

REVISIONSRAPPORT

Landstinget i Jönköpings län

Granskning av Fakturahanteringen 2004

Granskningen är utförd på uppdrag
av de förtroendevalda revisorerna
inom landstinget i Jönköpings län

Jönköping 23 december 2004

Helena Patrikson
Ulrika Strånge
Tobias Johansson

Ernst & Young AB

1. Sammanfattning	3
2. Inriktning / Syfte.....	4
3. Genomförande / Avgränsning	4
4. Iakttagelser, kommentarer och rekommendationer	5
4.1 Kartläggning / Beskrivning av fakturaenheten	5
4.2 Enkät – attestanter	8
4.3 Enkät – redovisningsansvariga / ekonomichefer	12
4.4 Registeranalyser - ACL	17

Bilaga 1 Leverantörsfakturaprocessen

Bilaga 2 Fakuraenhetens översiktsbild

1. Sammanfattning

Denna revisionsrapport avser granskning av fakturahanteringen i landstinget i Jönköpings län. Granskningen sker mot bakgrund av att Landstinget har infört elektronisk fakturahantering och i samband med detta omorganiserat verksamheten. Tidigare bokfördes leverantörsfakturer vid respektive förvaltning. Nu är hanteringen av leverantörsfakturer centraliserad till en särskilt skapad fakturaenhet.

Rapporten är indelad i tre avsnitt. Första delen beskriver hur fakturaenheten är organiserad, vilken teknik som används samt rutinerna inom enheten. Andra delen utgörs av svar från en enkätundersökning riktad till attestanter och redovisningsansvariga/ekonomichefer. I undersökningen ställdes ett antal frågor. Dessa avsåg att belysa hur de nya rutinerna fungerar ute i verksamheten och hur ansvarsfördelningen mellan fakturaenheten och andra berörda personer är. Tredje delen består av en registeranalys av leverantörsregister, personregistret (över attestanter) samt betalnings- och fakturaflödet. Analysen är baserad på samma förutsättningar som utgjorde basen för revisionsrapporten ”Granskning av leverantörsfakturer” från år 2000. Jämförelser har skett mellan granskningsresultaten 2004 och 2000.

Vår övergripande bedömning är att fakturahanteringen i stort fungerar väl. Det har funnits problem i samband med att de nya rutinerna infördes. Väsentliga förbättringar har dock skett under 2004. Mot bakgrund av utförd granskning vill vi dock lyfta fram några iakttagelser och rekommendationer som vi anser kan bidra till förbättring av flödet och kvaliteten i fakturahanteringen.

För en utförligare beskrivning av granskningens genomförande och resultat hänvisas till avsnitt 4.

De huvudsakliga iakttagelserna/rekommendationerna i denna revisionsrapport är följande:

- Det är viktigt att fakturaenheten har tillräckliga resurser för att hela tiden ligga i fas med fakturahanteringen. Eftersläpningar kan bidra till försämrad kvalitet i uppföljningar och månadsbokslut. Det ska dock poängteras att Fakturaenheten efter sommaren och i dagsläget ligger i fas.
- Arkiveringsprinciper som är förenliga med gällande lagstiftning bör fastställas så snart som möjligt.
- För att fakturaenheten ska kunna bli experter på kontering bör utbildning och informationsöverföring från de olika förvaltningarna prioriteras.
- Löpande kostnadsjämförelser mellan budget och utfall samt stickprovsvisa kontroller av olika konton ute på förvaltningar kan säkerställa kvaliteten på konteringarna.
- Ansvar för periodisering av kostnader bör förtydligas och det finns även önskemål om att ta fram konkreta riktlinjer för hur periodiseringsarbetet ute på förvaltningarna ska gå till.

- Det sker stora utbetalningar (ca. 30 Mkr) via utbetalningsavier, dvs. till leverantörer som saknar bankgiro. Möjligheten till utbetalning via exempelvis postgiro bör undersökas som ett komplement till bankgiro.
- Manuella och programmerade kontroller som säkerställer att en leverantör inregistreras med korrekta och fullständiga uppgifter bör införas. Det bör även vidtas åtgärder som säkerställer att en leverantör endast förekommer en gång i leverantörsregistret (undantagsfall finns, se avsnitt 4.4.1.4).
- För att få en så kostnadseffektiv hantering som möjligt bör en översyn av leverantörsregistret ske för att minimera antalet leverantörer och leverantörsfakturor.
- Fastställda riktlinjer gällande tecknande av avtal med leverantörer med en omsättning > 2 basbelopp bör följas och det är viktigt att leverantörsregistret löpande uppdateras med denna information.

2. Inriktning / Syfte

Syftet med granskningen har varit att göra en kartläggning av fakturaenhetens arbetssätt och organisation, vilken bemanning och kompetens som enheten har, vilka rutiner som är fastställda och hur dessa är dokumenterade. Vi har även granskat hur rutiner och ansvarsförhållande fungerar för de personer ute i verksamheten som berörs av den elektroniska fakturahanteringen.

Granskningen omfattar även en uppföljning av den granskning av leverantörsfakturahanteringen som utfördes under år 2000.

3. Genomförande / Avgränsning

Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer av personal på fakturaenheten, berörd personal på centrala ekonomiavdelningen, ett urval av personer som är prestations- och beslutsattestanter samt redovisningsansvariga/ekonomichefer på de olika förvaltningarna. Det har även skett en granskning av de dokument som finns gällande fakturaenheten, dvs. som rör införandet, rutinbeskrivningar m.m.

Analys har skett av leverantörsregistret, personregistret (attestanter) och betalnings- och faktureringsflödet. Analysen av betalnings- och faktureringsflödet har avgränsats till perioden 2004-01-01 – 2004-06-30, dvs. fakturor som har ett fakturadatum under denna perioden omfattas av granskningen. Förutsättningarna och perioden är samma som vid granskningen 2000 för att jämförbarhet mellan granskningsresultaten ska föreligga.

Det har även skett en viss substansgranskning av ett urval av fakturor för att stämma av att rätt kontering skett, att rörelsetillhörighet föreligger m.m.

4. Iakttagelser, kommentarer och rekommendationer

4.1 Kartläggning / Beskrivning av Fakturaenheten

4.1.1 Organisation / Personal

En projektgrupp fick av Landstingets ledningsgrupp i uppdrag att införa elektronisk fakturahantering i landstinget i Jönköpings län. Projektgruppen skulle bl.a. titta på organisationsfrågor, attestregler, driftsfrågor, integrering, arbetsrutiner, användarstöd och utbildning. I projektet ingick även att titta på olika tekniska lösningar för elektronisk handel och att göra studiebesök/jämförelser hos andra landsting som infört elektronisk fakturahantering. Syftet med att införa elektronisk fakturahantering var att skapa en likformig och lättare hantering av den stora mängd fakturor som Landstinget får varje dag (ca. 700 fakturor/dag). Projektgruppens arbete resulterade i att en central enhet, fakturaenheten, skapades.

I den rapport som är daterad 2002-04-09 och som enligt uppgift är slutrapport vad gäller organisation och bemanning föreslås en personalstyrka på ca. 10,5 årsarbetare.

Införandet av elektroniska fakturahanteringen påbörjades i maj 2003. Förvaltningarna gick successivt in och vid utgången av räkenskapsåret 2003 var samtliga förvaltningar med i systemet.

Idag finns knappt 9 tjänster fördelat på 10 personer på Fakturaenheten och i detta antal ingår den förstärkning med en person enheten fick i juni 2004. Denna person anställdes efter påtryckningar pga eftersläpningar i arbetet och anställningen gäller fram till 31 januari 2005. Samtlig ordinarie personal har rekryterats internt från olika förvaltningar inom landstinget i Jönköpings län och alla har erfarenhet av fakturahantering.

En användarhandledning skapades som var anpassad till Landstingets verksamhet och denna användes vid utbildning av förvaltningarnas ”piloter”. Dessa personer skulle i sin tur utbilda den egna förvaltningens attestanter. Vissa förvaltningar tog hjälp av fakturaenheten även vid attestant-utbildningarna.

I samband med införandet av elektronisk fakturahantering fick de 500 största leverantörerna ett brev där de informerades om att samtliga fakturor skulle skickas till ny adress och att det var viktigt att rätt ansvar angavs på fakturan. De leverantörer som inte fick något brev skulle informeras genom de personer som beställer varor/tjänster. Om inte rätt ansvar anges på fakturan sätts ett förvaltningsövergripande ansvar och fakturan hamnar hos förvaltningens ”knotpunkt” som får undersöka vilket det rätta ansvaret ska vara.

Registrering och uppläggning av nya leverantörer utförs som tidigare av personal på centrala ekonomiavdelningen.

4.1.2 Tekniken

Systemet består av två delar, ett försystem och själva elektroniska fakturahanteringen, som Landstinget benämner "ELEKTRA".

Varje natt körs filer mellan Raindance (ekonomisystemet) och ELEKTRA så att nya ansvar och leverantörer uppdateras.

Tekniken har enligt uppgift fungerat bra hittills. Datorn som är kopplad till scannern kraschade dock en gång vilket medförde ett driftsstopp på 3 dagar. Det har funnits perioder då enheten legat upp till 15 dagar efter, vilket har gjort att förvaltningarna vid exempelvis boksluten inte kunnat få en total bild över sina kostnader. Vissa fakturor har varit inscannade och legat i förkontrollen medan vissa har passerat denna och varit preliminärregistrerade på ett förvaltningsövergripande ansvar. Detta har medfört att de olika klinikerna/avdelningarna inte kunnat se vilka kostnader som tillhör dem. Det har även funnits fakturor som inte hunnit scannats in och därmed inte funnits i ekonomisystemet överhuvudtaget.

Fram till och med juni 2004 uppgick bokförda dröjsmålsräntor till 142 tkr och av detta belopp var 33% hänförliga till eftersläpningar på Fakturaenheten. Dröjsmålsräntorna uppgick 2003 till 211 tkr, 2002 till 170 tkr och 2001 till 210 tkr. Vår bedömning är att dröjsmålsräntorna inte avviker väsentligt mot tidigare år. Problemen vid införandet har inneburit något ökade övertidskostnader under den period då arbetet med eftersläpningar i fakturahanteringen åtgärdades. I dagsläget (september 2004) ligger Fakturaenheten i fas och fakturorna skickas ut för attest i princip dagen efter att de är inscannade (vilket sker samma dag som de ankommer med posten).

Landstinget äger den scanner som används för elektronisk fakturahantering. Ett serviceavtal, som innebär att inställelse ska ske inom 8 timmar och att återstart ska ske om ytterligare 8 timmar, har tecknats. Maximalt driftsstopp kommer därför att vara 2 dagar vid ett eventuellt haveri.

4.1.3 Rutiner för elektronisk fakturahantering

Det finns en rutinbeskrivning (daterad 2003-05-13) som berör Fakturaenhetens arbete. Detta dokument beskriver rutinerna kring postsortering, scanning, verifiering, förkontroll i ELEKTRA, avvikelshantering, efterkontroll, arkivering samt personregistret. Rutinbeskrivningen är, enligt uppgift, ett levande dokument som ska uppdateras om rutinerna förändras.

Nuvarande flöde finns schematiskt beskrivet i bilaga 1 och 2. Bilderna kompletterar nedanstående beskrivning.

All personal hjälps åt med grundmomenten dvs. postsortering, scanning och verifiering. Det är mycket viktigt att fakturorna sorteras rätt med avseende på om det är en debet- eller kreditfaktura, om fakturan är ensidig eller dubbelsidig, om det är bilagor med osv. Momentet verifiering innebär att sju fält (organisationsnummer, kontonummer, fakturadatum, fakturanummer, moms, belopp och ansvar) tolkas. Efter tolkmomentet registreras fakturan in i ELEKTRA och genomgår förkontrollen. Utifrån det tolkade ansvaret väljs automatiskt rätt person som mottagare av fakturan och aktuellt konto registreras. Efter förkontrollen skapas en fil och det sker en ankomstbokning (leverantörsskuld, moms och konto 5999 bokas upp) på ett förvaltningsövergripande ansvar i ekonomisystemet. Fakturan lämnar Fakturaenheten och skickas till prestationsattestanten via mail. Prestationsattestanten ska kontrollera att varorna erhållits / tjänsten utförts, att rätt pris och övriga uppgifter i fakturan är riktiga. Fakturan går därefter vidare till beslutsattestanten som har attesträtt på kontot. Prestations- och beslutsattestanten kan ej vara samma person. Korrekt hanterad hamnar fakturan i arkivet eller eventuellt i efterkontrollen. I efterkontrollen kan man sätta olika parametrar för att välja ut vissa fakturor som ska kontrolleras en extra gång innan definitivbokning sker. Inledningsvis valde man att låta alla fakturor hamna i efterkontrollen, men under större delen av 2004 fastnar endast fakturor med vissa konton (representation, investeringar, hyror, billeasing), vissa ansvar, fakturor över 1 Mkr och fakturor från vissa leverantörer (ex. Eurocard) i efterkontrollen. När efterkontrollen skett definitivbokas fakturan i ekonomisystemet. Via Raindance (ekonomisystemet) erhålls underlag för betalning av leverantörsfakturor. Detta sker 2 ggr i veckan av centrala ekonomiavdelningen.

Arkivering sker efter inscanningsdag och hittills har allt sparats. Det har dock inte fastslagits vilka arkiveringsprinciper som ska gälla.

I granskningen har som anges under avsnitt 3 även ingått en viss substansgranskning av fakturor. Ett urval på 65 fakturor med fakturadatum under perioden 040101-040630 valdes slumpmässigt ut. Fakturorna har granskats med avseende på:

- att rätt belopp kostnadsförts
- att momsen hanterats på korrekt sätt
- att rätt person har prestationsattesterat
- att rätt person beslutsattesterat
- att varan/tjänsten är rörelsetillhörig
- att kostnaden avser 2004

Utifrån ovanstående granskning vill vi poängtera att attestanterna ej ska beslutsattesterat sina egna kostnader, ex. kostnader för resor, utbildningar, konferenser, telefon. I samband med kurser och konferenser ska underlag som uppfyller skattelagstiftningens regler för avdragsrätt finnas.

Rekommendationer avsnitt 4.1:

- För att erhålla bästa möjliga kvalitet i boksluten under året är det mycket viktigt att fakturaenheten hela tiden ligger i fas och har tillräckliga resurser. Eftersläpningar kan bidra till ökade kostnader och försämrad kvalitet i uppföljningar och månadsbokslut.
- Arkiveringsprinciper bör fastställas, som är förenliga med gällande lagstiftning. Det är viktigt att klargöra *vad* (definiera räkenskapsinformation) som ska arkiveras, *hur* (ordnat skick och på ett betryggande och överskådligt sätt) och *var* (viktigt att se till att det finns maskinutrustning och system som kan visa äldre versioner) arkiveringen ska ske samt *hur länge* informationen ska bevaras.

4.2 Enkät – attestanter

För att få en bild av hur attestanterna upplevde de nya rutinerna kring elektronisk fakturahantering sammanställde vi en enkät på 8 frågor. 51 prestations- och beslutsattestanter fick möjlighet att svara på dessa frågor. De valdes ut slumpmässigt med beaktande av att samtliga förvaltningar skulle representeras samt att de utvalda skulle vara relativt vana attesterare. 84 % svarade på enkäten och nedan redovisas översiktligt svaren på de olika frågorna. För att bättre kunna värdera svaren på frågorna redovisas i några fall även kommentarer.

4.2.1 Fråga 1: Vilken information/utbildning fick Ni i samband med införandet av elektronisk fakturahantering?

Under avsnitt 4.1.1 framgår att det centralt skapades en användarhandledning som var anpassad till Landstingets verksamhet och att denna användes vid utbildning av förvaltningarnas ”piloter”. Dessa personer skulle i sin tur utbilda den egna förvaltningens attestanter. Vissa förvaltningar tog hjälp av fakturaenheten även vid attestantutbildningarna.

Svar:

Samtliga personer som har svarat har fått utbildning av rutinerna kring elektronisk fakturahantering. Det varierar hur lång denna utbildning varit, allt från en timme till en halv dags utbildning förekommer bland svaren. Merparten anser att utbildningen har varit bra och tillräcklig. Ett par enstaka personer anser att de har fått bristfällig information samt att de som utbildat inte haft tillräckliga kunskaper.

4.2.2 Fråga 2: Vilka uppgifter kontrollerar Ni innan Ni attesterar en faktura?

Enligt "Lathund för prestations- och beslutsattestanter" som är daterad 2003-04-22 ska prestationsattestanten kontrollera följande:

- Att det är attestanten som ska prestationsattestera fakturan.
- Information i kommentarfältet.
- Att fakturan stämmer m a p vad som beställts, levererats, antal, belopp, rabatter m.m. Om fakturan avser representation eller konferens ska fakturan skrivas ut och tillsammans med specifikation på deltagare skickas till Kansliets ekonomiavdelning/Fakturaenheten för arkivering.
- Vid behov ska konteringsraden kompletteras med projektkod och eller statistikkod.

Beslutsattestanter ska kontrollera nedanstående uppgifter:

- Att rutan för prestationsattesterad är ifylld.
- Att det är attestanten som ska beslutsattestera fakturan.
- Information i kommentarfält.
- Att det är rätt person som prestationsattesterat fakturan.

Det finns också information i "Lathunden" om hur prestations- och beslutsattestanten ska agera om fakturan avviker, är fel osv.

Svar:

De flesta anger att de kontrollerar ovanstående uppgifter men det finns även de som inte kontrollerar alla moment. Det är många som glömmer att titta i kommentarfältet, där viktiga uppgifter kan finnas.

4.2.3 Fråga 3: Förekommer det att Ni får fel fakturor, dvs. någon annan attestants fakturor?

Svar:

På denna fråga har ca. 38 % svarat JA och resten har svarat NEJ alternativt att det förekommer mycket sällan / hänt någon enstaka gång.

Kommentar:

Vår bedömning är att detta är en relativt hög andel. Arbete med att reducera antalet felaktigt skickade fakturor bör ske för att öka säkerheten och förbättra flödet i rutinen.

4.2.4 Fråga 4: Förekommer det att Ni ändrar det konto som fakturaenheten registrerat?

Enligt uppgift har fakturaenheten som mål att bli experter på kontering och det är de som ska fastställa kontot för varje faktura. Kontot sätts i förkontrollen men kan ändras av prestations- eller beslutsattestanten i attestflödet. Denna ändring loggas men detta är inget som fakturaenheten går in och tittar på i efterhand. Om attestanterna ändrar kontot ska de meddela fakturaenheten detta så att de lär sig vilket konto som är aktuellt för just denna typ av kostnader. För att fakturaenheten ska nå sitt mål behövs information och utbildning från de olika förvaltningarna.

Svar:

På denna fråga fick attestanterna tre svarsalternativ att välja på:

- a) en gång per vecka
- b) en gång per månad
- c) endast skett någon enstaka gång

10 % har svarat att de ändrar kontot en gång per vecka, 20 % ändrar kontot en gång per månad och 48 % ändrar endast någon enstaka gång. Resten av attestanterna dvs. 22 % har svarat fritt och angivit allt från att de ändrar flera gånger dagligen till att det aldrig förekommer.

Kommentar:

Vår bedömning är att det finns möjlighet till förbättringar. En löpande dialog mellan attestanterna och fakturaenheten är väsentlig för att minska antalet felkonteringar.

4.2.5 Fråga 5: Vad fungerar bra/mindre bra med den elektroniska fakturahanteringen?

Svar:

Nedan redovisas en sammanfattning över de mest frekventa kommentarerna kring vad som är bra respektive mindre bra med ELEKTRA:

Bra:

- Fungerar bättre än innan.
- Fungerar över förväntan.
- Snabbt och smidigt förfarande, mindre pappershantering.
- Bra med attestanterna, fakturan blir dubbelkollad.

Mindre bra:

- Samlingsfakturorna är svåra att överblicka.
- Har varit besvärande eftersläpningar.
- Det är svårt att gå tillbaka till en faktura när den är attesterad.
- Semesterperioderna har varit besvärliga, det fungerar inte att byta vikarie på ett bra sätt.

4.2.6 Fråga 6: Ingår det i Ert ansvar att se till att fakturan redovisas på rätt period?

Ansvar för periodisering ska enligt uppgift från centrala ekonomiavdelningen ligga på respektive förvaltnings redovisningsenhet. Fakturaenheten bokför allt som inkommit t.o.m. femte vardagen efter månads slut. Vid varje månadsskifte har sedan redovisningsansvariga ytterligare en periodiseringsdag. Vid tertialboksluten har de två periodiseringsdagar till sitt förfogande.

Svar:

På denna fråga har 38 % svarat JA, dvs. att de har ett ansvar för detta, 58 % har svarat att det inte ingår i deras ansvar och för 4 % har frågan ej aktualiserats ännu pga nya befattningar osv.

Kommentar:

Vår bedömning är att det finns betydande oklarheter hos attestanter och redovisnings/ekonomiansvariga över hur ansvarsfördelningen ska fungera.

4.2.7 Fråga 7: Förekommer det att vissa av Era leverantörer anger fel adress och glömmar att skriva ansvar på fakturan? Vad vidtar Ni i så fall för åtgärder?

Svar:

95 % anger att det förekommer leverantörer som anger fel adress och ansvar. De flesta anger att de själva kontaktar leverantören och ber dem rätta felaktiga uppgifter eller så kontaktar de fakturaenheten och ber dem att rätta. 5 % angav att detta problem inte berört dem ännu.

4.2.8 Fråga 8: Är Ni väl bekanta med dokumenten "Lathund för prestations- och beslutsattestanter" samt "Attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar"? Använder Ni dessa dokument i det dagliga arbetet med fakturor?

Svar:

Här har 65 % angivit att de känner till ovanstående dokument. De allra flesta av dessa 65 % har angivit att de använder dem vid behov. 35 % har svarat att de inte är bekanta med dokumenten och därmed inte använder dem i sitt arbete med fakturahantering.

Kommentar:

Andelen attestanter som inte känner till dokumentet får betecknas som hög. Detta kan innebära risker för fel.

Rekommendationer avsnitt 4.2:

- Det bör säkerställas att alla användare av elektronisk fakturahantering har tillgång till och god kännedom om ”Lathund för prestations- och beslutsattester”. Genom användandet av detta dokument ökar kunskapen om elektronisk fakturahantering och vilka uppgifter det åligger prestations- och beslutsattesterna att kontrollera innan attest sker.
- Lathunden bör kompletteras med krav på att även program för konferenser/utbildningar ska skickas in till fakturaenheten för att säkerställa att kostnaden är rörelsetillhörig och skattemässigt avdragsgill.
- Det bör genom utbildningsinsatser från centrala ekonomiavdelningen och de olika förvaltningarna säkerställas att fakturaenheten blir experter på kontering.
- Ansvar för periodiseringar bör tydliggöras, se vidare rekommendationer för avsnitt 4.3.

4.3 Enkät – redovisningsansvariga / ekonomichefer

De som är redovisningsansvariga och ekonomichefer på de olika förvaltningarna påverkas i sitt arbete med boksluten (månads-, delårs- och årsbokslut) av hur den elektroniska fakturahanteringen fungerar. Vi har sammanställt en enkät till samtliga redovisningsansvariga och ekonomichefer på förvaltningarna och fått in svar från 83 % av dessa. Nedan redovisas översiktligt svaren på de olika frågorna och för att bättre kunna värdera dessa redovisas i likhet med avsnitt 4.2 kommentarer till vissa svar.

4.3.1 Fråga 1: Vilken information / utbildning fick Ni i samband med införandet av elektronisk fakturahantering?

Svar:

Här svarar de allra flesta att de fått en grundlig introduktionsutbildning av ansvarig person på centrala ekonomiavdelningen. De fick löpande information i redovisningsgruppen om projektet och ett par förvaltningar ingick i en testgrupp som testade olika system i samband med upphandlingen. Det förekom även tester i ELEKTRA innan den slutliga övergången.

4.3.2 Fråga 2: Hur har utbildningen till Er förvaltnings attestanter och ekonomer gått till? Behövs fler utbildningsinsatser?

Svar:

Under avsnitt 4.1.1 framgår hur utbildningarna i elektronisk fakturahantering skulle gå till. På denna fråga har alla svarat att de haft genomgång med berörda personer på sin förvaltning. Några nämner att utbildningen kunde blivit ännu bättre om alla hade kunnat ”öva framför datorn i testmiljö”. Vad gäller framtida utbildningsinsatser så nämner någon att ett ”nyhetsbrev” skulle vara ett bra sätt att förmedla löpande information om uppdateringar och förändringar i systemet.

Se även attestanternas svar under avsnitt 4.2.1.

4.3.3 Fråga 3: Har Ni någon uppfattning om i vilken omfattning attestanterna ändrar det konto som fakturaenheten satt? Vilka rutiner finns för att fånga upp ev. felkonteringar? Görs rimlighetsbedömningar mot utfallet föregående år?

Svar:

Det råder enighet om att det är fakturaenhetens uppgift att sätta kontot och vara experter på kontering. För att detta ska fungera riktigt bra krävs enligt många ökad information och utbildning mellan förvaltningarna och fakturaenheten. Detta har p.g.a. hög arbetsbelastning på fakturaenheten inte hunnits med i tillräcklig omfattning ännu. Svaren varierar vad gäller uppfattningen om hur attestanterna ändrar kontot, vissa bedömer att det förekommer medan vissa anser att det inte händer ofta. Det anges även att knutpunkten, dvs den som först tar emot fakturan på förvaltningen, ändrar kontot.

Vad gäller rutiner för att fånga upp ev. felkonteringar anger några förvaltningar att de löpande gör kostnadsjämförelser och tittar på utfallet och jämför med föregående års siffror. Det finns även förvaltningar som svarar att de inte har några rutiner för att fånga upp felkonteringar och att de är svåra att upptäcka.

4.3.4 Fråga 4: Vad fungerar bra / mindre bra med den elektroniska fakturahanteringen?

Svar:

Bra:

- Snabbheten i systemet.
- Enkelt att attestera fakturor.
- Smidigt sätt att hantera leverantörsfakturor på.
- Fungerar bra om vi ligger i fas hela tiden.
- Har fått sökmöjligheter som inte fanns tidigare.

Mindre bra:

- Vårens eftersläpningar har inte varit bra. Det är mycket viktigt att fakturaenheten har tillräckligt med resurser.
- Problem med vikariehanteringen, men en lösning på detta problem är på gång.
- I personregistret kan en prestationsattestant endast ha en överordnad (beslutsattestant), så fungerar det inte i praktiken.
- Har en känsla av att kvaliteten i bokföringen blivit något sämre.
- Samlingsfakturorna är något oöverskådliga.

4.3.5 Fråga 5: Vilka rutiner finns för att få med alla kostnader på rätt period/år? Var i organisationen ligger ansvaret för periodiseringar?

Ansvaret för periodiseringar ska enligt uppgift från centrala ekonomiavdelningen ligga på respektive förvaltnings redovisningsenhet. Fakturaenheten bokför allt som inkommit t.o.m. femte vardagen efter månadens slut. Vid varje månadsskifte har sedan redovisningsansvariga ytterligare en periodiseringsdag. Vid tertialboksluten har de två periodiseringsdagar till sitt förfogande.

Svar:

De allra flesta svarar att ansvaret för periodiseringar ligger på redovisningsansvarig/ ekonomichef. Ett par svarar att ansvaret ligger ute i organisationen men att bedömning av vissa kostnader görs på ekonomiavdelningen. Vissa tar även kontakt med klinikekonomer och andra personer ute i verksamheten för att fånga upp alla periodiseringsposter.

4.3.6 Fråga 6: Förekommer det att vissa av Era leverantörer anger fel adress och glömmet att skriva rätt ansvar på fakturan?

Svar:

Alla svarar att det fortfarande förekommer att leverantörer anger fel adress och ansvar. Vissa förvaltningar skickar ut egna brev/ringer till leverantörerna, vissa skickar meddelande till fakturaenheten och ber dem informera leverantören och någon anger att de meddelar ansvarig person på centrala ekonomiavdelningen och att det sedan centralt ska skickas ut brev till dessa.

4.3.7 Fråga 7: Vilken kommunikation har Ni med fakturaenheten vid boksluten?

Enligt uppgift ska fakturaenheten, till nästa årsbokslut (2004-12-31), försöka lyfta undan de fakturor som tydligt avser 2005 om de förfaller långt fram i januari. Om fakturor avseende 2005 förfaller i december eller under tiden i januari då 2004 är öppet måste fakturan i ELEKTRA hanteras som en 2004:a. Periodiseringsansvar ligger då på redovisningsansvariga. Fakturor bokförs på det gamla året tom omkring den 10 januari. Därefter har förvaltningarna några dagar på sig att se till att beslutsattest sker och fakturorna kan definitivbokföras. Under dessa dagar ska det ske en ständig kontakt mellan fakturaenheten och förvaltningarna för att

påminna om attester, flytta fakturor till andra attestanter eller ev. makulera fakturor och periodisera dem och därefter scanna in dem på år 2005.

Svar:

Merparten anger att de har täta och goda kontakter med fakturaenheten vid bokslutstillfällena. De tittar även i förkontrollen och ser vad som scannats in samt går igenom de fakturor som ligger registrerade på konto 5999 (förvaltningsövergripande ansvar). Det går även att få ut en rapport över de fakturor som ligger i förkontrollen för att få en uppfattning om hur stort belopp det rör sig om och vilka poster som finns med. Det framgår dock av svaren att inte alla förvaltningar tagit hänsyn till de fakturor som p.g.a. eftersläpningar inte blivit inscannade.

4.3.8 Fråga 8: Bedömer Ni att bokslutsanvisningarna bör kompletteras med något/några moment efter införandet av elektronisk fakturahantering?

Svar:

De flesta anser att bokslutsanvisningarna är tillräckliga, men de vill ändå poängtera nedanstående:

- Det är viktigt att bryttidpunkterna anges. Det kan aldrig bli tydligt nog vad som gäller ang. leverantörfakturahanteringen.
- Det viktigaste är att fakturaenheten är i fas, framförallt vid boksluten.
- Ett önskemål är man tar fram en lathund som visar hur man effektivt ska leta efter fakturor vid periodiseringar.

Rekommendationer avsnitt 4.3:

- För att säkerställa och hålla uppe en hög kunskapsnivå vad gäller ELEKTRA bör ansvariga personer på resp. förvaltning löpande kontrollera utbildningsbehovet. För att säkerställa att samtliga användare får information om senaste uppdateringar och förändringar kan ex. ett ”Nyhetsbrev” eller liknande skickas ut från fakturaenheten vid lämpliga tillfällen.
- För att upprätthålla en hög kvalitet i bokföringen bör utbildningsinsatser för fakturaenhetens personal prioriteras. Kommunikation mellan förvaltningarna och fakturaenheten är en viktig del i kvalitetsarbetet.
- Löpande kostnadsjämförelser mellan budget/utfall och mellan utfallen olika år kan fånga upp eventuella felkonteringar. Stickprovsvisa kontroller på utvalda konton kan vara ett annat sätt att kontrollera kvaliteten på konteringarna.
- Ansvaret för periodiseringar bör tydliggöras och det finns även önskemål om att ta fram mer konkreta riktlinjer för hur ”periodiseringsarbetet” kan läggas upp ute på förvaltningarna.
- För att få ett så effektivt fakturaflöde som möjligt är det viktigt att leverantörerna anger rätt adress och ansvar på fakturorna. Det bör fastställas rutiner för hur den fortsatta informationen till leverantörerna ska gå till för att uppnå bästa möjliga resultat.
- Om eftersläpningar på fakturaenheten uppstår i framtiden är det viktigt att rutiner finns som innebär att samtliga förvaltningar har en likformig hantering av fakturor som ligger i förkontrollen och på konto 5999 samt att bedömning görs av omfattningen av de fakturor som inte är inscannade.
- Om man försökt beslutsattestera en faktura som man ej är behörig till så går fakturan tillbaka till inkorgen igen och när man åter öppnar fakturan anges det i kommentarsfältet att behörighet saknas för 1 eller flera rader. Det är därför av vikt att beslutsattestanten uppmärksammar vad som anges i kommentarsfältet.
- De synpunkter, från attestanterna och redovisnings/ekonomiansvariga, kring vad som fungera bra respektive mindre bra (avsnitt 4.2.5 och 4.3.4) bör beaktas av centrala ekonomiavdelningen för att förbättra fakturahanteringen.

4.4 Registeranalyser - ACL

Som ett led i granskningen har vi gjort dataanalyser av leverantörsreskontran. Dessa dataanalyser har gjorts med hjälp av den standardiserade programvaran ACL. Detta har gett oss möjlighet att gå igenom och analysera en stor mängd information.

Efter det att vi specificerat vilken information vi ville ha, har centrala ekonomiavdelningen tillsammans med IT-Centrum skapat datafiler från ekonomisystemet Raindance och ELEKTRA. Dessa filer har sedan lästs in i ACL och vi har därefter kunnat ställa olika frågor mot de skapade filerna och göra våra analyser.

4.4.1 Leverantörsregistret

4.4.1.1 Översikt leverantörsregistret

Antal registrerade leverantörer uppgår per 040824 till 23 701 st. Detta är en väsentlig minskning av leverantörer jämfört med år 2000 då det fanns 56 316 st leverantörer inregistrerade. En anledning till den stora minskningen är att sjukresor som tidigare ingick i SCB-kod 09 numera administreras av Länstrafiken. Det noteras även att antalet företag (SCB-kod 06) har ökat med nästan 50 % på 4 år. Vad gäller SCB-kod 03 har den bytt innebörd från tidigare Landstingsfria kommuner till att numera avse Privata vårdgivare, vilket förklarar ökningen mellan åren. Även SCB-kod 05 Landstingsägda företag har ökat i antal pga omkodifiering från annan grupp enligt Landstingsförbundets önskemål.

Fördelningen av leverantörer per SCB-kod är följande:

SCB-kod:	2004	2000
01 Andra landsting	843	665
02 Kommuner	255	173
03 Privata vårdgivare	368	3
04 Kommunalförbund	37	33
05 Landstingsägda företag	12	2
06 Företag	15 220	10 190
07 Staten	372	290
08 Ideella föreningar	1 699	1 116
09 Individer och hushåll	4 843	43 738
90 Utländska leverantörer	20	2
- SCB-kod saknas	32	104
Summa:	23 701	56 316

4.4.1.2 Övergripande analys av leverantörer

I nedanstående uppgifter (avsnitt 4.4.1.2) är SCB-kod 09 (Individer och hushåll) samt det antal som saknade SCB-kod ej medräknade. Jämförelsesiffror från år 2000 anges inom parantes.

- Antal leverantörer som är registrerade i leverantörsregistret uppgår till 18 826 st. (12 474 st.). Detta är en ökning på 51 % mot antalet år 2000.
- Total omsättning för perioden 040101-040630 uppgår till 1 811 423 382 kr (1 708 664 388 kr).
- Antalet leverantörer som har 0 kr i omsättning uppgår till 13 180 st. (5 378 st.), vilket motsvarar 70 % (43 %) av totala antalet leverantörer. I dessa uppgifter är SCB-kod 09 samt de som saknade SCB-kod ej medräknade

4.4.1.3 Analys av organisationsnummer

Leverantörer som saknar organisationsnummer/personnummer är 227 st. av de totalt 23 701 registrerade leverantörerna. Vid en checksifferkontroll noterades 179 st. med ett felaktigt organisationsnummer/personnummer. Med felaktiga menas ex. att den inregistrerade sifferkombinationen inte är möjlig, att det inte är rätt antal siffror, att företaget har ett annat organisationsnummer registrerat hos Bolagsverket m.m. I en del fall är det tydligt att man vänt på en siffra eller tagit fel på en siffra.

Vid granskningen år 2000 noterades att det fanns få programmerade kontroller i de fält där nya leverantörer registreras. Det finns ingen checksifferkontroll eller krav på 10 siffror i fältet för organisations- och personnummer. Det är heller inget krav att vissa fält (ex. org.nr., personnr., bankgiro, adress) ska vara ifyllda innan det går att spara leverantören. Enligt uppgift fungerar det på samma sätt idag.

4.4.1.4 Analys av dubbla registreringar

Det finns 793 st. leverantörer som är registrerade flera gånger i leverantörsregistret, dvs. samma org.nr. finns kopplat till flera leverantörsnummer. Då det gäller ett företag, annat landsting, statlig myndighet och liknande kan detta vara helt korrekt. Exempelvis har Göteborgs Universitet 13 leverantörsnummer fördelade på ett org.nr (202100-3153). Det har dock även noterats att ca. 100 st. av dessa 793 avser personnummer. I dessa fall bör det inte vara korrekt med flera leverantörsnummer på samma person, förutom de fall då en privatperson även har en enskild firma. I dessa fall registreras personnumret med 10 siffror för den enskilda firman och med 12 siffror för privatpersonen. En förklaring till övriga dubbelregistreringar är att det förekommer olika stavningar på namnet, olika ordning på för- och efternamn osv.

4.4.1.5 Analys av bankgiro- och postgironummer

Enigt uppgift från fakturaenheten är rutinen sådan att om leverantören finns registrerad i ekonomisystemet och saknar bankgiro görs utbetalningen via utbetalningsavi. I de fall det är frågan om en sk. ”ströleverantör” kan utbetalning med hjälp av kansliet ske via postgiro. Det har noterats att 3 881 (2 660) leverantörer saknar registrerat bankgironummer. Av dessa är det 757 st. som erhållit utbetalning på sammanlagt 29 778 667 kr (69 346 990 kr).

Rekommendationer avsnitt 4.4.1:

- Det bör införas rutiner som säkerställer att en leverantör inregistreras med korrekta och fullständiga uppgifter. Då det sker ett stort antal utbetalningar till ett stort antal leverantörer är det av största vikt att gällande rutiner minimerar risken för felaktiga utbetalningar.
- Det bör vidtas åtgärder som säkerställer att en leverantör endast förekommer en gång i leverantörsregistret. Detta innefattar ej de fall där en leverantör (=ett org.nr) av någon anledning har olika bankgiro- och postgironummer för sin verksamhet.
- Möjligheten till utbetalning via ex. postgiro som ett komplement till bankgiro bör undersökas för att minimera antalet transaktioner utanför det normala utbetalnings-sättet via bankgiro.

4.4.2 *Betalningsflödet*

4.4.2.1 *Översikt betalningsflödet*

Den fakturafil som använts vid registeranalyserna innehåller totalt 74 848 fakturor med fakturadatum under perioden 040101-040630. Av dessa har 74 089 st. betalats motsvarande ett belopp på 1 795 269 496 kr. Resterande fakturor var i slutet av augusti makulerade eller ännu ej slutreglerade.

4.4.2.2 *Analys av betalningstillfälle*

Nedanstående uppgifter anger vilken genomsnittlig betalningstid varje förvaltning har för sina fakturor. Normal kredittid är 30 dagar efter fakturadatum. Landstinget totalt har en genomsnittlig betalningstid på 34,41 dagar (30,69 dagar).

RO		Genomsnittlig betalningstid
10	Landstingets åtagande	34,11
11	Landstinget kansli	34,62
12	IT-Centrum	35,01
22	Jönköpings sjukvårdsområde	34,85
23	Höglandets sjukvårdsområde	34,24
24	Värnamo sjukvårdsområde	34,96
25	Laboratoriemedicin	34,06
27	Folktandvården	34,59
41	Regional Utveckling	34,22
55	Landstingsfastigheter	32,87

Ovanstående siffror visar att den genomsnittliga betalningstiden är jämn mellan förvaltningarna.

Med nedanstående tabell visas hur många dagar efter förfalldatum som varje förvaltning i genomsnitt betalar sina fakturor. Landstingets totala genomsnittliga ledtid uppgår till 4,02 dagar (3,64 dagar).

RO		Genomsnittlig ledtid
10	Landstingets åtagande	2,77
11	Landstingets kansli	5,03
12	IT-Centrum	5,13
22	Jönköpings sjukvårdsområde	4,58
23	Höglandets sjukvårdsområde	3,98
24	Värnamo sjukvårdsområde	4,29
25	Laboratoriemedicin	3,90
27	Folktandvården	4,54
41	Regional Utveckling	3,69
55	Landstingsfastigheter	2,24

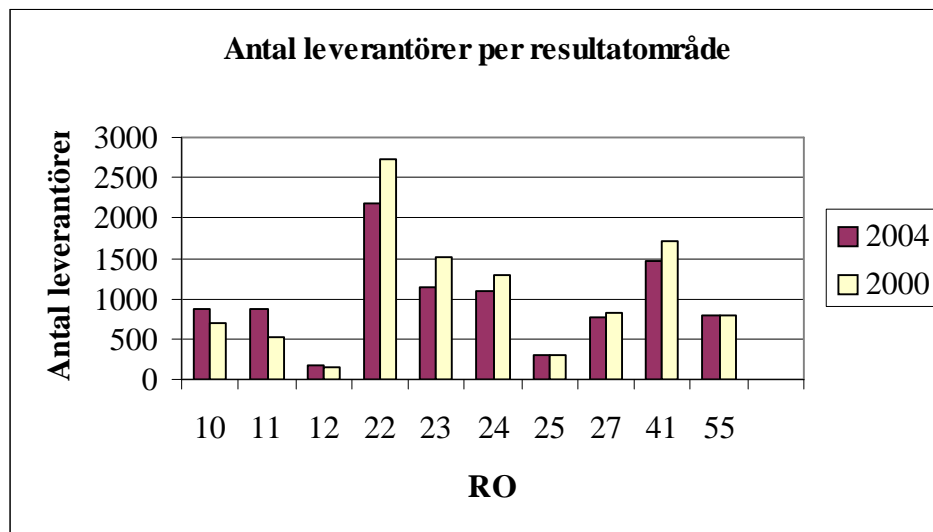
Rekommendationer avsnitt 4.4.2:

- Ovanstående uppgifter föranleder ingen rekommendation.

4.4.3 Fakturaflödet

4.4.3.1 Antal leverantörer

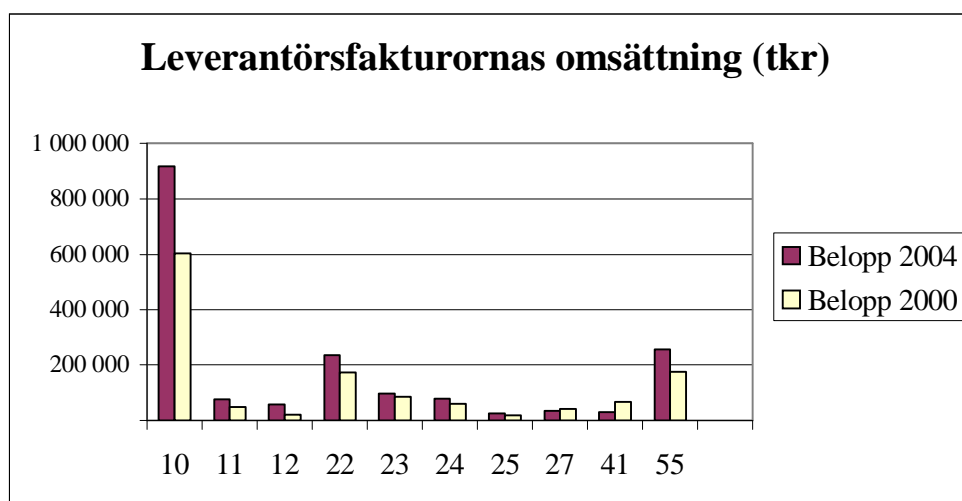
Nedanstående diagram visar hur många leverantörer som respektive förvaltning/ resultatområde använt under aktuell period. Samma leverantör kan förekomma hos flera förvaltningar/RO.



Ovanstående diagram visar att Landstingets åtagande och Landstingets kansli under dessa 4 år ökat antalet leverantörer med 25 % respektive 66 %. Sjukvårdsområdena har minskat antalet leverantörer väsentligt (Jönköping -20 %, Högländet -25 % och Värnamo -16 %) i jämförelse med år 2000. Övriga förvaltningar ligger kvar på ungefär samma nivå.

4.4.3.2 Leverantörsfakturornas omsättning

Denna sammanställning visar leverantörsfakturornas omsättning (tkr.) per förvaltning/RO.



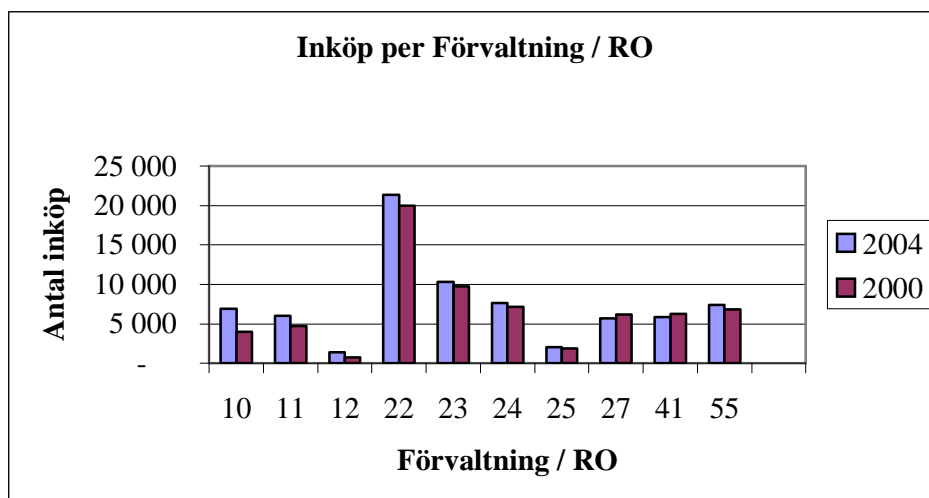
Den totala omsättningen ligger på 1 812 494 779 kr för hela landstinget och det är en ökning med 517 707 489 kr (+ 40 %) i jämförelse med år 2000.

Landstingets åtagande, som står för nästan 51 % av totala omsättningen, har ökat med 53 % mot omsättningen år 2000. Förändringen beror till stor del på kostnadsökning för den köpta vården. Landstingets kansli och IT-centrum, som står för mindre än 5 % av omsättningen vardera, har ökat med 59 % respektive 174 %. Jönköpings sjukvårdsområde har ökat med 36 %, Höglandets sjukvårdsområde har ökat med 13 % och Värnamo sjukvårdsområde har ökat med 29 %.

Folktandvården som hittills under 2004 har redovisat ett förbättrat resultat har minskat sin omsättning av leverantörsfakturor med 14 % och Regional Utveckling har minskat med hela 55 %.

4.4.3.3 Antalet inköp

Diagrammet visar antalet inköp varje förvaltning/RO gjort under första halvåret 2004 samt jämförelseåret 2000.



Totalt har antalet inköp ökat med 11 % och uppgår nu till 74 848 st. Sjukvårdsområdena som tillsammans står för drygt hälften av inköpen har ökat antalet inköp med 6-7 % mot 2000. Landstingets åtagande som står för 9 % av antalet inköp har ökat sitt antal med 73 %. Det finns två förvaltningar som minskat antalet inköp och det är Folktandvården (- 8 %) och Regional Utveckling (- 6 %).

4.4.3.4 Antal leverantörer som endast använts en gång

RO	2004	Totalt 2004		2000	Totalt 2000	
10 Landstingets åtagande	328	866	38%	306	692	44%
11 Landstingets kansli	423	869	49%	189	524	36%
12 IT-Centrum	82	166	49%	75	157	48%
22 Jönköpings sjukvårdsområde	932	2187	43%	1266	2727	46%
23 Höglandets sjukvårdsområde	504	1137	44%	735	1510	49%
24 Värnamo sjukvårdsområde	499	1094	46%	641	1297	49%
25 Laboratoriemedicin	127	300	42%	136	299	45%
27 Folktandvården	359	759	47%	122	807	15%
41 Regional Utveckling	775	1461	53%	870	1723	50%
55 Landstingsfastigheter	312	803	39%	301	499	60%
	4341	9642	45%	4641	10235	45%

I ovanstående tabell visas hur många leverantörer som endast använts en gång. Kolumnerna som är märkta "2004" och "2000" anger hur många leverantörer som respektive förvaltning/RO endast använt en gång under de 6 första månaderna dessa år. I kolumnerna "Totalt 2004" och "Totalt 2000" anges hur många leverantörer resp. förvaltning/RO haft totalt och i kolumnerna jämte dessa anges hur många procent som "engångsleverantörerna" står för.

En sammanfattande bedömning är att samtliga förvaltningar/RO har en hög andel av engångsleverantörer. Landstingets kansli, IT-centrum, Folktandvården och Regional Utveckling har alla ökat sin andel gentemot år 2000. Övriga förvaltningar/RO har minskat sin andel.

4.4.3.5 Antal leverantörer som har en omsättning över 2 basbelopp

Enligt policydokumentet "Rätt att teckna avtal", antagen av landstingsstyrelsen i maj 2004, framgår att det ska finnas gällande avtal med de leverantörer där omsättningen överstiger två basbelopp (ca. 78 600 kr) per år. Särskilda regler gäller för inköp över denna beloppsgräns. Nedanstående tabell visar hur många leverantörer varje förvaltning/RO har som har en omsättning som överstiger två basbelopp (kolumn: "Totalt antal leverantörer"). Tabellen visar också hur många av dessa som har avtal respektive saknar avtal. I kolumnen "Saknar avtal %" anges hur stor andel av totala antalet leverantörer som saknar avtal. Den sista kolumnen visar hur många leverantörer med en omsättning > två basbelopp varje förvaltning/RO hade år 2000.

RO	2004 Avtal	2004 Saknar avtal	Totalt antal leverantörer	Saknar avtal %	2000 Totala lev.
10 Landstingets åtagande	62	231	293	79%	67
11 Landstingets kansli	68	68	136	50%	23
12 IT-Centrum	0	31	31	100%	36
22 Jönköpings sjukvårdsområde	89	194	283	69%	278
23 Höglandets sjukvårdsområde	49	88	137	64%	126
24 Värnamo sjukvårdsområde	47	65	112	58%	114
25 Laboratoriemedicin	16	39	55	71%	47
27 Folktandvården	13	40	53	75%	78
41 Regional Utveckling	12	75	87	86%	127
55 Landstingsfastigheter	35	141	176	80%	25
Summa:	391	972	1363	71%	921

Ovanstående uppgifter visar att en stor andel av förvaltningarnas leverantörer som har en omsättning över två basbelopp och som enligt fastställda riktlinjer ska ha ett avtal saknar detta enligt uppgift från leverantörsregistret. Totala antalet avtalsleverantörer har ökat med 48 % mot jämförelseåret 2000.

4.4.3.6 Antal inköp som understiger 1 000 kr.

RO	Antal 2004	Totalt antal transaktioner	%	Antal 2000	Totalt antal transaktioner	%
10 Landstingets åtagande	1 503	6 960	22%	960	4 022	24%
11 Landstingets kansli	1 786	6 026	30%	1 545	4 741	33%
12 IT-Centrum	353	1 403	25%	243	757	32%
22 Jönköpings sjukvårdsomr.	7 104	21 402	33%	8 120	19 993	41%
23 Höglandets sjukvårdsomr.	3 939	10 344	38%	4 292	9 761	44%
24 Värnamo sjukvårdsomr.	2 806	7 655	37%	2 880	7 190	40%
25 Laboratoriemedicin	570	2 057	28%	497	1 879	26%
27 Folktandvården	2 029	5 730	35%	2 290	6 200	37%
41 Regional Utveckling	2 279	5 886	39%	3 014	6 265	48%
55 Landstingsfastigheter	2 116	7 385	29%	2 511	6 878	37%
Summa:	24 485	74 848	33%	26 352	67 686	39%

Här redovisas antal inköp varje förvaltning/RO gjort som understiger 1 000 kr. Tabellen visar även totala antalet transaktioner och hur stor andel dessa ”småinköp” utgör. Det finns även jämförelsesiffror från samma period år 2000.

Uppgifterna i ovanstående tabell visar att denna typ av inköp har minskat på i stort sett alla förvaltningar/RO. Bedömning görs att inköp < 1 000 kr fortfarande utgör en stor del av antalet inköp förvaltningarna/RO gör.

Rekommendationer avsnitt 4.4.3:

- För att få en så kostnadseffektiv hantering som möjligt bör en översyn göras för att minimera antalet leverantörer och leverantörsfakturor.
- För att uppfylla fastställda riktlinjer inom Landstinget bör avtal tecknas med de leverantörer som har en omsättning > 2 basbelopp. Det är även viktigt att leverantörsregistret löpande uppdateras med uppgift om gällande avtal finns.