

Till
Regionstyrelsen för svar
Regionfullmäktige för kännedom

Granskning av intern kontroll avseende hantering av inköpskort och utlägg

Regionens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att genomföra en granskning av hantering av inköpskort och utlägg. Inom regional verksamhet förekommer i varierande omfattning inköpskort där arbetsgivaren är betalningsansvarig. Brister i fråga om rutiner, styrning och kontroll kan riskera att området inte hanteras på ett tillförlitligt och effektivt sätt. Detsamma gäller hanteringen av utlägg. Syftet med granskningen är att bedöma om hanteringen av inköpskort och utlägg sker på ett ändamålsenligt sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att hanteringen av inköpskort och utlägg inte fullt ut är ändamålsenlig och att den interna kontrollen inte är helt tillräcklig.

- Det finns endast ett begränsat antal inköpskort i regionen och det finns tydliga riktlinjer för hur och till vem kort lämnas ut. Det finns däremot inga dokumenterade riktlinjer för när utlägg får användas eller av vem, utan det är upp till attesterande chef att bedöma. Detta öppnar upp möjligheten till inköp även för de som saknar inköpskort.
- För alla utlägg gör ekonomiservice en kontroll av formalia (blankett, kvitto och attest). Utöver detta görs inga ytterligare kontroller. Det har därmed inte heller gjorts någon analys av varför utlägg görs, av vem och om inköpen följer regionens övriga riktlinjer. Detta uppges vara attesterande chefs uppgift att bedöma. Alla kortfakturer hanteras i regionens flöde för leverantörsfakturer enligt normal attestrutin. Utöver det ska kortutgivaren följa upp limiterna. Några ytterligare kontroller görs inte av kortinköpen.
- Enligt regionens riktlinjer (och den förbindelse som kortinnehavaren skriver under) kan korten dras in med omedelbar verkan om riktlinjerna inte efterlevs. Detta följs dock inte, utöver limiterna, upp (se även punkt 4).
- För alla kortinköp och utlägg ska kvitto alltid bifogas (med några undantag gällande kortköp). När ett utlägg inkommer till ekonomiservice görs en kontroll av att kvitto har bifogats. Någon motsvarande kontroll görs inte för kortfakturorna. Om kvitto saknas görs heller ingen justering av momsen (dvs kostnaden blir högre). Genomförda stickprovskontroller visar att det finns kvitto för alla utlägg, medan det saknas kvitto för flera kortköp.
- Det är svårt att bedöma rimligheten i granskade utlägg då det saknas riktlinjer för när utlägg får användas. För några granskade utlägg är dessutom syftet/beskrivningen som anges på utläggsblanketten otydlig, vilket gör att det till exempel är svårt att veta om inköpen följer regionens riktlinjer för inköp. Vidare är

det svårt att bedöma om det finns en följsamhet till regionens rutiner för resor och representation då det saknas underlag som styrker att det rör sig om konferens/utbildning och inte representation. Dessutom noteras en resa/konferens där regionen brustit på flera kontrollpunkter. Vi noterar även flera utlägg som är tveksamt hanterade avseende jäv och integritet (oberoende) vid attest. Det är även svårt att bedöma rimligheten i granskade kortköp då kvitto för flera inköp saknas.

Utifrån ovan rekommenderar vi regionstyrelsen att åtgärda noterade avvikelser/brister för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av inköpskort och utlägg, samt att säkerställa en tillräcklig intern kontroll inom granskningsområdet.

Iakttagelser i sin helhet framgår i bifogad rapport som har godkänts vid revisorernas sammanträde 2022-11-09. Revisorerna översänder rapporten till regionstyrelsen och önskar svar senast 2023-02-28.

FÖR REGIONENS REVISORER

Hans Strandlund
Ordförande

Elisabeth Löf
Revisor

Granskning av intern kontroll avseende hantering av inköpskort och utlägg

Region Västmanland

Regionens förtroendevalda revisorer
November 2022



1

Sammanfattande
bedömning och
rekommendationer

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av regionens revisorer har PwC granskat den interna kontrollen i hantering av inköpskort och utlägg. Syftet med granskningen är att bedöma om hanteringen av inköpskort och utlägg sker på ett ändamålsenligt sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att hanteringen av inköpskort och utlägg inte fullt ut är ändamålsenlig och att den interna kontrollen inte är helt tillräcklig.

Bedömningen grundar sig bland annat på följande iakttagelser:

1. Det finns endast ett begränsat antal inköpskort i regionen och det finns tydliga riktlinjer för hur och till vem kort lämnas ut. Det finns däremot inga dokumenterade riktlinjer för när utlägg får användas eller av vem, utan det är upp till attesterande chef att bedöma. Detta öppnar upp möjligheten till inköp även för de som saknar inköpskort.
2. För alla utlägg gör ekonomiservice en kontroll av formalia (blankett, kvitto och attest). Utöver detta görs inga ytterligare kontroller. Det har därmed inte heller gjorts någon analys av varför utlägg görs, av vem och om inköpen följer regionens övriga riktlinjer. Detta uppges vara attesterande chefs uppgift att bedöma. Alla kortfakturer hanteras i regionens flöde för leverantörsfakturer enligt normal attestrutin. Utöver det ska kortutgivaren följa upp limiterna. Några ytterligare kontroller görs inte av kortinköpen.
3. Enligt regionens riktlinjer (och den förbindelse som kortinnehavaren skriver under) kan korten dras in med omedelbar verkan om riktlinjerna inte efterlevs. Detta följs dock inte, utöver limiterna, upp (se även punkt 4).
4. För alla kortinköp och utlägg ska kvitto alltid bifogas (med några undantag gällande kortköp). När ett utlägg inkommer till ekonomiservice görs en kontroll av att kvitto har bifogats. Någon motsvarande kontroll görs inte för kortfakturorna. Om kvitto saknas görs heller ingen justering av momsen (dvs kostnaden blir högre). Genomförda stickprovskontroller visar att det finns kvitto för alla utlägg, medan det saknas kvitto för flera kortköp.

5. Det är svårt att bedöma rimligheten i granskade utlägg då det saknas riktlinjer för när utlägg får användas. För några granskade utlägg är dessutom syftet/beskrivningen som anges på utläggsblanketten ot tydlig, vilket gör att det till exempel är svårt att veta om inköpen följer regionens riktlinjer för inköp. Vidare är det svårt att bedöma om det finns en följsamhet till regionens rutiner för resor och representation då det saknas underlag som styrker att det rör sig om konferens/utbildning och inte representation. Dessutom noteras en resa/konferens där regionen brustit på flera kontrollpunkter. Vi noterar även flera utlägg som är tveksamt hanterade avseende jäv och integritet (oberoende) vid attest. Det är även svårt att bedöma rimligheten i granskade kortköp då kvitto för flera inköp saknas.

Utifrån ovan rekommenderar vi regionstyrelsen att åtgärda noterade avvikelser/brister för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av inköpskort och utlägg, samt att säkerställa en tillräcklig intern kontroll inom granskningsområdet.

2

Syfte, metod och
avgränsning

Syfte, metod och avgränsning

Bakgrund och syfte	Regionens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att genomföra en granskning av hantering av inköpskort och utlägg. Inom regional verksamhet förekommer i varierande omfattning inköpskort där arbetsgivaren är betalningsansvarig. Brister i fråga om rutiner, styrning och kontroll kan riskera att området inte hanteras på ett tillförlitligt och effektivt sätt. Detsamma gäller hanteringen av utlägg. Syftet med granskningen är att bedöma om hanteringen av inköpskort och utlägg sker på ett ändamålsenligt sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig. Följande revisionsfrågor kommer att besvaras i granskningen: • Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hantering av inköpskort och utlägg? • Är ansvarsfördelning och beslutsorganisation inom området tydlig och ändamålsenlig? • Vilken uppföljning och kontroll görs avseende de köps som görs på inköpskort och genom utlägg? • Finns en följsamhet till rutiner och riktlinjer för hantering av inköpskort och utlägg?
Avgränsning och metod	Granskningen avgränsas till att omfatta regionstyrelsens styrning och kontroll. Stickprov omfattar olika verksamheter inom regionen. Granskningen sker genom analys av relevant dokumentation, stickprovskontroll och intervjuer.
Revisionskriterier	Revisionskriterier utgår från aktuell lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området, samt interna styrande och stödjande dokument.

Bedömningsskala	Uppfyllt/Godkänt	
	Delvis uppfyllt/Inte helt godkänt	
	Ej uppfyllt/ Ej godkänt	

3

Granskningsresultat

Hantering av inköpskort

Kontroll	Iakttagelser	Bedömning
Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hantering av inköpskort?	Ja, det finns riktlinjer för hantering av inköpskort (både för användare och för administrationen av dem). Rutinen gäller dock inte hälso- och sjukvårdsförvaltningen eftersom det inte ska finnas kort där. Av rutinerna framgår att samtliga anställda inom regionen har ansvar för att inköp sker enligt gällande policy och riktlinjer samt inom ramen för gällande avtal. Inköpskort kan användas om andra betalningsalternativ inte finns och inköpet är nödvändigt. Det innebär att inköpskort endast beviljas med stor restriktivitet eftersom de flesta betalningar kan lösas på annat sätt än via kortbetalning. För att inköpskort ska beviljas ska behovet vara återkommande. Enstaka betalningar löses via regionens kontaktperson för inköpskort på ekonomiservice som disponerar ett inköpskort för hela regionens räkning. Respektive användare ska innan kort beställs skriva på förbindelse, där regionens riktlinjer för kortanvändandet framgår. I regionen finns vid granskningstillfället ett begränsat antal kort.	
Är ansvarsfördelning och beslutsorganisation inom området tydlig och ändamålsenlig?	Ja, inget avvikande har noterats. Regionen är ytterst ansvarig för inköp som görs med inköpskortet, men den anställda är ansvarig gentemot arbetsgivaren för inköpskortet och för gjorda inköp. Vid missbruk sker ett omedelbart återkallande av kortet, samtidigt som en utredning av kortets användning ska göras. Beställning av inköpskort görs av regionens kontaktperson på ekonomiservice. Kontaktpersonen har särskild fullmakt från firmatecknare att göra beställningar av inköpskort från kortutgivaren. Kontaktpersonen kontrollerar även att beställningen är korrekt hanterad inom regionen.	
Vilken uppföljning och kontroll görs avseende de köp som görs på inköpskort?	Alla kortfakturer går genom regionens attestflöde och hanteras därmed enligt normal attestrutin. För samtliga kortköp (med vissa undantag) ska det bifogas kvitto där det tydligt framgår vad som köpts. Kvittot ska scannas in och originalet ska sparas av kortinnehavaren. Momsen justerar ekonomiservice. Det görs ingen kontroll av att alla kvitton bifogas. Om kvittot inte bifogats dras ingen moms (dvs kostnaden blir högre). Alla kort har en inköpslimit. Kontroll av denna görs av kortutgivaren. Vid avvikelse ska en signallista skickas till kortansvarig som går igenom listan. Enligt uppföljning med regionens kortansvariga har ingen sådan lista erhållits från kortutgivaren under 2022. Enligt regionens rutin ska det med periodicitet skickas ut påminnelser till kortinnehavare om de instruktioner som finns inom området. Någon sådan påminnelse har inte skickats ut under 2022 (eller tidigare), men enligt uppföljning med ansvariga ska det vara på gång innan årsskiftet.	
Finns en följsamhet till rutiner och riktlinjer för hantering av inköpskort?	Enligt regionens riktlinjer (och den förbindelse som kortinnehavaren skriver under) kan korten dras in med omedelbar verkan om riktlinjerna inte efterlevs. Detta följs dock inte, utöver limiterna, upp. Genomförda stickprov visar att det saknas bifogade kvitton för flera av de granskade fakturorna, vilket gör det svårt att veta vad som köpts.	

Hantering av utlägg

Kontroll	Iakttagelser	Bedömning
Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för hantering av utlägg?	Det finns inga dokumenterade riktlinjer (likt de som finns för inköpskort) för när utlägg får användas eller av vem, utan det är upp till respektive attesterande chef att bedöma. Den person som gjort ett utlägg lämnar in en blankett (tillsammans med kvitto) till chef för attest och sedan skickas den till ekonomiservice för utbetalning. Ekonomiservice kontrollerar att blanketten är komplett och sedan görs en utbetalning (oftast nästa bankdag) enligt den normala leverantörsutbetalningsprocessen.	
Är ansvarsfördelning och beslutsorganisation inom området tydlig och ändamålsenlig?	Ja (dock ej dokumenterad).	
Vilken uppföljning och kontroll görs avseende de köp som görs på utlägg?	Underlaget (blanketten) kontrolleras av ekonomiservice (dvs kvitto och attest, i förekommande fall även kontering). Någon ytterligare kontroll görs inte av ekonomiservice eftersom ansvarig chef har godkänt utlægget. Det görs inte någon analys av varför utlägg görs, av vem och om inköpen följer regionens övriga riktlinjer.	
Finns en följsamhet till rutiner och riktlinjer för hantering av utlägg?	Alla granskade utlägg har hanterats enligt den rutin som beskrivits i granskningen, dvs samtliga utlägg har en utläggsblankett, kvitto och har attesterats innan utbetalning. Det är dock svårt att bedöma rimligheten i utläggerna då det saknas riktlinjer för när utlägg får användas. För några granskade utlägg är dessutom syftet/beskrivningen som anges på utläggsblanketten otydlig, vilket gör att det till exempel är svårt att veta om inköpen följer regionens riktlinjer för inköp. Vidare är det svårt att bedöma om det finns en följsamhet till regionens rutiner för resor och representation då det saknas underlag som styrker att det rör sig om konferens/utbildning och inte representation. Dessutom noteras en resa/konferens där regionen brustit på flera kontrollpunkter. Vi noterar även flera fall utlägg som är tveksamt hanterade avseende jäv och integritet (oberoende) vid attest.	

2022-11-09

Tobias Bjöörn

Uppdragsledare

Sofia Nylund

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Region Västmanlands revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.