

# Granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner - manuella utbetalningar

**Region Gävleborg**

September 2022

*Projektledare, Cecilia Axelsson*

*Projektmedarbetare, Nikolina Djurovic*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gävleborg genomfört en granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner - manuella utbetalningar. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen och nämnderna säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende rutiner för manuella utbetalningar.

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen och nämnderna **i allt väsentligt** säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende rutiner för manuella utbetalningar.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
<i>1. Finns det dokumenterade regler, rutiner och ansvarsfördelning som omfattar manuella utbetalningar (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?</i>	Till övervägande del
<i>2. Är rutinerna för utbetalningar kända i organisationen och efterlevs dem (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?</i>	Till övervägande del
<i>3. Finns det inom regionstyrelsen rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar?</i>	I begränsad utsträckning

## Rekommendationer

Mot bakgrund av de iakttagelser som framkommit i granskningen lämnar vi ett antal rekommendationer, vilka finns redovisade under avsnittet Samlad bedömning.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>Rekommendationer</b>	<b>1</b>
<b>1. Inledning</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Bakgrund</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Syfte och revisionsfrågor</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Revisionskriterier</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Metod och Avgränsning</b>	<b>4</b>
<b>2. Granskningsresultat</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Styrande dokument och ansvarsfördelning</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1 Iakttagelser</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Efterlevnad av rutiner</b>	<b>11</b>
<b>2.2.1 Iakttagelser</b>	<b>11</b>
<b>2.2.2 Bedömning</b>	<b>14</b>
<b>2.3 Rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning</b>	<b>15</b>
<b>2.3.1 Iakttagelser</b>	<b>15</b>
<b>2.3.2 Bedömning</b>	<b>17</b>
<b>3. Samlad bedömning</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Rekommendationer</b>	<b>18</b>
<b>4. Bedömningar utifrån revisionsfrågor</b>	<b>19</b>

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund

Av kommunallagen framgår att styrelser och nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att styrelser och nämnder ansvarar för att ha en ändamålsenlig styrning och säkra rutiner. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för tjänstemannaledning och styrelsen. Kontrollsystem ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av regionens tillgångar.

En av revisorernas uppgifter enligt kommunallagen 9 kap 9 § är att ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av rutiner för manuella utbetalningar utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få såväl ekonomiska följder som förtroendeskada för regionen.

## 1.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om regionstyrelsen och nämnderna säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende rutiner för manuella utbetalningar.

Granskningen har sin utgångspunkt i följande revisionsfrågor:

1. Finns det dokumenterade regler, rutiner och ansvarsfördelning som omfattar manuella utbetalningar (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?
2. Är rutinerna för utbetalningar kända i organisationen och efterlevs dem (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?
3. Finns det inom regionstyrelsen rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar?

## 1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterier utgörs av:

- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Rekommendationer och information från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Interna styrande dokument, såsom regionstyrelsens reglemente och delegationsordning och attestreglemente med tillämpningsanvisningar.

## 1.4 Metod och Avgränsning

Granskningen utförs genom dokumentstudier (styrande och stödjande dokument, beslut mm), rutingenomgång samt intervjuer med nedan berörda tjänstepersoner:

- Redovisningschef Ekonomistab
- Avdelningschef för ekonomiavdelningen
- Enhetschef Ekonomiservice redovisning
- Enhetschef Ekonomiservice kund
- Enhetschef för löneenheten HR Service

Granskningen utförs även genom stickprovskontroller av manuella utbetalningar inklusive attest och behörighet på bank.

Granskningen avgränsas till regionstyrelsen och samtliga nämnder under perioden januari – april 2022. Avgränsning sker enligt ovanstående revisionsfrågor och redovisningsrutin. Granskningen avgränsas även till att omfatta bokföringsordrar med utbetalningar via kassan samt utlägg som ersätts via reseräkning.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten. De intervjuade har haft möjlighet till sakgranskning av granskningsrapporten under perioden 2022-08-30 – 2022-09-13. Rapporten bygger på de intervjuer, dokumentstudier och genomförda stickprov för perioden januari-april 2022 som har genomförts under perioden 2022-05-06 – 2022-08-30.

## 2. Granskningsresultat

I följande avsnitt redovisas de iakttagelser och bedömningar som vi gjort kopplat till respektive revisionsfråga.

### 2.1 Styrande dokument och ansvarsfördelning

*Revisionsfråga 1: Finns det dokumenterade regler, rutiner och ansvarsfördelning avseende manuella utbetalningar (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?*

#### 2.1.1 Iakttagelser

##### *Olika sätt att hantera manuella utbetalningar*

Det framgår av intervjuer att det finns två sätt att hantera manuella utbetalningar. Dels via ordinarie betalfiler där även regionens leverantörsfakturor hamnar för utbetalning efter attest och dels via manuell utbetalning på banken. Dessa två sätt beskrivs kortfattat nedan.

##### **Utbetalning via ordinarie betalfiler**

I leverantörsreskontran är det möjligt att manuellt registrera en verifikation för vidare utbetalning i samma betalflöde som regionens leverantörsfakturor. Detta sker i en särskild verifikationstyp (LM). Denna möjlighet används enligt uppgift av de intervjuade främst vid betalning av löneavdrag till Kronofogden och konstföreningar. Ekonomiavdelningen får underlag från HR som registreras manuellt i leverantörsreskontran i Agresso (ekonomisystemet). När underlaget kommer till ekonomiavdelningen är underlaget attesterat, inom HR finns det en granskare och en attestant.

Inom enheten Ekonomiservice redovisning finns även en särskild enhet, *Leverantörsteamet*, som ansvarar för det dagliga arbetet med att hantera leverantörsfakturor omfattande bland annat upplägg av ny leverantör och ändringar i leverantörsregistret, hantering av underhållsbilder i Agresso samt manuell registrering av en faktura i leverantörsreskontran. Det är enligt uppgift några personer i Leverantörsteamet som utför manuella registreringar i leverantörsreskontran. Dessa personer anges däremot inte ha behörighet att lägga upp och göra ändringar i leverantörsregistret.

##### **Manuell utbetalning på banken**

Det andra sättet att hantera manuella utbetalningar avser överföring av medel från regionens bankkonton till extern part. Dessa utbetalningar sker antingen via verifikationstypen för huvudbokstransaktioner (HB) eller verifikationstypen för in- och utbetalningar (KS). Exempel på manuella utbetalningar som registreras som en huvudbokstransaktion är köp av finansiella placeringar. Huvudbokstransaktioner registreras i Agresso av ekonomerna.

Inom Region Gävleborg finns en särskild grupp, *Kassagruppen*, som ansvarar för bokföring av in- och utbetalningar. Kassagruppen ansvarar även för att verkställa alla utbetalningar utifrån upprättade underlag. Kassagruppen tillhör enheten Ekonomiservice kund som organisatoriskt ligger under ekonomiavdelningen som i sin tur är centraliserad under regionstyrelsen.

De personer som registrerar manuella utbetalningar har behörighet till detta och detta är behörighetsstyrt i Agresso. Det är alltid två i förening när man lägger upp en mottagare i banken och två i förening för överföringen av betalning i banken.

#### *Dokumenterade regler och rutiner för manuella utbetalningar*

De intervjuade uppger att det finns tydliga och fungerande rutiner kring hanteringen av manuella utbetalningar men att det inte finns dokumenterade styrande dokument eller rutiner direkt kopplat till hantering av manuella utbetalningar.

De intervjuade uppger vidare att de två olika sätten att hantera manuella utbetalningar ointe finns beskrivna i regionens systemdokumentation. Detta mot bakgrund av att manuella utbetalningar inte förekommer så ofta. Det är attestreglementet som styr hanteringen.

#### **Styrande dokument**

De intervjuade uppger att det finns ett flertal styrdokument i form av direktiv, anvisningar och rutiner som beskriver regionens attesthantering. Dessa dokument anges även omfatta regler för manuella utbetalningar.

Vi har inom ramen för granskningen tagit del av följande styrdokument:

- **Regionövergripande rutin - Firmateckning** (Fastställd av regiondirektör 2022-03-10)

Denna rutin har tagits fram av chefsjurist, inköps- och avtalsdirektör samt ekonomidirektör gemensamt. Syftet med denna rutin är att säkerställa att regionens avtal undertecknas i rätt ordning. Rutinen ska alltid tillämpas vid undertecknande av avtal om köp/hyra/leasing, försäljning/uthyrning och samarbete/samverkan. Firmatecknare ska tillämpa rutinen vid alla former av firmateckning.

Firmatecknaren ansvarar för att kontrollera huruvida beslutsfattaren är behörig att besluta om att avtalet ska ingås och att avtalet har granskats juridiskt och ekonomiskt. Det framgår vilka avtal som ska undertecknas av firmatecknare och vid osäkerheter om vem som ska underteckna avtal framgår det av rutinen att det ska tas upp med chefsjurist/regionjurist.

Firmateckning kan enbart utföras av de individer som särskilt utsetts till firmatecknare. Det framgår vidare av rutinen att regionstyrelsen tecknar regionens firma. Vidare kan regionstyrelsen delegera rätten att utse firmatecknare. Det framgår vidare att firma ska alltid tecknas av två firmatecknare i förening.

- **Överföring likvida medel** (fastställd av enhetschef 2018-08-22 och giltig tom 2022-08-27).

Dokumentet är framtaget av handläggare på Ekonomiservice på uppdrag av Region Gävleborgs redovisningschef. Syftet med denna rutin är att beskriva rutiner och regler kring överföring av likvida medel mellan Region Gävleborgs bankkonton.

Dåvarande Landstingsstyrelsen har i beslut den 27 mars 2013, § 105, gett ekonomidirektören i uppdrag att utse personer som upprättar underlag och personer som signerar underlag för överföring av likvida medel mellan Region Gävleborgs bankkonton. Av rutinen framgår att utsedd person med behörighet till regionens bankkonton ska upprätta och signera underlag för överföring. Chefer inom Ekonomiservice ansvarar för att berörda medarbetare känner till denna rutin. Berörda medarbetare inom Ekonomiservice ansvarar för att praktiskt tillämpa denna rutin.

- **Direktiv för attest och utbetalning** (Fastställt 2009-12-08 Landstingsfullmäktige §262).

Av direktivet framgår att landstingsstyrelsen och nämnder utser besluts- och granskningsattestanter samt ersättare till dessa. Direktivet anger även det ansvar som besluts- och granskningsattestanterna har.

Av direktivet framgår vidare att utbetalningskontroll ska utföras av behöriga personer och innefattar beloppskontroll. Utbetalningen ska attesteras av två behöriga personer i förening, vilket innebär godkännande av överföring av likvida medel till extern part. Det är landstingsstyrelsen som utser behöriga personer.

- **Anvisning till Direktiv för attest och utbetalning** (Fastställt 2020-11-04 RS §180). Anvisningen beskriver de olika attestroller som finns inom regionen samt vilka kontrollmoment dessa ansvarar för. Anvisningen beskriver även processen för hantering av ekonomiska transaktioner.

Det framgår att regiondirektör, biträdande regiondirektörer och förvaltningschefer eller de som fått uppdraget, ska anmäla attestanter och ersättare enligt "Rutin att anmäla attestant och ersättare". Syfte med denna rutin är att säkerställa att anmälan av attestanter och ersättare sker på ett korrekt sätt. Rutinen fastställdes 2020-12-03 och gäller fram till 2022-12-03.

Ekonomiavdelningen inom Ekonomiförvaltningen bevakar att endast behöriga attestanter finns registrerade och förtecknade i ekonomisystemet eller i inköpssystemet. Det framgår vidare av anvisningen att de som kan bli utsedda till beslutsattestanter är regiondirektör, biträdande regiondirektör, förvaltningschef, verksamhetschef, avdelningschef, vårdenhetschef samt enhetschef.

Regionstyrelsen och nämnder utser granskningsattestanter och ersättare för dessa. Beslutanderätten får delegeras och vidaredelegeras enligt respektive styrelse och nämnds delegationsordning. Av anvisningarna framgår bland annat att bokföring av in- och utbetalningar till regionen utförs av redovisnings- och budgetchef, controller, ekonomer eller ekonomiassistenter.



Utbetalningskontroll sker på ekonomiavdelningen. En betalningsfil skapas i ekonomisystemet som består av de fakturor som förfaller till betalning inom de närmaste dagarna. Den som har behörighet att skapa betalningsfil i ekonomisystemet får inte ha annan behörighet i ekonomisystemet när det gäller leverantörsfakturor, d.v.s. personen får inte ha behörighet i ekonomisystemet att lägga upp en leverantör, registrera en manuell leverantörsfaktura/utanordning samt vara gransknings- eller beslutsattestant.

- **Anmäla attestant i Självbetjäning** (Fastställd av Enhetschef Ekonomiservice redovisning 2021-10-13).  
Syftet med denna rutin är att säkerställa att anmälan av granskningsattestant i ekonomisystemet och inköpssystemet sker på ett korrekt sätt via Självbetjäningssportalen. För att få behörighet att granskningsattestera ska en anmälan av attestant göras i Självbetjäningssportalen. Chefen utser en granskningsattestant och det är den utsedda medarbetaren som gör beställningen i Självbetjäningssportalen.
- **Direktiv för finansförvaltning** (Fastställt av fullmäktige 2019, § 1922).  
Direktivet syftar till att fastställa ramar och regler för den finansiella hanteringen inom landstinget, dess bolag samt de stiftelser som landstinget ansvarar för. Inom ramen för detta direktiv framgår bland annat att undertecknande av avtal med externa parter ska göras av regionens firmatecknare och att beslutsattest ska ske av regionens firmatecknare. Vidare framgår att det är ekonomidirektören som har rätt att fatta beslut om placeringar. Det ska tillfrågas minst två konkurrerande parter om placeringvillkor innan beslut om placering fattas.

### Stödjande dokument

Vi har inom ramen för granskningen även tagit del av dokumentet "Hantering av manuella registreringar i Leverantörsreskontran". Detta dokument är ett stöd i arbetet för manuella registreringar i leverantörsreskontran. Av dokumentet framkommer att berörda medarbetare är de personer som har behörighet att utföra denna arbetsuppgift. Det framgår vidare av dokumentet att de mest vanliga manuella registreringarna brukar vara löneutbetalningar, kommunmoms, avdrag på lön och förskottsredovisningar. Underlag ska vara undertecknade av behörig granskare och beslutsattestant. Underskriften ska vara fullständigt namn, inga signaturer godkännes.

### *Information från de intervjuade*

De intervjuade anger att framtagna rutiner *Anmäla av attestanter i Självbetjäning* har tagits fram inom ramen för ett projekt som pågår inom regionen. För att få behörighet att granskningsattestera ska en anmälan göras via självbetjäningssportalen eller via inskickad manuell blankett.

Det har av granskningen framkommit att det även finns lathundar och arbetsbeskrivningar kring hanteringen av manuella utbetalningar.

Av intervjuer framgår att underlag för utbetalning ska vara beslutsattesterad av behörig person för varje typ av transaktion. Det ställs inga krav på granskningsattest mot

bakgrund av att underlaget är upprättat internt inom regionen. Detta medför att utbetalningen redan är granskad och godkänd. De underlag som erhålls från HR är attesterade av både granskningsattestant och beslutsattestant.

### *Särskilt kring reseräkningar*

Det finns i alla typer av organisationer ett sätt att kringgå uppsatta attestrutiner och kontroller av utbetalningar genom att upprätta reseräkning avseende utlägg. Bristande rutiner och kontroller gällande reseräkningar kan få såväl ekonomiska följder som förtroendeskada för regionen, varvid vi inom ramen för granskningen även har tittat på regler och rutiner avseende utlägg som ersätts via reseräkning.

Vi har inom ramen för granskningen tagit del av följande styrdokument:

- **Möten och resor i tjänsten - Region Gävleborg** (fastställd av regiondirektör 2020-09-16 och giltig tom 2022-09-16).

Rutinen syftar till att underlätta mötesbokningar och minska antalet resor. Av dokumentet framgår att transport med buss, tåg mm alltid ska bokas hos de leverantörer som regionen har avtal med exempelvis resebyrån, SJ och X-trafik.

Varje chef har ansvar för att rutinen efterlevs av sina medarbetare. Det innebär att chefen ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i rutinen och säkerställa att den efterlevs. Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med rutinen och är goda föredömen. Följ upp att medarbetarnas mötes- och resval följer rutinen.

Rutinen gäller även vid upphandling av entreprenör och tjänster som innebär möten, resor och transporter. Den gäller också resor som genomförs av personer som inte är medarbetare men där Region Gävleborg betalar resan.

- **Tjänstebilsanvändning - direktiv. Region Gävleborg** (fastställd av HR-direktör 2022-01-31 och giltig tom 2023-01-31).

Direktivet har som syfte att tydliggöra villkoren vid användning av tjänstebil och hyrbil i Region Gävleborg. Regionen har avtal med Europcar för korttidshyra av fordon och bokning görs via Plexus.

Förare av korttidshyrd bil ansvarar för att föra körjournal i form av noteringar på det hyresavtal som erhålls i samband med bokad bil. Efter genomförd resa ska upplysningar om bland annat reseort, syfte med resan samt förare noteras och överlämnas till chef eller granskare av fakturan.

Den chef som beställer tjänstebil till specifik verksamhet på enhet/klinik ansvarar för att uppföljning sker av användningen av tjänstebilen t ex uppföljning av körjournal och kostnad.

- **Traktamentsavtal - TRAKT T, tillämpning. Region Gävleborg** (fastställd av avdelningschef för lag och avtal 2021-09-09 och giltig tom 2022-09-09).

Rutinen som är lokalt fastställd inom Region Gävleborg, skall tillämpas på det centrala avtalet TRAKT T. Ersättning för extra kostnader föranledda av tjänsteresa

eller förrättning utges till Region Gävleborgs medarbetare enligt denna rutin samt enligt avtalen Bilersättningsavtal - BIA och Avtal om traktamente och resetillägg - TRAKT T.

Det framgår av rutinen hur registreringar ska ske av reseräkning. Vid inrikesresor registreras reseräkningen i Självservice. När ersättning begärs för utlägg, så skall reseräkningen skrivas ut och häftas ihop med originalkvittot. I reseräkningen skall ändamålet med resan anges samt de omständigheter som behövs för att kunna bedöma vilka ersättningar som skall utges. I reseräkningen ska anges om medarbetaren blivit bjuden på några måltider.

Räkning bör rapporteras inom en månad efter det att resan har avslutats. Anledningen att reseräkning ska lämnas utan onödigt dröjsmål är att arbetsgivaren ska ha en rimlig möjlighet att kontrollera uppgifterna i reseräkningen. Har räkning ej inkommit inom ett år efter det att resan avslutats utges ersättning endast om arbetsgivaren så medger.

### *Information från de intervjuade*

På regionens intranät återfinns information om resor och utlägg där ovan angivna direktiv och rutiner finns tillgängliga för samtliga medarbetare. På intranätet finns även en länk till de blanketter som ska användas vid utlägg.

De intervjuade uppger att samtliga reseräkningar ska attesteras av närmsta chef i Självservice. Om reseräkningen avser eget utlägg ska kvitto eller annat underlag bifogas reseräkningen och attesteras. Om kvitto eller attest saknas skickas reseräkningen tillbaka för komplettering. Enligt uppgift finns det inte någon dokumenterad rutin avseende personliga utlägg. Däremot pågår ett arbete med utarbetning av en sådan rutin.

Enligt uppgift är det fyra löneadministratörer som har som arbetsuppgift att verkställa lönerna. Verkställande av löneutbetalning sker två i förening med via SUS med elektroniskt sigill.

### *2.1.2 Bedömning*

*Finns det dokumenterade regler, rutiner och ansvarsfördelning avseende manuella utbetalningar (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)? Till övervägande del.*

Bedömningen grundar sig på följande iakttagelser:

- Granskningen visar på att det inte finns några särskilda upprättade dokument som omfattar regler och rutiner gällande enbart manuella utbetalningar, däremot finns rutiner och anvisningar kring attestordning inom regionen som omfattar granskning och godkännande av underlag och rutiner för utbetalningar. Nämnas kan direktiv för attest och utbetalning, där det framgår att gransknings- och beslutsattest ska ske och att utbetalningskontroll ska utföras och attesteras av behöriga personer, två i

förening. Vidare finns det ett fastställt direktiv för finansförvaltningen som tydliggör regler för undertecknande av avtal och beslut om placeringar. Enligt direktivet ska beslutsattest ske av regionens firmatecknare, vilket innebär två i förening.

- Ett sätt att kringgå gällande attestordning avseende fakturor och utbetalningar på banken är via reseräkningar. Även inom detta område finns fastställda styrande dokument i form av rutiner och direktiv som omfattar resor, traktamenten och utlägg för regionens anställda. Dessa regler omfattar bland annat krav vid upprättande av reseräkning i samband med utlägg och resor. Granskningen visar på att det pågår ett arbete med att upprätta en rutin avseende redovisning av egna utlägg, vilket vi ser som positivt.
- Granskningen visar även att det finns en fastställd ansvarsfördelning inom granskningsområdet. I de direktiv, rutiner och anvisningar som finns fastställda finns det angivet vem som ansvarar för efterlevnaden av dokumenten, vilket kan vara såväl den närmsta chefen i verksamheten som ekonomiservice som ligger under regionstyrelsen. Vidare finns fastställt att det är regionstyrelsens och nämndernas ansvar att utse gransknings- och beslutsattestanter. Fullmäktige har fastställt att regionstyrelsen ska utse behöriga personer att godkänna överföring av likvida medel till extern part, och regionstyrelsen har vidaredelegerat detta till ekonomidirektören.
- Enligt 3 kap 11§ Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) ska systemdokumentation finnas upprättat. Systemdokumentationen ska bland annat omfatta beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad och bearbetningar. Detta för att möjliggöra att kunna följa och förstå de enskilda bokföringsposterna. I granskningen har framkommit att de olika sätt som finns att hantera manuella utbetalningar inte finns beskrivna i regionens systemdokumentation, vilket vi anser vara en brist. De intervjuade uppger däremot att denna information framgår i den stödjande dokumentation i form av lathundar och arbetsbeskrivningar som finns framtagna.

## 2.2 Efterlevnad av rutiner

*Revisionsfråga 2: Är rutinerna för utbetalningar kända i organisationen och efterlevs dem (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?*

### 2.2.1 Iakttagelser

Av intervjuer framgår att det finns goda samarbetsytor mellan grupperna inom ekonomiavdelningen. Arbetsfördelningen är tydlig och kunskapen kring hantering av manuella utbetalningar är tydliga och väl kända för de som har behörighet att hantera manuella utbetalningar. Det är endast ett fåtal personer som har behörighet till leverantörsreskontran för manuell registrering av faktura (utanordning) samt att verkställa manuella utbetalningar på banken.

Av rutin överföring likvida medel samt anvisningar framgår att utsedd person med behörighet till regionens bankkonton ska upprätta och signera underlag för överföring. Chefer inom ekonomiservice ansvarar för att berörda medarbetare känner till denna rutin. Berörda medarbetare inom ekonomiservice ansvarar för att praktiskt tillämpa

denna rutin. Vid intervjuer framkommer att ansvarsfördelningen är tydlig och att alla tar sitt ansvar och att rutinen efterföljs.

Av intervjuer framgår även att rutinerna för reseräkningar och utlägg är kända inom organisationen. Rutinerna finns tillgängliga och förmedlas på olika sätt vid behov. Det framgår även att det finns HR-möten som hålls fyra gånger per år där diskussion om rutinerna kan uppkomma. Det finns en upplevelse av att rutinerna och direktiven efterlevs i organisationen.

### Stickprov

Vi har inom ramen för granskningen utfört ett antal stickprov av verifikationer och reseräkningar för att kontrollera efterlevnaden av rutinerna. Vi har även kontrollerat behörigheter till leverantörsreskontran och till regionens bankkonton.

#### *Verifiering - manuella utbetalningar*

Vi har inhämtat samtliga transaktioner i huvudboken avseende följande verifikationstyper för perioden januari - april 2022:

- LM - avser verifikationer som har registrerats manuellt i leverantörsreskontran av leverantörgruppen. Totalt finns 63 st verifikationer upprättade under den granskade perioden, och avser främst införsel och intresseavgifter men det förekommer även ersättning handkassa och oinlösta avier.
- HB - avser manuella bokföringsordrar som bokförs av redovisningsekonomerna. I denna verifikationsserie bokförs bland annat köp och försäljningar av placeringar i pensionsfonden som bokförs av ekonomistöd. Vid översiktlig analys av verifikationerna som upprättats under den granskade perioden kan konstateras att 10 verifikationer avser finansiella placeringar. Det förekommer också ett antal verifikationer som har konterats mot ett bankkonto.
- KS - avser bokföring av in- och utbetalningar som utförs av kassagruppen. Vid en översiktlig analys av verifikationerna som upprättats under den granskade perioden kan vi konstatera att verifikationerna bland annat omfattar SUS-betalningar, babs och utbetalning till kund.

Vi har gjort ett stickprov på 18 transaktioner fördelat på de tre verifikationstyperna för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna och att underlagen har attesterats i enlighet med fastställd rutin.

Vi har även inhämtat samtliga transaktioner på regionens bankkonto för utbetalningar under perioden januari - april 2022 och valt ut 5 stickprov för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna och att underlagen har attesterats i enlighet med fastställd rutin och för att de har blivit bokförda.

I nedanstående tabell framgår resultatet av stickproven för manuella utbetalningar:

<b>Kontroller attest</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Totalt</b>
Korrekt attest till transaktionerna LM	7	0	7
Korrekt attest till transaktionerna HB	3	1	4

Korrekt attest till transaktionerna KS	7	-	7
Korrekt attest till bankkontoutdragen	4	1	5
Summering	21	2	23

<b>Korrekt underlag</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Totalt</b>
Korrekt underlag till transaktionerna	18	0	18
Korrekt underlag till bankkontoutdragen	5	0	5
Summering	23	0	23

Av verifieringen av stickproven framgick att:

- Det saknas attest på två transaktioner. Dessa transaktioner avser kreditavgift för kontokredit samt bankkostnader för regionens koncernkonton. Vid uppföljning med regionen avser det avgifter enligt avtal.

#### *Verifiering - reseräkningar*

Under perioden januari - april 2022 har reseräkningar till ett belopp om 1 359 150 kr betalats ut, uppdelat på 8 109 transaktionsrader. Dessa reseräkningar omfattar bland annat milersättning, traktamenten, personliga utlägg, resor samt kost och logi.

Vi har gjort ett stickprov på 7 reseräkningar avseende kost och logi, 8 reseräkningar avseende personliga utlägg och 3 reseräkningar avseende resor och övriga kostnader, för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna och att underlagen har attesterats i enlighet med fastställd rutin.

I nedanstående tabeller framgår resultatet av stickproven för reseräkningar:

<b>Kontroller attest</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Totalt</b>
Korrekt attest till reseräkningar avseende kost och logi	7	0	7
Korrekt attest till reseräkningar avseende diverse ersättningar och privata utlägg	8	0	8
Korrekt attest till reseräkningar avseende resor och övriga kostnader	3	0	3
Summering	18	0	18

<b>Korrekt underlag</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Totalt</b>
Reseräkningar avseende kost och logi	6	1	7
Reseräkningar avseende diverse ersättningar och privata utlägg	7	1	8
Reseräkningar avseende resor och övriga kostnader	3	0	3
Summering	16	2	18

Av verifieringen av stickproven för reseräkningar framgick att:

- Vid kontroll av underlag till reseräkningar har noterats att det saknas underlag i form av kvitto för parkeringsutlägg till en reseräkning.

#### *Verifiering - behörigheter leverantörsreskontra*

Vi har tagit del av en lista från Agresso med vilka personer som har behörighet att göra manuella registreringar i leverantörsreskontran. Av listan framgår att det är 4 personer som har denna behörighet.

#### *Verifiering - behörigheter bankkonton*

Regionens huvudbank är Swedbank och vi har inhämtat uttag från Swedbank över inlagda behörigheter till regionens bankkonton. Uttaget är gjort 2022-05-06. Av uttaget framgår att det totalt finns 26 aktiva användare som har någon form av åtkomst till Swedbank. Av dessa personer är det två personer som är behörighetsadministratörer och sex personer som har obegränsad behörighet, varav en av dessa även är behörighetsadministratör. Övriga personer har mer begränsad behörighet från att kunna se vissa konton, ankommande betalningar till att göra filöverföringar. Av uttaget framgår att den obegränsade behörigheten och filöverföringar alltid sker två i förening.

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av regionstyrelsens delegationsordning för 2019-2022. Av delegationsordningen framgår att medelsförvaltningen har delegerats till regiondirektör som i sin tur får vidaredelegera. De beslut om vidaredelegation som vi erhållit kopia på avser först och främst tecknande av avtal. Däremot har vi tagit del av beslut den 27 mars 2013, § 105 där dåvarande Landstingsstyrelsen har gett ekonomidirektören i uppdrag att utse personer som är behöriga att teckna regionens bankkonton. Vid intervjuer framgår att samtliga behörigheter till regionens bankkonton finns samlade i pärm hos regionkontoret. Vi har inom ramen för granskningen inhämtat underlag till 7 av 26 aktiva användare i Swedbank för att kontrollera att dessa personer är utsedda av ekonomidirektören. Tre personer har utsetts innan Landstingsstyrelsens beslut i mars 2013 men dessa personer är utsedda av ekonomidirektören. Inga avvikelser har noterats.

Enligt uppgift har regionfullmäktige beslutat om delegeringar direkt till Ekonomidirektören i direktiv för finansförvaltningen. Där beskrivs även vilken roll ekonomiservice har. Enligt uppgift finns det ett pågående arbete med att anta en ny delegationsordning. De delegeringar som ligger direkt i olika direktiv idag kommer enligt uppgift av de intervjuade att sammanställas i en ny delegationsordning efter valet 2022.

#### *2.2.2 Bedömning*

*Är rutinerna för utbetalningar kända i organisationen och efterlevs dem (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)? Till övervägande del.*

Bedömningen grundar sig på följande iakttagelser:

- Som framgår av revisionsfråga 1 finns en ansvarsfördelning fastställd och som framgår i direktiv, rutiner och anvisningar. Det finns en tydlig arbetsfördelning och medvetenhet om rutiner kopplat till manuella utbetalningar. Behörighet till leverantörsreskontran för manuell registrering av faktura (utanordning) samt till att

verkställa utbetalningar på banken är begränsat till ett fåtal personer. Granskningen visar även på att rutiner och direktiv kopplat till reseräkningar finns tillgängliga för alla medarbetare.

- Genomförd stickprovsgranskning av verifikationer och reseräkningar visar på några avvikelser. Vi har noterat att attest inte har skett avseende bokföring av bankavgifter. Vidare har avvikelse avseende en reseräkning som saknar underlag i form av kvitto. Stickprovsgranskningen visar således på att attestrutiner och krav på underlag inte alltid efterlevs. Vi bedömer även att avsaknad av underlag är en avvikelse mot 3 kap 8-9§§ LKBR som anger att det för varje ekonomisk händelse ska finnas en verifikation som bland annat innehåller uppgifter om vad det avser och vilket belopp som gäller.
- Genomförd kontroll av behörigheter visar på att behörigheter till manuell registrering i leverantörsreskontran är begränsad till fyra personer. Kontrollen visar även på att behörigheter till regionens bankkonton i Swedbank är begränsad till sex personer som har full behörighet samt att betalningar och filöverföringar alltid sker två i förening. Stickprovsgranskning av behörigheter på banken visar på att det är ekonomidirektören som har beviljat dessa personer denna behörighet, vilket har skett i enlighet med beslut av dåvarande Landstingsstyrelsen.

### **2.3 Rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning**

*Revisionsfråga 3: Finns det inom regionstyrelsen rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar?*

#### *2.3.1 Iakttagelser*

Av intervjuer framkommer att det i dagsläget inte finns en utarbetad systematisk uppföljning av behörigheter på banken och det finns ingen formaliserad rutin för en sådan uppföljning. Det framgår att det finns ett pågående arbete att ta fram en mer systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar.

Vi har tagit del av ett dokument som beskriver vem som har behörighet kring hanteringen av manuella registreringar i leverantörsreskontran. Av dokumentet framgår också en beskrivning kring hur man ska registrera en manuell leverantörsreskontra. Av intervjuer framgår att detta dokument är informellt och används som en lathund.

Vi har vid förfrågan fått information om att beställning och kontroller av bankbehörigheter hanteras av ett begränsat antal personer inom Region Gävleborg. Vid vår kontroll av bankbehörigheter i Swedbank har vi kunnat bekräfta detta, se vidare under revisionsfråga 2. Olika rutiner avseende behörighetsadministration föreligger beroende på bank. Enligt uppgift från de intervjuade föreligger det en god kännedom om bankbehörigheterna då det endast är ett begränsat antal personer som innehar behörigheter och som har möjlighet att tilldela behörigheter, vilket vi har verifierat under revisionsfråga 2. Formella dokumenterade rutiner saknas liksom dokumentation av efterföljande kontroller.





### 2.3.2 Bedömning

*Finns det inom regionstyrelsen rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar? I begränsad utsträckning.*

Bedömningen grundar sig på följande iakttagelser:

- Det sker ingen systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar, vilket vi anser vara en brist i den interna kontrollen och kan medföra risk för oegentligheter. Det finns inte heller några upprättade formaliserade rutiner för en sådan uppföljning.
- Däremot visar granskningen att det på tjänstemannanivå finns en hög medvetenhet om vilka behörigheter som finns till leverantörsreskontra och till banken. Därtill är det endast två personer som har obegränsad behörighet på banken, och utbetalningar och filöverföringar behöver ske två i förening.

# 3. Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gävleborg genomfört en granskning av löpande intern kontroll i redovisningsrutiner - manuella utbetalningar. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen och nämnderna säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende rutiner för manuella utbetalningar.

Efter genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen och nämnderna **i allt väsentligt** säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende rutiner för manuella utbetalningar.

## 3.1 Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi regionstyrelsen och nämnderna att:

- **Regionstyrelsen** bör tillse att arbetet med upprättande av rutin avseende redovisning av egna utlägg fortsätter för att säkerställa att en sådan rutin kan fastställas i syfte att tydliggöra regler inom detta område.
- **Regionstyrelsen** bör se över och uppdatera regionens systemdokumentation med information kring de olika sätten att hantera manuella utbetalningar, för att efterleva kraven i Lagen om kommunal bokföring och redovisning.
- Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att **regionstyrelsen och nämnderna** säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga reseräkningar.
- För att minska risken för oegentligheter bör **regionstyrelsen** tillse att det sker systematisk uppföljning av behörigheter på banken samt att krav på uppföljningen formaliseras i en rutin. Rutinen bör ange vem som ansvarar för uppföljningen, hur ofta det ska och hur det ska dokumenteras.

## 4. Bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning
1. Finns det dokumenterade regler, rutiner och ansvarsfördelning avseende manuella utbetalningar (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?	<p><b>Till övervägande del</b></p> <p>Det finns en dokumenterad attestordning som omfattar granskning och godkännande av underlag och rutiner för utbetalningar. Vidare finns det rutiner och direktiv som bland annat omfattar krav vid upprättande av reseräkningar. Det finns även en fastställd ansvarsfördelning som bland omfattar efterlevnad av fastställda rutiner samt att utse gransknings- och beslutattestnater och behöriga personer att godkänna överföring av likvida medel.</p> <p>De olika sätt att hantera manuella utbetalningar finns inte beskrivna i regionens systemdokumentation, vilket vi anser vara en brist.</p>
2. Är rutinerna för utbetalningar kända i organisationen och efterlevs dem (på regionövergripande nivå och inom nämnderna)?	<p><b>Till övervägande del</b></p> <p>Det finns en tydlig arbetsfördelning och medvetenhet om rutiner kopplat till manuella utbetalningar. Behörighet till leverantörsreskontran och att verkställa utbetalningar på banken är begränsat till ett fåtal personer. Granskningen visar även på att rutiner och direktiv kopplat till reseräkningar finns tillgängliga för alla medarbetare.</p> <p>Genomförd stickprovsgranskning av verifikationer och reseräkningar visar på några avvikelser, vilket visar på att attestrutiner och krav på underlag inte alltid efterlevs. Vi bedömer även att avsaknad av underlag är en avvikelse mot 3kap 8-9§§ LKBR. Genomförda verifieringar av behörigheter visar att behörigheterna på banken är begränsade och personerna är utsedda av ekonomidirektören på uppdrag av dåvarande Landstingsstyrelsen.</p>

---

3. Finns det inom regionstyrelsen rutiner för kontinuerlig och systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar?

#### **I begränsad utsträckning**

Det sker ingen systematisk uppföljning av behörigheter för manuella utbetalningar, vilket vi anser vara en brist i den interna kontrollen och kan medföra risk för oegentligheter.

Det finns en hög medvetenhet om vilka behörigheter som finns till leverantörsreskontra och till banken. Därtill är en obegränsad behörighet på banken begränsad till två personer och utbetalningar och filöverföringar behöver ske två i förening.

---

2022-09-26

Karin Magnusson

Cecilia Axelsson

---

*Uppdragsledare*

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gävleborg enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 6 maj 2022. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.