort den senaste ändringen. För att se historiska ändringar måste IT-avdelningen gå in i databasen och titta på loggtabellerna som finns där. Vid ändringar sker ingen kontroll av ändrade uppgifter.

13.1 Våra kommentarer

Risk finns att man inte säkert kan hävda att den användare som enligt systemet har utfört en transaktion verkligen har gjort den eftersom personer har använt varandras användar-ID och lösenord.

Vi anser att Förrådsenheten måste se över sina rutiner avseende användar-ID och lösenord.

I samband med sakgranskningen har enhetschefen meddelat att den som är back-up person för godsmottagaren nu har två användar-ID och lösenord. Ett som han använder när han sköter sitt vanliga arbete och ett annat när han sköter godsmottagarens arbete.

14. Säkerhet vid integrationer

En gång i månaden överförs ekonomiska data från förrådssystemet Economa till ekonomisystemet Raindance. Systemen är inte integrerade utan i Economa tas en fil ut som komprimeras och skickas via intranätet till ekonomiavdelningen som läser in den i ekonomisystemet Raindance. Om filen som skickas innehåller felaktiga konteringar får ekonomiavdelningen en fellista från Raindance. Felen rättas därefter av ekonomiavdelningen i samråd med enhetschefen. Målet är att under senhösten få klart så att filöverföringarna sker automatiskt.

Varje månad kontrollerar ekonomiavdelningen tillsammans med enhetschefen att den bokföring som gjorts i ekonomisystemet stämmer med det som överförs från förrådssystemet. Avstämningarna dokumenteras varje månad men utredning av eventuella differenser sker inte varje månad.

Varje månad uppstår differenser mellan lagersaldovärdet i förrådssystemet i förhållande till ekonomisystemet. Differenserna har under året pendlat mellan ca 200 - 340 tkr. Även på de konton som avser inköp och inleverans uppstår varje månad differenser, uppgående till ca 70 - 1.230 tkr. Under vår granskning har vi också noterat att under maj-juni har ingen avstämning gjorts avseende inköpen och inleveranserna. Enhetschefen och ekonomichefen har försökt reda ut differenserna mellan lagersaldovärdet i förrådssystemet i förhållande till ekonomisystemet men ännu inte lyckats.

I samband med sakgranskningen fick vi uppgifter om att differensen som uppstår varje månad för inköpen och inleveranserna beror på att inleveransen sker innan faktura erhållits och differensen motsvarar ca en veckas inleverans.

14.1 Våra kommentarer

Överföringen av information från förrådssystemet till ekonomisystemet kan utföras av alla som enligt ovan har samma behörighet som enhetschefen. Vi rekommenderar att detta ses över t ex så att endast enhetschefen och en back-up person för honom har behörighet att föra över informationen.

Varje månad har differenser uppstått mellan det som är bokfört i ekonomisystemet och det som finns i lagerredovisningen. Orsakerna till differenserna måste utredas och rutinerna bör enligt vår bedömning ses över.

15. Spårbarhet

15.1 Systemdokumentation

Varje landsting skall upprätta en beskrivning över redovisningssystemets organisation och uppbyggnad. Någon systemdokumentation för Economa i den mening som RKR (Rådet för kommunal redovisning) beskriver i sin vägledning har dock inte kunnat visas för oss.

15.1.1 Våra kommentarer

Vi rekommenderar att systemdokumentation upprättas och hänvisar till RKR:s vägledning "Dokumentation av redovisningssystem" från 2006.

15.2 Behandlingshistorik

I systemet Economa finns behandlingshistorik, men förrådsenheten har inga riktlinjer för uppföljning och kontroll av loggar och behandlingshistorik.

Inom förrådssystemet går det att följa hela verifieringskedjan från beställning till uttag. Man kan även i efterhand kontrollera en transaktions tillkomst, vem som har utfört den och när transaktionen har skett. (Se även avsnitt 13 ovan) I förrådssystemen kan man se vem som gjort vad och när senaste ändringen är gjord. För att spåra historiska ändringar måste, enligt enhetschefen, IT-avdelningen gå in i databasen och titta på logglistor. Enligt IT-avdelningen ska spårbarheten vara intakt i 10 år.

Eftersom filen från förrådssystemet komprimeras innan den förs över till ekonomisystemet går det inte att från ekonomisystemet följa enskilda uttag eller inleveranser.

15.2.1 Våra kommentarer

Vi rekommenderar att rutiner utarbetas för uppföljning och kontroll av händelserna i förrådssystemet eftersom det har betydelse för kontroll av spårbarheten och dessutom utgör en grundförutsättning för att skapa god intern kontroll.

Eftersom filerna från förrådssystemet komprimeras innan de förs över till ekonomisystemet, försvåras uppföljningen och avstämningsarbetet. I samband med implementeringen av de nya rutinerna för automatisk överföring av data bör det utredas t ex om det är möjligt att låta bli att komprimera filerna så att det går att följa enskilda uttag eller inleveranser även från ekonomisystemet.

15.3 Arkivering

Landstinget anlitar en entreprenör som scannar och arkiverar leverantörsfakturer. På begäran kan landstinget få tillgång till originalfaktura. Övrigt räkenskapsmaterial arkiveras av landstinget i 10 år.

16. Tillgänglighet

Under årens lopp har landstinget bytt programvaror för förrådsenheten. För att komma åt historiska data måste förrådsenheten ta hjälp av IT-avdelningen för att gå in i databasen. Nutida affärstransaktioner kan enhetschefen själv plocka fram.

16.1 Våra kommentarer

Vi rekommenderar att förrådsenheten upprättar och/eller testar befintliga rutiner som säkerställer att uppgifter om historiska data går att ta fram även efter byte av programvaror och/eller hårdvara.

17. Uppföljning

17.1 Löpande uppföljning

Enhetschefen gör flera olika uppföljningar men många av dem dokumenteras inte utan han kontrollerar direkt i datorn. Några exempel på kontroller och uppföljningar som han enligt uppgift utför är:

- Avstämning mellan Economa och Raindance, se ovan under punkt 14.
- Beställningar som inte utlevererats, lista tas ut och kontroll sker.
- Plocklistor som inte är uttagna
- Inlevererat men ej erhållit leverantörsfaktura
- Öppna kundordrar kontrolleras.
- Förrådsassistenten lägger in inköpspriser enligt avtal och prisjusteringarna kontrolleras och godkänns av enhetschefen.
- Uppföljning av svinn och kassationer sker genom att enhetschefen tar ut kassationslistor och inventeringsdifferenslistor.
- En gång i månaden kontrolleras om några stora eller ”konstiga” prisförändringar har skett.

- Regelbundet kontrolleras "hyllvärmarlistor".
- Leverantörsstatistik
- Omsättningshastighet

Det finns inga rutiner hos förrådsenheten för uppföljning av behörighetsöverträdelser, ändringar i register eller prissättning. Enligt uppgift som enhetschefen fått från IT-avdelningen tar IT-avdelningen ut logglistor och följer upp behörighetsöverträdelser.

Prissättningen till kund bestäms av enhetschefen men ingen kontroll av prissättningen sker av någon annan. Enhetschefen sätter priserna genom att lägga till påslag på de avtalade inköpspriserna. Påslagen skall täcka kostnaderna som förrådsenheten har och resultatet ska bli noll. Enligt uppgift följs resultatet upp av bland annat Gemensamma nämnden för inköps- och förrådshållning.

17.1.1 Våra kommentarer

Det finns inga skriftliga rutinbeskrivningar för uppföljning. Vi rekommenderar att rutinbeskrivningar upprättas och att utförda kontroller och uppföljningar dokumenteras. Ett alternativ kan eventuellt vara att upprätta en checklista som innehåller de olika kontrollerna och uppföljningarna som utförs.

17.2 Inventeringar

Det finns inga skriftliga instruktioner för lagerinventering. De som arbetar med orderplockningen utför inventeringar och hjälps åt två och två. Förrådsenheten arbetar med rullande inventeringar och en gång i veckan utförs enligt uppgift inventering av 1/52 del av lagret och av artiklar som markerats för att det av olika anledningar anses att de bör kontrollräknas.

För att säkerställa att hela lagret blir inventerat åtminstone en gång per år tar förrådsassistenter ut listor på detta. Vid revisionstillfället (mitten av oktober) var 50 % av lagret inventerat under året.

Inventeringsdifferenser utreds först av dem som inventerat och om differensen kvarstår utreds de av förrådsassistenter som registrerar inventeringen och som också har behörighet att godkänna kvarstående differenser. Några beloppsgränser finns inte för godkännande av differenserna. Orsakerna till differenserna dokumenteras inte och ibland hamnar även kassationer som inventeringsdifferenser i bokföringen. I systemet kan man se vem som har godkänt inventeringsdifferenserna. Under perioden januari-augusti har inventeringsdifferenserna pendlat mellan - 4 tkr till 26 tkr per månad och kassationerna 0 till 4 tkr.

17.2.1 Våra kommentarer

Skriftliga instruktioner för lagerinventeringar bör upprättas.

Vid revisionstillfället (oktober) var endast 50 % av lagret inventerat under året detta innebär att det återstår många artiklar att inventera under de återstående 2,5 månader av året.

Utredningar av inventeringsdifferenser bör dokumenteras och beloppsgränser för godkännande av inventeringsdifferenser bör fastställas.

I samband med sakgranskningen har vi informerats om att hela lagret är nu inventerat.

17.3 Värdering av lagret

Enligt L-BAS 2005 skall förråden värderas till det lägsta av anskaffningsvärde och verkligt värde.

Värderingen av varulagret sker enligt enhetschefen till det senaste kända anskaffningsvärdet, vilket är i enlighet med landstingets bokslutsanvisningar. Detta innebär att artiklar som tidigare har köpts till ett lägre pris värderas upp till senaste inköpspriset. Det förekommer även att ett visst sortiment som har legat länge värderas ner till uppskattat försäljningsvärde.

Inköpsprisjusteringarna uppdateras av en förrådsassistent och enhetschefen gör kontroller i systemet.

I samband med sakgranskningen har vi informerats om att systemet klarar av att värdera lagret även på annat sätt. Systemet kan enligt enhetschefen värdera lagret till genomsnittligt inköpspris med beaktande av lägsta värdets princip, dvs det lägsta av anskaffningsvärde och verkligt värde. Enligt landstingets ekonomichef är lagret vid bokslutet 2006 värderat till det verkliga anskaffningsvärdet.

17.3.1 Våra kommentarer

Eftersom vi har fått olika uppgifter om hur lagret värderas bör det klarläggas och säkerställas att lagret värderas enligt principerna i L-BAS.

KPMG dag som ovan

Tommy Eriksson
Certifierad kommunal revisor

Susanna Johansson
Auktoriserad revisor