

**Granskning av Jönköpings kommuns rutin
för skanning av leverantörsfakturor**

Elisabet Håkansson
Januari 2006

Innehållsförteckning

1. Inledning	sidan 2
2. Syfte/metod	sidan 2
3. Rutin elektronisk hantering av leverantörsfakturor	sidan 2
4. Skanningssystemet FtB (från faktura till betalning)	sidan 3
5. Attest	sidan 3
6. Genomförande	sidan 4
7. Slutsats	sidan 5

Granskning av Jönköpings kommuns rutin för skanning av leverantörsfakturer

1. Inledning

Jönköpings kommun har successivt under 2004 infört skanning av leverantörsfakturer. Från och med mars månad 2005 skall samtliga förvaltningar behandla fakturer elektroniskt där det finns PC-uppkoppling med undantag av sekretessklassade fakturer. Det delvis nya sättet att hantera fakturer ställer nya krav på rutiner, organisation och personal.

Jönköpings kommun har träffat avtal med företaget iBusiness AB i Lidingö om skanning, tolkning och arkivering av leverantörsfakturer. Avtalet omfattar perioden 031007–071006. Arkivering omfattar 10 år.

2. Syfte/metod

Projektet syftar till att ur ett intern kontroll perspektiv granska kommunens system för att hantera elektroniska fakturer. Granskningen har utförts genom intervjuer med personal vid Stadskontorets ekonomiavdelning och studie av attestreglemente, avtal med leverantör samt dokumentation av FtB. Besök har också gjorts hos 10 enheter som hanterar skannade leverantörsfakturer.

3. Rutin elektronisk hantering av leverantörsfakturer

Samtliga leverantörsfakturer skall adresseras till en postbox i Jönköping. Posten ombesörjer att fakturorna vidarebefordras till iBusiness i Lidingö. (Under en övergångsperiod har fakturorna adresserats direkt till respektive enhet för kontroll av att rätt referensnummer finns angivet på fakturan).

Fakturer som anländer till iBusiness dag 1 skall vara skannade, tolkade, verifierade och elektroniskt levererade senast under natten till dag 2, helgdagar undantagna. Stadskontorets datasystem söker filen vid 2 – 4 tillfällen varje dag. När filen är klar meddelas detta via mail till Stadskontoret.

För att rutinen skall fungera måste ett referensbegrepp finnas på varje faktura. Referensbegreppet styr till vilken fakturamottagare fakturan skickas elektroniskt. Alla användare får ett meddelande via kommunens mailsystem om att man har en faktura att hantera i FtB. Användaren loggar därefter in i FtB och behandlar sina fakturer

Fakturamottagaren kontrollerar att leverantör, fakturanummer, fakturabelopp och moms har tolkats rätt. Därefter sker mottagningsattest, granskningsattest samt beslutsattest av fakturan. För att fakturan skall godkännas i systemet måste antingen mottagnings-/granskningsattest i kombination med beslutsattest göras. Beslutsattest måste ske sist. Den som beslutsattesterar fakturan trycker samtidigt på en ”betalknapp”. Samtliga attester sker med lösenordsangivelse.

Varje eftermiddag skickas en fil över till ekonomisystemet med betalningsuppdrag och bokföringsuppgifter avseende färdigattesterade fakturer.

4. Skanningssystemet FtB (från faktura till betalning)

Datasystemet för skanningen kallas för FtB och betyder från faktura till betalning.

Det nya systemet för elektronisk hantering av leverantörsfakturer beräknas ha en årsvolym av ca 150 000 fakturer och få en tidsbesparing motsvarande 2,5 milj kr/år. I kommunen finns det 1 400 användare. Det finns flera positiva fördelar med det nya systemet jämfört med tidigare rutin. Fördelarna består bl a av att systemet inte godkänner attestanter som inte finns inlagda i systemet (dvs attester som har godkänts av nämnd eller av förvaltningarna), en faktura kan endast bokföras en gång och fakturakopior behöver inte tas. Det finns också flera sökbegrepp i systemet som gör det lätt att snabbt söka efter en viss faktura.

Nya leverantörer kan endast läggas in i systemet av behörig personal på Stadskontoret. Upplägg av ny leverantör kräver att två personer skall godkänna leverantören i FtB.

Det är endast Stadskontoret som kan makulera en faktura som finns inlagd i systemet.

Stadskontoret kontrollerar varje dag via en sk EDI-logg att skannade fakturer stämmer överens med de i systemet inlästa fakturorna.

Loggning av de olika händelserna sparas i systemet.

Behörigheter till systemet läggs upp av Stadskontoret enligt av nämnd/förvaltningar godkända attestlistor.

5 Attest

Kommunfullmäktige i Jönköpings kommun har 2003 12 18 antagit ett nytt attestreglemente. Minsta nivå för attest är antingen mottagnings- eller granskningsattest i kombination med beslutsattest.

Mottagningsattest innebär kontroll av att vara har erhållits eller att tjänst har mottagits. Mottagningsattesten kan ske på en följesedel som bifogas fakturan eller förvaras på annat överenskommet sätt. Följesedeln betraktas i sådant fall som en del av fakturan och skall i likhet med fakturan arkiveras i 10 år.

Granskningsattest innebär kontroll mot avtal, ramavtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris, betalningsvillkor och uträkning.

Beslutsattest innebär kontroll mot beslut, budgeterat anslag/tilldelade resurser och kontering.

Behörighetsattest ersätts med kontroller som finns inlagda i FtB om vilka som har rätt att utföra attest.

I attestreglementet anges att ”om attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen ska registreringsunderlaget undertecknats av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt”.

Stadskontoret i Jönköpings kommun har lagt in beslutsattestanter efter nämndernas beslut i FtB. Granskningsattest har lagts in efter beslut från respektive förvaltning. Mottagningsattest kan utföras av samtliga användare i FtB i Jönköpings kommun.

6. Genomförande

Granskningen har utförts under ”uppstartsperioden” av skanningsrutinen. Stadskontoret har löpande under denna period arbetat med utbildning och information till de olika användarna. Rutinen förbättras efterhand. Nedanstående iakttagelser bör beaktas med tanke på ovanstående.

Vi har vid revisionen besökt 10 användare som hanterar skannade leverantörsfakturor. Det sammantagna intrycket vid dessa besök är att användarna är mycket positiva till den nya rutinen.

Vid besöken har genomgång av skanningsrutinen gjorts med användarna och frågor har ställts hur de upplever att den nya rutinen fungerar.

Vi har vid genomgången gjort följande noteringar:

- Enstaka användare kände till varandras lösenord.
- I något fall används mottagen originalfaktura som underlag för att varorna/tjänsterna erhållits.

Ovanstående rutin kommer inte att fungera när samtliga leverantörsfakturor skall skicka till iBusiness i Lidingö via postbox i Jönköping.

- I något fall sker regelmässigt mottagningsattest utan att vederbörande vet om varorna har kommit eller tjänsten har utförts.

Enligt Jönköpings kommuns attestreglemente skall minst mottagnings- eller granskningsattest och beslutsattest vara ifyllda. Mottagningsattesten uppfyller inte bestämmelserna i attestreglementet och därvid kvarstår endast en attest som är giltig enligt Jönköpings kommuns attestreglemente.

Enligt Jönköpings kommuns tillämpningsanvisningar avseende attestreglemente sägs angående dokumentation:

”Attest i IT- baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till en person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms upp-

fylla dessa krav, ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras på normalt sätt. Om attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen ska registreringsunderlaget undertecknats av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt.”

I tillämpningsanvisningarna avseende attestreglementet sägs i 8 § Kontroller att:

- ”mottagningsattest kan ske på en följesedel som bifogas fakturan eller förvaras på annat överenskommet sätt. Följesedeln betraktas i sådant fall som en del av fakturan och ska i likhet med fakturan arkiveras i 10 år.”
- ”om mottagnings- eller granskningsattest ej är utförda, tar beslutsattestanten över ansvaret för att fakturan etc. är korrekt vad avser dessa granskningsmoment”

Vissa brister finns avseende hur ovanstående villkor uppfylls

1. Mottagningsattest sker i granskningsattesten utan att anteckning görs på den skannade fakturan hur uppgift om mottagande eller utförande av varorna eller tjänsten har erhållits.
2. Mottagningsattest sker ibland på papperskopia. Papperskopian sparas inte. Anteckning görs dock i FtB att attest har gjorts på fakturakopia.
3. Följesedlar med mottagningsattest sparas inte efter att registrering skett i FtB. Anteckning görs inte heller i FtB att attest har gjorts på följesedel.

Enligt tillämpningsanvisningarna är det tillräckligt med två attester, varav den ena måste vara beslutsattest. Sker granskningsattest behövs således ingen mottagningsattest. Har såväl mottagnings- som granskningsattest skett, ska dessa vara utförda enligt reglementet. Endast i de fall granskningsattest sker i kombination med beslutsattest tar beslutsattestanten över ansvaret för mottagningsattesten. Det är i dessa fall också väsentligt att beslutsattestanten, enligt 9 § i attestreglementet, dokumenterar vidtagna kontrollåtgärder på ändamålsenligt sätt.

7. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att skanningsrutinen FtB i huvudsak fungerar bra. Fördelarna med den nya rutinen är många både kostnadsmässigt och tidsmässigt.

Vi har dock konstaterat att det finns brister i hanteringen av underlagen till leverantörsfakturorna och att attest av några enheter utförs på ett sätt som inte uppfyller bestämmelserna i Jönköpings kommuns attestreglemente.

Vi har blivit informerade om att utbildning fortfarande pågår och att ansvariga samt berörda medarbetare är medvetna om de noterade avvikelserna.

En uppföljning, mer i detalj, kommer att göras under 2005 när utbildningen och inkörsperioden är avslutad.

Kommunstyrelsen
Jönköpings kommun
Rådhuset
551 90 JÖNKÖPING

Rapport avseende granskning av Jönköpings kommuns rutin för skanning av leverantörsfakturer

Jönköpings kommun har successivt under 2004 och 2005 infört skanning av leverantörsfakturer. Samtliga förvaltningar, där det finns PC-uppkoppling, behandlar nu fakturer elektroniskt. Det delvis nya sättet att hantera fakturer ställer nya krav på rutiner, organisation och personal.

Vår sammanfattande bedömning är att skanningsrutinen Economa Inköp & Faktura i huvudsak fungerar bra. Fördelarna med den nya rutinen är många både kostnadsmässigt och tidsmässigt.

Vi har dock konstaterat att det finns brister i hanteringen av underlagen till leverantörsfakturerna och att attest av några enheter utförs på ett sätt som inte uppfyller bestämmelserna i Jönköpings kommuns attestreglemente.

Vi vill också betona vikten av att berörda nämnder i sin interna kontrollplan tydliggör övervakning och uppföljning av de rutiner som berör den löpande redovisningen i syfte att den interna kontrollen får avsedd effekt.

KOMMUNREVISIONEN I JÖNKÖPING

Torgil Danielsson
Ordförande

Alf Rosander
2:e vice ordförande