

För kännedom
Enligt sändlista

Regionstyrelsen

Internkontrollgranskning 2020 av administrativa system och rutiner

Region Sörmlands revisionskontor har på uppdrag av regionens revisorer genomfört en fördjupad granskning för att bedöma tillförlitligheten och den interna kontrollen i administrativa system och rutiner.

Årets granskning har omfattat två av regionens övergripande processer för behörigheter. Dessa är hantering av behörigheter i det personaladministrativa systemet Heroma och funktionen att attestera flera fakturor samtidigt i e-handelssystemet Proceedo. Rutinen för behörighet att attestera flera fakturor samtidigt, bedöms uppfylla kraven och att den interna kontrollen är tillfredställande.


Den interna kontrollen avseende hantering av behörigheter i Heroma bedöms inte vara helt tillfredställande. Där behöver användaransvaret i riktlinjen för informationssäkerhet göras känt.

Årets granskning har också omfattat kontoanalyser. Granskningen visar att redovisning och rutiner kan förbättras ytterligare.

Vi har följt upp förra årets granskning av den övergripande rutinen för utlägg via reseräkningsrutinen och utbetalningsorder. Revisorerna ser positivt på det utvecklingsarbete som genomförts på båda områdena. Årets granskning visar att rutinen för utbetalningsorder uppfyller kraven och att den interna kontrollen är tillfredställande. För utlägg visar årets granskning fortsatt på att tillämpningen av rutinerna inte fungerar fullt ut och kan stärkas ytterligare.

Revisorerna ställer sig bakom de rekommendationer som framförs i rapporten.

Ett yttrande från regionstyrelsen över rapporten samt uppgifter om verkställda och planerade åtgärder emottas av revisorerna senast den 9 februari 2021.



Gustaf Wachtmeister
Ordförande



Torgerd Jansson
Vice ordförande

Sändlista

Regionala utvecklingsnämnden
Nämnden för kultur, utbildning och friluftsverksamhet
Nämnden för primärvård, rättspsykiatri och Dammsdalskolan
Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård
Inköpsnämnden
Patientnämnden

Jan Grönlund, regiondirektör
Monika Samuelsson, hälso-och sjukvårdsdirektör
Nicholas Prigorowsky, ekonomidirektör
Kajsa Fisk, HR-direktör
Urban Petré, IT-direktör
Kenneth Hagström, regional utvecklingsdirektör
Caroline Dextfalk, chefsjurist, juridiska staben
Mikael Palo, verksamhetsområdes chef Kultur & Utbildning
Sörmland
Anna Ormegard, divisionschef primärvård
Jörgen Bragner, verksamhetsområdeschef regionsjukhuset
Karsudden
Charlotta Widerberg, verksamhetschef Dammsdalskolan
Helena Söderquist, verksamhetsområdeschef, regionservice
Marina Arkkukangas, t f verksamhetschef läns-gemensamt regionalt
stöd
Ronnie Svensson, t f inköpschef
Carolina Sandberg, enhetschef patientnämndens kansli Sörmland
Susanne Gårdö, redovisningschef
Kristine Syversen Ek, verksamhetschef samlad redovisning
Michel Koekkoek, lönechef

Internkontrollgranskning 2020

Administrativa system och rutiner

Tiina Olofsson och Åsa Forsman

2020-08-18

Revisionen

Innehåll

Sammanfattning	2
Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
Revisionskriterier och metod	3
Behörigheter i Heroma	3
Rekommendationer	8
Rutin för att attestera flera fakturor samtidigt	8
Bedömning	9
Kontoanalyser	9
Rekommendationer	10
Uppföljning av internkontrollgranskning 2019 avseende utlägg via reseräkning	11
Rekommendationer	13
Uppföljning av interkontrollgranskning 2019 avseende utbetalningsorder	13
Bedömning	14

Sammanfattning

Region Sörmlands revisionskontor har på uppdrag av regionens revisorer genomfört en fördjupad granskning för att bedöma tillförlitligheten och den interna kontrollen i administrativa system och rutiner. Syftet med granskningen är att kunna bedöma om regionstyrelsen och övriga nämnder säkerställer en god intern kontroll.

Granskningen omfattar regionens övergripande processer för hantering av behörigheter i det personaladministrativa systemet Heroma, funktionen att attestera flera fakturor samtidigt i e-handelssystemet Proceedo¹ och kontoanalyser för ett antal konton i redovisningen.

Vi har också följt upp granskningen från föregående år avseende rutinen för utlägg via reseräkning och utbetalningsorder.

Vår bedömning av den interna kontrollen för de områden som granskats sammanfattas enligt tabellen.

Rutin	Inte tillfredsställande	Inte helt tillfredsställande	Tillfredsställande
Behörighet Heroma		X	
Attestera flera fakturor samtidigt			X
Kontoanalyser		X	
Utlägg		X	
Utbetalningsorder			X

På området behörigheter Heroma är det viktigt att användaransvaret i riktlinjen för informationssäkerhet är känt. Detta för att säkerställs att informationssäkerhetsincidenter hanteras korrekt. Kontoanalyserna som skett via stickprov visar bland annat på inkonsekvent kontotillämpning, bristande underlag och felaktig hantering av förmånsbeskattning. Rutinerna för utlägg via reseräkningar och utbetalningsorder har utvecklats sedan förra årets granskning vilket är positivt. Stickprov för utlägg visar dock att tillämpningen av rutinerna inte fungerar fullt ut.

För att ytterligare stärka den interna kontrollen i rutinerna och redovisningen rekommenderar vi regionstyrelsen att:

- ✓ Säkerställa följsamhet till riktlinjen för informationssäkerhet
- ✓ Tydliggöra rutinen för avslut av behörigheter i Heroma

¹ e-handelssystem som hanterar elektroniska beställningar och leverantörsfakturor

Revisionen

- ✓ Tydliggöra och säkerställa kontotillämpning för konsulterkostnader, personalkostnader vid samverkan, köpt vård samt för räntekostnader och ränteintäkter
- ✓ Säkerställa beskattning för förmåner
- ✓ Säkerställa att tillräckligt underlag finns för ekonomisk händelse och bokföringsorder
- ✓ Säkerställa att inköp sker från avtalade leverantörer
- ✓ Säkerställa korrekt registrering och hantering av externa konsulter i ekS-katalogen och Heroma
- ✓ Stärka tillämpningen av huvudregeln att alltid begära en leverantörsfaktura vid inköp av varor och tjänster och att rutiner för utlägg och styrande dokumentet ”resor och möten i tjänsten” görs kända och tillämpas

Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet är att kunna bedöma om regionstyrelsen och övriga nämnder säkerställer en god intern kontroll i administrativa system och rutiner.

Den övergripande revisionsfrågan är om regionstyrelsen och övriga nämnder säkerställer en god intern kontroll i regionens hantering av behörigheter i det personaladministrativa systemet Heroma, rutiner för att attestera flera fakturor samtidigt samt kontoanalyser. Vi följer upp tidigare internkontrollgranskningar för utlägg via reseräkningar och rutiner för utbetalningsorder.

Granskningsurval för kontoanalyser omfattar alla regionens verksamheter under perioden 1 januari - 30 juni 2020. För utlägg via reseräkning är perioden 1 januari - 31 maj. Regionens bolag ingår inte.

Revisionskriterier och metod

Revisionskriterierna är lagar, rekommendationer, interna styrdokument och rutiner. Hänvisning till lagar och regelverk framgår av respektive granskningsområde.

Vi har granskat genom intervjuer, dokumentstudier, stickprov och kompletterande frågeställningar via e-post. Granskningen har genomförts genom ett urval av verifikat i ekonomisystemet och det personaladministrativa systemet.

Granskningsanteckningar har lämnats för faktaavstämning och synpunkter har beaktats i rapporten.

Behörigheter i Heroma

Heroma innehåller funktion och stöd för bland annat anställning, schema/bemannning, frånvaro/ledigheter, lön/ ersättningar och behörigheter till användare.

Revisionen

Chefer och vissa andra personalgrupper ges behörighet för att arbeta med personaladministration kopplat till medarbetares lön och ersättningar i Heroma klient. Medarbetare ges behörighet för användning av ”stämpelklockan” KomOGå och Heroma Webb, för den egna hantering/rapportering av arbetstid, reseräkningar och ansökan om ledighet med mera. Förtroendevalda och inhyrd personal har inte behörighet.

Generellt beviljas behörigheter ”tills vidare” i Heroma Klient och Heroma Webb. Vid tidsbegränsade anställningar anges ett till och med datum när behörighet beviljas. Lösenord gäller i 90 dagar och därefter måste nytt anges.

Region Sörmland har en extern driftsleverantör, CGI, som enligt avtal sköter servermiljö och driften av Heroma.

Iakttagelser	Bedömning
Det finns ändamålsenliga rutiner för hantering av nya behörigheter	Godkänt
<p><u>Heroma Klient -chefer och vissa andra personalgrupper</u></p> <p>När en ny chef och vissa personalgrupper anställs är det obligatoriskt att gå en Heroma-utbildning innan behörighet beviljas i Heroma Klient.</p> <p>Systemförvaltarna på personalservice utbildar chefer och vissa personalgrupper i fyra dagar. Utbildningen genomförs tolv gånger per år.</p> <p>På intranätets sida ”Behörighet Heroma” finns olika <i>manualer för Heroma</i>² och en <i>behörighetsblankett</i>¹.</p> <p>Att behörighetsblanketten ska fyllas i anges i regionens rutinbeskrivning <i>Introduktion av chefer</i>³ som finns i personalhandboken. När blanketten fyllts i undertecknas den av överordnad chef inför att ny chef eller någon ur en annan personalgrupp, ska gå utbildningen. På blanketten fylls personens uppgifter i och det finns ett fält där det ska fyllas i vilken roll personen ges behörighet till. Rollen avgör i sin tur vilka funktioner som nås i Heroma Klient. De vanligaste rollerna är 1: a linjens chef och bemanningsplanerare/administratör. Blanketten tas med till utbildningen eller skickas in i förväg till Heroma Helpdesk. Systemförvaltaren som ansvarar för den verksamheten som behörigheten är kopplad till, lägger upp behörighet i behörighetsmodulen. Blanketten sparas i en pärm hos systemförvaltaren.</p> <p>Systemförvaltarna har löpande kontakt med verksamheterna och får oftast information om när någon chef slutar och kan av överordnad chef få veta vem som ersätter under rekryteringstiden och när nyanställning är klar.</p> <p>Heroma Helpdesk får också med automatik e-post från elektronisk katalog i Sörmland, ekS (här är medarbetare och enheter registrerade), när någon chef börjar eller slutar. Det gör att systemförvaltarna har information om förändringar som sker.</p>	<p>Bedömningen är att det finns ändamålsenliga rutiner för hantering av nya behörigheter.</p>

² <http://insidan.dll.se/service-och-stod/support-och-kundtjanst/helpdesk-for-heroma--hr/heroma-helpdesk/behorighet-till-heroma/>

³ \\ddsrv1387\360users\cache\dlld2\asafors\Rekrytering - Checklista vid introduktion av chefer(822278)_1.PDF

Revisionen

<p><u>Heroma Webb – Medarbetare</u> Medarbetares behörighet med inloggningsuppgifter och lösenord skapas av chefen, som har behörighet att göra detta i Heroma Klient. Momentet ingår i den obligatoriska utbildningen för chefer. Utbildningsmaterialet fungerar som en slags rutin/stöd för chefen hur behörigheten skapas, efter avslutad utbildning.</p> <p><u>Extern driftsleverantör CGI</u> Generellt sett hanteras inga behörigheter gentemot CGI. Arbetet de utför är reglerat i <i>avtal mellan Region Sörmland och CGI</i>⁴. Det finns också ett <i>personuppgiftsbiträdesavtal</i>⁵ för behandling av personuppgifter.</p> <p>CGI:s supportorganisation löser frågor som rör tekniska problem i programvaran eller driften. När CGI övertog driftsansvaret godkände systemförvaltaren behörigheter som avser driftsansvaret för CGI:s helpdeskpersonal. CGI ansvarar därefter för att helpdeskpersonalens behörigheter hålls uppdaterade och är aktuella.</p> <p>CGI:s helpdeskpersonal kan inte ändra några uppgifter som rör regionens medarbetare, till exempel lönesummor. Uppgifter om medarbetares bankkonto hanteras aldrig i Heroma utan alla överföringar till bank hanteras via regionen bank, Nordea.</p> <p>Några få personer i regionen har behörighet till CGI:s mellanlagringsserver (sftp) där filer för integrationer med andra system och integrationer hanteras.</p> <p>Systemförvaltaren beviljade regionen tre behörigheter i projektet inför att CGI tog över driftsansvaret och dessa har registrerats hos CGI. De rör läsbehörighet till Heromas statistikdatabas där till exempel regionens system BORIS⁶ hämtar data.</p>	
<p>Det finns ändamålsenliga rutiner för hantering av avslut av behörigheter</p>	<p>Godkänt</p>
<p><u>Heroma Klient – chefer och vissa andra personalgrupper</u> Enligt systemförvaltaren är rutinen är att överordnad chef ska fylla i slutdatum och underteckna <i>behörighetsblanketten</i>¹ då en chef eller någon ur en annan personalgrupp, slutar sin anställning. Blanketten skickas sedan till Heroma Helpdesk som avslutar behörigheten. Blanketten sparas i pärmen hos systemförvaltaren.</p> <p><u>Heroma Webb – Medarbetare</u> I den skriftliga Heroma-rutinen <i>Avslut av anställning</i>⁷ anges att medarbetare som ska sluta fyller i blanketten <i>Uppsägning/Pension</i>⁸. Den lämnas in till chefen som tar bort den anställda från Personurvalsgruppen i chefens Heroma. Chefens mejlar scannad kopia av blanketten till löneadministratör som gör avslut på samtliga delar av lönehanteringen</p>	<p>Bedömningen är att det finns ändamålsenliga rutiner för avslut av behörigheter.</p>

⁴ LS-LED 19-1636 Tilläggsavtal mellan Region Sörmland och CGI Sverige AB avseende Heroma SaaS-tjänst (Huvudavtal 13670)

⁵ LS-LED 18-2770 Avtal mellan pua och personuppgiftsbiträde avseende tillhandahållande av HR-system Heroma, CGI Sverige AB

⁶ BORIS är Region Sörmlands gemensamma lösning för datalager, uppföljning, analys och beslutsstöd. Information i BORIS datalager baseras på data från såväl interna som externa källor (källsystem).

⁷ <http://insidan.dll.se/globalassets/regionservice/administrativ-service/personalservice/heroma/anstallning/avslut-av-anstallning.doc>

⁸ <http://insidan.dll.se/service-och-stod/blanketter-och-mallar/blanketter-och-mallar->

Revisionen

enligt rutinen. När anställningar avslutats i Heroma går det att ta del av till exempel tjänstgöringsrapport och lönespecifikation men inte att göra något som kan generera lön. Sex månader efter att anställningen är avslutad sker en automatisk borttagningsmarkering av användarkontot i Heroma.	
Det finns ändamålsenliga rutiner för hantering av kontroll av behörigheter	Godkänt
<u>Heroma Klient -chefer och vissa andra personalgrupper</u> <u>Heroma Webb - Medarbetare</u> Varje år gör systemförvaltarna en årlig behörighetskontroll av beviljade behörigheter i Heroma Klient eller i Heroma Webb med chefsbehörighet. Listor tas fram per klinik/vårdcentral eller motsvarande som visar medarbetarnas beviljade behörigheter. Chefen kontrollerar uppgifterna i listan, om medarbetare jobbar kvar och har kvar samma arbetsuppgifter som är kopplade till beviljad behörighet. Listan återsänds till systemförvaltaren med uppgift om den är ok eller om den innehåller eventuella felaktigheter. Systemförvaltaren rättar felaktigheter och listan sparas i pärm. Om en chef inte skickar tillbaka listan skickas påminnelse tills den kommer in till systemförvaltaren.	Bedömningen är att det finns en ändamålsenlig hantering av kontroll av behörigheter.
Rutiner följs och säkerställer rätt hantering av nya behörigheter, avslut av behörigheter och kontroll av behörigheter	Ej helt godkänd
<u>Heroma Webb - Medarbetare</u> I grundutbildningen för chefer och vissa personalgrupper får de lära sig att lägga upp behörighet för nyanställda så dessa kommer åt sina egna uppgifter i Heroma Webb. I intervjuerna framkom inget övrigt som avsåg området. <u>Heroma Klient</u> I granskningen har det framkommit att det förekommer felaktig hantering av behörigheter och som inte följer rutinen. Exempel på detta är att medarbetare kontakter Heroma Helpdesk och ställer frågor som rör löneadministration av medarbetares lön och ersättningsarna och som är kopplade till medarbetarens chefs användarid och lösenord. Medarbetaren uppger att hen fått del av chefens användarid och lösenord och uppdrag av chefen att hjälpa till/är beordrad att utföra arbetsuppgifter i Heroma Klient. I sådana situationer hjälper Heroma Helpdesk till men poängterar för medarbetaren att det inte är enligt gällande rutin att chef ger ut användarid och lösenord. Information ges också om alternativet att chefen skickar in en ansökan om behörighet i Heroma Klient för de delar som medarbetaren skulle kunna få behörighet till att utföra om rollen Bemanningsplanerare/administratör används och som avser icke-chefer. Chefen kommer dock inte kunna avsäga sig all hantering i Heroma Klient då vissa moment kräver chefsbehörighet. Felaktiga hanteringar påpekas inte generellt av systemförvaltarna på individnivå till respektive HR-specialist, men har skett i vissa fall. Att felaktig hantering inte får förekomma påpekas i olika sammanhang och på olika nivåer från personalservice/HR:s sida. Enligt riktlinje för informationssäkerhet ⁹ är användaruppgifter och lösenord personliga och får inte lånas ut. Lösenordsfras som blir känd av	Bedömningen är att det kan få allvarliga konsekvenser om andra personer ges tillgång till användarid och lösenord än den person som de avser. Det är inte i enlighet med gällande rutiner och inte enligt riktlinjen för informationssäkerhet. Behörigheter i Heroma ger åtkomst till personuppgifter och risk finns att de kan röjas och att löneuppgifter med mera kan påverkas. Bedömningen är att riktlinje för

⁹ RS-LED19-1617-3 Riktlinje för informationssäkerhet, avsnitt 4.9.7 Användaransvar

Revisionen

<p>obehörig eller misstänks bli känd ska bytas snarast och händelsen ska anmälas som informationssäkerhetsincident och närmaste chef informeras.</p> <p>Systemförvaltaren anger att <i>behörighetsblanketten</i> ska fyllas i och skickas in till Heroma Helpdesk när en chef eller annan personalgrupp slutar sin anställning. I blanketten anges att Heroma Helpdesk ska kontaktas via telefon eller e-post om du vill <i>ändra</i> befintlig behörighet under året. Det finns en ruta för ”<i>Upphör som användare</i>”, men ingen specifik information om tillvägagångssätt vid avslut av anställning kopplad till behörighet. I rutinen <i>Avslut av anställning framgår</i> inte att behörighetsblanketten ska fyllas i. Där anges att blanketten ”<i>Uppsägning/Pension</i>” ska användas.</p> <p>Systemförvaltarna /Heroma Helpdesk inte alltid får meddelande om när en chef eller medarbetare slutar. Det meddelas varken muntligt eller via behörighetsblanketten.</p> <p>E-posten som kommer med automatik från ekS, när någon börjar eller slutar gör att systemförvaltarna har information om förändringar som sker.</p> <p><u>Extern driftsleverantör CGI</u></p> <p>I intervjuerna har det inte framkommit något som tyder på att de få behörigheter som beviljats CGI supportorganisation inte följs eller inte säkerställer en rätt hantering. När systemförvaltarna har kontakt med CGI med frågor på medarbetarenivå, via telefon eller mejl, används aldrig personnummer utan referensnummer.</p>	<p>informationssäkerhet inte är känd och inte följs.</p> <p>Bedömningen är att behörighetsblanketten och rutinen görs tydligare vad gäller avslut av behörigheter.</p>
<p>Förteckning över samtliga behörigheter finns</p>	<p>Godkänd</p>
<p>Enligt systemförvaltaren fanns det ett Exceldokument tidigare som innehöll samtliga beviljade behörigheter. Den stora omsättningen gjorde att de var tidskrävande och svårt att ha ett uppdaterat dokument med rätt innehåll. Dokumentet har inte efterfrågats sedan det upphörde.</p> <p>Om behov finns kan systemförvaltarna ta fram en lista med beslutade behörigheter i Heroma Klient och även sortera dem på olika sätt, till exempel utifrån hur många behörigheter som finns per roll.</p>	<p>Bedömningen är att området är godkänt då det går att ta fram förteckning vid behov och att förteckning tas fram i den årliga behörighetskontrollen.</p>

I granskningen har det framkommit att HR-direktören beslutat om att se över behörigheter i Heroma Klient. Tydliga skillnader ska finnas för de behörigheter i Heroma Klient som beviljas för chefer jämfört med vissa personalgrupper/medarbetare som inte har chefsansvar. Enbart chefer ska beviljas behörighet att besluta om till exempel övertid, mertid, semester och föräldraledigheter. Bemanningsplanerare/administratörer ska beviljas behörighet att besluta om till exempel plusflex, sjuk- och friskänmälan.

Arbetet påbörjades hösten 2019. CGI har enligt uppdrag utvecklat /gjort om behörighetshanteringen så den överensstämmer med de nya rutiner för behörigheter som regionen tagit fram. Systemförvaltarna har sedan arbetat med att ”korta ned ” behörigheter för medarbetare som inte har chefsansvar, planerat för utbildningsinsatser och tagit fram informationsblad och utbildningsmaterial.

Revisionen

Målet var att arbetet skulle vara genomfört till maj 2020. Rådande pandemi gjorde att både systemförvaltarna på personalservice och verksamheterna behövde omprioritera arbetsuppgifterna. Systemförvaltarna hoppas kunna genomföra förändringen av behörigheter för icke-chefer och genomgång av detta under hösten 2020.

Rekommendationer

Vi rekommenderar att rutiner upprättas som säkerställer att användaransvaret enligt riktlinjen för informationssäkerhet följs.

Vi rekommenderar att rutinen tydliggörs för avslut av behörigheter.

Rutin för att attestera flera fakturor samtidigt

Vi har granskat rutinen och hanteringen av att attestera flera leverantörsfakturor samtidigt. I regionens e-handelssystem Proceedo finns en funktion för att beslutsattestera flera fakturor på en gång. Funktionen har testats och efter det aktiverats hösten 2019. Funktionen innebär att upp till 15 fakturor kan attesteras på en gång. Det minskar arbetsbördan jämfört med att attestera en faktura åt gången. Innan fakturor beslutsattesteras via funktionen ska granskning ha skett enskilt på respektive faktura.

Vid tiden för granskningen hade två medarbetare behörighet att attestera flera fakturor samtidigt. Områden där funktionen används är bland annat för utomlänsfakturor och fakturor för utlandsvård från försäkringskassan, där det årligen är en stor mängd leverantörsfakturor.

Iakttagelser	Bedömning
Det finns dokumenterade rutiner för hanteringen av att attestera flera fakturor samtidigt	Godkänt
<p>Ekonomistaben har en skriftlig rutin som är intern och som beskriver funktionen attest av flera fakturor samtidigt, hanteringen och arbetssättet. På intranätet finns <i>information</i>¹⁰ om och en <i>ansökningsblankett</i>. Blanketten¹¹ fylls i av den sökande medarbetaren och skickas till chefscontrollern för respektive område som beslutar om behörighet. Behörigheten för att attestera flera fakturor samtidigt är bundet till medarbetaren och innebär att funktionen är tillgänglig för samtliga leverantörsfakturor som attesteras av medarbetaren.</p> <p>Chefscontroller scannar godkänd ansökan och mejlar den till e-postlådan koddelsförändring på samlad redovisning. Systemförvaltaren som arbetar med koddelshantering, lägger upp den beviljade behörigheten och mejlar en skriftlig intern rutin till medarbetaren. (<i>Rutin hur man massattestera fakturor i Proceedo</i>) som beskriver arbetssättet. Ansökan diarieförs inte. Den sparas i digital form i en mapp i e-postlådan. En rapport kan tas ut i Proceedo över beviljade behörigheter.</p>	Bedömningen är att det finns dokumenterade rutiner för att attestera flera fakturor samtidigt.

¹⁰ <http://insidan.dll.se/arbetssatt/gemensamt-stod/hantera-ekonomi/hantera-leverantorsfakturor/orderlos-faktura/godkand-prestationbeslutsattest-samt-tillaggandringar>

¹¹ Blanketten "Ansökan om behörighet att attestera flera fakturor samtidigt" senast reviderad 2020-06-22

Revisionen

<p>Det finns inte någon ytterligare information om funktionen på intranätet. Anledningen som ges är att det är avsiktligt då funktionen inte ska få en bred spridning. Medarbetare i ekonomistaben och chefstöd känner till funktionen. De informerar om när behovet av massattest kan vara lämpligt i syfte att minska arbetsbördan.</p> <p>Behörigheten beviljas tillsvidare, inom rollen och får användas så länge behov finns. Funktionen har beviljats tidsbegränsat för medarbetare i verksamheter där det till exempel varit en pressad arbetssituation. När funktionen inte behövs längre meddelar chefscontrollern (som beviljat behörigheten) detta till systemförvaltaren på samlad redovisning, som tar bort behörigheten. På ansökningsblanketten finns inget till och med datum att fylla i.</p> <p>Rutiner finns för att följa upp utökade behörigheter och detta görs av systemförvaltningen både på samlad redovisning och på inköp.</p>	
Rutinen följs och säkerställer rätt hantering	Godkänt
<p>Samtliga intervjuade anger att man är restriktiv med behörigheter. Ansökningar har avslagits vilket är i linje med ekonomistabens interna rutin.</p> <p>”Tvåhandsprincipen” tillämpas och granskaren ska kontrollera varje fakturas innehåll enskilt. På ansökningsblanketten får den sökande attestanten intyga att man är införstådd med att kontrollansvaret är detsamma som tidigare för varje enskild faktura. Bedömning måste göras vid varje tillfälle om det är lämpligt att attestera flera fakturor samtidigt. Attesteraren kan titta enskilt på fakturor direkt i fakturavyn.</p> <p>I intervjuer har det framkommit att bedömningen är att risken bedöms som låg att något skulle gå fel, och att den är mindre jämfört med mervärdet som uppnås genom att slippa hantera och ”klicka” på alla fakturor enskilt.</p>	<p>Bedömningen är att rutinen följs och säkerställer rätt hantering.</p>

Bedömning

Vår bedömning är att rutinen uppfyller kraven och följs och lämnar därför inte någon rekommendation.

Kontoanalyser

De generella krav som ställs på verifikat framgår bland annat av lagen om kommunal bokföring och redovisning, rekommendationer från Rådet för Kommunal Redovisning samt regionens attestreglemente med tillämpningsanvisningar. Att regionens kontoplan tillämpas på ett korrekt sätt är viktigt för ekonomisk information, bland annat för uppföljning och nationell statistik.

Iakttagelser	Bedömning
<p>Vi har analyserat och granskat 300 verifikat på ett antal konton och noterat avvikelser för 71 verifikat.</p> <p><u>Granskningsresultat:</u></p> <p>✓ Inkonsekvent kontotillämpning, bland annat för personalkostnader, till exempel kring samverkan mellan kommuner och regionen, personal från andra regioner eller utförda tjänster bokförs i olika kontogrupper och konton. I vissa fall följer inte bokföring av dröjsmålsräntor för</p>	<p>Utifrån granskningens resultat är vår bedömning att tillförlitligheten och den interna kontrollen i redovisning och rutinerna inte är helt tillfredsställande och</p>

Revisionen

<p>leverantörsskulder och ränteintäkter för kundfordringar kontoplanen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Regionen har betalat luncher utan förmånsbeskattning ✓ Det går inte att bedöma om ersättning från arbetsgivaren för utgifter för medarbetares flyttkostnader följer regelverket ✓ Några av verifikaten har bristande underlag – det saknas uppgifter eller hänvisning samt bokföringsorder saknar attester ✓ I några fall förekommer inköp utanför upphandlat avtal (avser inte covid-19 relaterat inköp som varit nödvändigt) ✓ En person som har ett företag finns registrerad som timanställd i regionens lönesystem Heroma men som anställd i ekS-katalogen, vilket är inte enligt rutinen. EkS innehåller information om Region Sörmlands organisation och anställda. För att inte riskera att förväxla eller blanda de externa organisationerna/personerna med regionens egen verksamhet, registreras externa konsulter separat. Företaget har fakturerat regionen för utfört arbete. Direktupphandling av en välfärdstjänst har genomförts i januari 2020 av inköpsenheten <p>Vi har noterat att regionen inte fakturerar räntor på kundfakturor till övriga regioner i Sverige. Regionen har mottagit räntefakturor från andra regioner (Östergötland, Västerbotten och Jämtland-Härjedalen) utanför sjukvårdsregionen. När flera digitala vårdgivare etablerade sig i Sörmland, ökade fakturering till andra regioner enligt faktaavstämningen. Det skapade betydande problem för vissa regioner. För att underlätta uppkomna situationen har Region Sörmland tillfälligt pausat påminnelse- och räntefakturerings även till regioner utanför sjukvårdsregionen. Flera av regioner har kunnat betala fakturorna i tid. Ekonomistaben kommer att följa utvecklingen.</p> <p>Enligt anvisning på samlad redovisning har sjukvårdsregioners ekonomidirektörer kommit överens om att inte fakturera påminnelseavgifter eller dröjsmålsräntor. I Uppsala-Örebro sjukvårdsregionen ingår följande regioner: Gävleborg, Dalarna, Uppsala, Värmland, Örebro, Västmanland och Sörmland. Vi bedömer att denna överenskommelse fungerar då vi inte har sett några räntefakturor från dessa regioner. Kontotillämpning är inte alltid konsekvent för dröjsmålsräntor och -intäkter.</p>	<p>möjlig att förbättra.</p>
---	------------------------------

Rekommendationer

För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi regionstyrelsen att:

- ✓ Tydliggöra och säkerställa kontotillämpning för konsulter, personalkostnader vid samverkan, köpt vård samt för räntekostnader och ränteintäkter
- ✓ Säkerställa beskattning för förmåner
- ✓ Säkerställa att tillräckliga underlag finns för ekonomiska händelser och bokföringsorder
- ✓ Säkerställa att inköp sker från avtalade leverantörer
- ✓ Säkerställa korrekt registrering och hantering av externa konsulter i ekS-katalogen och Heroma

Revisionen

Uppföljning av internkontrollgranskning 2019 avseende utlägg via reseräkning

I internkontrollgranskningen 2019 av administrativa system och rutiner ingick kontroll av utlägg via reseräkning i Heroma.

Granskningen visade att rutinerna för utlägg bedömdes som otydliga i sig och i avgränsningen mot andra rutiner samt att tillämpningen av rutinen inte var helt tillfredställande. Iakttagelser som gjordes var bland annat att utlägg hanterades via reseräkningen, som enligt gällande rutiner borde hanterats via leverantörsfaktura eller utbetalningsorder. Hanteringen innebar också en risk att redovisningen inte blev rättvisande avseende kontotillämning och att avtal inte följs.

Revisionen rekommenderade att rutiner och styrdokument tydliggörs och i förhållande till andra rutiner, och att de är kända och tillämpas.

I svaret från regionstyrelsen framkom att rutinen för anställdas utlägg i tjänsten renodlas från 2020-01-01 så att utbetalningar enbart sker i Heroma via reseräkningsrutinen och inte via utbetalningsorder.

Revisionen rekommenderade också att det säkerställs att redovisningen av kostnader för egna utlägg blir rättvisande konterad. I regionstyrelsens svar anges att korrigeringar gjorts över de vanligaste konteringarna för att få en bättre överstämmelse. Inför varje årsbokslut kommer en uppföljning göras av väsentliga belopp och vid behov bokas om till ett mer rättvisande konto.

Årets uppföljning visar att intranätet har uppdaterats med information och rutiner om att utbetalningsorder enbart ska förekomma i undantagsfall.

Blanketten utbetalningsorder¹² har omarbetats och här anges att huvudregeln är att leverantörsfaktura ska användas och att utlägg som avser lön och utlägg i samband med utförda arbetsuppgifter hanteras via reseräkningsfunktionen.

Utbetalningsordrar som felaktigt inkommer till samlad redovisning återsänds med hänvisning till att reseräkningsfunktionen ska användas.

Reseräkningsmodulen i Heroma har utökats med en flik som heter Utlägg och på intranätet finns en ny rutin¹³, som beskriver hanteringen.

Förändringar har gjorts så att redovisningen bättre stämmer överens med utläggstyper som normalt förekommer.

Enligt lönechefen har HR-forum-möten hållits under våren för chefer som informerats om den nya renodlade reseräkningsrutinen och även ”kringliggande”

¹² <http://insidan.dll.se/arbetssatt/gemensamt-stod/hantera-ekonomi/ekonomi-hitta-snabbt/utbetalningsorder>

¹³ Registrera Utlägg- För anställd, <http://insidan.dll.se/service-och-stod/support-och-kundtjanst/helpdesk-for-heroma--hr/heroma-helpdesk/reserakning/>

Revisionen

rutiner, till exempel att leverantörsfaktura ska erhållas och det styrande dokumentet ”Resor och möten i tjänsten”².

Vi har erhållit en fil ur reseräkningsrutinen för 2020 som motsvarar den vi erhöll för 2019. Filen innehåller ca 3 000 verifikat för reseräkningar för perioden januari-maj 2020 (ca 4 000 för 2019¹⁴) vilket innebär att antalet verifikat minskat. Filen har sorterats på verifikat med lönearterna för olika typer av *utlägg* och antalet uppgår till ca 1 400 (ca 1 700 för 2019¹⁴). 35 stickprov har tagits med fokus på stora belopp som tillsammans uppgår till 284 tkr (376 tkr för 2019). Stickproven motsvarar 2,5 %. Utlägg är indelade i åtta olika kostnadsslag/löneart (ej moms, logi, resor, mat/livsmedel, parkeringsavgift, resa (förmån), trängselskatt och övriga utlägg).

Årets stickprovsgranskning visar fortsatt att huvudregeln att leverantörsfaktura alltid ska begäras som underlag för betalning av köpta varor och tjänster, inte är känd och följs fullt ut. Samma sak gäller för det styrande dokumentet ”resor och möten i tjänsten” som anger att boende (hotell), tåg, båt och flyg bokas direkt till Region Sörmlands avtalade resebyrå.

Inga av stickproven har hanterats rätt fullt ut enligt gällande rutiner. Iakttagelser som gjort är att:

- ✓ för 11 stickprov framgår inte ändamål/beskrivning tydligt
- ✓ för sju stickprov har kostnadsslag *utlägg logi* och för nio har kostnadsslag *utlägg resa* valts. Det framgår inte varför den anställda inte bokat logi och resa via rutinen Resor och möten i tjänsten¹⁵ (så att avtal följts och leverantörsfaktura erhållits)
- ✓ för 17 stickprov där kostnadsslagen *övriga utlägg* eller *utlägg ej moms* valts, har utläggerna inte bokförts på rätt konto i ekonomisystemet. Enligt det nya arbetssättet kommer väsentliga belopp för utlägg vid behov att bokas om i bokslutet, till ett mer rättvisande konto
- ✓ för fyra stickprov har anställda erhållit ersättning för utlägg för kursavgifter, logi och flygbiljetter utomlands för kurser som skulle genomförts under våren och hösten. Rådande pandemi har medfört att kursverksamhet i stor utsträckning har ställts in. Vi har i denna granskning inte följt upp vilka kurser som genomförts/kommer att genomföras. Vid granskningen har det framkommit att inga anställda hitintills har återbetalat pengar till löneenheten.

Enligt personalservice kontrolleras att kvittot finns och att summan överensstämmer innan utbetalning görs. Det ingår inte i nuvarande process att kontrollera om utläggerna ska hanteras enligt reseräkningsrutinen och avsnittet för

¹⁴ Siffrorna för 2019 har justerats i denna granskningsrapport och har räknats på samma sätt som för 2020, för att vara jämförbara mellan åren.

Revisionen

Utlägg, om rutinen följs och om kostnadsslaget som valts är rätt utifrån vad utlägget avser. Den kontrollen är gjord av chefen som har beslutsattesterat den anställdes utlägg innan det hanteras och betalas ut av personalservice.

Det är viktigt att rutin för leverantörsfaktura tillämpas för att minska risken för fel i hanteringen och i redovisningen. Det är också viktigt att avtal och styrande dokument följs och att flygresor/tågbiljetter bokas via regionens avtalade resebyrå. Då görs klimatkompensation, leverantörsfaktura erhålls och bokningen blir så kostnadseffektiv som möjligt. Bokningar som görs på annat sätt och betalas ut som eget utlägg i reseräkningsrutinen eller via utbetalningsorder, ökar risken för förtroendeskada. Det kan bland annat handla om att bonuspoäng kan tjänas in som sedan används för privat bruk eller att eventuella återbetalningar som görs till medarbetaren som fått ersättning för utlägget, förbiser att återbeta till regionen.

Rekommendationer

Vi rekommenderar att tillämpningen stärks för huvudregeln att alltid begära en leverantörsfaktura vid inköp av varor och tjänster och att rutiner för utlägg och styrande dokumentet ”resor och möten i tjänsten” görs kända och tillämpas.

Uppföljning av interkontrollgranskning 2019 avseende utbetalningsorder

Vid internkontrollgranskning 2019 av administrativa system och rutiner lämnade revisionen följande rekommendationer:

Revisionen rekommenderade bland annat att tillämpning av rutinen för utbetalningsorder säkerställs. Det är viktigt att underlagen uppfyller kraven enligt regelverken. Verksamheten behöver säkerställa att utbetalning med samma underlag inte ska kunna ske flera gånger och att löneutbetalning hanteras via lönesystemet.

Regionstyrelsen svarade på rapporten att under 2020 är planen att utbetalningsorder ska hanteras i ett automatiserat attestflöde på samma sätt som leverantörsfakturer, vilket kommer att öka säkerheten. De svarade också att det är viktigt att minimera antalet utbetalningsorder bland annat genom att införa alternativa utbetalningssätt för bidrag och för återbetalningar till privatpersoner. De lyfte också att det finns flera liknande utbetalningar som kan förändras så att arbetet med att minska volymen kommer att fortgå. Informationsinsatser har genomförts med berörd personal under året och i samband med verksamheten fick ta del av resultatet av revisionens granskning.

Rutinen för utbetalningsorder finns med i regionstyrelsens internkontrollplan för 2020 som ett kontrollområde. Kontroller avser om utbetalningsordrar uppfyller uppsatta krav på innehåll och underlag, att det förekommer inga utbetalningar som borde ha hanterats som lön och att behörig person har beslutsattesterat

Revisionen

utbetalningen och det framgår vem som utfört behörighetskontrollen enligt regionstyrelsens internkontrollplan.

Vi har noterat att antalet av utbetalningsorder har ökat från 2 076, under perioden januari-juni 2019, till 2 134 under perioden januari-juni 2020. Regionen har börjat tillämpa den nya rutinen för utbetalningsorder, dvs dessa hanteras via Proceedo i ett automatiserat attestflöde på samma sätt som leverantörsfakturor. Information om den nya rutinen finns i Proceedo och ledningssystem på intranätet. Regionen har genomfört förenklingar av rutinen genom Sparbankens tjänst för utbetalningar till privatpersoner. Via denna tjänst sker bland annat utbetalning av förseningsavgifter (till resenärer i busstrafiken) och glasögonbidrag.

Bedömning

Vår bedömning är att utvecklingsarbete pågår med rutinen för utbetalningsorder. Regionstyrelsen bevakar området genom sin internkontroll.

Revisionen



Tiina Olofsson

Sakkunnig revisor



Åsa Forsman

Sakkunnig revisor