



Granskning av inköpsprocessen

Region Skåne

KPMG AB

2020-01-09

Antal sidor 12

Skriv antalet bilagor.



Region Skåne
Granskning av inköpsprocessen

2020-01-09

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Inköp	4
3.2	Lager	5
3.3	Bedömning	9
4	Slutsats och rekommendationer	10
4.1	Rekommendationer	11

1 Sammanfattning

Vi har av Region Skånes revisorer fått i uppdrag att genomföra en översiktlig granskning av inköpsprocessen, genom kartläggning och utvärdering av rutiner kring inköp och lagerhantering.

Inköp av läkemedel, förrådsmaterial och andra förnödenheter utgör väsentliga poster inom de externa inköpen. Regionens inköp av material och varor uppgick 2018 till 7 010 mnkr, varav inköp av läkemedel uppgick till 4 738 mnkr, förråd och varulager uppgick per 2018-12-31 till 304 mnkr (källa Årsredovisning 2018). Enligt regionens utfall för perioden 201901–201908 uppgick det totala varulagret till 308 mnkr varav de största beloppen ligger hos Regionservice (Servicenämnden) och Sjukhusstyrelse SUS.

Det är därför av vikt att den interna kontrollen avseende redovisningsrutiner och system kring inköp och lagerredovisning är tillräcklig. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs på ett optimalt sätt och att mål inte uppnås.

Det övergripande syftet med granskningen har varit att ur ett redovisningsperspektiv kartlägga och utvärdera rutiner kring inköp och lagerhantering samt test av dessa.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns dokumenterade rutiner kring inköpsprocessen och att styrningen vad gäller inköp bedöms fungera tillfredsställande.

Vi bedömer att det finns tillräckligt stöd i internt upprättade rutinbeskrivningar för redovisning av inköp. Dessa bedöms vara förenliga med god redovisningssed.

Systemet för lagerredovisning bedöms vara ändamålsenligt och avstämning av lager mot huvudbok bedöms ske i tillräcklig omfattning. Hjälpmedelsverksamheten som står för en stor del av lagersaldot i Regionen, har vuxit mycket de senaste åren men vår bedömning är att de har god intern kontroll med engagerade medarbetare som utvecklar rutiner allteftersom behov uppstår.

Utifrån genomförda intervjuer och kontrollinventering bedöms att regionens hantering av lagerredovisning sker ändamålsenligt och till övervägande del tillfredsställande ur ett intern kontroll-perspektiv. Rutinerna för inventering är under revidering och gällande inventeringsinstruktionerna har vi några förbättringsförslag enligt nedan.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi Regionservice att:

— Se över inventeringsinstruktionerna:

- Skriv ej ut lagersaldo i inventeringslistorna
- Säkerställ att en ansvarig utses för de olika enheterna
- Markera färdigräknat
- Om möjligt är det bra att vara minst två under inventeringen, en som räknar och en som skriver antalet

2 Inledning/bakgrund

Inköp av läkemedel, förrådsmaterial och andra förnödenheter utgör väsentliga poster inom de externa inköpen. Regionens inköp av material och varor uppgick 2018 till 7 010 mnkr, varav inköp av läkemedel uppgick till 4 738 mnkr, förråd och varulager uppgick per 2018-12-31 till 304 mnkr (källa Årsredovisning 2018). Enligt regionens utfall för perioden 201901–201904 uppgick det totala varulagret till 326 mnkr varav de största beloppen ligger hos Regionsservice (Servicenämnden) 120 mnkr och Sjukhusstyrelse SUS 84 mnkr.

Det är därför av vikt att den interna kontrollen avseende redovisningsrutiner och system kring inköp och lagerredovisning är tillräcklig. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs på ett optimalt sätt och att mål inte uppnås.

Revisorerna har i sin revisionsplanering och risk- och väsentlighetsanalys inför 2019 identifierat behov av att genomföra en översiktlig granskning av inköpsprocessen, genom kartläggning och utvärdering av rutiner kring inköp och lagerhantering

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Det övergripande syftet med granskningen är att ur ett redovisningsperspektiv kartlägga och utvärdera rutiner kring inköp och lagerhantering samt test av dessa.

Följande huvudsakliga frågeställningar ingår i granskningen:

- Finns dokumenterade rutiner kring inköpsprocessen? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?
- Finns dokumenterade rutiner för hur inköp redovisas? Är dessa förenliga med god redovisningssed?
- Finns ett fullgott systemstöd för regionens lagerredovisning?
- Finns upprättade rutiner för inventering av regionens varulager? Är dessa ändamålsenliga?

Granskningen har avgränsats till Servicenämnden samt Sjukhusstyrelse SUS. Granskningen har inte omfattat efterlevnad av upphandlingsregelverk.

2.2 Revisionskriterier

De revisionskriterier som har legat till grund för granskningen är följande:

- Tillämpbara interna styrdokument
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning

2.3 Granskningsansvariga/projektorganisation

Granskningen har utförts av revisorsassistent Maria Schönbeck och Niclas Bremström, certifierad kommunal yrkesrevisor och auktoriserad revisor, som även ansvarar för

kvalitetssäkringen av rapporten. Projektledare för Region Skånes revisionskontor har varit Eva Tency Nilsson, certifierad kommunal revisor.

2.4 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Genomgång av relevanta styrande dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän, däribland enhetschef Strategisk styrning VO Hjälpmedel, controller på VO Hjälpmedel, logistiker på VO Hjälpmedel, ansvarig ekonom på Käkkirurgen
- Kontrollinventering hjälpmedelslager

3 Resultat av granskningen

3.1 Inköp

Koncerninköp är Regionen Skånes centrala upphandlingsfunktion. Enligt Tillämpningsanvisningar till Upphandlingspolicy är koncerninköps uppdrag att säkra Region Skånes behov av varor och tjänster med fokus på kostnad och kvalitet. Koncerninköp är en strategisk resurs åt regionstyrelsen och har ansvar för att samordna Regionens upphandlingar. Koncerninköp ansvarar bland annat för att utse ansvarig inköpare, upprätta analys och strategi för upphandling samt säkerställa att kravspecifikationen är affärsmässig och i enlighet med LOU.

Region Skåne har bland annat en av Regionfullmäktige antagen Upphandlingspolicy och Riktlinjer för direktupphandlingar. Det finns även riktlinjer för inköpsprocessen i form av dokumentet Tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicy som är avsedd att förtydliga och utveckla den av fullmäktige fastställda upphandlingspolicyn samt Inköpshandbok. Både policyn och riktlinjerna omfattar regionens samtliga förvaltningar.

Strategiska inköpare inom koncerninköp är projektledare för sortiments- och avtalsledarna (SAL) inom VO Hjälpmedel. Vid upphandling samarbetar Hjälpmedelsverksamheten med Koncerninköp, som utser en strategisk inköpare för respektive upphandling. Inom Hjälpmedelsverksamheten finns en översiktlig beskrivning av upphandlingsprocessen som ska tydliggöra ansvars- och arbetsfördelningen när en upphandling genomförs i verksamhetsområde Hjälpmedels regi.

Enligt intervju på enheten för strategisk styrning följer Hjälpmedelsverksamheten Inköpshandboken och Översiktlig beskrivning av upphandlingsprocessen. De har inga egna kontrollrutiner för att dessa riktlinjer följs då huvudansvaret ligger hos Koncerninköp.

En avtalskatalog finns, som ligger tillgänglig för alla på Region Skånes hemsida. I katalogen är samtliga avtal och leverantörer listade.

Rutinen vid inköp av hjälpmedel ser enligt intervju ut som följer; en patient har behov av hjälpmedel och vänder sig till en mottagning. En medicinsk bedömning görs och förskrivare gör förskrivningen i Sesam. I vissa fall kan patienten själv göra beställning av hjälpmedel via 1177 eller genom att ringa in till mottagningen men grunden är att förskrivarna gör beställningen.

Beställning sker i Sesam eller WebSesam, beroende på område och om beställning sker som intern eller extern part. Externa parter beställer alltid via WebSesam.

De flesta artiklar får beställas manuellt, men det finns även många artiklar som har hög efterfrågan där utskick sker med automatik. Det sätter större krav på att mottagarnas lagersaldo är korrekt och används främst för artiklar med större efterfrågan och ett homogent sortiment. Funktionen finns både in till centrallagret och ut till enheterna.

Enligt enhetschef på Regionservice Inköpsservice är rutinen för beställning för övriga verksamheter inklusive käkkirurgen sådan att beställare går in ett system som heter Raindance Marknadsplats och söker efter produkt. Beställningar ska göras från avtalat sortiment hos avtalade leverantörer. När beställning inte kan göras via beställningssystemet Marknadsplats kontaktas enheten Inköpsservice som stödjer verksamheten med handläggning.

Controller inom VO Hjälpmedel tar varje månad fram olika rapporter för uppföljning av inköp i verksamheten, exempelvis inköp i förhållande till förskrivningar. Genomgång görs dels med divisionschef och dels i processgrupper. I processgrupperna ingår ansvarig SAL, stöd- och support, logistiker och controller. Uppföljning sker löpande av särskilda måttal och eventuella avvikelser hanteras direkt i processgruppen. Spårning kan ske ner på artikelnivå vid avvikelser.

Enligt redovisningsekonom på Regionservice hanteras fakturor så att leverantörsfakturor på beställda artiklar först kommer in i Raindance, sedan skickar redovisningsekonomen en fil med fakturor in i Sesam. När artiklarna är godsmottagna går fakturorna tillbaka till Raindance där de sakattesteras. Efter det går de till Stöd och support som beslutsattesterar.

3.2 Lager

Enligt Region Skånes årsredovisning för 2018 uppgick det totala varulagret till 304 mnkr varav de största beloppen ligger hos Regionservice (Servicenämnden) och Sjukhusstyrelse SUS.

Hjälpmedelsverksamhetens varulager uppgick per 181231 till 115 mnkr. Regionens centrala hjälpmedelslager finns i Staffanstorp, men mottagningarna har också till viss del sina egna buffertförråd. Buffertförråden består främst av sådana artiklar som har stor efterfrågan. Hjälpmedelslager har även servicetekniker på plats i Helsingborg och Kristianstad som till exempel kan laga elektriska rullstolar på plats så att de inte behöver fraktas. De sektorer som finns på plats i Staffanstorp är C-PAP (andningshjälpmedel), syn, hörsel, rörelse, kommunikation och kognition, övrigt är i dagsläget outsourcat till externa lagerhållare eller leverantörer.

Lager för käkkirurgin är uppdelat via ansvarskoder i redovisningen på Käkkirurgisk klinik och Käkkirurgi Helsingborg. Lagervärde per 181231 var för Käkkirurgisk klinik

1 774 TSEK och för Käkkirurgi Helsingborg 936 TSEK. De använder sig av en extern part för lagerhållning och har endast vissa artiklar i eget lager, till exempel implantat, plattor och skruvar.

3.2.1 Systemstöd för lagerredovisning

Sesam är Regionens system för lagerhantering och beställningssystem för förskrivning av hjälpmedel och läkemedelsnära produkter. I systemet registreras alla förskrivningar tillsammans med de avrop från en förskrivning som patienten väljer att göra. När ett avrop skapas skickas en order med automatik från systemet till avtalad distributör som i sin tur beställer hem produkten och levererar den till patienten enligt beställning. Distributören skickar sedan en faktura till den beställande enheten.

Via Region Skånes hemsida och Hjälpmedelsmanualen finns det manualer och snabbguider för Sesam och WebSesam. Enligt logistiker på Hjälpmedel finns även processbeskrivning för systemet hela vägen från behov till slutleverans och även mer detaljerade rutiner kring godsmottagning, plock, besiktning och förebyggande underhåll.

I Sesam sker registrering av bland annat godsmottagning, utleverans, inleverans, kassation, inventering, fakturering, retur, plockning, materialuttag tjänster, montering/demontering och fakturaavstämning.

Systemet Sesam används bara internt och WebSesam är det externa gränssnittet som kunder har tillgång till. Användare av Sesam är bland annat administratörer, ekonomi, kundtjänst, in- och utleveranspersonal, inköpare, rekonditioneringspersonal och tekniker.

Det finns en begreppsdefinition i Sesam som beskriver hur olika produkter ska klassificeras:

- Huvudhjälpmedel = ett fullt fungerande hjälpmedel
- Tillbehör = en artikel som tillför/ändrar/kompletterar en funktion på ett Huvudhjälpmedel
- Reservdel = en artikel som ersätter en utsliten eller trasig del (på ett huvudhjälpmedel eller ett tillbehör). En reservdel förändrar inte den reparerade artikelns funktion.
- Inställning = en icke fysisk artikel, som beskriver en inställning av ett huvudhjälpmedel, t.ex. antalet grader på en inställningsbar ryggvinkel.
- Tjänst = en icke fysisk artikel, som beskriver innehållet i en tjänst som erbjuds, t.ex. montering, rekonditionering m.m.
- Förbrukningsartikel = artikel som förbrukas och inte visas i hjälpmedelslistan.
- Mallartikel = mall som används vid import från extern artikelkatalog.

Det finns även följande typer av artiklar i Sesam:

- Icke-individer – de artiklar för vilka det inte skapas några individkort
- Individer – de artiklar för vilka det skapas individkort, som gör individen fullt spårbar genom artikels fulla livslängd
- Inventarier – de artiklar för vilka det skapas individkort och som dessutom klassas som inventarier med påföljande avskrivning.

Icke-individer värderas i lagret enligt genomsnittsmetoden vilket innebär att värdet baseras på artikelns standardkostnad och lagersaldots fördelning mellan antal nya artiklar och antal begagnade artiklar. Beräkningen tar hänsyn till ingående balans, antal nyinköpta och antal returnerade, som alltid betraktas som begagnade.

Individer värderas baserat på individens "nyvärde" och "begagnatvärde". Nyvärde är standardkostnad vid ursprunglig inleverans och begagnatvärde är 25 % av standardkostnad. Individen värderas som ny tills den utlevererats till en mottagare första gången, därefter värderas den som begagnad tills den dag den skrotas.

Inventarier värderas baserat på anskaffningsvärde. Anskaffningsvärdet fastställs när inventariet fakturaavstämms. Avskrivning av anskaffningsvärdet på en inventarie i lager påbörjas när fakturaavstämningen är godkänd. Avskrivning påbörjas från och med den månad när artikeln godsmottas. Avskrivning sker enligt den avskrivningsregel som är kopplad till artikeln.

Värdering av inventarie sker vid varje tidpunkt gällande anskaffningsvärde minus ackumulerade avskrivningar.

Sesams bokföringsmodul är behjälpligt för att skapa ett rättvisande resultat för verksamheten genom att kontinuerligt bokföra alla värdeförändringar av ägda hjälpmedel.

Sesam konterar samtliga lagertransaktioner som sker i systemet vilket även innefattar intäkter och avskrivningar kopplade till lager.

Det finns tre grundregister i SESAM för att styra konteringen:

- Koddelar
- Styrkoder
- Bokföringshändelser

Bokföringshändelserna i SESAM är fasta och kan ej ändras. Bokföringshändelserna är i sin tur indelade i delhändelser och konteringsstyrning görs per delhändelse.

Vi har följt flödet för en inleverans av inköpt artikel på centrallagret i Staffanstorp. Med alla inleveranser kommer en följesedel med godsmärke (ordernummer). Genom att knappa in ordernummer i Sesam får vi se leverantör, ordernummer, inköpare och lagerplats. Det finns en kundorder på allt som levereras in till lager och för det mesta skickas artikeln vidare samma dag.

Registrering av utlånade och återlämnade hjälpmedel görs i verksamhetssystemet Sesam. Vi har genom observation även följt en inleverans av en retur i Sesam. I de fall ett hjälpmedel hämtas direkt hos brukare följer en hämtorder med hjälpmedlet. Då scannas koden på hämtordern och artikeln hittas med automatik. Om hämtorder inte finns går det att söka på individnummer. Individnumret jämförs också mellan hjälpmedel och följesedel. Är det en mottagning som returnerat hjälpmedlet följer det med ett returkvitto. Även i detta fall jämförs individnummer på hjälpmedel mot returkvittot.

Avstämning av lagersystem mot huvudbok sker varje månad för hjälpmedelsverksamheten. Lagersystemet har ingen direkt koppling mot Rindance men via intranätet finns tillgång till uppföljningsverktyg i systemet QlikView. QlikView hämtar data i Sesam och Rindance för uppföljning av exempelvis hur mycket förskrivningar har ökat och hur mycket som köpts in under en viss period.

För käkkirurgen som har ett litet lager sker avstämning av lager en gång om året i samband med inventering vid tiden för årsbokslutet då inventerat belopp bokförs mot huvudbok.

Skapade transaktioner i Sesam överförs månadsvis till ekonomisystemet Rindance och uppdaterar huvudboken.

3.2.2 Inventering av varulager

Den fysiska inventeringen sker för att uppfylla lagens krav om ekonomisk förvaltning och upprätthållande av god redovisningssed. Enligt uppgift från logistikansvarig är det inte praktiskt möjligt att inventera alla lager per den 31 december, vilket innebär att mottagningarna kan ha andra inventeringstider.

Extra inventeringar under året kan ske om någon mottagning upptäcker att deras lagersaldo för en viss artikel inte stämmer. Ute på mottagningarna har de enligt uppgift inte den vanan vid lagerhantering som de har på centrallagret. Vissa hjälpmedelsmottagningar har jämförelsevis ganska stora lager och där kan lite större differenser uppstå i samband med inventering.

Det finns skriftliga inventeringsinstruktioner, Instruktion lager Sesam samt Inventering av lager Websesam. Inventeringsinstruktionerna är under omarbetning och nya instruktioner beräknas färdigställas våren 2020. Instruktionerna innehåller anvisningar steg för steg för hur inventeringen ska genomföras. Inventerat antal anges i inventeringslistorna, som även innehåller uppgift om saldo enligt Sesam.

Om ett hjälpmedel saknas vid inventering finns det olika rutiner för hur det hanteras. Om det är en individ med spårbarhet så flyttas den till ett utredningskonto i Sesam. Om det är en ej spårbar artikel som saknas, inventeras det bort. Om artikeln sedan hittas, inventeras den in igen.

Efter utförd lagerinventering och kontroll tar kontrollern ut en inventeringsjournal som controller och logistikansvarig går igenom tillsammans för att bedöma om lagersaldon är rimliga. Om det finns större inventeringsdifferenser följer de upp det genom att kontrollera vad det kan bero på. Artiklar räknas om och om differensen stämmer tas

åtgärder fram för att felet ska undvikas i framtiden. Inventeringsjournalen bokförs sedan med automatik.

Lagerförändringsjournalen skickas på fil varje månad till redovisningsekonomen som läser in filen i Raindance. Controllern ansvarar sedan för att stämma av lagersaldo i Raindance jämfört med Sesam.

Vid kontrollinventering av hjälpmedelslagret den 2 december hade ingen fullständig inventering genomförts nyligen. Vid kontrollinventeringen konstaterades att lagret var i god ordning och att märkning fanns på alla kontrollinventerade artiklar. Kontrollinventeringen omfattade 25 artiklar och utfördes utan någon större differens. På reservdelslager fanns det några mindre "differenser" men de artiklar som saknades i Staffanstorp finns enligt uppgift i Helsingborg. Helsingborg har ännu inte ett eget lagerställe i Sesam, utan ligger på Staffanstorp, vilket innebär att det totala antalet av en viss reservdel som enligt Sesam finns i Staffanstorp, är fördelat mellan Staffanstorp och Helsingborg. Till viss del finns även reservdelar i servicebilarna.

3.3 Bedömning

3.3.1 Finns dokumenterade rutiner kring inköpsprocessen? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?

Inom Regionen finns styrande dokument som består av generella policydokument, mål, riktlinjer, regler m.m. och styr verksamheterna på ett övergripande sätt. Därutöver kan det finnas styrande dokument inom respektive verksamhetsområde som de verksamhetsansvariga nämnderna fastställer.

Vi har läst följande styrdokument i samband med vår granskning:

- Upphandlingspolicy med tillhörande anvisningar
- Inköpshandbok
- Process för upphandling inom VO Hjälpmedel
- Reglemente för god hushållning

Det finns både generella och verksamhetsanpassade styrdokument för inköpsprocessen. Grunden för styrning av inköp i Regionen finns i inköpshandbok, upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandlingsarbetet. Upphandlingsenheten svarar för att ramavtal tecknas för frekventa varor och tjänster på nämndernas/förvaltningsarnas uppdrag och att hålla avtalsdatabasen aktuell. Via Region Skånes hemsida och Intranät finns instruktioner för hur beställningar görs och även avtalskatalog.

Inköp följs upp månadsvis genom rapporter från controller till divisionschef och processgrupp. I processgrupperna ingår SAL som har ett eget affärsområde med experter. Det finns analysverktyg där olika mätetal tas fram och eventuella avvikelser hanteras direkt i processgrupperna.

Utifrån gjorda iakttagelser bedömer vi att det finns dokumenterade rutiner kring inköpsprocessen och att det sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll.

3.3.2 Finns dokumenterade rutiner kring hur inköp redovisas? Är dessa förenliga med god redovisningssed?

Servicenämnden har rutiner för hur varor inlevereras och hur följesedlar och fakturor hanteras. Vi har tagit del av dokumentet Grundutbildning Sesam som innehåller en översikt av flödet från order till faktura och hur inköpta artiklar värderas. Vi har även inhämtat en detaljerad rutinbeskrivning av hur leverantörsfakturor hanteras i Raindance respektive Sesam samt genomfört förfrågningar hos controller och redovisningsekonom.

Vi har även tagit del av dokumentet Rutin för uppbokning av okonterade fakturor vid fakturaflytt, där det framgår hur fakturor över och under särskilda belopp ska redovisas.

Vi bedömer att det finns tillräckligt stöd i internt upprättade rutinbeskrivningar. Dessa bedöms vara förenliga med god redovisningssed.

3.3.3 Finns ett fullgott systemstöd för regionens lagerredovisning?

Regionens lagerredovisning sker i systemet Sesam. Sesam är ett system som innefattar funktioner för bland annat anläggningsregister, lagerregister, inköp och inventering.

Vi bedömer att Sesam möjliggör en rättvisande lagerredovisning och att det finns tillräckliga instruktioner och processbeskrivningar för korrekt hantering i systemet.

3.3.4 Finns upprättade rutiner för inventering av regionens varulager? Är dessa ändamålsenliga?

Under våra intervjuer har framkommit att det till viss del finns upprättade rutiner för inventering. Vi har tagit del av två dokument, Instruktion inventering Sesam samt Inventering av lager WebSesam. Dessa dokument är för närvarande under uppdatering och beräknas färdigställas under 2020. Vi bedömer att instruktionerna till viss del är ändamålsenliga, men rekommenderar att instruktionerna kompletteras med viss information (se nedan under rekommendationer). Med tanke på att personal som inventerar ute på mottagningarna inte alltid har vana vid inventeringar, är det lämpligt att inventeringen görs parvis och att lagerplatser markeras när de inventerats.

Enligt logistiker på VO Hjälpmedel kommer de framöver eventuellt införa en lageransvarig för de mottagningarna som har lite större lager, förbättra dessa lagerplatser och även se över vissa processer.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns dokumenterade rutiner kring inköpsprocessen och att styrningen vad gäller inköp bedöms fungera tillfredsställande.

Systemet för lagerredovisning bedöms vara ändamålsenligt och avstämning av lager mot huvudbok bedöms ske i tillräcklig omfattning. Hjälpmedelsverksamheten som står för en stor del av lagersaldot i Regionen, har vuxit mycket de senaste åren men vår

2020-01-09

bedömning är att de har god intern kontroll med engagerade medarbetare som utvecklar rutiner allteftersom behov uppstår.

Utifrån genomförda intervjuer och kontrollinventering bedöms att regionens hantering av lagerredovisning sker ändamålsenligt och till övervägande del tillfredsställande ur ett intern kontroll-perspektiv. Rutinerna för inventering är under revidering och gällande inventeringsinstruktionerna har vi några förbättringsförslag enligt nedan.

Vi kan konstatera att det finns dokumenterade regiongemensamma regler och rutiner för inköp. För den redovisningsmässiga hanteringen bedömer vi att det finns tillräckligt stöd i internt upprättade rutinbeskrivningar. Dessa bedöms vara förenliga med god redovisningssed.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi Regionservice att:

— Se över inventeringsinstruktionerna:

- Skriv ej ut lagersaldo i inventeringslistorna
- Säkerställ att en ansvarig utses för de olika enheterna
- Markera färdigräknat
- Om möjligt är det bra att vara minst två under inventeringen, en som räknar och en som skriver antalet

Datum som ovan

KPMG AB

Niclas Bremström
Certifierad kommunal revisor

Maria Schönbeck
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.