

Handläggare Roine Hasselsten,
Telefon 08-737 30 64
E-post roine.hasselsten@bkv.sll.se

Kommentar till internkontrollrapporten från revisorerna

Kommentar till revisorernas uttalande " Vi noterar alltför stora brister i den ekonomiska och administrativa redovisningen/kontrollen och efterlyser Landstingsstyrelsens synpunkter och åtgärder. En fördjupad granskning måste göras inför slutrevisionen"

Beställarkontor Vårds nya tjänstemannaorganisation tillskapades och bemannades under en mycket kort tidsperiod. Vissa frågor borde ha ägnats mer utredningstid bl.a. val av redovisningsmodell, kontostruktur, internbudget för BKV samt attestantförteckning. Omläggningen av redovisningen medförde inledningsvis under april och maj månader vissa inkörningsproblem. Löne- och PA-systmet Palett var av skäl som BKV inte kunde råda över inte tillgängligt förrän i juni 2003. Vissa upphandlingar genomfördes under stor tidspress (synnerliga skäl) med avsteg från gällande lagar och regler som följd. För den nya organisationen har successivt nya policys och riktlinjer tagits fram vilket nu bidrar till att skapa tydlighet och ordning i organisationen. Förutsättningarna för den interna kontrollen var inledningsvis inte de bästa.

Administrativ utveckling och utvecklingen av den interna kontrollen pågår inom fler områden bl.a. interna kontrollen vid utbetalning av vårdfakturor, planerad övergång från manuella rutiner till inscanning av fakturor vilket förbättrar möjligheterna att säkra Beställarkontor Vårds stora fakturaflöde, konsolidering av BKV:s IT- infrastruktur.

Kommentarer till de åtgärder som bör vidtagas före slutrevision:

Rutiner måste utarbetas och tillämpas för distribution, kontroll godkännande av utanordningslistor till respektive chef i syfte att säkerställa korrekta löner.

Beställarkontor Vårds kommentar:

Chefer med personalansvar inom BKV får fr. o m juli månad utanordningslistor för kontroll och attestering av respektive anställds lön. Eftersom vissa delar av lönehanteringen inklusive beviljande av semester och andra ledigheter m.m fr. o m årsskiftet 2003/2004 läggs ut på respektive

chef kommer i enlighet med revisionens rekommendationer nya rutiner att utarbetas och tillämpas för distribution, kontroll och godkännande av utanordningslistor.

Den interna kontrollen vid utbetalning av vårdfakturor behöver förstärkas betr riskanalyser, IT-stöd, aktuella dokumenterade rutiner och avtalsstöd

Beställarkontor Vårds kommentar:

Utgifterna för köpt vård uppgår årligen till mycket höga belopp och är den dominerande kostnaden för beställarorganisationen. En mängd olika typer av ersättningssystem, som i flera fall har en komplicerad struktur, en stor mängd leverantörer samt svårigheten att kontrollera att leveranser verkligen har skett i enlighet med fakturering, innebär att det behövs ett strukturerat och genomtänkt arbetssätt för att uppnå effektivitet och säkerhet vid betalning av vårdfakturor. För att möjliggöra detta startade under december 2002 ett projekt avseende intern kontroll av vårdfakturor. På grund av den omfattande omorganisationen som skett under 2003 har projektet till stor del varit vilande. Revisionskontoret har gjort en uppföljning av föregående års granskning. Revisionskontoret rekommenderar att projektet så snart som möjligt återupptas och att projektgruppen representeras av samtliga beställaravdelningar inom BKV.

Projektet har nu återupptagits och projektets mål är att utarbeta en gemensam modell för hela det nya beställarkontoret vård för hur den interna kontrollen av rutiner vid betalning av vårdfakturor skall ske. En aktivitets- och tidplan har fastställts. Projektet beräknas vara slutfört april 2004.

Vissa delmål har fastställts enligt följande:

- utarbeta en övergripande riskanalys
- inventera vilka risker som finns
- inventera vilket IT-stöd som finns idag
- hur beställarkontoret kan bedöma vilka befintliga riskområden som kan säkras med dagens IT-stöd samt om IT-stödet är tillfredsställande alternativt behöver utvecklas
- hur beställarkontoret kan utveckla och harmonisera de krav som ställs på leverantörernas fakturaunderlag i avtalen
- hur skall dokumentationen hållas levande

En förutsättning för projektets genomförande är att förbättringar i IT-stödet genomförs, bl a gäller detta kontrollen av akutsjukvårdsfakturor.

Dokumenterade rutiner för avstämning mellan lönesystemet och ekonomisystemet samt avstämning av semester- och löneskuld ska tas fram och avstämning ska ske varje månad.

Beställarkontor Vårds kommentar: En rutin har under hösten utarbetats för avstämningar av palettfilén. Filen läses in i ett testföretag där den kontrolleras för att sedan läsas in i Raindance. Dokumentation av denna rutin har påbörjats och kommer att vara klar till bokslutet.

Kontroll bör göras så att felaktiga löneutbetalningar i samband med omorganisationen har åtgärdats.

Beställarkontor Vårds kommentar: Ett flertal kontroller har genomförts och felaktigheter åtgärdats. Genom den löneöversyn som genomförts hösten 2003 har personalens löner varit föremål för ytterligare en granskning och översyn där också chefer med personalansvar aktivt deltagit.

Lagar och regler på upphandlingsområdet ska följas. Gällande beloppsgränser för direktupphandling ska följas och avtal ska upprättas.

Beställarkontor Vårds kommentar: Beställarkontor Vård anlitar i sin nya verksamhet alltid SLL upphandling som experter när det gäller upphandling av vård via anbudsförfarande. Vid upphandling av konsulter o dyl. kommer Beställarkontors Vård att använda de entreprenörer som SLL upphandling har tecknat ramavtal med.

När det gäller kritiken mot de direktupphandlingar som åberopas i revisionsrapporten tar Beställarkontor till sig kritiken och kommer fortsättningsvis självklart att genomföra upphandlingar i enlighet med gällande lagar och regler.

Upphandlingarna måste kvalitetssäkras så att lagar och regler efterföljs, t ex genom att en person inom BKV får sådana uppgifter.

Beställarkontor Vårds kommentar: Inom Beställarkontor Vård och avdelningen för Service och Kommunikation kommer en medarbetare att utses med uppgift att kvalitetssäkra upphandlingsverksamheten.

Former för hur prognosarbetet ska genomföras och dokumenteras bör tas fram. (Under sammanfattande bedömning)/ Metoder och former för hur prognosarbetet ska genomföras och dokumenteras bör utvecklas. (Åtgärdas före slutrevision)

Beställarkontor Vårds kommentar: Allmänt vill BKV framhålla att det arbete som görs med att i samband med månadsboksluten ta fram prognoser över det ekonomiska helårsutfallet är välorganiserat och bygger på väl inarbetade och fungerande rutiner.

Problem med osäkerhet i de upprättade prognoserna för 2003 hänför sig inte främst till vare sig prognosmetoder eller former för hur prognosarbetet genomförs utan mer till brister i de underlag som prognoserna upprättats från. Dessa brister är tillfälliga och hänförliga till omorganisationen och den till följd av omorganisationen nödvändiga förändringen av redovisningen (helt förändrad ansvarsstruktur i organisationen, sammanslagning av sju ekonomisystem och kodplaner under löpande år.)

Kort kan nämnas att i BKVs prognosarbete byggs prognoserna upp underifrån enligt den ansvarsfördelning för det ekonomiska resultatet som finns i organisationen. Prognosen rapporteras från beställavdelningar motsv med Frangosystemet kompletterat med skriftliga kommentarer och analyser. Separata uppföljningar/rapporter vid sidan om Frango görs dessutom i gemensamma excelmallar. Innan den slutliga prognosen läggs fast av ledningen görs en genomgång tillsammans med samtliga ekonomiansvariga för att få en gemensam bild av den samlade prognosen.

De förbättringsåtgärder som vidtas inför 2004 för att förbättra säkerheten i prognoserna kan sammanfattas i följande punkter:

Fortsatt förbättring av periodisering av bokföringen. I samband med omorganisationen har de rutiner som tidigare fanns för periodisering inte i alla delar hunnit anpassas till den nya organisationen. Rutiner och kontrollpunkter för att väsentliga kostnadsposter periodiseras kommer att utarbetas.

Periodiserad budget. Budgeten för 2004 kommer att periodiseras månadsvis så att intäkter och kostnader fördelas till den period de tillhör så att budgeten därigenom ger en rättvisande bild av den förväntade resultatutvecklingen under året.

Prognosmodell i Raindance. Under 2004 kommer en modell i ekonomisystemet Raindance användas för prognosrapporteringen. Modellen innebär att prognosen rapporteras på kontonivå via ekonomisystemet och förs via fil in i Frangorapporteringen. Modellen ger ökade möjligheter för analys och jämförelser då bokföring, budget och prognos finns samlat i samma system och på samma detaljnivå och med samma periodisering.

De åtgärder som utförs inom redovisningen av personer med hög behörighet bör kontrolleras av annan person.

Beställarkontor Vårds kommentar: Hög behörighet på detta område har två personer (systemadministratörer). För att kontrollera dessa personer har vi en loggrapport som varje månad kontrolleras av redovisningschefen. Eftersom en logg på allt som gjorts av systemadministratörerna blir mycket skrymmande har vi valt ut vissa moment som är extra känsliga som:

- förändringar i leverantörsregistret
- förändringar i betalningshändelser
- förändringar i behörighetsregistret

Kontrollen av nyupplagda leverantörer i leverantörsregistret bör göras av en person som inte har behörighet att registrera i leverantörsregistret (Tandvården).

Beställarkontor Vårds kommentar: Tandvårdsenheten utreder frågan. Efter årsskiftet går tandvårdsenheten in som ett företag i BKV;s Raindance (motpart 3210) vilket löser problemet.

Fortsätt arbetet med att förteckna och märka all datorutrustning.

Beställarkontor Vårds kommentar: All datorutrustning som är i drift inom Beställarkontor Vård är nu uppmärkta och införda i inventarieregistret.

Underlag i form av syfte och deltagare ska alltid finnas vid representation. Program och underlag till kostnader avseende konferenser och studieresor ska bifogas fakturan.

Beställarkontor Vårds kommentar: Inom Beställarkontor Vård råder sedan maj 2003 en stor restriktivitet vad gäller administrativa kostnader. I avvaktan på nya centrala riktlinjer ska all representation och alla gåvor vid uppvaktningar godkännas av beställardirektören. Interna arbetsluncher betalas inte av arbetsgivaren. Personalkonferenser hålls under 2003 i första

hand i egna lokaler. Undantag beslutas av beställardirektören. Underlag i form av deltagarförteckning, program o dyl krävs numera innan fakturor attesteras.

Underlag och dokumentation till balansposterna i bokslutet bör förbättras.

Beställarkontor Vårds kommentar: Ett projekt med en deltagare från varje redovisningsgrupp har fått i uppdrag att se över och inventera samt föreslå förbättringar av flera av våra rutiner. Och då som första prioritet se över underlag och dokumentation i bokslutet.

I en förändrad organisation bör helheten ses över i form av en övergripande riskanalys. Förändringar i personalsituationen kan t ex ha skapat nyckelpersonsberoende.

Beställarkontor Vårds kommentar: Beställarkontor Vård delar revisionens rekommendation att i större utsträckning arbeta med övergripande riskanalyser för att säkra organisationen och dess arbetsprocesser. Ett riskanalysarbete genomförs just nu inom ramen för projektet internkontroll av vårdfakturor. De extraordinära säkerhetsåtgärderna som vidtagits under senare tid och störningar inom IT-området talar för ett mer kontinuerligt arbete med riskanalyser.

Att åtgärdas före utgången av år 2004:

Systemdokumentationen för redovisningssystemet bör uppdateras i den nya organisationen.

Beställarkontor Vårds kommentar: Detta kommer att ske i början på nästa år eftersom det tillförs nya verksamheter in i BKV;s Raindance. Förutom Tandvården (3210) överförs Link Syd och SHI-centrum från produktionssidan. Dessa verksamheter har många försystem som ska läsas in i Raindance.

Rutin bör utarbetas som säkerställer att samtliga utförda tjänster blir fakturerade och rutinen bör dokumenteras.

Beställarkontor Vårds kommentar: Inom BKV:s redovisningssektion har det från tidigare sjukvårdområden m fl medföljt olika traditioner, olika sätt och varierande rutiner att sköta verksamheten. Exempel på sådana arbetsområden är:

- kund leverantörsfakturering
- momshantering
- likvidprognoser
- anläggningstillgångar och inventarier
- åtgärder vi månads- del- och årsbokslut
- bokslutsdokumentation
- mm

Redovisningssektionen har nu startat en arbetsgrupp som har fått i uppdrag att till i februari månad inventera hur de olika grupperna arbetar med bl a ovan nämnda uppgifter. Därefter skall gruppen förslå det bästa alternativet som sedan efter genomgång och godkännande kommer att implementeras inom samtliga redovisningsgrupper inom redovisningssektionen. Dokumentation av rutinbeskrivningar skall vara klara under våren 2004.

Enhetliga rutiner för momshanteringen bör tas fram och dokumenteras.

Beställarkontor Vårds kommentar: Se ovan

En skriftlig rutin för anläggnings- och inventarieredovisning bör upprättas.

Beställarkontor Vårds kommentar: Se ovan

Rutinen för beslut fattade på delegation från styrelsen bör dokumenteras.

Beställarkontor Vårds kommentar: BKV kommer inom kort att dokumentera den rutin som gäller för beslut fattade på delegation från styrelsen.

Systemförteckningen bör utökas till att omfatta även tandvårdsenhetens system samt kompletteras med rollen informationsägare.

Beställarkontor Vårds kommentar: Beställarkontors systemförteckning omfattar nu även Tandvårdsenhetens system. Systemförteckningen har kompletterats med en rollen informationsägare för respektive system.

En konkretisering av planerna på att förvara en uppsättning säkerhetskopior av de viktigaste systemen inom annan lokal t ex landstingskontoret.

Beställarkontor Vårds kommentar: BKV kommer att se över rutinerna för förvaringen av säkerhetskopior på de viktigaste BKV-systemen.

I situationer där BKV är beroende av andra förvaltningars/externa leverantörers säkerhetsarrangemang måste överenskommelser/avtal träffas där krav på säkerhet tydligt framgår.

Beställarkontor Vårds kommentar: Inom BKV kommer vi att kartlägga vilka förvaltningar/externa leverantörer som vi är beroende av och med dessa teckna avtal/överenskommelse i enlighet med revisionens rekommendation.

En dokumenterad rutin och ansvarsfördelning bör tas fram med anledning av förändrade rapporteringsrutiner mm för PA/Löner.

Beställarkontor Vårds kommentar: De förändrade rapporteringsrutinerna mm för PA/löner involverar samtliga chefer med personalansvar och en dokumenterad rutin och ansvarsfördelning kommer att tas fram.

Dokumenterade rutiner och aktuella riktlinjer för upphandling /inköp som ansluter till landstingets upphandlingspolicy bör tas fram.

Beställarkontor Vårds kommentar: Under 2004 kommer rutiner och riktlinjer för upphandling/inköp att arbetas fram som ansluter till landstingets upphandlingspolicy.

Samtliga tillgångar bör så snart som möjligt föras in i anläggningsregistret och avstämning mellan ekonomisystemet och anläggningsregistret bör ske månadsvis. Differenser bör utredas.

Beställarkontor Vårds kommentar: Se ovan. Detta ingår i redovisningens arbetsgrupp och är till största delen klar.