

Granskning av leverantörskontroller och utbetalningsrutiner

Datum	2026-03-04
Till	Räddningstjänsten Syd
Från	EY

Inledning

1.1. Bakgrund

Räddningstjänsten syd genomför årligen en omfattande mängd inköp för verksamheterna. Brister i efterlevnad av ingångna avtal och uppföljning av inköp riskerar att medföra onödiga kostnader för förbundet, likaså kan förtroendet för räddningstjänsten rubbas om ingångna avtalsvillkor inte följs. Avtals- och leverantörsuppföljningar syftar till att säkerställa att leverantörer uppfyller kraven på tjänsten eller produkten. Detta vad avser kvalitet, pris och leverans. Därtill ställs vanligtvis ett flertal krav på leverantörer i samband med upphandlingar så som att säkerställa att dessa uppfyller önskvärd kreditvärdighet och att de följer lagar och regler vad avser F-skatt och arbetsgivaravgifter. Likaså att de inte är (eller under avtalsperioden har blivit) föremål för sanktioner.

Det har därtill till revisorerna kommit till känna att det är förekommande att kommuner och kommunalförbund utsätts för bedrägeriförsök genom att tillställas bluffakturor. Det är därför av vikt att det finns goda kontrollmekanismer för att säkerställa att utbetalningar endast sker för levererad tjänst/produkt till överenskommen kvalitet, och att detta sker till leverantörer som förbundet har ingångna avtal med. Det är därför av vikt att det finns goda attestrutiner och en hög grad av avtalstrohet. Revisorerna har mot ovan bakgrund valt att granska den interna kontrollen kopplat till leverantörskontroller och utbetalningsrutiner.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om direktionen har en tillräcklig intern kontroll kopplat till leverantörskontroller och utbetalningsrutiner.

I granskningen ska följande revisionsfrågor besvaras:

- ▶ Genomförs erforderliga kontroller för att säkerställa att leverantörer uppfyller kraven enligt de ingångna avtalen och upphandlingen?
- ▶ Genomförs tillräckliga kontroller av utbetalningar för att säkerställa att betalningar sker till rätt leverantör och enligt avtalade krav på leverans?
 - Finns det erforderliga attestrutiner för leverantörsutbetalningar?
 - Finns kontrollmekanismer för att upptäcka försök till bedrägeri?
- ▶ Följer direktionen upp avtalstroheten?

1.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen sker genom dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer kommer att genomföras med ansvariga för avtalshanteringen. Dokumentstudierna innefattar styr- och uppföljningsdokument.

1.4. Revisionskriterier

Förstudien utgår från nedanstående revisionskriterier.

Kommunallagen (2017:725)

Enligt 11 kap. 2§ KL ska kommuner och regioner förvalta sina medel på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.

Upphandlingsmyndighetens modell för avtalsuppföljning

Avtalsuppföljning är en central del av avtalsförvaltning och innebär att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i upphandlingsdokumenten under hela avtalsperioden. Detta omfattar flera typer av kontroller. Syftet med leverantörskontroller är att säkerställa att leverantören levererar enligt avtal gällande ställda krav i upphandlingsdokumenten.

2. Iakttagelser

2.1. Inköp och avtalshantering

Inköpsorganisation

Inköpsorganisationen hos Räddningstjänsten Syd är organiserad centralt. Utvalda beställare på stationerna beställer produkter från ett centralt förråd via en webbshop. Av intervju framgår att majoriteten av de inköp som sker går via det centrala förrådet. I intervju uppges att anställda på förrådet har ansvar för att varor handlas in enligt de avtal som finns. Av intervju framgår det också att det fortfarande förekommer enstaka lokala inköp men att målet är att alla inköp ska ske via förrådet. Det framgår i intervju att den centrala inköpsorganisationen har skapats i syfte att minska andelen inköp utanför avtal. Arbetet med att centralisera inköpen har enligt intervjuade pågått under de senaste två åren.

Upphandlingsprocessen

När Räddningstjänsten syd ska upphandla en ny vara eller tjänst sker detta i tre steg:

- ▶ Beslut om upphandling, investering och förnyad konkurrensutsättning
- ▶ Tilldelningsbeslut - Ett formellt beslut som säger vilken leverantör som fick kontraktet efter att anbuden har utvärderats
- ▶ Tecknande av avtal

Beslut om upphandlingar vars värde understiger 10 mnkr är delegerat till förbundsdirektören och vidaredelegerat till enhetschef verksamhetsstöd och ekonomichef. Upphandlingar till ett värde upp till 20 mnkr beslutas av arbetsutskottet. Motsvarande delegation gäller vid tilldelningsbeslut.

Tecknande av avtal som understiger 10 mnkr är delegerat till förbundsdirektör och vidare till ekonomichef, enhetschef verksamhetsstöd, operativ chef, HR-chef, kommunikationschef samt enhetschef samhällssäkerhet.

Avseende direktupphandlingar (enligt LOU upp till 700 tkr för år 2025) över 100 tkr delegeras detta från förbundsdirektör till samtliga chefer.

Intervjuade uppger att de i hög utsträckning använder ramavtal via Adda. Därtill finns etablerad samverkan med Malmö stad och Lunds kommuns upphandlingsorganisationer.

Bristande avtalshantering inom ramen för intern kontroll

Direktionen har under 2024 och 2025 lyft fram risk avseende avtalshantering inom ramen för intern kontroll. Riskerna beskrivs omfatta brister som gäller hur avtal ingås, förvaras, tillgängliggörs, uppdateras och efterlevs.

Under 2024 genomfördes inga kontrollmoment utan det noteras ett antal direktåtgärder i lägesrapporten för internkontroll:

- ▶ Inrättande av en avtalsamordnande funktion.
- ▶ Kunskapshöjande och kvalitetssäkrande åtgärder om avtalsmodulen Stratsys syfte och funktioner.
- ▶ Upprättande av skriftliga instruktioner för förbundets avtalshantering.
- ▶ Information till berörda personer om processen för avtalshantering.

Risken kvarstod år 2025 och samma kontrollmoment utfördes. Därtill noterades följande åtgärder:

- ▶ Genomför kunskapshöjande och kvalitetssäkrande åtgärder inom berörda delar av verksamheten avseende avtalsmodulen Stratsys syfte och funktioner. Denna rapporterades gå enligt plan vid uppföljningen i juni.
- ▶ Upprätta skriftliga instruktioner för förbundets avtalshantering. Genomförd enligt plan.
- ▶ Informera berörda personer om processen för avtalshantering. Uppges vara avslutad.

För att säkerställa att inköp inte sker utanför avtal sker kvartalsvisa uppföljningar av organisationens inköp. Kontrollen sker genom att ett antal inköp väljs ut och kontrolleras så att inköp har skett enligt gällande avtal. Vi har tagit del av utfallet av kontrollen som dokumenteras i Stratsys som för T2 inte visade några avvikelser.

Även utgående avtal kontrolleras och personer som ansvarar för avtalet påminns ifall avtalet behöver förlängas. Avtal kontrolleras 12-15 månader framåt för att säkerställa god tidsmarginal för eventuella förändringar, avslutande eller förnyande av avtal. Påminnelser för avtalsuppföljning sker även automatiskt via Stratsys modul. Av vad som framgått under intervju och dokumentstudier följer inte direktiven upp avtalstroheten specifikt.

Intervjuade uppger att uppföljningsmöten sker med leverantörer för vissa verksamhetskritiska avtal. Detta avser bland annat arbetskläder och andningsskydd. Vid uppföljningsmötena deltar vanligtvis förrådsansvariga och enhetschef för verksamhetsstöd.

Instruktion för avtalshantering

Räddningstjänsten syd införde under hösten 2025 nya instruktioner för avtalshantering. Instruktionen syftar till att kvalitetssäkra avtalshantering så att avtalen blir rättssäkra, lättillgängliga och följs upp systematiskt. Av instruktionen framgår att den funktion som enligt vidaredelegationen har rätt att teckna avtal ansvarar även för uppföljningen.

Avtalshanteringens delas in i tre faser:

1. pre-signering
2. signering

3. post-signering

I post-signering ska avtalet diarieföras samt registreras i Stratsys avtalsmodul. En avtalsansvarig tilldelas för regelbunden uppföljning av avtalet i Stratsys, inklusive revidering, förnyelse eller uppsägning vid behov. Den tilldelade personen ska vara registrerad i Stratsys. Instruktionen kompletteras med en checklista för samtliga steg.

Om ett inköp behöver ske från en leverantör som organisationen saknar avtal med ska personal höra av sig till ekonomienheten och bifoga en blankett med information om den nya leverantören samt en anledning till inköpet.

Stratsys har sedan 2018 använts som avtalsdatabas. Modulen anses inte fungera tillfredställande enligt de intervjuade och det pågår ett arbete med att hitta en alternativ lösning. I organisationens avtalskatalog finner finns totalt 366 avtal, 247 är pågående, 80 är avslutade och 35 behöver justeras. 99 avtal löper ut 2026 och 49 avtal löper ut 2027. Majoriteten av avtalen kategoriseras under övrigt, medan den näst vanligaste kategorin är fastigheter. Under typ av avtal är det vanligaste kategorin "avtal" vilket syftar till traditionella inköpsavtal. Den näst vanligaste typen av avtal är hyreskontrakt.

2.2. Kontroller vid utbetalningar

Attestflödet

Enligt förbundets attestreglemente ska mottagningsattestant ansvara för att kontrollera att fakturan överensstämmer med den beställda och mottagna varan eller tjänsten vad gäller både mängd och pris. Om det inte tydligt framgår av fakturan ska mottagningsattestanten också ange vilken vara eller tjänst det gäller och vem den är avsedd för. Rätten att vara mottagningsattestant utses av enhetschef, distriktschef eller motsvarande och regleras inte i attestreglementet. Saknas referens hamnar fakturan i uppföljningslistan för korrigerings. I intervju framgår det att organisationen har en lathund för kontering på deras intranät. Därefter går fakturan till beslutsattestant. Beslutsattestanten ansvarar för att fakturan överensstämmer med beställd och mottagen vara eller tjänst.

Efter godkännande hamnar fakturan i utanordning. Utanordning innebär en kontroll av samtliga uppgifter avseende kontering och är även en kontroll av att mottagnings- och beslutsattesterna utförts av behöriga personer. Kontroller vid utanordning sköts av tre personer på ekonomienheten.

Huvudprincipen är att beslutsattestanter är kopplade till kostnadsställen inom sina arbetsområden och de ansvarar för att fakturor godkänns för betalning. Varje kostnadsställe har en ordinarie attestant och en ersättare. Förbundsdirektören och ekonomichefen har generell rätt att attestera alla kostnadsställen. Den övergripande strukturen för attestförteckningen är uppdelad i 7 områden.

- ▶ Förbundsledning
- ▶ Stabsfunktioner

- ▶ Verksamhetsstöd
- ▶ Insats och ledning
- ▶ Distrikt
- ▶ Samhällssäkerhet
- ▶ Balanskonton och utanordning

Kontroller av leverantörer

I augusti 2025 tecknande Räddningstjänsten Syd avtal med Inyett. Programmet letar efter förändringar i leverantörernas företag. Om en leverantör exempelvis förlorar F-skatt flaggas detta och leverantörslistan granskas dagligen. Fakturafilmer läses av två gånger om dagen och kan stoppas på grund av felaktig eller avsaknad referens. Även organisationsnummer och bankgiro kontrolleras så att de stämmer med avtalad leverantör. Vid intervjuer uppges att funktionen även ska användas av inköpsorganisationen för att granska leverantörer.

3. Slutsats

Vår slutsats är att direktionen i allt väsentligt har en tillräcklig intern kontroll kopplat till leverantörskontroller och utbetalningsrutiner. Av granskningen framgår att verksamheten under de senaste åren har arbetat aktivt med att skapa en central organisation för inköp och tillhörande strukturer. Detta menar vi bidrar till en minskad risk för så kallade vilda inköp och därmed kan öka avtalstroheten.

Givet att ett flertal rutiner och arbetssätt nyligen implementerats bedömer vi att det är av vikt att direktionen fortsätter bevaka området inom ramen för intern kontroll. Vi bedömer att direktionen bör följa upp implementeringen av nya rutiner för att säkerställa att dessa får önskad effekt.

Emmy Lundblad

EY

4. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Enhetschef verksamhetsstöd
- ▶ Controller
- ▶ Ekonomiassistent

Analyserade dokument

- ▶ Attestreglemente
- ▶ Delegationsordning och vidaredelegation
- ▶ Intern kontroll 2024 och 2025
- ▶ Leverantörsreskontra arbetsflöde
- ▶ Inköp- och utbetalningsprocess
- ▶ Riktlinje inköp och upphandling
- ▶ Instruktion avtalshantering
- ▶ Formulär ny leverantör