



# Granskning av Region Dalarnas förråds- och lagerhantering

Rapport

Region Dalarna

KPMG AB

2023-12-13

Antal sidor 12



**Region Dalarna**

Granskning av Region Dalarnas förråds- och lagerhantering

2023-12-13

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	2
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Normgivning och bakgrund	4
3.1.2	Överlager och beredskapslager	5
3.2	Omfattning	6
3.3	Rutiner, redovisning och uppföljning	6
3.3.2	Lagervärde	8
3.3.3	Inventering	9
3.3.4	Inkuranta varor	9
3.3.5	Redovisning	10
3.4	Kommenterar och bedömning	10
4	Slutsats och rekommendationer	11
4.1	Rekommendationer	11

## 1 Sammanfattning

Vi har av Region Dalarnas revisorer fått i uppdrag att granska regionens förråds och lagerhantering.

Syftet med granskningen har varit att konstatera om regionen följer normgivningen avseende redovisning av förråd och lager.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Region Dalarna har relativt väl fungerande rutiner för lagerhantering men att det finns några förbättringsmöjligheter. Hur införandet av lagersystem där det i dag saknas kommer att påverka rutinerna går i dagsläget inte att bedöma.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi regionstyrelsen:

- att samtliga verksamheter bör upprätta skriftliga rutinbeskrivningar för hur verksamhetens lager ska hanteras även om personalen som är ansvarig för hanteringen har arbetat länge inom verksamheten.
- att skriftliga instruktioner bör upprättas där det framgår när verksamheterna ska inventera sitt lager och när information om lagervärden och inkurans ska lämnas till redovisningen för bokföring och avstämning.
- att hjälpmedelsverksamheten ser över om ett lagersystem kan införas för att minimera fel i lagerredovisningen samt att alla hjälpmedelscentraler använder lagersystemet.
- att tandvården ser över rutinerna för att redovisa material som lager tillsammans med redovisningsavdelningen.

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Region Dalarnas revisorer fått i uppdrag att granska regionens redovisning avseende förråd och lager. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Rådet för Kommunal Redovisning publicerade i november 2022 en ny rekommendation avseende redovisning av förråd, lager mm. Denna rekommendation ska tillämpas från och med räkenskapsåret 2023.

Region Dalarna redovisar lager av material och reservdelar i sin redovisning. Det redovisade värdet uppgick 2018 till ca 42 mkr och värdet på lagret har ökat succesivt till ca 64 mkr enligt delårsbokslut 2023-07-31. Det ökade lagervärdet påverkas både av ökade volymer av produkter i lager samt ökade anskaffningskostnader för produkterna.

I rekommendationen har det klargjorts vad som utgör lager, hur lagret ska klassificeras och hur lagret ska värderas.

Utifrån ovanstående har revisorerna bedömt att det kan finnas en risk att regionens lager kan vara felaktigt klassificerat och värderat.

## 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om regionen följer normgivningen gällande förråd och lager.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Efterlever regionen Redovisningsrådets Rekommendation R19 om förråd, lager mm, både vad gäller klassificering men även värdering samt information i årsredovisningen?
- Vilka interna riktlinjer finns framtagna för redovisning av inköp, lagerredovisning och förbrukning av förråds- och lagervaror
- I vilken omfattning finns det förråd och lager i regionens verksamhet och hur redovisas de?
- Vilka rutiner tillämpas för inventering av förråd och lager?
- Vilka interna uppföljningsrutiner finns för att säkerställa redovisningen sker på ett korrekt sätt?
- Vad blir effekterna av om man inte följer rekommendationen?

Granskningen riktas in på vid granskningstillfället för regionen gällande rutiner för hantering av förråd och lager. Granskningen omfattar inte alla lagerställen utan endast ett urval. Granskningen avser hälso- och sjukvårdsnämnden, hjälpmedelsnämnden samt tandvården.

## 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- RKR R19 och annan tillämpbar normgivning
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut

## 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av bland annat rutiner, riktlinje och beslut
- Intervjuer med berörda tjänstepersoner
- Stickprovsvisa kontroller av hur rutinerna efterlevs

Rapporten är faktakontrollerad av berörda tjänstepersoner inom regionen.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Normgivning och bakgrund

Rådet för kommunal redovisning (RKR) har normerat kring frågor om redovisning av förråd och lager mm i rekommendationen R19 under 2022. Det har inte tidigare funnits någon rekommendation för denna balanspost.

Det finns inga specifika bestämmelser för redovisning av lager enligt LKBR utan det följer principerna för omsättningstillgångar.

RKR har gjort bedömningen att det finns ett behov av en rekommendation för lager för att uppnå en jämförbarhet över tid och mellan regioner och kommuner.

Definitionen av ett lager är ”materiella tillgångar som innehas för att användas eller förbrukas i verksamheten”. Definitionen av ett beredskapslager är ”lager som innehas utifrån beredskapssynpunkt med som inte förväntas omsättas i den löpande verksamheten”.

#### 3.1.1.1 Klassificering

Enligt RKR R19 Förråd, lager mm ska material och förnödenheter som är avsedda att användas i den löpande verksamheten och som uppgår till väsentligt värde klassificeras som omsättningstillgång.

Tillgångar som är avsedda för stadigvarande bruk eller innehav tas upp som anläggningstillgång.

Marknadsföringsmaterial uppfyller inte kriterierna för lager utan kostnadsförs löpande.

#### 3.1.1.2 Anskaffningsvärde

Enligt 7 kap. 5 § LKBR ska anskaffningsvärdet motsvara utgifterna för tillgångens förvärv eller tillverkning. I anskaffningsvärdet för en förvärvad tillgång ska, enligt 7 kap. 2 § första stycket samma lag, utöver inköpspriset även utgifter som är direkt hänförliga till förvärvet räknas in.

Utgifter som inte ska ingå i anskaffningsvärdet är

- lagringskostnader
- administrativa omkostnader.

#### 3.1.1.3 Värdering

Enligt LKBR 7 kap. 5 § ska omsättningstillgångar tas upp till det lägsta av anskaffningsvärdet och det verkliga värdet på balansdagen.

Om det finns särskilda skäl, får det verkliga värdet bestämmas till återanskaffningsvärdet, i förekommande fall med avdrag för inkurans, eller något annat värde som är förenligt med god redovisningssed.

Anskaffningsvärdet för lager av liknande tillgångar ska beräknas enligt först-in-först-ut-principen eller genom beräkning av vägda genomsnittspriser.

Med lager av liknande tillgångar avses varor som är utbytbara/homogena. Anskaffningsvärdet för utbytbara varor beräknas med en enhetlig metod.

Enligt LKBR 4 kap. 4 § punkt 5 ska de olika beståndsdelar som balansräkningens poster består av värderas var för sig.

Principen om post för post-värdering är huvudregeln även vid värdering av varulager.

#### **3.1.1.4 Bestämd mängd och fast värde**

Enligt 7 kap. 8 § LKBR får materiella anläggningstillgångar, råvaror och förnödenheter som omsätts och vars sammantagna värde är av underordnad betydelse tas upp till en bestämd mängd och ett fast värde, om deras kvantitet, värde och sammansättning inte varierar väsentligt.

#### **3.1.1.5 Inventering**

Inventering ska ske minst en gång per år och redovisas till aktuellt värde på balansdagen.

Med inventering avses avstämning och kontroll av varje i lagret ingående post av tillgångar eller grupp av liknande material eller förnödenheter.

Vid inventeringen ska en förteckning upprättas som för varje post anger det värde som posten har tagits upp till i balansräkningen på balansdagen.

#### **3.1.1.6 Noter**

Upplysning ska lämnas om bedömningar och tillämpning av gränsvärden för redovisning av lager samt vilken princip som används vid värdering av lager.

I de fall principen om bestämd mängd och fast värde tillämpas ska det anges på vilka typer av material eller förnödenheter detta används.

Upplysning ska lämnas om vilka överlager eller beredskapslager som finns utifrån höjd krisberedskap samt vilka risker detta medför, t.ex. risk för ökad inkurans eller ökade lagerhållningskostnader

### **3.1.2 Överlager och beredskapslager**

I rekommendationen skiljer man på överlager och beredskapslager. Ett överlager hanteras enligt samma principer som ordinarie lager medan beredskapslager ska kostnadsföras direkt.

Om det finns inventarier som innehåser för beredskapsändamål så ska de redovisas enligt samma principer som övriga inventarier. I och med att dessa inte används i den löpande verksamheten bör man se över om man bör ha en annan bedömning av nyttjandeperioden.

Vid tillämpning av denna bestämmelse aktiveras den ursprungliga anskaffningsutgiften som tillgång i balansräkningen. Någon avskrivning görs inte av denna tillgångspost; i stället kostnadsförs de utgifter som krävs för att ersätta de delar av tillgångsposten som omsätts.

## 3.2 Omfattning

Region Dalarna hade enligt årsredovisningen 2022 ett totalt förråd på ca 59 mnkr fördelat mellan tandvården, hjälpmedel, medicinsk teknik och IT, läkemedelsförsörjning samt regionservice. Se utdrag från årsredovisningen 2022:

Not 15 Förråd	2022	2021
Tandvården	4	3
Hjälpmedel	30	26
Medicinsk teknik och IT	2	5
Läkemedelsförsörjning	22	16
Regionservice	1	1
Redovisat värde vid årets slut	59	50

Fördelningen mellan de olika lagren ser i stort sett lika ut även vid delåret 2023 men det totala värdet är något högre och uppgår till ca 64 mnkr.

Det har tidigare funnits ett beredskapslager inom hälso- och sjukvården som lagerförts på samma sätt som övriga lager. Detta lager utgör nu ett buffertlager (överlager) som fortsatt hanteras på samma sätt som övriga lager.

Det finns nu även beredskapslager inom regionen och de redovisas som en kostnad vid inköpet vilket överensstämmer med RKR R19. Det buffertlager som finns i regionen har ca 400 av de artiklar som bedöms vara väsentliga för verksamheten.

Regionen har nu en pågående process för att byta logistikpartner vilken i sin tur ska hålla ett säkerhetslager på en månad. Logistikpartnern ska vara den huvudsakliga leverantören för samtliga lager inom regionen och behöver därför kunna hålla ett säkerhetslager för att öka robustheten till regionen vid störningar i leveranskedjan från produktleverantörerna vid händelse av kris likt Covid-pandemin.

## 3.3 Rutiner, redovisning och uppföljning

Det finns inga centrala riktlinjer eller rutiner för lagerhanteringen utan de olika verksamheterna fastställer sina egna rutiner. Varje avdelning har tagit fram sina egna rutiner utifrån sitt sätt att arbeta. Hjälpmedelsverksamheten och buffertlagret har ingen skriftlig inventeringsinstruktion men anger att man har ett väl genomarbetat system där samma personal har arbetat i flera år. Läkemedelsförsörjningen, tandvården och medicinsk teknik har en skriftlig instruktion som de tagit fram själva. Dessa instruktioner har funnits i flera år och som de bedömer vara väl genomarbetade.

Det finns inget centralt upphandlat lagersystem utan det är upp till varje avdelning att ansvara för hanteringen av sitt lager. Buffertlagret och läkemedelsförsörjningen redovisar sina lager i Excel. Det pågår för närvarande en upphandling på lagersystem för deras verksamheter. Buffertlagret räknar med att ha sitt nya lagersystem IMI Go i gång under hösten 2023 medan Läkemedelsförsörjningen beräknar vara i gång med sitt nya system under hösten 2024. Tandvården saknar lagersystem.

Medicinsk Teknik använder lagersystemet Medusa och Hjälpmedelsverksamheten använder lagersystemet Sesam, vilket egentligen inte är ett lagersystem utan ett system som främst används vid beställning av läkemedelsnära produkter. I systemet

kan man föra journaler och liknande för att ha kontroll på lagersaldon. Av 25 hjälpmedelscentraler i Dalarna använder 19 i dagsläget Sesam. Verksamheten bedömer att det skulle vara ett omfattande arbete att implementera ett lagersystem och man bedömer att man inte har resurser för det i dagsläget.

### **3.3.1.1 Hjälpmedelsverksamheten**

I Sesam kan en inköpsorder skickas automatiskt till inköparna om en artikel understiger ett visst lagerantal. Då inköparna sitter i Borlänge och huvudlagret är i Falun så uppstår ibland missförstånd då till exempel inköparna inte snabbt kan gå till lagret och titta hur det ser ut. Det kan beställas saker som kanske inte alls behövs, eller så beställs inte det som behövs. Alla medarbetare på lagret i Borlänge kan plocka reservdelar ur lagret utan att göra en beställning vilket gör att de ibland glömmer bort att lägga in i Sesam att de tagit ut en artikel. På grund av detta uppstår differenser och det kan anges ett lagersaldo i lagerlistan men det är tomt på lagerplatsen. Samtliga artiklar, även små skruvar, är lagerförda vilket gör att man kan glömma bort att registrera ett uttag i Sesam. Enligt ansvariga för lagret är det önskvärt att man alltid måste lägga en beställning i systemet och därefter plockas artiklarna från lagret. Detta skulle minska risken för att man glömmer registrera uttag från Sesam och man arbetar på att hitta en sådan lösning som är både effektiv och ekonomisk.

### **3.3.1.2 Buffertlagret**

Buffertlagret kallades tidigare beredskapslager och består av de ca 400 vanligaste artiklarna av förbrukningsartiklar som används inom hälso- och sjukvården. I dagsläget finns flera olika mindre lager på olika platser i regionen vilket gör att lagerhanteringen inte blir enhetlig och det kan finnas svårigheter med att ha kontroll på lagersaldot på de olika platserna då lagerlistan hålls i Excel och inte kontrolleras av samma personer på alla lagerplatser. Det finns en plan för framtiden att skapa ett centrallager i Faluns närområde för att därifrån kunna distribuera ut varor till övriga delar av regionen. I denna plan kommer man även anställa en materialplanerare då detta lager kommer bli långt mycket mer omfattande än det som finns idag. Ett sådant lager skulle göra att man har bättre kontroll på vad som finns och vad som behöver beställas. Ett nytt lagersystem (IMI Go) är upphandlat och kommer implementeras under hösten 2023.

### **3.3.1.3 Läkemedelsförsörjningen**

Läkemedelsförsörjningen är Regions Dalarnas sjukhusapotek och tillhandahåller läkemedel och läkemedelsnära varor samt tjänster som hör där till. De tillhandahåller läkemedel till inlagda patienter och inga recept förekommer utan utdelning från lager sker genom beslut av läkare. Lagerhållning finns av de mest frekvent använda läkemedlen samt andra läkemedel där exempelvis historisk tillgång, hållbarhet eller annan parameter gör att läkemedlet behöver lagerhållas. Det finns även ett mindre servicelager på både Falu och Moras Lasarett vid händelse av utökat behov inom hälso- och sjukvården. Läkemedelsförsörjningens verksamhet är hårt reglerad av föreskrifter och lagar där Läkemedelsverkets föreskrift Sjukhusens läkemedelsförsörjning LVFS 2012:8 ligger till grund för Läkemedelsverkets tillsyn av verksamheten. Rutiner finns för de arbetsmoment och flöden som kräver det.



### 3.3.1.4 Medicinsk Teknik

Verksamheten använder sig av lagersystemet Medusa. I Medusa görs i princip allt som har med lagerhanteringen att göra. Det finns en förteckning över produkter i lager, det görs nya beställningar och man stämmer av inleveransen mot beställningen.

Teknikerna gör beställningarna själva utifrån vad som behövs och uttag ur lagret sker automatiskt när teknikerna gör arbetsordrar. En del artiklar har ett minimisaldo, om saldot på artikeln understiger gränsvärdet genereras ett beställningsförslag som sedan godkänns av administratörerna. Alla tekniker kan göra arbetsordrar och beställningar av varor till lagret under ett visst belopp. Det finns ingen beloppsgräns för storleken på arbetsordrar. Beställningar med högre värde per artikel ska godkännas av någon administratör. Det kan exempelvis avse bildskärmar till ultraljud eller liknande som sällan behöver bytas ut. Arbetsorderna tar bort aktuella artiklar från lagerlistan. För mindre artiklar som används mer frekvent, exempelvis batterier, finns en lista där man skriver upp vad man tagit och sedan för administratörerna in informationen i Medusa en gång i månaden.

### 3.3.1.5 Tandvården

Tandvården har sina lager ute på de olika tandvårdsklinikerna där varje verksamhetschef ansvarar för inventeringen. Beställningar av artiklar görs i Raindance och inget lagersystem finns. Verksamhetschefen attesterar beställningar efter att inköpsansvarig på en klinik lagt en beställning. Läkemedel hanteras enligt ett särskilt regelverk på samma sätt som läkemedelsförsörjningen. Hantering av läkemedel är strikt reglerat i lag och har därför striktare rutiner.

Fakturor leveransattesteras av den som mottar leveransen, vilket ofta är samma person som gjort beställningen, och beslutsattesteras sedan av verksamhetschef. Enskilda artiklar med ett värde överstigande ett halvt prisbasbelopp ska förvaltningschef besluta om innan inköp. Varulagret avser främst omsättningsartiklar som inte är så kostsamma varför förvaltningschefen är vanligtvis inte involverad i det dagliga arbetet, utan mer i större inköp av exempelvis möbler, maskiner och inventarier.

### 3.3.2 Lagervärde

Lagervärdet beräknas på olika sätt bland annat beroende på om de har fastprisavtal eller inte med leverantörerna. För både läkemedelsförsörjningen och medicinsk teknik är många artiklar avtalade med fast pris och dessa ligger med avtalat inköpspris i respektive lagersystem. På medicinsk teknik ligger artiklar som inte har ett fast pris till genomsnittspris i lagerredovisningen. Hos läkemedelsförsörjningen ligger ej fastprisavtalade artiklar till senaste inköpspris. Detta på grund av att det för tidskrävande att lägga in ett genomsnittspris då Excel inte har något enkelt sätt att göra detta på.

Buffertlagret använder endast genomsnittspris då de ofta beställer hos olika leverantörer på grund av materialbrist hos den upphandlade leverantören.

Inom hjälpmedelsverksamheten finns två olika kategorier av artiklar, nettoartiklar och individartiklar. Nettoartiklar är sådant som inte är individanpassade, exempelvis kryckor

och liknande. Dessa värderas till inköpspris/genomsnittspris. Individartiklar är sådant som anpassas efter individ, exempelvis rullstolar, rollatorer och liknande. Dessa värderas individuellt utefter tillval.

### 3.3.3 Inventering

Hjälpmiddelsverksamheten, buffertlagret, tandvården och medicinsk teknik inventerar en gång per år medan läkemedelsförsörjningen inventerar två gånger per år. Hjälpmiddelsverksamheten har även ett fåtal obemannade förråd som inventeras varje kvartal. Ansvarig på hjälpmiddelsverksamheten har en lista över samtliga lager för kontroll av vilka som har slutfört sin inventering och därmed också kan påminna de som ännu inte inventerat.

På samtliga förråd anger man att det är erfaren personal som inventerar. Relevanta chefer och samtliga anställda på varje avdelning, förutom på medicinsk teknik, har tillgång till lagerredovisningen och kan göra ändringar i saldon, priser och lägga till nya artiklar. På medicinsk teknik där det endast är administratörerna som kan ändra i lagerredovisningen i Medusa, men alla anställda kan se lagerlistan.

Läkemedelsförsörjningen inventerar två gånger per år, i juli och december. Det är läkemedelsekonomen som har ansvaret för lagerlistan. Narkotikapreparat inventeras varje månad både på tandvården och läkemedelsförsörjningen. Det finns en skriftlig inventeringsinstruktion som tagits fram lokalt. Om inventerade saldon inte stämmer mot lagersaldot så punktinventerar man just den artikeln och korrigerar i lagerlistan. Sprit och narkotikaklassade preparat journalförs i lagerredovisningen och skulle det inte stämma mot lagerlistan så startas en utredning. Avdelningschefen kontrollerar listan varje månad innan den skickas till redovisningen. Samtliga ändringar i lagerlistan loggas i Excel.

### 3.3.4 Inkuranta varor

Inkuranta varor hanteras lite olika beroende på avdelning. Den största likheten är att inkuranta varor läggs i en särskild lista, antingen i Excel eller i en lista från lagersystemet, som sedan skickas till ekonomienheten för bokföring åtminstone varje kvartal, men i vissa fall även varje månad.

Hjälpmiddelsverksamheten – Inkuranta varor hanteras olika beroende på av vilken anledning de anses inkuranta. Huvudregeln är att man försöker laga artiklar. Om det är en gammal artikel som inte är ekonomiskt försvarbar att laga så skrotas den. I Sesam finns ett stöd som hjälper till att beräkna om en vara ska skrotas eller repareras utifrån en mängd faktorer. Detta är dock bara rekommendationer och om man av någon anledning vill ha kvar artikeln trots rekommendationen att skrota kan man behålla den. Returer av produkter som kommer in kategoriseras och ställs på olika hyllplatser beroende på om artikeln ska på rekond, reparation eller liknande.

Buffertlagret – I dagsläget försöker man ha kontroll av sista förbrukningsdatum och man behöver slänga en del på grund av att datumet gått ut. I det nya systemet kommer man att kunna hantera utgångsdatum på produkter och systemet varnar när något är på väg att gå ut så att det kan användas i stället för att slängas.

Läkemedelsförsörjningen – Inkuranta artiklar läggs i en särskild Excel-lista som skickas till redovisningen en gång i månaden. För att minska risken att artiklar blir inkuranta så står bäst-före-datumet med i listan som kontrolleras en gång i månaden. När nya varor köps in så läggs det tidigaste datumet in i filen. Skulle en artikel på något sätt förstöras så läggs även den in i den separata listan.

Medicinsk teknik –Skulle en artikel i lagret gå sönder eller om datumet för användning passerats registreras det som svinn. För artiklar som består av flera komponenter kan man spara de komponenter som fortfarande är hela och brukbara för att sedan kunna använda de som reservdelar. Dessa komponenter hamnar i ett separat förråd och finns inte med i lagerlistan utan har registrerats som inkuranta i redovisningen. När förrådet storstädas kan man se vilka komponenter som aldrig kommer användas, dessa skickas då till bistånd.

### 3.3.5 Redovisning

För redovisning och uppföljning av bokfört lagervärde skickar respektive avdelning en lagerlista till ekonomienheten. Lagersaldon justeras löpande i redovisningen för hjälpmedelsverksamheten, medicinsk teknik och läkemedelsförsörjningen i samband med inköp och uttag via filer från försystemen. Lagersaldon justeras också manuellt för läkemedelsförsörjningen medan det under löpande år inte sker några manuella bokningar för hjälpmedelsverksamheten. Övriga lager justeras inte under löpande år i redovisningen.

## 3.4 Kommentarer och bedömning

Vi kan konstatera att det inte finns framtaget några centrala regler för lagerhantering, varken tidigare, eller i samband med att RKR R19 Förrådshantering trädde i kraft.

Respektive avdelning har rutiner för lagerhanteringen anpassad för sin verksamhet men det saknas skriftliga instruktioner för hjälpmedelsverksamheten och buffertlager. Vi rekommenderar att samtliga enheter tar fram skriftliga instruktioner för lagerhanteringen så att dessa finns tillgänglig för personalen i verksamheten.

Lagersystem finns antingen via upphandlade programvaror eller i Excel. Systemet Sesam som används inom hjälpmedelsverksamheten utgör inget egentligt lagersystem utan ett system som främst används vid beställning av läkemedelsnära produkter. Verksamheten bedömer att man inte i dag har resurser för att införa ett lagersystem. De som i dag använder Excel kommer under 2023/2024 att införa särskilda program för sin lagerhantering. Med hänsyn till hjälpmedelsverksamhetens lagervolym och rutiner bör man se över om det ändå är möjligt att införskaffa ett system för lagerhantering för att säkerställa en korrekt hantering av lagret.

Rutiner för inventering varierar mellan de olika avdelningarna.

Hjälpmedelsverksamheten, buffertlagret och medicinsk teknik inventerar en gång per år medan läkemedelsförsörjningen inventerar två gånger per år. Inventering sker enligt uppgift alltid i november eller december men inte på bokslutsdagen.

Hjälpmedelsverksamheten har även ett fåtal obemannade förråd som inventeras varje kvartal. Enligt rekommendationen finns inget krav på att inventera mer än en gång per år varför rutinen uppfyller kraven enligt rekommendationen.

Tandvården redovisar i dag material som distribuerats ut till klinikerna som lager. Vår bedömning är att förbrukningsmaterial som finns på klinikerna inte utgör den typ av lager som ska redovisas i balansräkningen utan bör ta som kostnad när materialet erhålls. När det gäller övrigt material som t.ex. implantat mm så bör nuvarande rutin utredas tillsammans med redovisningsavdelningen för en bedömning av vilka rutiner som ska tillämpas.

Värdering av lager sker antingen till avtalade priser eller till genomsnittspriser i de fall upphandlingen inte skett till fast pris och man gör inköp från olika leverantörer. Värderingsprinciperna bedöms överensstämma med rekommendationens principer för värdering av lager av liknande tillgångar.

Alla avdelningar har rutiner för hantering av inkuranta varor anpassade för den egna verksamheten. Förteckningar över inkuranta artiklar skickas till ekonomienheten för bokföring. Hanteringen av inkuranta tillgångar bedöms att i allt väsentligt hanteras i enlighet med rekommendationen.

Överlager hanteras på samma sätt som övrigt lager och beredskapslager kostnadsförs vid inköp vilket överensstämmer med rekommendationen.

Redovisningen uppdateras med lagervärden från respektive verksamhet antingen månadsvis eller årsvis vilket bedöms uppfylla reglerna för bokföring av lager.

Innan rekommendationen trädde i kraft fanns inga riktlinjer för hur redovisning av lager skulle ske i not. Region Dalarna hade därför inga uppgifter om sina lager i notupplysningarna 2022.

## **4 Slutsats och rekommendationer**

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Region Dalarna har relativt väl fungerande rutiner för lagerhantering men att det finns några förbättringsmöjligheter. Hur införandet av lagersystem där det i dag saknas kommer att påverka rutinerna går i dagsläget inte att bedöma.

### **4.1 Rekommendationer**

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi regionstyrelsen:

- att samtliga verksamheter bör upprätta skriftliga rutinbeskrivningar för hur verksamhetens lager ska hanteras även om personalen som är ansvarig för hanteringen har arbetat länge inom verksamheten.
- att skriftliga instruktioner bör upprättas där det framgår när verksamheterna ska inventera sitt lager och när information om lagervärden och inkurans ska lämnas till redovisningen för bokföring och avstämning.
- att hjälpmedelsverksamheten ser över om ett lagersystem kan införas för att minimera fel i lagerredovisningen samt att alla hjälpmedelscentraler använder lagersystemet.
- att tandvården ser över rutinerna för att redovisa material som lager tillsammans med redovisningsavdelningen.



**Region Dalarna**

Granskning av Region Dalarnas förråds- och lagerhantering

2023-12-13

Datum som ovan

KPMG AB

**Margareta Sandberg**  
Auktoriserad revisor

**Johanna Hedlund Blomqvist**  
Senior associate

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.