

Regionens revisorer 2024-04-12

Till Regionstyrelsen

Regionfullmäktiges presidium för kännedom

Revisionsrapport Granskning av huvudboksprocesserna

Regionens revisorer har vid sitt sammanträde 2024-04-12 behandlat och godkänt bifogad revisionsrapport Granskning av huvudboksprocesserna.

Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i huvudboksprocessen samt avseende löpande bokföring. Vi har i vår granskning biträttats av sakkunniga från PwC.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen **inte helt** har säkerställt en intern kontroll i huvudboksprocessen samt avseende löpande bokföring.

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- upprätta rutin som säkerställer att manuella bokföringsposter uppfyller lagens krav på en verifikation.
- upprätta en fullständig dokumentation för hantering av manuella transaktioner i huvudboken.
- upprätta rutiner för regelbunden övervakning av logglistor.
- införa dualitetskrav i samband med upprättande av manuella bokningar utan maskinellt attestkrav.
- stärka åtkomststyrningen genom riktlinjer för användarbehörighet samt inför periodisk uppföljning av användare och dess behörighet till ekonomisystemet (inkl. systemleverantör).
- upprätta riktlinjer kring ändring av kontoplan/konteringsregler samt upprätta kontroller för att säkerställa att rätt kontoplan och konteringsregler används.
- upprätta fullständig dokumenterad riktlinje över vilka kontroller som ska genomföras i samband med överföring från system till huvudboken.
- se över dokument benämnt "*Dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt*" för att säkerställa att dokumentet är aktuellt.

Yttrande samt redogörelse om vilka åtgärder Regionstyrelsen avser att vidta med anledning av resultatet i granskningen önskas senast 2024-08-12.

För regionens revisorer



Lillemor Landén Vepsä
Ordförande



Annalena Emilsson
Vice ordförande

Bilaga: Revisionsrapport Granskning av huvudboksprocesserna

Svar sänds till: regionen@regionhalland.se



Granskning av huvudboksprocesserna

Region Halland

April 2024

Ann-Sofie Vedenbrant

Rebecka Äremann







Matthew Matti

Rebecca Lindström, kvalitetssäkrare

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Halland genomfört en granskning. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i huvudboksprocessen samt avseende löpande bokföring. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen **inte helt** har säkerställt en intern kontroll i huvudboksprocessen samt avseende löpande bokföring.

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

| Revisionsfrågor | Bedömning | |
|---|-----------|---|
| Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de? | Delvis |  |
| Finns rutiner som säkerställer att regionens löpande bokföring är fullständig och att den sker i enlighet med lagens krav och god sed? | Delvis |  |
| Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen samt löpande bokföring? | Delvis |  |
| Finns en tydlig ansvarsfördelning samt fastställda attestnivåer gällande huvudboksprocessen, löpande bokföring och regionens bokslutsprocess? | Ja |  |
| Sker upplägg av fast data samt överföring till huvudbok, fullständigt och riktigt | Delvis |  |
| Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll? | Delvis |  |

Rekommendationer

Vi rekommenderar regionstyrelsen att:

- upprätta rutin som säkerställer att manuella bokföringsposter uppfyller lagens krav på en verifikation.
- upprätta en fullständig dokumentation för hantering av manuella transaktioner i huvudboken.
- upprätta rutiner för regelbunden övervakning av logglistor.
- införa dualitetskrav i samband med upprättande av manuella bokningar utan maskinellt attestkrav.

- stärka åtkomststyrningen genom riktlinjer för användarbehörighet samt inför periodisk uppföljning av användare och dess behörighet till ekonomisystemet (inkl. systemleverantör).
- upprätta riktlinjer kring ändring av kontoplan/konteringsregler samt upprätta kontroller för att säkerställa att rätt kontoplan och konteringsregler används.
- upprätta fullständig dokumenterad riktlinje över vilka kontroller som ska genomföras i samband med överföring från system till huvudboken.
- se över dokument benämnt "*Dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt*" för att säkerställa att dokumentet är aktuellt.

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Sammanfattning | 1 |
| Inledning | 4 |
| Bakgrund | 4 |
| Syfte och revisionsfrågor | 4 |
| Revisionskriterier | 4 |
| Avgränsning | 5 |
| Metod | 5 |
| Grundläggande krav för den löpande bokföringen | 6 |
| Inhämtande av data | 6 |
| Granskningsresultat | 7 |
| Rutiner och riktlinjer | 7 |
| lakttagelser | 7 |
| Bedömning | 9 |
| Rutiner inom löpande bokföring | 9 |
| lakttagelser | 9 |
| Bedömning | 10 |
| Kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll | 11 |
| lakttagelser | 11 |
| Bedömning | 11 |
| Attestnivåer | 12 |
| lakttagelser | 12 |
| Bedömning | 12 |
| Upplägg av fast data och överföring till huvudbok | 13 |
| lakttagelser | 13 |
| Bedömning | 16 |
| Behörighetsstruktur | 17 |
| lakttagelser | 17 |
| Bedömning | 17 |

Inledning

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att nämnder och styrelser skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för regionstyrelsen, nämnderna och tjänstemannaledningen. Kontrollsystemen ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De skall också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av regionens tillgångar.

För att beslutsfattare ska kunna förlita sig på att den finansiella rapporteringen är det är väsentligt att in- och utflöden av data mellan ekonomisystemet och andra system som påverkar den finansiella rapporteringen sker på ett sätt som säkerställer fullständighet och riktighet. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning och regler gällande KISA, beslutat att ge PwC i uppdrag att genomföra en fördjupad granskning av den interna kontrollen i regionens huvudboksprocess samt löpande redovisning och intern kontroll i redovisningsrutiner.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i huvudboksprocessen samt avseende löpande bokföring.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?
- Finns rutiner som säkerställer att regionens löpande bokföring är fullständig och att den sker i enlighet med lagens krav och god sed?
- Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen samt löpande bokföring?
- Finns en tydlig ansvarsfördelning samt fastställda attestnivåer gällande huvudboksprocessen, löpande bokföring och regionens bokslutsprocess?
- Sker upplägg av fast data samt överföring till huvudbok, fullständigt och riktigt?
- Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Kommunallagen
- Lag om kommunal bokföring och redovisning

- God redovisningssed (RKR)
- KISA (standard för kommunal räkenskapsrevision)
- RKR (rådet för kommunal redovisning)
- Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar

Avgränsning

Granskningen avgränsas till regionstyrelsen samt till regionens ekonomisystem inklusive de försystem som ger indata till ekonomisystemet samt flöden till och från huvudboken och tillhörande redovisningsrutiner.

Metod

Granskningen har genomförts genom analys av relevanta dokument. Vidare har intervjuer skett med berörda tjänstemän. Bedömning av kontrollmiljö har gjorts utifrån intervjuer och rutiner/riktlinjer.

Granskningen innefattar även en registeranalys av samtliga huvudbokstransaktioner för perioden januari– oktober 2023. Baserat på grundläggande krav enligt god redovisningssed har följande kontrollerats:

- Fullständighetsanalys för huvudboken och samtliga verifikat
- Gapanalys för nummerserie på samtliga verifikat för säkerställande av obruten nummerserie
- Uppställning över vilka användare som utfört manuella bokningar
- Fördelning manuella och automatiska bokningar i huvudboken

Utifrån ovan angivna områden har olika sökningar med hjälp av registeranalys genomförts. Resultatet av sökningarna har, stickprovsvis, kontrollerats och verifierats mot underlag och genom kontakt med ekonomikontoret och andra ansvariga tjänstemän. I samband med stickprovskontroll av manuella bokföringsordrar har även kontroll genomförts att de uppfyller de grundläggande kraven på en verifikation.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Grundläggande krav för den löpande bokföringen

Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) innehåller bestämmelser om bokföring och redovisning för kommuner och regioner. Ekonomiska händelser ska enligt 3 kap 3§ LKBR bokföras så att den presenteras i registerordning och systematisk ordning. Det gör det möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamhetens förlopp, ekonomiska ställning och resultat. Registerordning (grundbokföring) och systematisk ordning (huvudbokföring) möjliggör att bokföringen går att följa i en löpnummerföljd för en tidsperiod. Enligt RKR´s rek nr R1 Bokföring och Arkivering ska en serie av verifikationsnummer vara obruten för en tidsperiod, serien ska föras i en följd utan att mellanliggande nummer eller tecken hoppas över. I bokföringssystemet ska det gå att kontrollera att verifikationsserien är obruten. Lagen anger även, enligt 3 kap 4§, att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart det kan ske. Enligt RKR´s rek nr R1 anges att bokföring av andra ekonomiska händelser ska göras så snart som kommunen/regionen har tillräckliga uppgifter för att kunna bokföra händelsen. Enligt 3 kap 9§ LKBR ska en verifikation innehålla uppgifter om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. Vidare ska verifikationen ha ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet ska kunna fastställas. I de fall det sker en rättelse av en bokföringspost ska det enligt 3 kap §7 LKBR anges när rättelsen har gjorts och vem som har gjort den samt vilken verifikation rättelsen avser. Det ska även säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen. Enligt RKR´s rek nr R1 ska en rättelse av verifikation göras på ett sådant sätt att den ursprungliga uppgiften klart framgår.

Inhämtande av data

Vi har inom ramen för granskningen genomfört en registeranalys av samtliga huvudbokstransaktioner under perioden januari till oktober 2023. Registeranalys har utförts på filer av material tillhandahållet av personal på ekonomikontoret i Region Halland och systemsamordnare. Den data vi erhållit från regionen har tagits ut från ekonomisystemet Agresso. Huvudbokstransaktionerna omfattar såväl automatiska bokföringsposter som manuellt skapade bokföringsposter. Det som skiljer dessa typer av bokningar åt är att en automatisk bokföringspost genereras i ett standardiserat bokföringsprogram i samband med filöverföringar från försystem och journaluppdateringar av reskontror, medan en manuell bokföringspost upprättas och registreras av en hos regionen behörig person.

Granskningsresultat

Baserat på intervjuanteckningarna framkommer följande väsentliga flöden av intäkter/kunder och kostnader/leverantörer:

Intäkts/kundflöden:

- Tandvårdssystemet Carita genererar dagliga fakturor för tandvårdsbesök där patienten inte betalar direkt.
- Slutenvårdsfakturerings sker en gång i veckan från VAS (Vård administrativ system) för patienternas vård dygn.
- Fakturering till andra regioner, särskilt Loke-systemet, har övergått från månatliga fakturor per region till fakturor per besök.
- Itrip används för ersättningssystem för sjukresor och andra betalningar till privatpersoner.
- E-handelsportalen använder Agressos webbshop för beställningar från 7-8 leverantörer.

Kostnads/leverantörsflöden:

- Itrip används också för utbetalningar till privatpersoner.
- Azets Dokument AB är en leverantör.
- Det finns ett antal integrationer och system som används för att hantera leverantörsfakturor och beställningar, exempelvis Loke och Tor.
- Personec används för löner och överföringar sker via Biztalk, en integrationsmotor för inkommande och utgående flöden.

Manuella bokföringsorder kan skapas av en person och inkluderar periodiseringar. Behörigheten i Agresso och ändringar av behörigheter hanteras genom fysiska blanketter mellan ekonomi och HR. Det finns ingen specifik kontroll av ändringar av behörigheter utöver att de som ska ha behörigheten får den.

Avstämningar loggas och det finns ett attestreglemente som revideras regelbundet. Det görs också kontroller av behörigheter och uppdateringar varje månad för att säkerställa att obehöriga inte har tillgång till systemet.

Vid utbetalningar görs kontroller av belopp över en viss nivå av en annan person, och kontrollen dokumenteras och sparas.

Rutiner och riktlinjer

Revisionsfråga 1: Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?

lakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av dokumenten:

- **Processbeskrivning från utfört arbete till betald kundfaktura** som bland annat beskriver stegen i processen enligt nedan.
- **Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attest**
- **Regionstyrelsens internkontrollplan 2023**
- **Reglemente för regionstyrelsen och driftnämnder i Region Halland**
- **Dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt**

I *Processbeskrivning från utfört arbete till betald kundfaktura* framgår det att för att hantera processen från utfört arbete till betald kundfaktura finns det flera steg som måste genomföras noggrant. Först dokumenteras det utförda arbetet eller den genomförda beställningen i försystemet för att skapa en grund för faktureringsprocessen. Efter att arbetet är slutfört övervakas betalningsstatus av extern part som sköter påminnelse och inkassohantering.

En viktig del av processen är att hantera kundfakturaunderlag från försystemet. Detta innebär att regionen exporterar fakturaunderlag från försystemet för att skapa kundfakturor. Vid behov av manuella kundfakturor skapas dessa separat. Dessutom hanteras reglerade kundfakturor, vilket kan innebära att fakturor justeras eller krediteras.

För att sträva efter korrektheten i faktureringsprocessen är det viktigt att regionen har en avstämd kundreskontra. Detta innebär att kontroller för att se till att betalning registreras rätt och att fakturan skickas ut samt betalats i tid, sker

Regionen uppdaterar kundregistret regelbundet för att säkerställa att det är aktuellt och korrekt. Detta underlättar faktureringsprocessen och bidrar till att undvika felaktigheter. Det är även viktigt att granska fakturor och hantera eventuella frågor eller felaktigheter som kan uppstå för att säkerställa att faktureringsprocessen är korrekt och i enlighet med gällande regler och standarder.

Eventuella justeringar eller regleringar av kundfakturor hanteras och ses till att dessa återspeglas korrekt i bokföringssystem. Regelbunden avstämning av kundreskontran sker för att säkerställa överensstämmelse med försystemet och korrekt bokföring.

Dokumentation av redovisningssystemet ger en översiktlig sammanfattning av regionens redovisningssystem. Det innehåller en sammanfattning av redovisningssystemet, inklusive ekonomisk modell och kodplan. Den ekonomiska modellen inkluderar dimensioner som konto, organisation, uppdrag, motpart, projekt, identitet, investering och resurs. Dokumentet ger också en översikt över UNIT4 Business World, Agresso-systemet som används av Region Halland för redovisning. Systemet inkluderar moduler för kund, order/fakturering, leverantörskonton, inkommande fakturor, elektronisk fakturahantering, planering, tillgångar och Excel-integration. Dokumentet innehåller också en systemöversikt som beskriver den ekonomiska påverkan av olika system som Plusgirot, Visma, Berendsen, Mediq, Apoteket Farmacia, Idata, Opus, VAS, VVH+ och andra.

Några dokumenterade rutiner som säkerställer att manuella bokföringsposter uppfyller lagens krav på en verifikation finns ej upprättade.

Bedömning

Finns dokumenterade rutiner och riktlinjer för hantering av manuella och automatiska transaktioner i huvudboken och efterlevs de?

Delvis.

Vi grundar vår bedömning på att det finns processbeskrivningar som innefattar vilka steg som ingår i processen från utfört arbete till betald kundfaktura, samt hur inbetalningar och utbetalningar hanteras. Vidare finns även kontroller och avstämningar för att säkerställa korrekthet i faktureringsprocessen, avstämd kundreskontra samt överensstämmelse med förssystemet.

Vi grundar även vår bedömning på att det i dokumentation av redovisningssystemet anges en systemöversikt som beskriver den ekonomiska påverkan av olika system. ger en översiktlig sammanfattning av regionens redovisningssystem.

Vi grundar även vår bedömning på att det saknas en fullständig dokumentation för hantering av manuella transaktioner i huvudboken samt rutin för att säkerställa att manuella bokföringsposter uppfyller lagens krav på en verifikation.

Rutiner inom löpande bokföring

Revisionsfråga 2: Finns rutiner som säkerställer att regionens löpande bokföring är fullständig och att den sker i enlighet med lagens krav och god sed?

lakttagelser

I dokumentet *Bokföring* framgår det att det sker kontroller endast i händelse av behov och inte enligt en regelbunden och förutbestämd plan. I intervju framgår det att de avstämningarna som är centralt styrda loggas. För närvarande råder en brist på etablerade rutiner för regelbunden övervakning av logglistorna inom regionen.

Det framgår att bokföringsordrar används till största delen vid:

- Omföring i samband med felkontering och felregistrering
- Fördelning av intäkter och kostnader
- Debitering av kostnader
- Bokföring av inbetalningar som inte avser fakturor

Ekonomifunktion kan upprätta bokföringsorder avseende:

- Rättelser på grund av felkonteringar
- Rättelser på uppdrag av beslutsattestant

Det finns ingen dokumenterad rutin för godkännande av bokföringsordrar. Attestflöde finns för bokföringsordrar och används främst för interna omföringar mellan förvaltningar. I dessa fall krävs beslutsattest av budgetansvarig chef. Dock sker oftast ingen formell attest vid en bokföringsorder. I intervjun framgår det att det finns rutiner för

att hantera bokföringsordrar avseende felkonteringar, felregistreringar, fördelning av intäkter och kostnader, debitering av kostnader och bokföring av inbetalningar som inte avser fakturor. Det finns också en dokumenterad rutin för gallring av verifikationer och förvaring av originalverifikationer i minst sju år.

I *Anvisningar ekonomisk uppföljning 2023* framgår det att på brytdagen kan olika bokföringsaktiviteter utföras med hjälp av bokföringsorder och automatkontering av saldon. Målet är att minimera antalet filer som behöver läsas in på brytdagen och att ingen bokföring mellan förvaltningar ska ske utan att det har föregåtts av en dialog mellan de berörda förvaltningarna. Om det behövs registreras bokföringsorder på brytdagen och dessa påverkar en annan förvaltning, så ska den berörda förvaltningen informeras. Om båda parter känner till bokföringsordern och den brukar ske vid varje bryt, behöver inte motparten meddelas om beloppen håller inom normal nivå.

Gemensam administrativ administrativ (GAS) strävar efter att få in integrationsfiler varje månad före brytdagen. Vissa filer är dock dagliga och kommer att fortsätta flöda in som vanligt även på brytdagen. De flesta av dessa filer är schemalagda att komma in tidigt på morgonen.

Bedömning

Finns rutiner som säkerställer att regionens löpande bokföring är fullständig och att den sker i enlighet med lagens krav och god sed?

Delvis.

Vi grundar vår bedömning på att det finns brister i rutinerna som säkerställer att regionens löpande bokföring är fullständig. Det saknas för närvarande etablerade rutiner för regelbunden övervakning av logglistorna inom regionen, vilket är en viktig del av dokumentationen för systemaktiviteter. Kontroller av logglistor sker inte enligt en regelbunden och förutbestämd plan.

Vidare grundar vi vår bedömning på att det finns brister i rutinerna för godkännande av bokföringsordrar. Även om det finns attestflöde för interna omföringar mellan förvaltningar, sker oftast ingen formell attest vid en bokföringsorder. Detta kan innebära en brist på kontroll och säkerställande av att bokföringsordrar är korrekta och i enlighet med lagens krav och god sed.

Det framgår dock att det finns rutiner för att hantera bokföringsordrar avseende felkonteringar, felregistreringar, fördelning av intäkter och kostnader, debitering av kostnader och bokföring av inbetalningar som inte avser fakturor. Det finns också en dokumenterad rutin för gallring av verifikationer och förvaring av originalverifikationer i minst sju år.

Etablerade rutiner för regelbunden övervakning av logglistor och för godkännande av bokföringsordrar bör upprättas i syfte att förbättra kontrollen och säkerställa korrektheten i bokföringsprocessen.

Kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll

Revisionsfråga 3: Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen samt löpande bokföring?

lakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av *tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attestering, riktlinjer för attestering* samt *beslutsattester i Agresso*. I riktlinje för *attestering* framgår det att riktlinjerna gäller i tillämpliga delar även för förvaltning av medel som regionen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla samt för interna transaktioner. Regionens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende denna riktlinje följs. I *Beslutsattester i Agresso* framgår det att minst två personer ska oberoende av varandra godkänna transaktionen. Beslutsattest får inte utföras av den som själv ska ta emot betalningen.

I Reglemente för intern kontroll så framgår det att den interna kontrollen ska bygga på en helhetssyn avseende Region Hallands verksamhet och mål. Detta innebär att den interna kontrollen ska omfatta mål, strategier, uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda kontroll- och uppföljningssystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster. Syftet med god intern kontroll är att säkerställa efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer samt säkra en effektiv förvaltning för att undgå allvarliga fel.

I intervju framgår att det görs kontroller vid utbetalningar genom att belopp över en viss nivå kontrolleras. Kontroller görs även mot Inyett, genom att systemet signalerar om det bl.a finns dubletter och höga belopp, åtgärder vidtas i samband med kontrollerna.

Bedömning

Finns kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen samt löpande bokföring?

Delvis.

Vi grundar vår bedömning på att det finns vissa kontrollaktiviteter inom ramen för intern kontroll som har bäring på huvudboksprocessen och löpande bokföring.

Tillämpningsanvisningar och riktlinjer för attestering finns upprättade, där reglering sker av att minst två personer oberoende av varandra godkänner transaktionen. Detta bidrar till att säkerställa en kontroll över transaktioner och undvika att beslutsattest utförs av en person.

Ytterligare betonar reglementet för intern kontroll vikten av en helhetssyn och att ha inbyggda kontroll- och uppföljningssystem för att säkra en effektiv förvaltning och förebygga allvarliga fel eller förluster. Det framgår också att det görs kontroller vid utbetalningar, där belopp över en viss nivå kontrolleras och systemet signalerar om det finns dubletter eller höga belopp.

För att ytterligare stärka den interna kontrollen kan regionen med fördel tydliggöra rutinerna för intern kontroll i syfte att säkerställa en mer omfattande och effektiv kontroll

över huvudboksprocessen och löpande bokföring. Se även bedömningarna i revisionsfrågorna 1 och 2.

Attestnivåer

Revisionsfråga 4: Finns en tydlig ansvarsfördelning samt fastställda attestnivåer gällande huvudboksprocessen, löpande bokföring och regionens bokslutsprocess?

lakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av *tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attestering, riktlinjer för attestering och beslutsattester i Agresso*. Det framgår att minst två personer ska oberoende av varandra godkänna transaktionen. Beslutsattestant skall utse attestanter för att utföra vissa delar av de kontrollåtgärder som ingår i uppdraget. Obligatoriska åtgärder på varje faktura är attest för leveransgodkännande, kontering och att beslutsattestera. Regionens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar följs. Varje nämnd utfärdar vid behov kompletterande tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen, som ansvarig för verksamheten inför nämnden är nämndsattestant. Förvaltningschefen kan delegera attesträtten till biträdande förvaltningschef eller annan chef i förvaltningsledningen. Varje nämnd ska årligen utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Löpande under året ska närmast överordnad chef godkänna beslutsattestanter samt ersättare för dessa.

Inför varje kalenderår, och vid förändring ska varje nämnd upprätta en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Förteckningen skall innehålla uppgifter angående vilka personer som utsetts till attestanter, samt ersättare, per organisationsenhet.

Enligt riktlinjerna för attestering får inte attestering utföras av den som själv ska ta emot betalning. Detsamma gäller kostnader av personlig karaktär så som utlägg, resekostnader, representation, utbildning, konferens, arbetsinventarier, mobiltelefon och liknande kostnader. Huvudregeln är att ingen person på egen hand ska hantera en transaktion från början till slut.

Bedömning

Finns en tydlig ansvarsfördelning samt fastställda attestnivåer gällande huvudboksprocessen, löpande bokföring och regionens bokslutsprocess?

Ja.

Vi grundar vår bedömning på att det finns dokumenterad ansvarsfördelning samt fastställda attestnivåer gällande huvudboksprocessen, löpande bokföring och regionens bokslutsprocess. Minst två personer oberoende av varandra ska godkänna transaktioner enligt tillämpningsanvisningar och riktlinjer för attestering. Det finns också en beskrivning av vilka åtgärder som är obligatoriska på varje faktura, inklusive attest för leveransgodkännande, kontering och beslutsattestering. Det är tydligt att regionens nämnder ansvarar för att regler och tillämpningsanvisningar följs, och att

förvaltningschefer har ansvar för att informera kontrollansvariga om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Vidare grundar sig bedömningen i att det finns en process för att utse beslutsattestanter och ersättare, där närmast överordnad chef godkänner. Det finns även krav på att varje nämnd ska upprätta en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter inför varje kalenderår.

Enligt riktlinjerna för attestering får inte attestering utföras av den som själv ska ta emot betalning, och samma gäller för kostnader av personlig karaktär. Det betonas att ingen person på egen hand ska hantera en transaktion från början till slut.

Upplägg av fast data och överföring till huvudbok

Revisionsfråga 5: Sker upplägg av fast data samt överföring till huvudbok, fullständigt och riktigt?

lakttagelser

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av dokument, *Dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt*. Dokumentet syftar till att ge en övergripande förståelse över hur regionens olika system påverkar redovisningen. Det framgår att Region Halland använder ekonomisystemet Agresso för sin redovisning. Agresso är ett helintegrerat ekonomisystem innehållande flera moduler. Region Halland använder följande moduler i Agresso:

- Kund -Kundreskontra
- Order/fakturering - Ingår i Agressos logistikmodul tillsammans med lager och inköp. Fakturering görs från denna modul som är integrerad med kund och huvudbok.
- Leverantörsreskontra
- Inkommande faktura - I denna modul läses alla leverantörsfakturor in.
- EFH - Elektronisk fakturahantering, ingen egen modul utan workflow.
- Planner - Modul för budget och prognos som används för budget första gången hösten 2014 då Region Halland bytte från det tidigare budgetsystemet IPS.
- Anläggning - En anläggningsreskontra.
- Excelerator - Modulen kopplar ihop Excel med Agressodatabasen och användarna kan hämta data från Agresso direkt till Excel.

I *Dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt* framgår ett antal system samt kortfattat vad systemen används till och hur ofta överföring till Agresso sker. I nedan tabell (1) presenteras ett antal verksamhetssystem som arbetar med Agresso.

Erhållen dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt är från år 2015 och har behov av uppdatering. Enligt intervju planeras det att göras en översikt över dokumentet.

I intervju framgår att verksamheten förlitar sig på att systemen samspelar med varandra och att det inte finns någon specifik kontroll.

Region Halland använder personalsystemet Personec för tidrapportering och underlag för utbetalning och redovisning av lön för de anställda i Region Halland vilket hanteras av GAS. I systemet registreras fasta data avseende personuppgifter och lön samt lönearter.

I rutinen *Utbetalningar* framgår det att personal med speciell behörighet skapar en fil med uppgifter angående faktura utbetalningarna. Regionens utbetalningar sker som huvudrutin genom leverantörsreskontran.

Gällande dualitetsprincipen så är det inget som används för något av nedan granskade systemen (se bilaga 1). Kryptering av fil sker endast för Vårdval finans och inte för de resterande.

Tabell 1: System

| System | Översiktlig beskrivning | Systemtyp | Leverantör | Integreras med huvudboken | Antal behöriga | Periodicitet för överföring | Kontroller i samband med överföring |
|----------------|---|---------------|---------------|---------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Vårdval Finans | Betalar ersättning för vårdcentraler, Hud och Psykiatri | Egenutvecklat | - | Via fil | En handfull | Månatlig | Kontroller görs av Vårdvalsservice |
| Sesam | Hantrar lager och förskrivning av hjälpmedel | Köpt | Visma | Manuell filöverföring | 2 personer | Månatlig | Ekonomiavdelningen hantrar kontroller |
| Allpay | Transaktioner avser resor i tjänsten | Köpt | - | Automatiserad fil | - | Månatlig | Kontroller görs av förvaltning |
| LVMS | Hantrar labprover | Köpt | Softwarepoint | Fil tas ut manuellt | 5 personer | Månatlig | Ingen kontroll av huvudbok |
| LOKE | Hantrar vårdinformation och fakturor | Egenutvecklat | - | Automatisk filöverföring | Giltigt SITHS | Månatlig | Bokföring jämförs av användaren |
| VERA | Skapar utbetalningsunderlag för Gynekologi | Egenutvecklat | - | Automatisk filöverföring | 5 personer | Månatlig | Inga kontroller av huvudbok |
| Itrip | Hantrar ersättning för sjukresor och andra ärenden | Köpt | CGI | Filöverföring med RPA | Många | Daglig | *Kontroller görs på GAS(stickprov) |
| Personec | Skickar ekonomifiler | Köpt | Visma | Filöverföring via Biztalk | 16 personer | Månatlig | Ingen kontroll av huvudbok |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|------|-----------|-----------------|---|--------|---------------------------|
| | för löneutbetalning | | | | | | |
| Lifecare | Extern system där transaktioner registreras | Köpt | Tietoevry | Data exporteras | - | - | - |
| VAS | Regionens journalsystem | Köpt | Tietoevry | Schemalagt | - | Daglig | *Kontrollen utförs av GAS |

*För systemet VAS genomförs kontroller av GAS. Kontroll genomförs avseende VAS-kassor för att uppmärksamma om en fil skulle saknas. Det finns en framtagen checklista där medarbetare markerar att kassor stämts av. Inom ramen för vår granskning har vi tagit del av en avstämning för november månad år 2023.

*Itrip förser Agresso med två typer av filer, en för intäkter och en för kostnader. En fil förs över med de fakturor som skickas från huvudboken till patienter (intäkter). En kontroll genomförs i efterhand för att se att filen lästs in korrekt, det kontrolleras även att samma belopp som lämnar Itrip läses in i Agresso. Detta genomförs via stickprovskontroll. För kostnader fördes Agresso med information om utbetalning till tredje man. Stickprovskontroller genomförs men regionen förlitar sig på att individer hör av sig om de inte erhållit ersättning.

Fullständighetsanalys för huvudboken och samtliga verifikat

För att kontrollera fullständigheten i regionens bokföring har vi inom ramen för granskningen kontrollerat såväl registerordning som systematisk ordning av de ekonomiska händelserna. Detta genomförs genom att beakta resultatet från genomförd fullständighetsanalys för huvudboken och samtliga verifikat. En fullständighetsanalys innebär att vi testar att summan av den ingående balansen tillsammans med samtliga transaktioner (bokföringsposter) under perioden summerar till samma belopp som den utgående balansen.

För att kunna kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna har vi inhämtat hela huvudboken från bokföringssystemet Agresso för den granskade perioden januari till oktober 2023. Vi har genom registeranalysen kunnat verifiera fullständigheten för perioden, att det inte finns några differenser mellan bokningar i debet-kredit.

En serie av verifikationsnummer ska vara obruten för en tidsperiod, dvs serien ska föras i en följd utan att mellanliggande nummer eller tecken hoppas över. Inom ramen för registeranalysen har en analys genomförts för perioden januari - oktober 2023 för att kontrollera efterlevnad av detta krav enligt god redovisningssed. Vi har tagit del av ekonomikontorets upprättade sammanställning över de verifikationstyper som regionen använder. Sammanställningen innehåller även en beskrivning av vad respektive verifikationstyp används för, exempelvis för anläggningsredovisning, manuell registrering och ankomstregistrering av leverantörsfaktura etc. Resultatet av genomförd

analys visar på att det finns gap i nummerserierna. Gapen behöver i sig inte innebära att en serie av verifikationsnummer är bruten utan kan bero på andra faktorer.

Genomförd analys och stickprov

Som redogjorts ovan använder regionen ett flertal olika verifikationstyper. Varje verifikationstyp har i sin tur sin specifika verifikationsnummerserie. I Agresso finns det även en möjlighet att makulera bokföringsposter, vilket innebär att bokföringsposten plockas bort i huvudboken. Det verifikationsnummer som bokföringsposten har använt är då förbrukat och medför ett brott i nummerserien.

För att säkerställa att det finns rimliga förklaringar till de gap som finns i nummerserierna har vi gjort efterföljande analys och stickprovsgranskning. Utifrån genomfört arbete kan vi konstatera att gapen i nummerserien bland annat förklaras av följande:

Vi har genom stickprovsgranskning (16 st) konstaterat att gapen förklaras av makuleringar, således föreligger det brott i nummerserien. Men även förklaras av att inga fler nummer i en viss verifikationsnummerserie har använts fram till den sista dagen i den granskade perioden. Detta skapar då ett gap fram till att nästa verifikationsnummerserie börjar, men utgör inget egentligt brott i löpnumren.

Vidare har ytterligare analys av manuella bokföringsposter skett utifrån totalt två olika sökningar. Nedan presenteras sökningarna:

- Manuella bokningar vid ovanliga tidpunkter där systematiska körningar inte sker samt utanför normal arbetstid. För att verifiera riktigheten i manuella bokningar utifrån nämnd sökning har nio stickprov tagits, samtliga har en rimlig förklaring.
- Manuella bokningar med ovanliga belopp, jämna belopp, i december 2023. För att verifiera riktigheten i manuella bokningar utifrån nämnd sökning har sjuutton stickprov tagits, samtliga har en rimlig förklaring.

Bedömning

Sker upplägg av fast data samt överföring till huvudbok, fullständigt och riktigt?

Delvis.

Vi grundar vår bedömning på att det inte finns en fullständig dokumenterad riktlinje över vilka kontroller som ska genomföras i samband med överföring från respektive system till huvudboken. Kontroller genomförs på ett antal system men inte samtliga och det finns således inga systematiska kontroller som säkerställer att all data överförs till huvudboken på ett fullständigt och korrekt sätt.

Vi grundar även vår bedömning på erhållen dokumentation av redovisningssystemet, samlingsplan och systemöversikt som är från år 2015 och är i behov av uppdatering.

Vidare grundar vi vår bedömning på genomförd analys med kompletterande stickprov, där inget avvikande avseende manuella bokföringsordrar eller fullständighet har identifierats.

Behörighetsstruktur

Revisionsfråga 6: Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?

lakttagelser

Av uppgift så framgår det att regionen inte har någon dokumenterad behörighetsstruktur.

För systemet Agresso är endast två personer behöriga att ändra andras behörigheter. I intervjun framgår det att utsedda beslutsattestanter förnyas årligen och utses av den närmaste överordnade chefen. Denna process fastställs en gång om året. För att säkerställa systemets integritet och säkerhet genomförs månatliga uppdateringar där eventuell obehörig åtkomst till systemet granskas. Denna regelbundna granskning är en del av förebyggande åtgärder för att säkerställa att endast behöriga personer har åtkomst till beslutsattestfunktionen. Det finns en etablerad rutin för tillägg av behörighet. Oavsett om det gäller en ny medarbetare som behöver tilldelas behörigheter eller om en anställd avslutar sin tjänst, krävs det att en fysisk blankett fylls i. Denna blankett används för att begära eller ta bort behörigheter och måste fyllas i och signeras av berörda parter, inklusive ekonomi och HR.

För att erhålla behörighet till olika system, såsom ekonomi eller HR, behöver en blankett fyllas i för den som efterfrågar behörighet. Denna blankett skickas in till GAS och ska vara underskriven av chef för att behörighet ska tilldelas. På systemsidan förekommer inte någon direkt uppföljning av behörigheter. Det är verksamheterna själva som ska tillse att behörigheterna är aktuella. GAS utför endast nyupplägg, ändringar och avslut på begäran från respektive verksamhet. Vid ändringar i behörigheter förväntas det initieras av den som fått den tilldelade behörigheten. Det finns ingen särskild chef eller överordnad som genomför en oberoende kontroll för att säkerställa att behörigheten är korrekt tilldelad.

Vid ändring av kontoplan eller konteringsregler saknas specifika riktlinjer eller kontroller över förändringar av kontoplan och/eller konteringsregler. Ändring av fasta data styrs av Agressos behörighetsregister. Ändringar av fasta data kan göras av systemsamordnare samt redovisnings- och finansstrateg. Det finns en loggningsfunktion i ERP (Agresso) där rapporter kan tas ut vid behov.

Bedömning

Finns en behörighetsstruktur som säkerställer en god intern kontroll?

Delvis.

Vi grundar vår bedömning på att det finns brister i behörighetsstrukturen som säkerställer en god intern kontroll.

Det finns en etablerad rutin för tillägg av behörighet, där en fysisk blankett måste fyllas i och signeras av berörda parter för att begära eller ta bort behörigheter. Det är positivt att det finns en process för att hantera tilldelning och borttagning av behörigheter.

Vidare grundar vi vår bedömning på att systemets integritet och säkerhet säkerställs genom månatliga uppdateringar där eventuell obehörig åtkomst till systemet granskas. Denna regelbundna granskning är en del av förebyggande åtgärder för att säkerställa att endast behöriga personer har åtkomst till beslutsattestfunktionen. Dock framgår det att regionen inte har någon dokumenterad behörighetsstruktur. Det saknas vidare specifika riktlinjer eller kontroller för ändringar av kontoplan och konteringsregler.

Vi grundar även bedömningen på att det inte finns en specifik kontroll från högre befattningar eller chefer för att verifiera att ändringar i behörigheterna är korrekt tilldelade, det saknas oberoende kontroll för att säkerställa att behörigheten är korrekt tilldelad. Ändringar av fasta data styrs av Agressos behörighetsregister, men det finns ingen systematisk kontroll eller uppföljning av behörigheter på systemsidan. Det är verksamheterna själva som ansvarar för att behörigheterna är aktuella. GAS utför endast nyupplägg, ändringar och avslut på begäran från respektive verksamhet.

Datum 2024-04-12

Marie Lindblad

Ann-Sofie Vedenbrandt

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Region Halland enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2023-06-01. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.