

**Regionstyrelsen**

## **Intern kontrollplan 2022 – återrapportering av åtgärder utifrån upptäckta brister**

### **Förslag till beslut**

- Redovisningen godkänns

---

### **Sammanfattning**

I samband med uppföljningen av 2022 års interna kontrollplan, RS 2022-12-14 § 391, gav regionstyrelsen respektive kontrollansvarig i uppdrag att vida lämpliga åtgärder för att rätta till identifierade brister, med en lägesrapportering efter halvårsskiftet 2023.

Respektive kontrollansvarig har rapporterat vilka åtgärder som genomförts för att rätta till funna brister utifrån de analyser, slutsatser och förslag till åtgärder som förelåg efter 2022 års interna kontroll. Det kan konstateras att bristerna är aktualiserade och att åtgärder genomförs med syfte till förbättring.

### **Bedömning**

I det följande redovisas, per kontrollpunkt, analys/slutsats med förslag till åtgärder enligt den interna kontrollen som genomfördes 2022. Detta med en lägesbeskrivning vad som gjorts hittills för att rätta till de då identifierade bristerna.

## **Projektledning (projektmodell)**

*Analys/slutsats – enligt kontroll 2022*

Kontrollen omfattar endast de projekt som har lagts in i W3D3 vilket innebär att det kan pågå fler projekt där man inte registrerat handlingarna i W3D3. Utifrån de projekt som kontrollerats har många följt projektmodellen, dock inte alla varför ett fortsatt implementeringsarbete är viktigt. Det ser också olika ut i de olika förvaltningarna där några förvaltningar har registrerat många projekt och en del väldigt få. En annan fråga är varför projektmodellen inte använts när externa konsulter har anlåtats. Skillnaden mellan uppdrag och projekt är ibland otydligt.

#### *Åtgärder – enligt kontroll 2022*

För att säkra att regionens verksamheter bedriver projekt med god kvalitet och att projekten får positiva effekter för verksamheterna, bör man sträva efter att projektmodellen används. Förslag på fortsatta åtgärder:

- Fortsätta implementering av projektmodellen och uppdragsmodellen i nätverket för kvalitet och i forumen för verksamhetsutveckling och för projektledare.
- Informera om att även projektdirektiv och projektplaner ska registreras i W3D3.
- Analysera varför så få projekt registrerats från HSF och SBF.
- Diskutera om projektmodellen ska användas när man tar in externa konsulter som projektledare

#### ***Kommentar/lägesbeskrivning per den 1 juli 2023***

Rapporten om kontroll av projektmodellens användning i Region Gotland har informerats om och diskuterats i kvalitetsnätverket, i forumen för verksamhetsutvecklare och för projektledare. I samband med detta har också klargjorts att direktiv och planer ska upprättas och sen registreras i W3D3 och så sker nu även med projekt med externa konsulter t ex PWC. Modellen utvecklas våren 2023 med ytterligare koppling till ekonomi och nyttoberäkning. Under sommaren 2023 görs även en översyn av utbildningen till projektledare. Målet är att samtliga förvaltningar använder modellen såsom beslutat.

## Kundfakturerering (makulering av faktura)

### *Analys/slutsats - enlig kontroll 2022*

Efter genomförd kontroll anses resultatet ej godkänt. I jämförelse med kontrollen som genomfördes år 2017 har förbättringar skett, om än inte tillräckliga.

- Anteckningsfältet – Idag är anteckningsfältet begränsat till ett visst antal tecken, 60. Det har utökats från 35 tecken efter förslag från föregående internkontroll 2017. Anteckningarna måste trots utökning därmed per automatik bli fåordiga och beroende av förkortningar, men ändå förståeliga för en utomstående. Samtidigt utnyttjas sällan alla tillgängliga tecken i anteckningsfältet. För att öka förståelsen för varför makuleringen har genomförts, borde i större utsträckning hela, eller åtminstone en större del av anteckningsfältet utnyttjas vid behov. Det bör också föras en diskussion kring vilka förkortningar som är lämpliga och inte samt vilka förkortningar som alltid ska finnas på en anteckning. En sådan obligatorisk anteckning kan vara att varje anteckning avslutas med användar-id.
- Underlag - I de fall anteckningen hänvisar till en mottagning, finns ingen hänvisning om var underlaget kan finnas. Underlagen finns idag förvarade på två olika platser. Ett förslag är att när en anteckning hänvisar till ett underlag så ska underlaget bifogas i makuleringen. Systemet möjliggör en sådan hantering.
- Rutin - En rutin bör skrivas där det framgår hur en anteckning ska skrivas samt vilken information som ska finnas med. Det blir då tydligt för alla som arbetar med makuleringar vad som gäller, och informationen i systemet blir enhetlig och därmed lättare att förstå.

Ett förslag kopplat till rutinen är att införa obligatoriskt avslut med användar-id.

#### *Åtgärder – enligt kontroll 2022*

1. Skriv längre och utförligare anteckningar. Utnyttja anteckningsfältets utrymme. Avsluta alltid med användarid.
2. Ta fram skriftlig rutin för hur makulering ska utföras:
  - när en anteckning ska skrivas och vad den ska innehålla
  - i de fall anteckningen hänvisar till ett underlag ska underlaget bifogas makuleringen.

#### ***Kommentar/lägesbeskrivning per den 1 juli 2023***

Förvaltningen har tagit fram en regionövergripande rutin gällande makulering/kreditering av kundfaktura som gäller alla kundreskontror i Region Gotland. I rutinen framgår att det för varje makulering/kreditering ska uppges ett giltigt skäl för makulering och att det ska göras genom att antingen skriva en anteckning på reskontrapostraden för aktuell faktura eller att ett underlag ska kopplas till transaktionen/kundfakturan där skälet framgår.

Vidare framgår det i rutinen att anteckningar ska vara tydlig så att vilken annan medarbetare som helst ska kunna förstå varför makulering/kreditering utförts. Anteckningen ska alltid avslutas med användarid.

Det har även tagit fram ett arbetsutförande specifikt för hur en makulering/kreditering utförs i kundreskontran i Visma RoR.

Både rutin och arbetsutförande finns publicerade på intranätet Makulering av kundfaktura - Region Gotland och berörda medarbetare har informerats.

## **Investeringsredovisning**

#### *Analys/slutsats – enligt kontroll 2022*

Resultatet visar väsentliga brister i efterföljande av investeringsredovisningens rutiner vilket gör att resultatet av kontrollen inte anses godkänt. Trots brister i blankettrutinen så visar den interna

kontrollen att kvaliteten på anläggningsredovisningen för de granskade projekten inte har påverkats negativt.

Resultatet visar att ett flertal grunduppgifter saknas och där grunduppgifter återfanns var majoriteten antingen felaktigt ifyllda eller att information saknades. En risk ses till felaktig redovisning när informationsflödet inte är fullständigt mellan projektägare och ansvariga för anläggningsreskontra. Samma risk kan också ses när ingen komponentmall inkommer där komponentredovisning är aktuell.

Vidare visar resultatet att där det funnits en blankett för grunduppgifterna har bara ungefär hälften av dessa lämnats över till ansvariga inom RSF för anläggningsreskontra. Även här håller inte informationsflödet från projektägare till ansvarig för anläggningsreskontra ihop och det kan resultera i att projekt inte blir korrekt inlagda i anläggningsreskontra.

Vidare noterades, utöver de kriterier som granskades i kontrollmomenten, att blanketten för grunduppgifterna inte uppdaterades med ObjektID när inlagd i anläggningsreskontra.

I granskningen noterades också att blanketten grunduppgifter angivna aktiveringstidpunkt i regel inte överensstämde mot anläggningsreskontra. Även här kan ses ett glapp i informationsflödet där återkoppling från projektägare när investeringen är tagen i bruk inte alltid inkommer till ansvarig till anläggningsreskontra.

### *Åtgärder – enligt kontroll 2022*

Ett antal svagheter har noterats som visar sig i presentationen av resultatet ovan. De åtgärder som föreslås är följande:

- Fortsatt arbete i verksamheterna att upplysa om gällande riktlinjer och implementera dessa.
- Förstärka samarbetet och kommunikation mellan projektägare och ansvariga för anläggningsreskontra så att blanketter blir korrekt ifyllda.
- Ansvariga för anläggningsreskontra bör uppdatera grunduppgifterna med objektID för att förenkla och hitta igen objektet i anläggningsreskontra.
- Ansvariga för anläggningsreskontra bör se över hur namnsättningen görs då denna kan skilja sig mot angett namn i blanketten grunduppgiften.
- Förstärka kommunikationen mellan projektägare och ansvariga för anläggningsreskontra för att lämna över information när en tillgång är i bruk och därmed ska aktiveras.
- I samband med att blanketten grunduppgifter blir elektroniskt rekommenderar vi att blankettens olika moment blir obligatoriska.

### ***Kommentar/lägesbeskrivning per den 1 juli 2023***

En arbetsgrupp arbetade hösten 2022 med att se över rutinen för att lämna grunduppgifter för investeringsprojekt. Arbetsgruppen bestod av medarbetare från teknikförvaltningen och regionstyrelseförvaltningen. Medarbetare från teknikförvaltningen är de som i huvudsak lämnar grunduppgifterna för merparten av de investeringsprojekt som bedrivs och medarbetare från regionstyrelseförvaltningen är de som tar emot grunduppgifterna som sedan läggs in i ekonomisystemets anläggningsreskontra.

Genom utvecklingsarbetet skapades en samsyn av vikten av uppgifterna lämnas och att de är korrekta. Översynen ledde till att även de uppgifter som lämnades kunde minskas och förtydligas. Blankettrutinen har ersatts av en E-tjänst med obligatoriska fält och med information om hur uppgifterna ska fyllas i.

Resultatet av utvecklingsarbetet har förutom att digitalisera rutinen lett till att grunduppgifterna lämnas löpande och med hög kvalitet.

## **Inköp (inköpskort)**

*Analys/slutsats – enligt kontroll 2022*

Granskningen visar att den interna kontrollen med hanteringen av inköpskort inom Region Gotlands verksamhetsområden inte fungerar tillfredställande. Kontrollen bedöms som ej godkänd.

Kontrollen har utgått utifrån arbetsmaterialet och bedömningen är att gjorda inköp verkar rimliga i de verksamheter inköpen är gjorda. Om något inköp använts för privat bruk därefter är inte kontrollerat, berörd verksamhet är inte tillfrågad om gjorda inköp.

Det är viktigt att verksamheten klargör till vad inköpet är gjort, det vill säga syftet. Ett underlag kan visserligen visa exakt vad som köpts, men inte till vad det använts till. Här kan det finnas inslag av verksamhetsanknutna inköp som är självklara för attestanter och beslutsgranskare men som inte går eller är svårt att utläsa vid efterkontroll.

I ett antal fall har inköpet varit föremål för så kallad samlingsfaktura. Med det menas att köpet har avsett köp för fler förvaltningar eller för fler avdelningen inom en förvaltning. Vid dessa tillfällen är det inte endast närmaste chef eller ersättare som attesterat fakturan. Frågan är om reglementet ska korrigeras eller om fördelningen framöver ska ske med bokföringsorder.

Inköpen online och utlandsköp har blivit fler över åren. Vid köp från företag inom EU skall regionens VAT-nummer lämnas. Leverantören ska då inte lägga på moms på fakturan utan det är regionen som köpare som lägger på ingående som utgående moms, så kallad omvänd skattskyldighet. Information om hur utlandsfakturor ska hanteras behöver förbättras.

När det gäller övrig momshantering har kontakt tagits, av regionens internbank, med företaget First Card då både aktuell som tidigare kontroller uppmärksammat att momsbelopp vid köp från många affärskedjor inte med automatik läses in och bokförs på fakturan. First Card har svarat att det är upp till varje leverantör att se till respektive momshantering.

I kontrollens urval fanns inga verifikat där krediteringar skett. Inte heller fanns det några verifikat med information om att avsaknad av underlag lett till löneavdrag. Frågan här är hur brett det ska granskas för att i så fall säkerställa att krediteringar sker tillbaka till kortet eller att löneavdrag faktiskt har skett.

Förfrågan att få ett inköpskort lämnas, via pappersblankett, till internbanken som förvarar dem förvaltningsvis i kronologisk ordning. Vissa av korten har innehafts så länge som uppemot 10 år. Med tanke på den personalomsättning som sker så är det inte säkert att nu närmast chef var ansvarig vid utlämnandet av inköpskortet. Frågan är hur se på frågeställningen framöver eller på vilket sätt kontrollen behöver utföras på bästa sätt

#### *Åtgärder – enligt kontroll 2022*

Det noteras, i det totala materialet, att det finns brister som gör att rekommendationen är att reglerna för inköpskort ses över. Framst behöver efterlevnaden av kontrollmoment nr 6 öka avsevärt. Förslag på åtgärder:

- Att se över befintliga rutiner avseende inköpskortet.
- Att informationen som finns på regionens ekonomisidor behöver kompletteras.
- Att fundera på hur det via utbildning kan uppnås förbättrad kunskap inom området.
- Att kontroll av Region Gotlands inköpskort kvarstår som kontrollpunkt då tendensen är att efterlevnaden blivit sämre

#### ***Kommentar/lägesbeskrivning per den 1 juli 2023***



De förvaltningar som har flest inköpskort är utbildnings- och arbetslivsförvaltningen och socialförvaltningen. Socialförvaltningen har analyserat sina inköp med inköpskort 2020-2022 och sedan återkopplat de brister som både den interna kontrollen och den egna analysen påvisat till förvaltningens ledningsgrupp och sedan vidare ut på avdelningsnivå. Återkoppling har även skett till utbildnings- och arbetslivsförvaltningens skolassistenter om bristerna i den interna kontrollrapporten.

En arbetsgrupp har också tillsatts för att fortsatt analysera användningen av inköpskortet och föreslå åtgärder för att i högre grad undvika de brister som identifierats. Möjliga åtgärder är ytterligare information och återkoppling till kortanvändare, granskningsattestanter och beslutsattestanter, skärpning av reglerna och tillämpningen av dessa kan också bli aktuellt.

## **Behörighet i datasystem**

### *Analys/slutsats – enligt kontroll 2022*

Stickproven har tydligt visat på brister i hanteringen av behörigheter och att alldeles för många har för höga behörigheter i förhållande till behoven

### *Åtgärder – enligt kontroll 2022*

Då stickproven påvisat att det finns felaktigheter så har ett ärende öppnats för en total genomgång av alla konton hos digitaliseringsavdelningens personal. Antalet konton som behöver dessa behörigheter, för att exempelvis kunna återställa av misstag borttagna filer, kommer begränsas till ett fåtal.

Samtidigt sker en genomgång och uppdatering av den rutin som finns inom avdelning som hanterar behörighetshantering.

Med den förändring som införs så kommer behörigheter endast godkännas av enhetschef och vid alla tillfällen som behörigheter ändras på denna höga nivå, kommer ändringen signaleras till ledningen och en loggfil skrivas.

### ***Kommentar/lägesbeskrivning per den 1 juli 2023***

Under vintern 2022/23 har ett arbete med att plocka bort konton med höga behörigheter genomförts. En ny rutin finns nu på plats, vilket innebär att all personal i grunden har normala behörigheter, men när personal behöver högre behörighet för att utföra någon arbetsuppgift, så godkänns och tilldelas lämplig behörighet tillfälligt av enhetschefen IT infrastruktur.

## **Borttagande av konton (i samband med avslutad anställning)**

*Analys/slutsats – enligt kontroll 2022*

När en anställning avslutas i HR systemet, skickas en automatisk signal till Metakatalogen som i sin tur meddelar AD och AssaARX att avsluta de konton som avses. Detta hänger ihop och fungerar.

Förbättringspotential finns dock då det inte skickas någon information till andra systemägare (Treserva eller TakeCare) vilket skulle vara bra. Dock är det så att för att få tillgång till Treserva, krävs att man sitter på en dator som är inloggad på domänen (AD) och det är borttaget så tillgång kan inte nås. När det gäller TakeCare så gäller samma sak, plus att man till TakeCare måste ha sitt e-tjänstekort, vilket ska ha lämnats tillbaka till chefen då anställningen upphör

*Åtgärder – enligt kontroll 2022*

Även om det finns skyddsmekanismer på plats som försvårar/omöjliggör tillgång till verksamhetssystemen TakeCare och Treserva efter det att en anställning avslutats, så skulle det vara bra att inkludera en automatisk notifiering via exempelvis mail till systemägaren för respektive system som då kan agera och manuellt avsluta tillhörande konto manuellt.

Rutinen uppdateras och det automatiserade flödet implementeras under hösten/våren.

### ***Kommentar/lägesbeskrivning per den 1 juli 2023***

I samband med genomförandet av projektet "Chefers förutsättningar" tittar man bland annat över anställningsprocessen och det automatiserade flödet i samband med anställning. Inom ramen för det projektet, som inte färdigställts än, kommer funktionen som beskrivs

implementeras. Planen är att ha det hela på plats innan årsskiftet 23/24.

Regionstyrelseförvaltningen

Stefan Hollmark  
Regiondirektör

**Skickas till**  
RSF/stab