



Utbetalningsprocessen

Revisionsrapport

Sammanfattning

Som ett led i sin verksamhet gör regionen en stor mängd utbetalningar. Processer som leder till en utbetalning har vanligtvis även en förhöjd risk för oegentligheter. Det är av väsentlig betydelse att regionens utbetalningsprocess omgärdas av tillräcklig intern kontroll, som säkerställer att utbetalningar görs med rätt belopp och till rätt mottagare och att kostnaden redovisas korrekt.

Syftet med granskningen är att bedöma om Regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll för regionens utbetalningsprocess.

Vår sammanfattande bedömning är att Regionstyrelsen i huvudsak har säkerställt en tillräcklig intern kontroll för regionens utbetalningsprocess. Vi bedömer dock att det finns förbättringsområden, vilket främst kommer till uttryck i bristande riskanalys samt bristande uppföljning av rutinefterlevnad. Att en medarbetare kan hantera både nyregistrering och ändring av leverantörsuppgifter samt genomföra utbetalningar är även otillfredsställande.

Vi bedömer att det finns goda förutsättningar för uppföljning av rutinefterlevnaden. Det saknas dock systematiska kontroller och rutiner för ändamålet.

Utifrån gjorda iakttagelser och bedömningar lämnar vi följande rekommendationer till Regionstyrelsen:

- Utveckla arbetet med riskanalys och kartläggning av utbetalningsprocessen som grund för nödvändiga kontrollaktiviteter. Detta bör även omfatta processen för kreditfakturor och tillhörande utbetalningar.
- Utveckla kontrollsystem för systematisk verifiering av följsamheten till de rutinmässiga kontrollerna. Säkerställ även spårbarhet av genomförda kontrollåtgärder.
- Överväg hur en mer ändamålsenlig behörighetstilldelning kan utformas. Detta i syfte att begränsa handläggares möjlighet att hantera både nyregistrering och ändring av leverantörsuppgifter samt genomföra utbetalningar.
- Stärk den interna kontrollen beträffande återbetalningar och krediteringar, exempelvis genom systematiska kontroller och införande av en systembaserad attestfunktion i Raindance.

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	4
2	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
3	Revisionskriterier	5
4	Metod.....	6
5	Resultat av granskningen.....	6
5.1	Ansvarsfördelning inklusive attester och behörigheter i system	6
5.1.1	Regionens riktlinjer	6
5.1.2	Ansvar och behörigheter	7
5.2	Riktlinjer och rutiner	8
5.3	Kartläggning och riskanalys av utbetalningsprocessen.....	9
5.4	Rutinmässiga kontroller	9
5.5	Dokumentation och spårbarhet av kontroller.....	12
5.6	Uppföljning och rapportering av rutinefterlevnad	13
5.7	Åtgärder vid noterade brister.....	14
5.7.1	Åtgärder utifrån noterade brister vid tidigare granskning	14
6	Revisionell bedömning	15

1 Bakgrund

Revisorerna ska pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen inom styrelse och nämnder är tillräcklig.

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt¹. Regionstyrelsen ska se till att övergripande riktlinjer om bland annat intern kontroll utfärdas och att dessa riktlinjer följs².

Som ett led i sin verksamhet genomför regionen en stor mängd av utbetalningar, exempelvis kopplat till betalningar av leverantörsfakturor, löneutbetalningar och krediteringar av kundfakturor. Processer som leder till en utbetalning har vanligen en förhöjd risk för oegentligheter. Med en god intern styrning och kontroll kan både avsiktliga och oavsiktliga fel förhindras. Utifrån internkontrollsynpunkt är det viktigt att en medarbetare inte ensam kan genomföra hela kedjan från upplägg av en leverantör till utbetalning.

Revisorerna bedömer att det finns en risk för brister i utbetalningsprocessen som kan leda till att obehöriga och felaktiga utbetalningar sker samt till fel i den ekonomiska redovisningen. Revisorerna anser det vara väsentligt att regionens utbetalningsprocess omgärdas av tillräcklig intern kontroll, som säkerställer att utbetalningar görs med rätt belopp och till rätt mottagare och att kostnaden redovisas korrekt. Området har i revisorernas riskanalys bedömts vara aktuellt för fördjupad granskning och ingår i revisionsplanen för 2019.

2 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningens syfte är att bedöma om Regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll för regionens utbetalningsprocess. Granskningen är inriktad mot nedanstående revisionsfrågor.

- om det finns en ändamålsenlig ansvarsfördelning (inklusive attester och behörigheter i systemen) inom utbetalningsprocessen
- om förekommande riktlinjer och rutiner på området är kända och tillämpas av de medarbetare som handlägger utbetalningar
- om utbetalningsprocessen har kartlagts och riskanalyserats som grund för förekommande kontrollaktiviteter
- om utbetalningsprocessen omgärdas av rutinmässiga kontroller för att säkerställa korrekt hantering

¹ Kommunallagen 6 kap § 6

² Reglemente för Regionstyrelsen, Nämnden för hållbar utveckling och Hälso- och sjukvårdsnämnden 2019-2022, beslutat av Regionfullmäktige 2019-06-20

- om dokumentation sker av genomförda kontroller och dess resultat
- om systematisk uppföljning och rapportering sker av att riktlinjer och rutiner kopplat till utbetalningsprocessen efterlevs
- om eventuell upptäckt av brister i utbetalningsprocessen har föranlett adekvata åtgärder

Regionstyrelsen utgör ansvarig nämnd för den granskade verksamheten.

Granskningen är avgränsad till leverantörsutbetalningar samt utbetalningar kopplade till kreditering av kundfakturor utifrån tidigare genomförd granskning³. Utbetalningar hänförliga till regionens personal samt utgivna bidrag och stöd ingår således inte i granskningen att bedöma.

Enligt den av revisorerna beslutade projektplanen omfattar granskningen genomförda utbetalningar under perioden 2019-01-01 till och med 2019-06-30. Mot bakgrund av att regionen under andra halvåret 2019 har övergått till nya rutiner för kontroll av utbetalningar, har vi ändrat avgränsningen till att omfatta utbetalningar under hösten 2019. Detta för att kunna verifiera huruvida aktuella rutiner tillämpas.

3 Revisionskriterier

De revisionskriterier som har bildat underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar är huvudsakligen följande:

- Kommunallag (2017:725), 6 kap
- Reglemente för Regionstyrelsen
- Samlad ledningsprocess⁴
- Intern styrning och kontroll⁵
- Attestreglemente⁶
 - Attest, riktlinje beslutad av Regionstyrelsen 2018-12-14 § 385
- Delegationsordning
- Interna regelverk och rutiner kopplade till utbetalningsprocessen

³ Kundfordringar – en uppföljande granskning 2017-03-22, Dnr 16REV47

⁴ Beslutat av Regionfullmäktige 2017-04-27 § 87

⁵ Riktlinje beslutad av Regionstyrelsen 2018-05-09 § 156

⁶ Beslutat av Regionfullmäktige 2018-06-20 § 140

4 Metod

Granskningen har genomförts som en intervju- och dokumentstudie. Genom stickprov har verifierats om beskrivna arbets sätt och kontrollmoment i utbetalningsprocessen följs. Detta har gjorts genom att följa 12 transaktioner från registrering av fakturan till genomförd utbetalning.

Redovisningschefen, Enhetschefen för Ekonomiserviceenheten och övriga intervjuade personer inom förvaltningen samt Ekonomidirektören och Regiondirektören har beretts möjlighet att saklighetskontrollera rapportutkastet.

5 Resultat av granskningen

5.1 Ansvarsfördelning inklusive attester och behörigheter i system

5.1.1 Regionens riktlinjer

Av Regionstyrelsens beslutade Riktlinje för intern styrning och kontroll framgår att Region Västernorrland eftersträvar tydlig ansvarsfördelning och att den är känd i organisationen.

Enligt regionens attestreglemente⁷ ansvarar Regionstyrelsen för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde vilket bland annat innebär att organisera arbetet och utse ansvariga personer för olika kontrollfunktioner. Ekonomiska transaktioner ska enligt attestreglementet attesteras innan de utförs. Att attestera innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Vid utformning av kontrollrutiner ska enligt attestreglementet beaktas att ansvars- och arbetsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen enskild medarbetare själv ska hantera en transaktion från början till slut. Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den som kontrolleras.

Av riktlinjen för attest framgår vilka kontroller som ska användas och i förekommande fall hur kontrollfunktioner utses. De centrala funktionerna för attest omfattar:

- Beställningsattest
- Granskning
- Beslutsattest
- Behörighetsattest
- Utbetalningskontroll

Ekonomidirektören beslutar enligt attestreglementet⁸ om vilka som har rätt att utföra behörighetsattest, vilket innebär kontroll av att kontering har skett samt att attester är tecknade av behöriga personer. Enligt lämnade uppgifter är kontrollen av attester inbyggda i systemen (Procedo, Raindance, Corporate Netbank).

⁷ Beslutat av Regionfullmäktige 2018-06-20 § 140

⁸ Beslutat av Regionfullmäktige 2018-06-20 § 140

Kontroller av behörigheter i Proceedo sker genom årliga attestlistor som fördelas ut till samtliga förvaltningar för verifiering av atteststrukturen och säkerställande av att behörigheterna att beslutsattestera är korrekt tilldelade. Signering sker sedan av ekonomicontroller och förvaltningschef. Löpande kontroller görs även i samband med att nya beslutsattestanter utses.

Behörigheter i Raindance kontrolleras varje år i samband med bokslut.

Vid ändringar av bankbehörigheter krävs godkännande av två behöriga i förening.

Kommentar

Av regionens attestreglemente framgår att ”Regionstyrelsen och respektive nämnd ska inom sin verksamhet utse eller delegera till annan att utse en eller flera beslutsattestanter för dessa. Beslut om detta ska fattas särskilt för varje kalenderår. Om flera attestanter utses ska omfattningen av deras uppdrag klart anges.” För 2019 har revisionskontoret noterat, bland annat i samband med genomförd granskning⁹, att styrelsen och nämnderna inte har fattat beslut om beslutsattestanter utifrån reglerna i attestreglementet. Det innebär i praktiken att beslutsattestanter inte har utsetts på behörigt vis.

5.1.2 Ansvar och behörigheter

Av dokumenterade rutinbeskrivningar framgår att handläggarna på Ekonomiservice ska arbeta enligt de fastställda rutinerna och att enhetschef är ytterst ansvarig för att rutiner efterlevs.

Fem handläggare på leverantörsgruppen är enligt uppgift behöriga att lägga upp leverantörer och ändra leverantörsuppgifter. Upplägg och ändring av leverantörer görs självständigt av respektive behörig handläggare i Raindance. Beträffande kreditfakturer och återbetalningar finns åtta handläggare på kundgruppen som är behöriga att skapa betalningsunderlag.

Behörigheter som granskare respektive beslutsattestant i Proceedo handläggs av E-handel utifrån anmälan från respektive förvaltning. Enligt uppgift finns rutiner för årlig kontroll i syfte att säkerställa att korrekta behörigheter är tilldelade. För varje person som attesterar en betalning finns det en beloppsgräns som är avhängig roll och ansvar. Ett fördefinierat fakturaflöde i Proceedo styr hur varje faktura ska granskas och attesteras av behöriga personer innan en betalningsfil kan skapas. Om granskning eller attest inte sker inom åtta dagar eskalerar fakturan till nästa beslutsattestnivå.

Av rutinbeskrivningar framgår att sju handläggare är behöriga att signera utbetalningar, vilket enligt uppgift bara går att genomföra två i förening. Som vi har uppfattat det har inte signeringsbehörigheten för betalfil eller enskilda betalningar till bank någon beloppsbegränsning. Detta innebär att två behöriga handläggare i förening kan genomföra betalningar till obegränsat belopp. Vi har noterat att samma handläggare som kan registrera ny leverantör även kan utföra ändringar i leverantörsregistret och verkställa utbetalningar.

⁹ Exempelvis Dnr 19REV63; Verksamhetsstyrning – Nämnden för hållbar utveckling

Enligt uppgift är det Ekonomidirektören som har beslutat om handläggarnas behörighet att signera utbetalningar. Vi har tagit del av gällande bankbehörigheter samt regionens attestförteckning. Vid vår avstämning har vi inte funnit någon handläggare vid ekonomiserviceenheten som både har betalningsbehörighet och attestbehörighet, vilket är positivt.

Kommentar

Vår sammanfattande bedömning är att det i huvudsak finns en ändamålsenlig ansvarsfördelning inklusive attester och behörigheter i systemen. Vi bedömer det dock som en risk att samma handläggare är behörig att både registrera ny leverantör samt ändra leverantörsuppgifter och effektuera utbetalning. Även att två behöriga handläggare i förening kan genomföra betalningar till obegränsat belopp utgör enligt vår bedömning en risk.

Vi bedömer att det finns rutiner för behörighetsattest i de system som tillämpas i samband med utbetalningsprocessen. Det har dock inte ingått i granskningen att verifiera rutinefterlevnaden.

Vi har noterat att verksamheterna finner behörighetstilldelning komplex och svåröverskådlig med flera olika funktioner och kontaktpersoner som administrerar behörigheter. Vi bedömer det därför som viktigt att tydliga rutiner för behörighetstilldelning säkerställs.

5.2 Riktlinjer och rutiner

Regionstyrelsens beslutade riktlinje för intern styrning och kontroll anger att policy, riktlinjer och rutiner är en del av en god styr- och kontrollmiljö.

Vi har tagit del av ett antal rutiner och manualer som bland annat beskriver handläggning av leverantörer, fakturor och betalningar. I tillämpade rutinbeskrivningar anges syfte, arbetsgång samt medarbetarnas respektive enhetschefens ansvar.

Rutiner och manualer finns samlade på enhetens server vilket innebär att de är tillgängliga för berörda medarbetare. Intervjuade handläggare uppger att rutinerna är aktuella och fungerar som stöd i arbetsuppgifternas utförande. I det dagliga arbetet tillämpas ett arbetsschema som innebär att arbetsmomenten utförs växelvis bland handläggarna. Detta uppger stärka handläggarnas rutinkännedom och ger ett minskat personberoende.

Procedo ska enligt uppgift förnyas under 2020, vilket medför att rutinbeskrivningar och manualer då behöver uppdateras.

Kommentar

Vi bedömer att det finns riktlinjer och rutiner på området som är kända och tillämpas av berörda medarbetare. Vi har noterat att i en del manualer framgår namn på medarbetare. Vi bedömer det som mer lämpligt att funktion eller motsvarande används.

5.3 Kartläggning och riskanalys av utbetalningsprocessen

Av Riktlinje för intern styrning och kontroll framgår att utifrån riskanalys ska verksamheten utformas och en rimlig, genomtänkt säkerhet byggas in i verksamhetens processer.

I samband med införandet av Proceedo 2016 utarbetade verksamheten schematiska processbeskrivningar över leverantörs- och kundfakturaflödet från ankomstregistrering till betalning. Någon motsvarande kartläggning vad gäller specifikt kreditfakturer och tillhörande utbetalningar har vi inte tagit del av. Syftet med processbeskrivningarna uppges primärt ha varit att kunna koppla rutiner och manualer till själva handläggningen. Som vi har uppfattat det har verksamheten inte gjort en analys av risker inom utbetalningsprocessen som grund för kontrollaktiviteter. Arbetet med riskidentifiering och riskhantering uppges vara ett förbättringsområde.

Befintlig processbeskrivning för leverantörsfakturer omfattar heller inte de nyligen införda rutinerna vid användning av Inyett.

Kommentar

Vår bedömning är att utbetalningsprocessen visserligen har kartlagts vid införandet av Proceedo, någon uppdatering har emellertid inte skett under senare år och omfattar heller inte systemverktöget Inyett. Vidare har utbetalningsprocessen inte riskanalyserats som grund för nödvändiga kontrollaktiviteter, vilket är en brist.

Kartläggning och riskanalys av processen för kreditfakturer och tillhörande utbetalningar har inte genomförts, vilket vi menar bör göras.

5.4 Rutinmässiga kontroller

Av Policy samlad ledningsprocess framgår att rutiner för verksamheten ska upprättas. Utifrån uppdrag, lagar och regler samt riskanalys ska verksamheten utformas så att den blir så säker som möjligt.

I granskningen har ingått att tillsammans med handläggare iaktta och verifiera följsamhet till befintliga handläggningsrutiner. Som vi har uppfattat det innehåller handläggarnas arbetsätt en rad rutinmässiga kontroller vilka även finns beskrivna i manualer och rutindokument. I samband med vår stickprovsgranskning av utbetalningar har vi inte funnit någon avvikelser från gällande rutiner.

Nyregistrering av leverantörsuppgifter

Registrering av en ny leverantör aktualiseras genom fakturer som inkommer från den externa skanningspartnern, den interna skanningen eller övriga underlag som exempelvis påminnelser eller utanordningar.

För registrering av ny leverantör finns en rutinbeskrivning framtagen¹⁰. Av rutinen framgår att innan registrering sker görs först en kontroll av om leverantören redan finns upplagd i systemet. När underlaget som aktualiserar registrering inkommer ska en formatkontroll göras, detta genomförs med hjälp av Inyett.

¹⁰ Rutinbeskrivning Proceedo och Raindance. Upplägg av ny leverantör Ekonomiservice. Uppdaterad 2019-11-29.

Formatkontroll innebär en kontroll av att korrekta uppgifter registreras för bland annat plusgiro/bankgiro, organisationsnummer och momsregistreringsnummer, F-skattsedel och att namn och adress framgår av underlaget.

Vid underlag som avser privatpersoner görs inte kontroll av bankkontonummer på grund av banksekretessen. Om uppgifter saknas på underlaget skall en återkoppling ske till leverantören för komplettering.

Via Inyett erhålls även information för seriositetskontroll exempelvis om leverantören är med på Svensk handels varningslista (bluffakturor). Enligt rutinbeskrivningen görs inga betalningar till företag som finns med på varningslistan, såvida inte beslutsattestant redan har godkänt beställningen. Om leverantören finns med på varningslistan ska en återkoppling ske till beslutsattestanten för åtgärd.

Om samtliga uppgifter är korrekta sker en registrering av leverantören i Raindance.

Ändring av leverantörsuppgift

För att säkerställa riktigheten i en utbetalning poängteras i tillämpad rutin¹¹ vikten av att rätt information om leverantören finns registrerad i systemet.

Ändring av leverantörsuppgifter aktualiseras vanligtvis genom inkomna underlag. Vid hantering av ändring sker en förnyad formatkontroll liknande rutinen vid nyregistrering av leverantör.

Om uppgifterna stämmer sker en registrering av förändringen i Raindance. Anmärkning görs i Raindance om förändringen gäller plus-/bankgiro eller bankkontonummer och därefter sparas underlagen i avsedd arkiveringsmapp. Vid underlag i form av inkommen faktura anger handläggaren aktuell faktura som föranlett förändringen. Förändringar av leverantörsuppgifter medför även att eventuell sekretessklassning måste förnyas av handläggaren.

Enligt uppgift sker ingen systematisk kontroll av inaktiva leverantörer. Det går att manuellt inaktivera leverantörer som regionen inte har haft transaktioner med under en längre tid. Det finns dock ingen funktion som automatiskt passivsätter inaktiva leverantörer. Enligt uppgift gjordes en gallring i leverantörsregistret vid införandet av Proceedo vilket medförde en väsentlig minskning av antalet registrerade leverantörer.

Vi har i granskningen ställt frågan om en handläggare kan lägga in ett felaktigt giro- eller bankkontonummer på en leverantör i Raindance och därigenom utföra en ”felaktig” utbetalning. Enligt uppgift är det möjligt att göra en sådan ändring. Det framhålls dock att det normalt finns en grundfaktura som då inte blir betald vilket bör resultera i en påminnelse.

Kontroll vid extern skanning och filöverföring

Enligt rutin¹² görs schemalagd daglig kontroll, där jämförelse sker av inkom-

¹¹ Rutinbeskrivning Proceedo och Raindance. Ändring av leverantör. Uppdaterad 2019-11-29.

¹² EDI inkommande. Rutinbeskrivning Proceedo och Opus capita (av RVN anlitad skanningspartner) Uppdaterad 2019-01-22

mande filer i Proceedos logg mot uppgift om skickade filer från det externa skanningsföretaget. Avstämningen dokumenteras i en Excelfil. Syftet med kontrollen är att säkerställa att samtliga inskannade underlag inkommit i Proceedo.

Kontroll och åtgärder i Proceedo (fellåda)

I regel förekommer dagligen ett flertal fakturor som av olika anledningar kan behöva åtgärdas av handläggare innan de kan gå vidare i Proceedo för attest. Dessa fakturor hanteras i vad som kallas ”fellådan”. Felkällor som förekom vid vår genomgång av utbetalningsprocessen var exempelvis felaktigt inlästa underlag från skanning i form av fel belopp och girotyp, faktura som inte hörde till regionen, dubblettfaktura med mera. Felen åtgärdas vanligtvis genom manuell rättning, makulering och förnyad inskanning. Kommentarer och åtgärder loggas.

Det uppges att skannade fakturor minskar för varje år till förmån för e-fakturor. Därmed minskar även risken för inläsningsfel och onödig manuell hantering.

Utbetalningsjournal och utbetalning

Leverantörsfakturor som inte behöver åtgärdas hamnar automatiskt i Proceedo och genomgår fastlagda attestkontroller innan utbetalning sker. Det krävs att fakturorna i Proceedo är fullständigt attesterade och konterade för att kunna ingå i en utbetalningsjournal.

Den dagliga rutinen innebär att utbetalningar som ska ingå i utbetalningsjournal registreras fram till kl. 11:30. I Raindance skapas en preliminär utbetalningsjournal varvid systemet även utför ett antal kontroller. I den preliminära journalen framgår eventuella fel som behöver åtgärdas innan betalningsfilen blir definitiv och skickas vidare till bank. Gjorda rättningar dokumenteras och sparas. Som vi har uppfattat det går det i Raindance att ändra giro-/bankkontosuppgifter fram till att en definitiv betalningsfil skickas till bank.

Samtidigt som betalningsfil skickas till bank skickas motsvarande fil till Inyett och ett antal automatiska kontroller av betalningsfilen genomförs. Kontrollerna består av exempelvis indikation om betalning görs till registrerat bluffbolag, olika typer av dubletter samt väsentligt avvikande belopp. Vad gäller betalningar till bankkonton (dvs. inte giron) finns en beloppsgräns/limit satt till 25 tkr som ger en varning i Inyett vid överskridande.

Från Inyett erhåller Ekonomiserviceenheten samt Redovisningschefen ett e-postmeddelande med förekommande indikationer/varningar. Handläggaren granskar varningarna från Inyett, och vid behov vidtas åtgärd. Kommentarer om vidtagna åtgärder ska enligt uppgift antecknas och sparas i Inyett.

Enligt uppgift har Inyett införts under hösten 2019 och det finns en ”riktlinje” framtagen som övergripande beskriver olika åtgärder att vidta vid eventuella varningsindikationer. Som vi har tolkat det har det emellertid ännu inte klargjorts fullt ut hur de olika typerna av varningar/indikationer ska hanteras i praktiken. I våra intervjuer uppges att det hittills inte har uppstått en situation med allvarliga varningar från Inyett.

När utbetalningsfilen ankomstregistrerats hos banken krävs att den signeras av två handläggare i förening för att utbetalning ska kunna ske. En elektronisk signering tillämpas. Utbetalning kan enbart genomföras till aktiva giron och kontonummer.

Det är enligt uppgift möjligt för handläggarna att ändra betalningsuppgift i banken, exempelvis bankgiro till annat bankgiro, bankkonto till annat bankkonto. Enligt uppgift kan en sådan ändring dock endast utföras genom signering av två i förening.

Det förekommer utbetalningar direkt från Raindance. Detta aktualiseras vanligtvis en gång per månad i samband med att Ekonomiserviceenhetens Kundgrupp upprättar utbetalningsfil innehållande olika former av utbetalningar, exempelvis återbetalning av felaktiga inbetalningar. Beträffande sådana utbetalningar, framgår av aktuell rutin, att Enhetschefen genom manuell attest godkänner en preliminär utbetalningsjournal som efter godkännande blir definitiv och skickas till betalning genom signering av två handläggare i förening.

Kommentar

Vår bedömning är att utbetalningsprocessen omfattar ett antal kontroller som rutinmässigt ska utföras av handläggarna. Beträffande rutinefterlevnad, se avsnitt 5.6.

Införandet av Inyett har förbättrat förutsättningarna för en effektiv kontroll av leverantörer och utbetalningar. Vi bedömer dock att rutinbeskrivning och åtgärder med anledning av varningsindikationer i Inyett behöver utvecklas. Vidare bör rutiner utformas för löpande uppdatering av leverantörsregistret avseende behov av bland annat passivsättning. Regelbunden kontroll av leverantörsregistret bör även ske i syfte att förebygga och förhindra handel med oseriösa leverantörer.

Vi har noterat att manuell attest görs vid månatliga utbetalningar via Raindance. Vi bedömer att avsaknaden av en systembaserad attestfunktion utgör en risk för felaktiga utbetalningar.

Eftersom förändringar av leverantörsuppgifter medför att eventuell sekretessklassning måste förnyas av handläggaren är vår bedömning att det är av vikt att rutinefterlevnaden säkerställs.

5.5 Dokumentation och spårbarhet av kontroller

I regionens attestreglemente framgår att vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Vi har identifierat att de rutinmässiga kontroller och åtgärder som genomförs finns dokumenterade, framför allt i elektronisk form och även i vissa fall i pappersform, exempelvis:

- Åtgärder i Proceedo såsom kontering, granskning och beslutsattest av leverantörsfaktura/återbetalningsunderlag loggas och sparas i systemet.
- Upplägg och ändringar av leverantörsuppgifter i Raindance loggas och sparas i systemet.
- Åtgärder/ rättningar på utskrivna listor från Raindance (preliminär utbetalningsjournal) klarmarkeras/bockas manuellt och sparas i pärm.
- Vid upplägg eller ändring av leverantör sparas de fem senaste sökningarna i Inyett samt uppgift om vem som gjort dessa.

- Varningar/indikationer i Inyett i samband med utbetalningsfil sparas permanent i Inyett tillsammans med uppgift om användare och kommentarer om eventuella åtgärder.
- Signeringsstatistik (två i förening har godkänt utbetalning) tas ut i pappersform månadsvis och sparas i pärm.

Återbetalningar och kreditfakturor

Beträffande återbetalningar och krediteringar skannas underlag till dessa in i Proceedo och genomgår därmed granskning och attest. För utbetalningar som går direkt via Raindance (avsnitt 5.4) görs underskrift av Ekonomiserviceenhetens chef på en preliminär utbetalningsjournal innan denna definitivsätts och utbetalning sker.

Kommentar

Vår bedömning är att dokumentation av genomförda kontroller och dess resultat i huvudsak görs, vilket vi menar bör ge goda förutsättningar för uppföljning av rutinefterlevnad.

5.6 Uppföljning och rapportering av rutinefterlevnad

Enligt Policy samlad ledningsprocess omfattar arbetet med intern styrning och kontroll att följa upp hur det fungerar.

I Riktlinje för intern styrning och kontroll framgår att löpande och separata uppföljningar ska ske avseende om organisationens interna styrning och kontroll faktiskt fungerar. Eventuella brister ska identifieras, bedömas och kommuniceras. Resultaten ska analyseras och vid behov ska åtgärder för utveckling och förbättring föreslås. Det kan exempelvis handla om regelefterlevnad.

Utifrån vad som har framkommit i granskningen görs inga systematiska kontroller av att gällande rutiner efterlevs. Exempelvis görs det inga systematiska loggkontroller av gjorda ändringar i systemet. Därmed är det svårt att verifiera följsamheten till de rutinmässiga kontrollerna.

Återbetalningar och kreditfakturor

I styrelsens internkontrollplan för 2019 finns ett riskområde upptaget som rör kundfordringar och krediteringar. Se även avsnitt 5.7.1. Vid uppföljning av internkontrollplanen i samband med delårsrapport 2019 framgår att någon ytterligare riskvärdering inte har gjorts avseende krediteringar. När det gäller kreditfakturor pågår enligt uppföljningen ett aktivt arbete inom ramen för Raindance för att till skapa möjligheter till attestering av alla krediteringar.

För att säkerställa en tillräcklig intern kontroll uppges att en ny modul i Raindance (kundreskontraportal) planeras införas. I samband med att nytt bankavtal tecknas från 1 maj 2020 kommer även rutinerna att ses över och anpassas till det nya avtalet.

Kommentar

Vår bedömning är att det saknas systematisk uppföljning och rapportering av i vilken mån riktlinjer och rutiner kopplat till utbetalningsprocessen efterlevs.

Vår bedömning baseras bland annat på att det saknas rutiner för kontroll av förändringsloggar kopplat till leverantörer och övriga betalningsmottagare, vilket är en brist. Enligt vår bedömning är det viktigt att rutiner införs för systematisk analys och kontroll av förändringsloggar samt att utförda kontroller dokumenteras. Det är vidare väsentligt att den som utför kontroller inte är behörig att ändra uppgifter som är föremål för kontroll.

5.7 Åtgärder vid noterade brister

Av de uppgifter som lämnats framgår att brister i utbetalningsprocessen inte noterats eller i övrigt framkommit i någon större omfattning. En åtgärd som dock nämns gäller rutiner som införts för att säkerställa att utbetalning inte sker till fel mottagare i samband med eventuell rättning av fakturauppgifter i Proceedo och Raindance. Det framförs även att systemet Inyett har införts för att få en bättre kontroll vid registrering av leverantörer samt vid utbetalningar.

Kommentar

Vår granskning ger vid handen att verksamheten inte, i någon större utsträckning, upptäckt brister i utbetalningsprocessen som har föranlett några åtgärder.

5.7.1 Åtgärder utifrån noterade brister vid tidigare granskning

Återbetalningar och kreditfakturor

I tidigare granskningar¹³ har noterats brister kring bland annat utfärdande av kreditfakturor där regionens system möjliggjorde att kreditfaktura kunde ställas ut utan tvåhandsprincip eller matchning mot debetfaktura. Detta bedömdes utgöra en risk för att felaktiga utbetalningar kunde utföras. Granskningarna visade även att det inte hade genomförts några riskanalyser inom området kreditering eller av kundfordringar i syfte att identifiera väsentliga riskområden och riskmoment.

I den granskning som nu gjorts uppges att nuvarande system är detsamma som tidigare och att tidigare noterade brister i stort kvarstår. Det framhålls dock att efter tidigare granskning har en tydligare rutin tagits fram för att begära in underlag från den verksamhet/person som vill ha krediteringen/återbetalningen gjord.

Som vi har uppfattat det sker återbetalningar (p g a felinbetalningar, dubbelinbetalningar, m.m.) genom att underlaget skannas in i Proceedo och godkänns enligt fastställd attestkedja. Dock förekommer också regelbundna återbetalningar, utanför Proceedo med manuell attestering (se avsnitt 5.4).

Enligt vår tolkning har verksamheten inte utvecklat något kontrollsystem för säkerställande av riktigheten i utbetalda krediteringar. Det har heller inte gjorts någon riskanalys för identifiering och hantering av risker kopplade till kreditering/återbetalning. Det uppges vara stora mängder återbetalningar som utförs och att det är oklart hur en kontroll av dessa ska utformas.

¹³ Granskning av landstingets kundfordringar dnr 15REV49 och Kundfordringar – en uppföljande granskning dnr 16REV47

Kommentar

Enligt vår bedömning är det av väsentlig betydelse att den interna kontrollen stärks avseende återbetalningar och krediteringar av kundfakturor. Det är otillfredsställande att verksamheten inte har vidtagit åtgärder med anledning av brister som har framkommit vid tidigare granskning och uppföljning.

6 Revisionell bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att Regionstyrelsen i huvudsak har säkerställt en tillräcklig intern kontroll för regionens utbetalningsprocess. Vi bedömer dock att det finns förbättringsområden, vilket främst kommer till uttryck i bristande riskanalys samt bristande uppföljning av rutinefterlevnad. Att en medarbetare kan hantera både nyregistrering och ändring av leverantörsuppgifter samt genomföra utbetalningar är även otillfredsställande.

Vi bedömer att det finns goda förutsättningar för uppföljning av rutinefterlevnaden. Det saknas dock systematiska kontroller och rutiner för ändamålet.

Utifrån gjorda iakttagelser och bedömningar lämnar vi följande rekommendationer till Regionstyrelsen:

- Utveckla arbetet med riskanalys och kartläggning av utbetalningsprocessen som grund för nödvändiga kontrollaktiviteter. Detta bör även omfatta processen för kreditfakturor och tillhörande utbetalningar.
- Utveckla kontrollsystem för systematisk verifiering av följsamheten till de rutinmässiga kontrollerna. Säkerställ även spårbarhet av genomförda kontrollåtgärder.
- Överväg hur en mer ändamålsenlig behörighetstilldelning kan utformas. Detta i syfte att begränsa handläggares möjlighet att hantera både nyregistrering och ändring av leverantörsuppgifter samt genomföra utbetalningar.
- Stärk den interna kontrollen beträffande återbetalningar och krediteringar, exempelvis genom systematiska kontroller och införande av en systembaserad attestfunktion i Raindance.

Peter Lindholm

Anna Nordlöf