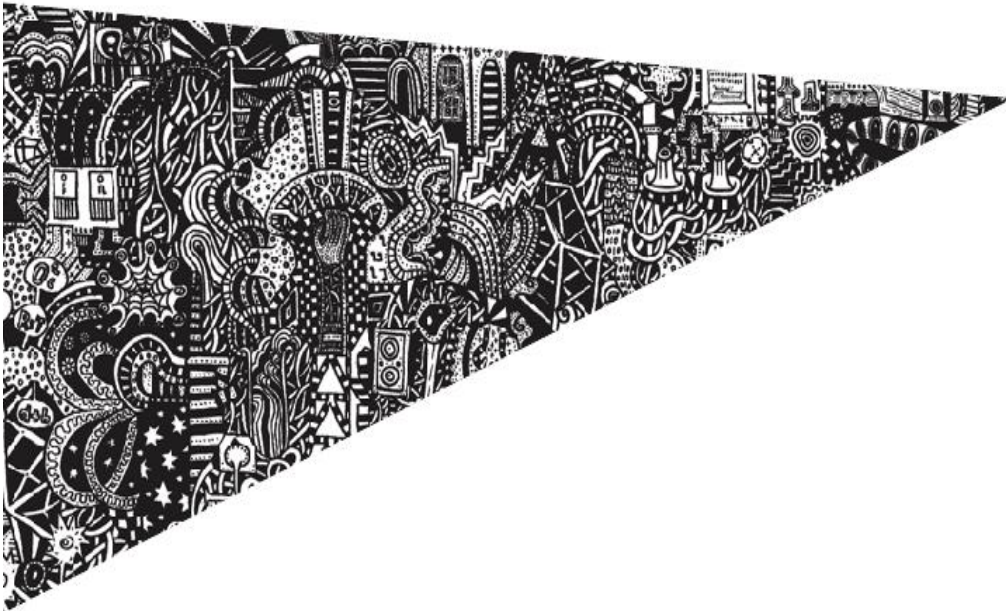


Jönköpings kommun

Granskning av leverantörsfakturahanteringen



Innehållsförteckning

Sammanfattning och slutsatser	2
1. Inledning	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte.....	3
1.3 Metod	3
2. Leverantörsregistret	4
2.1 Översikt leverantörsregistret.....	4
2.2 Övergripande analys av leverantörer.....	5
2.3 Analys av organisationsnummer.....	5
2.4 Analys av dubbla registreringar	6
2.5 Analys av bankgiro och plusgiro	6
3. Betalningsflödet	7
3.1 Översikt betalningsflödet	7
3.2 Analys betalningstillfälle	8
4. Fakturaflödet	9
4.1 Antal leverantörer	10
4.2 Leverantörsfakturomas belopp	11
4.3 Antal leverantörer som använts en gång	12
4.4 Antal inköp som understiger 1 000 kr	13
5. Utbetalningsrutiner	14
6. Inregistrering av nya leverantörer.....	15
7. Iakttagelser utifrån genomförda dataanalyser	17

Sammanfattning och slutsatser

Inom Jönköpings kommun görs det ca 700-800 utbetalningar varje dag och det registreras in mellan 5 och 15 nya leverantörer varje dag. För att säkerställa fullständiga och korrekta utbetalningar ställer det höga krav på att rutiner och kontroller i denna process är fastställda, ändamålsenliga och kända av berörda personer i organisationen.

Många av kommunens anställda är inblandade vid inköp av olika varor och tjänster samt vid attest av fakturor för utbetalning. Detta kräver tydliga riktlinjer kring vilka regler som gäller vid inköp och användande av olika leverantörer.

Denna granskning som är en kartläggning och analys av leverantörsregistret, betalnings- och fakturaflödet samt attestrutinerna visar på ett antal iakttagelser/förbättringsmöjligheter.

Leverantörsregistret bör löpande rensas för att enbart innehålla aktiva leverantörer. För att på ett enkelt och effektivt sätt kunna ta fram uppgifter om varje leverantörs totala utbetalda belopp, antal inköp m.m. är det viktigt att organisationsnumret är varje leverantörs unika identifikation och sökbegrepp. På detta sätt kan kommunen göra olika analyser av sina leverantörsutbetalningar som kan följas upp mot avtalsvillkor, LOU m.m.

Analys av betalningsflödet visar på att merparten av kommunens leverantörsbetalningar sker i rätt tid. Det är dock viktigt att så många fakturor/utbetalningar som möjligt skannas in i systemet "Inköp och Faktura" för att automatiskt tilldelas kommunens fastställda betalningsvillkor.

Granskning av fakturaflödet visar på att det finns anledning att göra en översyn över leverantörer som endast använts en gång för att se om det är många olika leverantörer som används för samma typ av inköp. Samlade inköp hos samma leverantör kan ge fördelaktigare avtalsvillkor. Det bör även utredas om de leverantörer där kommunen erhåller fakturor på mindre belopp har möjlighet att på ett överskådligt sätt skicka samlingsfakturor.

Registrering av en ny leverantör som utförandet av leverantörskontroll ska inte kunna utföras av samma person. Det är också viktigt att säkerställa en leverantörs existens samt innehav av F-skattsedel innan registrering och utbetalning sker.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Kommunens leverantörsskulder uppgick enligt årsredovisningen 2008 till ca. 166 Mkr, detta är en av de största posterna i kommunens kortfristiga skulder. Det har under 2008 skannats in ca. 179 000 leverantörsfakturor och ca. 10 000 utbetalningar har registrerats manuellt. Ett stort antal leverantörer används och de uppgifter som finns i leverantörsregistret används för utbetalningar av betydande belopp. Det är därför av vikt att de uppgifter som finns inregistrerade är så korrekta och fullständiga som möjligt.

1.2 Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma kvaliteten på den interna kontrollen vad avser hantering av leverantörsfakturor och viss del av utbetalningsrutinerna. Inriktning på granskningen har skett mot rutiner för inregistrering av nya leverantörer, analys av leverantörsregistret och fakturaflödet under det första kvartalet (januari-mars) år 2009. Attestrutiner samt arbetsfördelning med utbetalningar har granskats översiktligt.

1.3 Metod

Granskningen har till stor del utförts genom IT-baserade verktyg av hela fakturaflödet, med en avgränsning baserad på ovan angivna tidsperiod. Utifrån resultatet har intervjuer med berörd personal, granskning av underliggande dokumentation och stickprov genomförts. Granskning har skett av gällande attestreglemente och andra tillämpliga regler och riktlinjer. Intervjuer har skett med övergripande ansvariga personer gällande leverantörsregistret samt lämpliga personer som arbetar löpande med detta register och utbetalningar.

2. Leverantörsregistret

I kommunens redovisningssystem finns det två interna enheter. Den ena enheten avser verksamheten för vatten och avfall (VAF) som ska vara egenfinansierad genom taxor och den andra enheten avser kommunens skattefinansierade delar (benämns kommunen i rapporten). VAF utgör en mycket liten del (< 1 %) av kommunens totala nettokostnad.

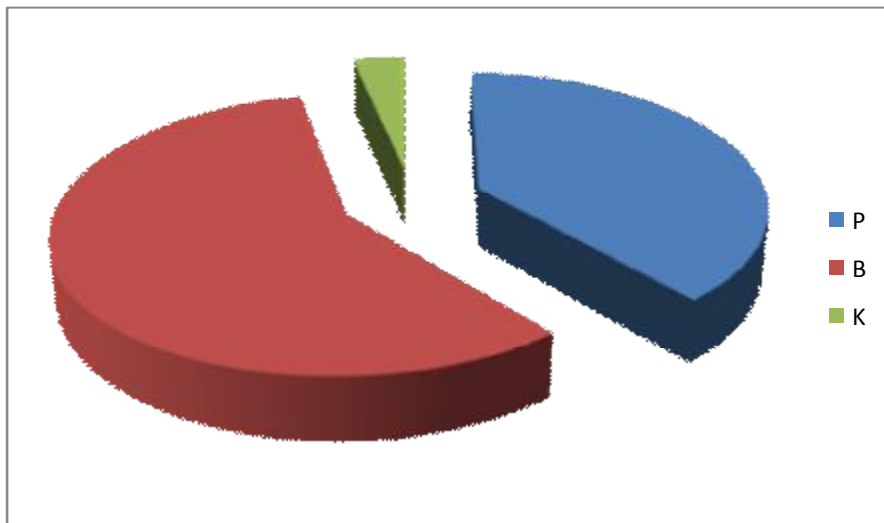
För vissa dataanalyser som presenteras i denna revisionsrapport har det skett en uppdelning mellan kommunens skattefinansierade verksamhet och VAF.

Dataanalyserna avser de leverantörsfakturor som bokförts på konton överstigande kontonummer 2999.

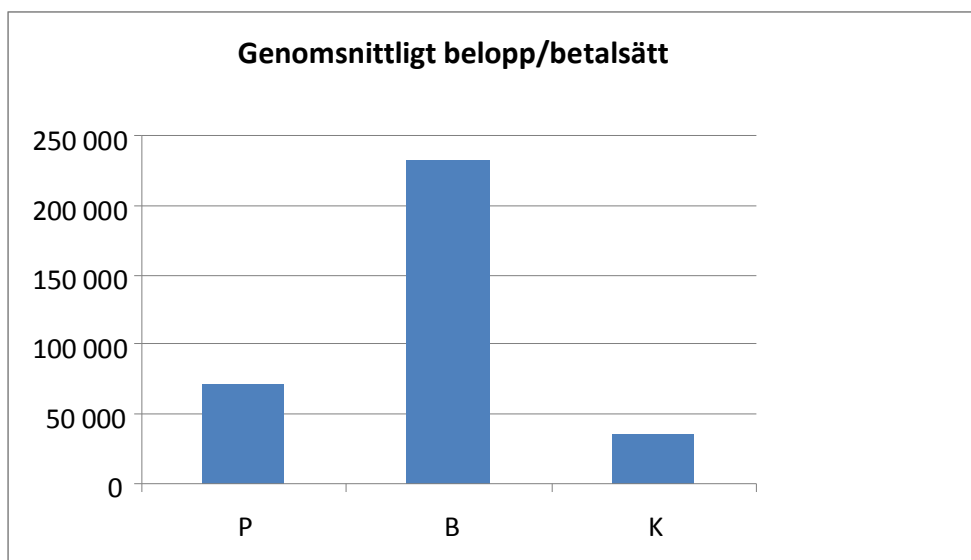
2.1 Översikt leverantörsregistret

Antal registrerade leverantörer i kommunens leverantörsregister under perioden januari-mars 2009 var 20 141 st. Fördelning av leverantörerna utifrån registrerat betalningsätt var följande:

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ▪ P (Plusgiro) | 7 803 st. |
| ▪ B (Bankgiro) | 11 652 st. |
| ▪ K (Utbet.kort, bankkontoins.) | 686 st. |



I nedanstående diagram visas det genomsnittliga beloppet per faktura uppdelat per betalsätt. Bankgirobetalningar är det betalsätt som har det högsta genomsnittliga beloppet per faktura (ca. 230 tkr).



Utöver ovanstående betalningssätt finns även; Betalning genom bankkontoinsättningar utan avisering till mottagaren (R) och bankkontoinsättningar med avisering till mottagaren (S). Dessa betalsätt utgör en mindre del av totala utbetalningar till leverantörer och redovisas därför inte i översikten ovan (se avsnitt 2.5).

2.2 Övergripande analys av leverantörer

- Totalt kostnadsfört belopp under perioden januari-mars 2009 uppgick till 767 651 673 kr (inkl. internfakturering).
- Av det totala beloppet under denna period står bankgirobetalningar för 94 % och plusgirobetalningar för 4 %. Detta visar att de övriga betalsätten (K, R och S) motsvarar en mindre del av leverantörsutbetalningarna.
- Aktiva leverantörer uppgår under denna period till 4 094 st. Dessa aktiva leverantörer utgör 20 % av det totala antalet leverantörer som är inregistrerade i leverantörsregistret.
- Genomsnittligt belopp per leverantör för kommunen är ca. 187 tkr och för VAF ca. 128 tkr.
- Antal leverantörer som endast fakturerat 1 gång under denna period är 1 924 st. inom kommunen och 139 st. inom VAF.

2.3 Analys av organisationsnummer

En checksifferkontroll av inregistrerat organisationsnummer har genomförts. Detta innebär en kontroll av logiken kring hur ett organisationsnummer ska vara uppbyggt. Ett organisationsnummer är en unik identifikation.

- Av totalt 20 141 inregistrerade leverantörer så är det 6 293 st. som fastnar i kontrollen. Av dessa har 5 926 st. inget inregistrerat organisationsnummer och 367 st. är felaktiga/ej möjliga. De leverantörer som saknar inregistrerat organisationsnummer representerar en blandning av betalsätten B, P och K.

2.4 Analys av dubbla registreringar

- Antal leverantörer som finns inregistrerade flera gånger med samma namn är 2 664 st.
- Antal organisationsnummer som förekommer flera gånger i leverantörsregistret är 1 712 st.

2.5 Analys av bankgiro och plusgiro

Kommunens leverantörsregister är uppbyggt på det sättet att leverantörsnumret utgörs av betalsättet, dvs. bankgiro numret eller plusgiro numret. De övriga betalsätten (K, R och S) erhåller ett löpnummer. Huvudregeln är att bankgiro ska användas i första hand. Vid granskningen noteras att det är 749 leverantörer som inte har sitt bankgiro- eller plusgiro nummer som leverantörsnummer i leverantörsregistret. Den största delen av dessa (686 st.) är leverantörer som har betalsätt K, dvs. utbetalning sker via utbetalningskort eller bankkontoinsättning. En leverantör med betalsätt bankgiro och 62 leverantörer med betalsätt plusgiro har ett felaktigt leverantörsnummer, dvs. leverantörsnumret är inte lika med bankgiro- eller plusgiro numret.

Totalt belopp fördelat på betalsätt är följande:

Bankgiro	719 705 435 kr
Plusgiro	32 007 248 kr
Betalsätt K	10 599 680 kr
Betalsätt R	4 402 902 kr
Betalsätt S	936 408 kr

Totalt: 767 651 673 kr

Kommentarer till avsnitt 2:

Det totala beloppet enligt avsnitt 2.5 ovan visar att leverantörsutbetalningar sker med betydande belopp. Dessa utbetalningar görs i huvudsak utifrån uppgifter som är registrerade i leverantörsregistret. Det är därför av stor vikt att uppgifterna i leverantörsregistret är så korrekta och fullständiga som möjligt.

Ett organisationsnummer är en unik identifikation som i Sverige fungerar som ett personnummer men avser en juridisk person exempelvis en kommun, ett aktiebolag, ett handelsbolag, en stiftelse m.fl. Organisationsnumret består av 10 siffror, varav den sista är en kontrollsiffra som kan beräknas ur de föregående nio. Den första siffran i organisationsnumret anger vilken grupp av företagsformer organisationen tillhör.

Nuvarande upplägg av leverantörsregistret där betalsättet utgör grunden för leverantörsnumret medför att en juridisk person (d.v.s. ett organisationsnummer) kan förekomma flera gånger i leverantörsregistret om leverantören använder sig av olika bankgiro nummer eller flera betalsätt. Om leverantörsregistret istället skulle vara uppbyggt utifrån organisationsnumret ger det en större möjlighet till uppföljning och analys gällande ex. total omsättning och bättre underlag för avtalsvillkor osv. Det är även viktigt att det finns underlag som säkerställer att kommunen uppfyller kraven enligt Lagen om offentlig upphandling.

Rekommendationer avsnitt 2:

- Det bör införas rutiner för löpande rensning av leverantörsregistret. För att säkerställa korrekta utbetalningar bör registret så långt det är möjligt enbart innehålla aktiva leverantörer.
- Ett organisationsnummer är en unik identifikation som endast erhålls via registrering av en juridisk person. Ett bankgiro- eller plusgirokonto kan erhållas på ett betydligt enklare sätt. Det rekommenderas därför att organisationsnumret får en mer betydande roll i leverantörsregistret.
- På grund av leverantörsregistrets uppbyggnad kring betalsättet är det många leverantörer som finns inregistrerade med samma namn och det finns många organisationsnummer som förekommer flera gånger. Det bör utredas vilken risk detta har för att säkerställa korrekta betalningar.

3. Betalningsflödet

Denna del av granskningen syftar till att få en översyn över betalda fakturor under perioden 090101-090331 avseende på betalningstid. Med betalningstid avses antal dagar efter fakturadatum som betalning sker.

3.1 Översikt betalningsflödet

- Antal fakturor som kostnadsförts under perioden uppgår till 48 667 st. de allra flesta av fakturorna (46 159 st.) har bokförts på den interna enheten som avser den skattefinansierade verksamheten inom kommunen”. Resterande fakturor, dvs. 2 508 st. har bokförts på VAF.
- Dessa fakturor motsvarar totalt 767 651 673 kr (inkl. internfakturering).

Bokförda fakturor fördelar sig på per nämnd/ansvar enligt följande:

Ansvar	Nämnd / Ansvar	Antal Fakturor
10	Kommunstyrelse	2 214
12	Kommunrevision	1
14	Överförmyndarnämnd	26
20	Stadsbyggnadsnämnd	1 291
25	Miljönämnd	170
55	Teknisk nämnd	11 744
70	Skol- och barnomsorgsnämnd	11 650
71	Gymnasienämnd	4 136
75	Kulturnämnd	1 159
80	Fritidsnämnd	1 678
85	Socialnämnd	12 090
	VAF	2 508

Tekniska nämnden, Skol- och barnomsorgsnämnden samt Socialnämnden utmärker sig gällande antal fakturor. Tillsammans står de för drygt 70 % av totala antalet fakturor under perioden.

3.2 Analys betalningstillfälle

- Genomsnittlig betalningstid för "Kommunen" är 27 dagar och för VAF 29 dagar. En uppföljning av ett urval av de fakturor som har ett belopp över 10 tkr och som betalats tidigare än 5 dagar och senare än 50 dagar har kommunicerats med ekonomiavdelningen på stadskontoret. I majoriteten av det urval som följts upp fanns en förklaring till den avvikande betalningstiden.

Kommentarer till avsnitt 3:

För inskannade fakturor bestäms förfallodatumet till ankomstdatum + 29 dagar. För att upprätthålla en god cash management och undvika dröjsmålsräntor bör betalning av leverantörsfakturor ske i så nära anslutning till förfallodagen som möjligt.

Den genomsnittliga betalningstiden som framkommit i dataanalyserna visar på att merparten av kommunens utbetalningar sker i rätt tid.

Rekommendationer avsnitt 3:

- Det bör eftersträvas att så många fakturor som möjligt skannas in och attesteras genom systemet "Inköp och faktura" så att förfallodatum med automatik sätts till fastställda riktlinjer, dvs. ankomstdatum +29 dagar.

4. Fakturaflödet

Syftet med denna analys är att få en mer detaljerad överblick av fakturaflödet under de tre första månaderna 2009. Vidare möjliggör det jämförelser mellan de olika nämnderna/ansvaren inom Jönköpings kommun.

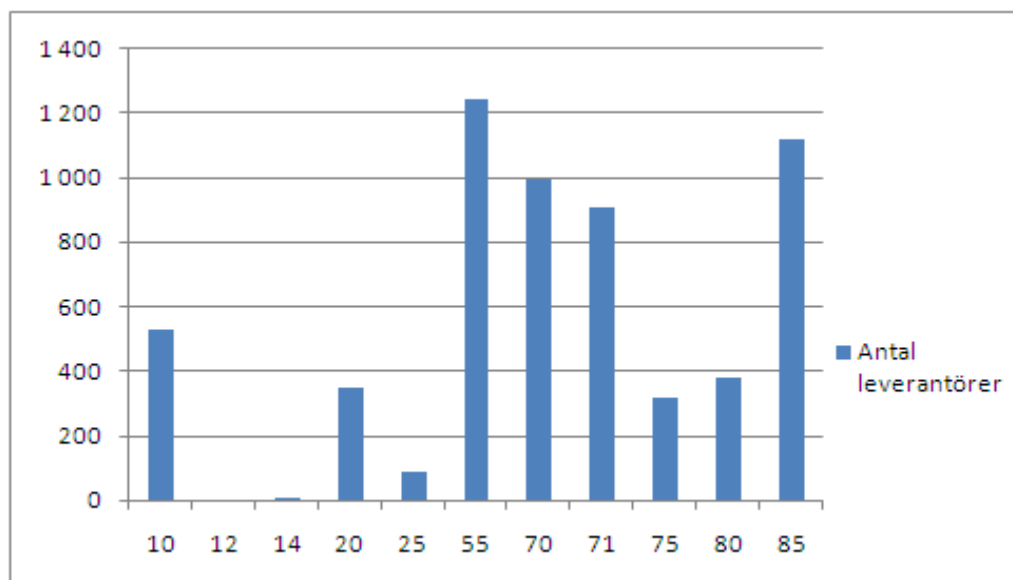
Analysen gällande fakturaflödet omfattar följande områden:

- Antal leverantörer
- Leverantörsfakturornas belopp
- Antal inköp
- Genomsnittligt inköp
- Hur många leverantörer som använts en gång
- Antal inköp som understiger 1 000 kr

4.1 Antal leverantörer

Nedanstående sammanställning visar det antal leverantörer som respektive nämnd/ansvar använt sig av under perioden. Samma leverantör kan förekomma hos flera nämnder/ansvar.

Ansvar	Nämnd / Ansvar	Antal leverantörer
10	Kommunstyrelse	529
12	Kommunrevision	1
14	Överförmyndarnämnd	5
20	Stadsbyggnadsnämnd	350
25	Miljönämnd	85
55	Teknisk nämnd	1 237
70	Skol- och barnomsorgsnämnd	992
71	Gymnasienämnd	905
75	Kulturnämnd	319
80	Fritidsnämnd	381
85	Socialnämnd	1 113



4.2 Leverantörsfakturornas belopp

Sammanställningen visar leverantörsfakturornas totala belopp per ansvar, antal fakturor samt genomsnittligt belopp per faktura.

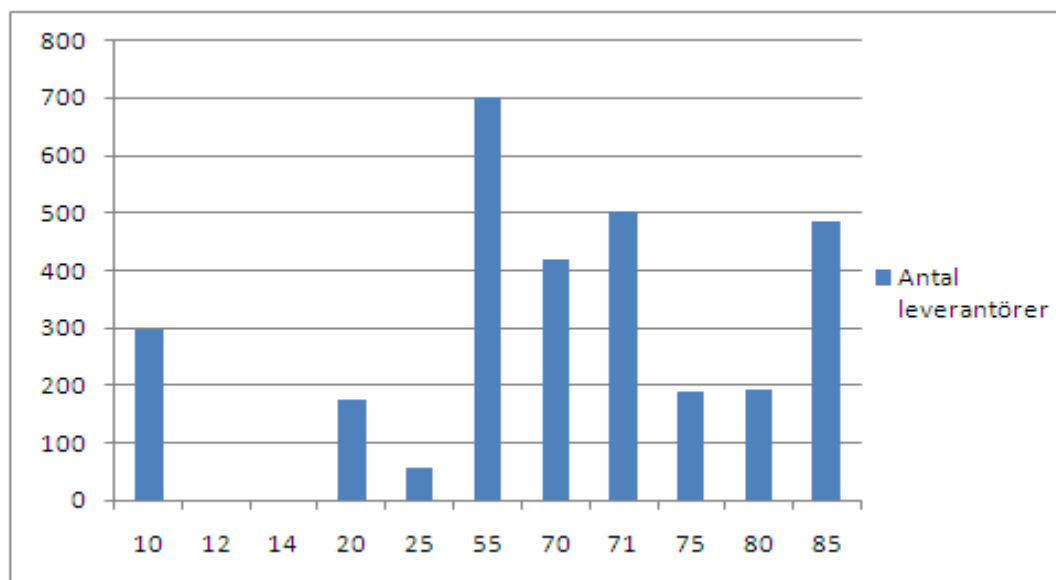
Ansvar	Nämnd / Ansvar	Totalt belopp	Antal fakturor	Genomsnittligt belopp per faktura
10	Kommunstyrelse	198 594 441	2 219	89 497
12	Kommunrevision	13 945	1	13 945
14	Överförmyndarnämnd	67 137	26	2 582
20	Stadsbyggnadsnämnd	7 710 326	1 302	5 922
25	Miljönämnd	684 876	170	4 029
55	Teknisk nämnd	232 837 729	11 786	19 755
70	Skol- och barnomsorgsnämnd	93 544 961	11 658	8 024
71	Gymnasienämnd	75 031 160	4 142	18 115
75	Kulturnämnd	10 795 210	1 170	9 227
80	Fritidsnämnd	8 247 686	1 684	4 898
85	Socialnämnd	95 638 670	12 110	7 897

En övervägande del av nämnderna/ansvaren har ett genomsnittligt belopp per faktura som understiger 10 tkr.

4.3 Antal leverantörer som använts en gång

Nedanstående tabell visar antal leverantörer som använts en gång per nämnd/ansvar. Det anges även hur stor andel dessa utgör av totala antalet leverantörer som nämnderna/ansvaren använt under perioden.

Ansvar	Nämnd / Ansvar	Antal lev.	% av totalt antal lev.
10	Kommunstyrelse	296	56 %
12	Kommunrevision	1	100 %
14	Överförmyndarnämnd	1	20 %
20	Stadsbyggnadsnämnd	175	50 %
25	Miljönämnd	57	67 %
55	Teknisk nämnd	699	57 %
70	Skol- och barnomsorgsnämnd	418	42 %
71	Gymnasienämnd	501	55 %
75	Kulturnämnd	188	59 %
80	Fritidsnämnd	191	50 %
85	Socialnämnd	483	43 %



Ovanstående sammanställningar visar att flertalet av nämnderna/ansvaren har en stor andel av leverantörer som endast använts en gång under perioden.

4.4 Antal inköp som understiger 1 000 kr

I detta avsnitt presenteras antal inköp varje nämnd/ansvar har gjort som understiger 1 000 kr. Procentsiffran anger andelen inköp som understiger 1 000 kr i förhållande till totala antalet inköp.

Ansvar	Nämnd / Ansvar	Antal fakturor	% av totala antalet fakturor
10	Kommunstyrelse	705	32 %
20	Stadsbyggnadsnämnd	533	41 %
25	Miljönämnd	86	51 %
55	Teknisk nämnd	2 965	25 %
70	Skol- och barnomsorgsnämnd	5 283	45 %
71	Gymnasienämnd	1 465	35 %
75	Kulturnämnd	389	33 %
80	Fritidsnämnd	774	46 %
85	Socialnämnd	5 113	42 %

Samtliga nämnders inköp som understiger 1 000 kr motsvarar 25 % eller mer av det totala antalet fakturor som kostnadsförts under perioden per nämnd/ansvar.

Kommentarer till avsnitt 4:

För att få en så kostnadseffektiv hantering av leverantörsfakturor som möjligt och för att erhålla bra villkor från leverantörerna är det viktigt att minimera antalet leverantörer och antalet fakturor.

Rekommendationer avsnitt 4:

- En översyn bör göras av de leverantörer som endast använts en gång. Det bör utredas om det är känt i organisationen vilka leverantörer som i första hand ska användas för att erhålla de förmånligaste priserna, villkoren m.m.
- En analys bör göras av de leverantörer där kommunen ofta erhåller fakturor på mindre belopp (< 1 000 kr.). I lämpliga fall bör möjligheten till samlingsfakturor undersökas.

5. Utbetalningsrutiner

Jönköpings kommun gör utbetalningar i stort sett varje arbetsdag. I normalfallet görs ca 800 utbetalningar per arbetsdag vilket motsvarar i genomsnitt 11 mnkr/dag och 230 mnkr per månad. Utbetalningsposter skapas både i systemet Inköp och Faktura som hanterar skannade fakturor och i systemet Redovisning och Reskontra som hanterar manuella fakturor/utanordningar. Det förekommer även vissa betalningsposter som registreras i olika förssystem gällande bl.a. försörjningsstöd och föreningsbidrag.

Betalningsposter från Inköp och Faktura importerar till leverantörsreskontran i Redovisning och Reskontra. De betalningsposter som registrerats manuellt i Redovisning och Reskontra samt i försystemen skickas av respektive förvaltning till en speciell mailbrevlåda som finns på stadskontorets redovisningsenhet. Det är inte samma person som registrerat förvaltningens manuella utbetalningar som skickar mailet, dvs. det finns en tvåpersonshantering av de manuella utbetalningarna.

I nästa steg, som kallas för betalningsprioritering, kontrolleras betalningsdatum (får inte vara förfallet) samt om det finns några leverantörer som av någon anledning är spärrade i leverantörsregistret. Efter detta skapas ett betalningsuppdrag till respektive giroinstitut. Det är endast personal på stadskontorets ekonomiavdelning som har behörighet att skapa filen med betalningsposter till giroinstitutet. Det krävs ingen identifikation mot giroinstitutet eller tvåpersonshantering för detta moment, utan möjligheten att utföra detta moment ligger i personens behörighetsroll. Det är två personer som har detta som ordinarie arbetsuppgift och sedan är det några personer till som har denna behörighet för att kunna täcka upp vid frånvaro, semester osv.

Det finns vissa avstämningsmoment mot systemet Inköp och Faktura som utförs innan betalningen går iväg. Enligt uppgift innehåller denna avstämning ingen kontroll på fakturanivå eller rimlighetskontroller av stora belopp osv. Viss kontroll av stora belopp görs vid inskanningen i loF.

Det förekommer även utbetalningar via Swedbanks utbetalningssystem (SUS). Dessa utbetalningsfiler läses inte in i Redovisning och Reskontra utan skickas från försystemen direkt till banken. Utbetalningar som går denna vägen är försörjningsstöd samt introduktionsersättning till flyktingar från försystemet Sofia, habiliteringsersättningar från försystemet Magna Cura, löner från HR plus samt elevutbetalningar från försystemet Pro Capita. Dessa utbetalningar utförs av personal på berörda förvaltningar och beloppsmässigt motsvarar dessa utbetalningar (bortsett från lönerna) ca 5 % av totala utbetalningar per månad. Enligt uppgift finns det inga centralt fastställda rutiner eller kontroller för utbetalningar som går via SUS. Stadskontorets ekonomiavdelning får i efterhand listor från banken på stoppade utbetalningar.

Kommentarer avsnitt 5:

Jönköpings kommun gör utbetalningar varje dag, till många olika leverantörer motsvarande stora belopp. Det är viktigt att det finns fastställda rutiner och ändamålsenliga kontroller för att säkerställa korrekta utbetalningar.

Rekommendationer / kommentarer avsnitt 5:

- För att minimera risken för felaktiga utbetalningar kan det med fördel införas rimlighetskontroller gällande ex. totalt utbetalt belopp per dag, antal utbetalningar osv. samt kontroll av belopp på fakturanivå överstigande ett visst belopp.
- Det är viktigt att det centralt fastställs ett arbetssätt med ändamålsenliga kontroller för de utbetalningar som går direkt via olika försystem till banken och som utförs av personal som inte tillhör stadskontorets ekonomiavdelning.

6. Inregistrering av nya leverantörer

Inregistrering av nya leverantörer och leverantörskontroll utförs på ekonomiavdelningen på stadskontoret. Det är en person som registrerar in nya leverantörer och en annan person som utför leverantörskontrollen. Det är totalt 11 personer som har behörighet att registrera in nya leverantörer och det är 4 personer som har behörighet att utföra leverantörskontroll. Samtliga personer tillhör ekonomiavdelningen på stadskontoret, dvs. det finns ingen person ute i verksamheten som har dessa behörigheter.

Inregistrering av nya leverantörer sker i Navigator som är administrationsverktyget till systemet Inköp och Faktura (IoF).

Inregistrering av nya leverantörer initieras av en logg över tolkade fakturor där det framgår vilka fakturor som kommer från en leverantör som inte tidigare är inregistrerad i kommunens leverantörsregister. En kopia skrivs ut på respektive faktura och uppgifter om bl.a. leverantörens namn, adress, momskod, leverantörskategori och betalsätt registreras in. Uppskattningsvis registreras det in 5-15 nya leverantörer varje dag.

I första hand ska leverantörens bankgiro och i andra hand plusgiro registreras in. Betalsätt och bank- eller plusgironummer registreras både i huvudbilden och i finansinformationen. Det finns checksifferkontroll i dessa fält och det går inte att registrera ex. bankgiro i huvudbilden och plusgiro i finansinformationen. Dessa båda moment kontrollerades vid revisionens besök. Det är dock möjligt att registrera in och spara en leverantör utan att skriva in adressen och momskoden. En faktura från en leverantör som är registrerad utan momskod fångas dock upp i en annan kontroll och måste justeras innan utbetalning är möjlig.

När inregistrering har skett skrivs "NY" på fakturakopian som sedan lämnas över till en annan person för leverantörskontroll. Den person som utför leverantörskontrollen har även fått ett meddelande i sin mailbrevlåda att det finns nya inregistreringar att kontrollera. I detta moment kontrolleras att inregistrerat bank- eller plusgiro stämmer mot underlaget och det görs även en kontroll mot Bankgirocentralen eller Plusgirot. Sedan görs även en kontroll av övriga inregistrerade uppgifter mot fakturaunderlaget. I leverantörskontrollen ingår också att registrera in leverantörens organisationsnummer. Här finns en checksifferkontroll som förhindrar felregistrering. Leverantörskontrollen dateras och signeras elektroniskt i systemet och efter att dessa uppgifter sparats försvinner posten från personens mail.

Det finns inga fastställda skriftliga rutinbeskrivningar eller checklistor för hantering av nya leverantörer inom kommunen. Det finns vidare inga fastställda rutiner för att kontrollera en

leverantörs existens eller innehav av F-skattsedel. Den person som registrerar in nya leverantörer gör dock kontroller mot Skatteverket och Svensk handel om det finns misstankar eller en känsla av att något inte är helt korrekt.

Som beskrivits tidigare i revisionsrapporten så är det betalsättet (främst bankgiro- eller plusgironumret) som utgör leverantörsnumret i leverantörsregistret. Organisationsnumret registreras in men har ingen koppling till leverantörsnumret och utgör inte heller leverantörens identifikation.

Det noteras att registrering av en ny leverantör och kontroll av inregistreringen ligger i samma roll i systemet. Det är därför fullt möjligt för en och samma person att göra båda momenten.

Kommentarer avsnitt 6:

För att erhålla en tillfredsställande säkerhet när det gäller utbetalningar av leverantörsfakturor är det av stor vikt att uppgifterna i leverantörsregistret är så fullständiga och korrekta som möjligt.

Rekommendationer / kommentarer avsnitt 6:

- För att säkerställa att samtliga medarbetare som har behörighet att utföra inregistrering av nya leverantörer samt leverantörskontroll arbetar på ett likformigt sätt bör nuvarande arbetssätt fastställas i en rutinbeskrivning med tillhörande checklista för fastställda kontroller.
- Det är viktigt att registrering av ny leverantör och leverantörskontroll inte kan utföras av samma person.
- En rutin bör införas för att säkerställa varje leverantörs existens innan registrering sker. Detta kan förslagsvis ske via Upplysningscentralen eller Bolagsverket.
- Det bör säkerställas att samtliga leverantörer som blir inregistrerade innehar en F-skattsedel.

7. Iakttagelser utifrån genomförda dataanalyser

Följande iakttagelser/noteringar har gjorts vid genomförda dataanalyser:

- Det finns 2 664 leverantörer som är inregistrerade mer än en gång i leverantörsregistret. Då kommunens leverantörsregister utgår från betalsättet gör det att leverantörer som använder sig av flera olika bankgironummer, beroende på ex. olika geografiska placeringar, förekommer flera gånger i leverantörsregistret
- Det noteras att det under aktuell period gjorts 2 551 utbetalningar som saknar elektronisk beslutsattest, dvs. de har registrerats direkt i "Redovisning och Reskontra" och attesterna ska finnas på pappersverifikationen. Dessa utbetalningar motsvarar ett belopp på 258 220 566 kr för kommunens skattefinansierade del. Motsvarande uppgifter för VAF är 21 utbetalningar på sammanlagt 537 461 kr. Detta förfarande innebär att ingen faktura eller annat underlag har skannats in i systemet och det har inte skett någon attestering i systemet utan manuell hantering har skett. Exempel på utbetalningar som hanterats på detta sätt är pensionsmedel till KPA, assistansersättning till Försäkringskassan, preliminärskatt till Skatteverket, aktieägartillskott till Jönköpings länstrafik AB, utbetalning till Ultra Education AB, bidrag till Stiftelsen Gränna Museum m.fl.
- 127 personer har noterats som har utfört någon form av attest (mottagnings-, gransknings- eller beslutsattest) men vars användarnamn inte återfanns i attestregistret. Samma analys har gjorts för VAF och där var antalet personer 11 st. Vid kommunikation med stadskontoret framkom att personer som gör mottagningsattest inte behöver finnas med i attestregistret. För de träffar som gjordes för personer som gjort en gransknings- eller beslutsattest fanns förklaringen att de avslutats under den period vi utförde granskningen. Det är positivt att löpande rensning i attestregistret sker.
- Kommunen har 1 611 st. registrerade attestanter. 1 256 av dessa har varit aktiva under aktuell period, dvs. 78 %.
- VAF har 55 registrerade attestanter och samtliga av dessa har varit aktiva under perioden januari-mars 2009.
- Majoriteten av alla attestanter har ingen tidsbegränsning kopplad till sin attesträtt.
- Det är endast 130 personer som har en tidsbegränsad attesträtt.
- Det är många personer som har en attesträtt avseende mycket höga belopp. Exempelvis kan nämnas att det är 361 personer vars attesträtt uppgår till 99 999 998 kr.
- Den högsta attesterade fakturan under perioden uppgår till knappt 9,5 Mkr, dvs. betydligt lägre än den höga beloppsgräns som är kopplad till många attestanter.
- 97 % av attestanterna har inte attesterat fakturor överstigande 1 Mkr.

Kommentarer avsnitt 7:

För att uppfylla kraven på god intern kontroll är det viktigt att attesträtter prövas regelbundet samt har en rimlig beloppsbegränsning. Det är även väsentligt att minimera manuell hantering av leverantörsutbetalningar då riskerna alltid är högre vid manuell hantering. I dagsläget har Jönköpings kommun ett stort antal leverantörsutbetalningar motsvarande betydande belopp som inte går via systemet "Inköp och Faktura".

Rekommendationer avsnitt 7:

- För att löpande pröva behovet och lämpligheten av en attesträtt bör en tidsbegränsning vara kopplad till attesträtten.
- Varje attestants beloppsbegränsning bör vara rimlig i förhållande till storleken på attestantens fakturor. Nuvarande höga beloppsbegränsningar bedöms vara orimligt höga.

Jönköping den 11 november 2009

Ulrika Strånge

Per Magnusson