

Revisionsrapport

Granskning av löner och lönerelaterade avgifter

Jenny Nyholm
Carolin Jonsson

Mars 2018

Region Gotland

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	6
1.1. Bakgrund	6
1.2. Revisionsfråga och kontrollmål.....	6
1.3. Avgränsning och revisionsmetod	7
2. Granskningsresultat, del 1	8
2.1. Rutiner för avvikelserapportering.....	8
2.2. Kontroller före och efter löneutbetalning	9
2.3. Behörigheter och attest	11
2.4. Rutiner för redovisning och avstämning.....	12
2.5. Övriga kontroller i lönehanteringen.....	14
3. Granskningsresultat, del 2	16
3.1. Analys av orimliga värden	16
3.2. Analys av dubbelregistreringar	17
3.3. Analys av olika lönearter	17
3.1. Analys av personalregistret	19
3.2. Analys av kostnadsersättningar	21
4. Uppföljning av rekommendationer från 2015	22
5. Revisionell bedömning och rekommendationer	25
5.1. Avstämning mot kontrollmål	25
5.2. Svar på revisionsfrågan samt rekommendationer	26
Bilaga 1 - Urvalsmetod	28
Bilaga 2 - Tabeller	29

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gotland har PwC genomfört en granskning av löner och lönerelaterade avgifter. Granskningen har syftat till att besvara följande revisionsfråga:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner och lönerelaterade avgifter tillräcklig?*

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner och lönerelaterade avgifter inte i alla delar är tillräcklig. Som påtalats i tidigare års revisioner bedömer vi att det finns stora brister i den interna kontrollen som inte säkerställer att cheferna attesterar anställdas tid- och avvikelserrapporteringar, vilket medför risk för felaktiga utbetalningar. Tidsrapporterna utgör grunden i löneberäkningen som månatligen resulterar i kostnader om ca 140 mnkr.

I övrigt baseras den sammanfattande bedömningen på följande iakttagelser av respektive kontrollmål:

Kontrollmål	Bedömning och iakttagelse
Rutiner för avvikelserrapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.	Delvis uppfyllt Det finns rutiner för tid- och avvikelserrapportering i Medvind som är baserat på självservice. Månadsanställda medarbetare rapporterar in sina avvikelser såsom övertid, frånvaro etc. i systemet och markerar ”klar” och godkänner rapporten genom elektronisk signering. För timanställda med schema görs tid- och avvikelserrapportering även direkt i Medvind. Övriga timanställda skickar in manuella tidsrapporter på papper till lönekontoret. Samtliga rapporter ska godkännas och attesteras av chef. I likhet med tidigare års revisioner noteras att cheferna i stor utsträckning inte attesterar inlämnade rapporter. Vi bedömer detta som stor brist, vilken utgör en stor risk för felaktiga utbetalningar.
Nyckelkontroller i löneutbetalningsprocessen finns och tillämpas.	Ej uppfyllt Det är cheferna som ansvarar för att attestera samtliga tidsrapporter- och avvikelser före löneföring, vilket utgör grunden i löneutbetalningsprocessen. Ej attesterade tid- och avvikelserrapport utgör en risk för felaktiga löneutbetalningar. Som anges i ovanstående avsnitt noteras att cheferna i stor utsträckning inte attesterar inlämnade rapporter, vilket innebär att lönekontoret är tvungna att göra manuella korrigeringar. Vid lönekontoret genomförs kontroller efter inläsning

	<p>av tidfilerna i lönesystemet, i samband med den preliminära lönekörningen samt efter den preliminära lönekörningen. Genomförda kontroller dokumenteras inte och det finns ingen spårbarhet i systemet när en kontroll är gjord. Lönekontoret utför även månatliga kontroller av s.k. orimliga löner d.v.s. löner som överstiger eller understiger visst belopp.</p> <p>Överföring av betalningsfilen till banken kräver alltid av två personer i förening, en granskningsattest och en beslutsattest, i enlighet med regionens attestreglemente.. Det är systemförvaltare och systemadministratörer inom löneadministrationen som har behörighet att bemyndiga utbetalningsfilen. Efter att bankfilen skickats sker överföring från lönesystem till ekonomisystem och controller på löneadministrationen kontrollerar då lönekostnaderna mot ekonomisystemet så att bokföringen är korrekt.</p> <p>Trots att nyckelkontroller i löneutbetalningsprocessen finns, och i stor utsträckning tillämpas, så bedömer vi kontrollmålet som ej uppfyllt. Detta utifrån att det saknas ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att underlaget som utgör grunden i löneutbetalningsprocessen, dvs. tid- och avvikelserapporter, är korrekta.</p>
<p>Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter.</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Vi har kartlagt rutiner för hantering och kontroll av källskatt och arbetsgivardeklarationer. Rutinerna bedöms i allt väsentligt vara tillfredsställande. Kontroller som genomförs dokumenteras dock inte.</p>
<p>Inga oförklarliga avvikelser har noterats gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, lönerevision samt möjlighet till körning av period 13.</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vi har kartlagt rutiner för hantering gällande semesterlöneskuld, inlämning av kontrolluppgifter, lönerevision samt möjlighet till lönekörning i period 13. För vissa moment finns dokumenterade rutinbeskrivningar. Analys av kvarvarande semesterdagar visar att sex medarbetare i regionen har mellan 41 och 112 semesterdagar. Två medarbetare avser PAN-anställda som inte har jobbat på flera år och som är borttagna ur systemet nu. För övriga har utbetalning missats. I övrigt har inga oförklarliga avvikelser noterats.</p>
<p>Användarnas behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Samtliga medarbetare har per automatik grundbehörighet i både Medvind och HR-Plus. Övriga behörigheter tilldelas utifrån ansvar och</p>

	<p>anställning i enlighet med delegationsordning. Upplägg sker manuellt utifrån blankett som undertecknats av närmaste chef. För tre behörighetsroller krävs utbildning.</p>
<p>Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet).</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Upplägg av behörigheter sker manuellt utifrån blankett som undertecknats av närmaste chef. För tre behörighetsroller krävs utbildning. Vid förändring eller avslut av behörighet ska berörd chef informera lönekontoret. Det krävs ingen blankett vid förändring eller avslut. Lösenord för behörighet är detsamma som inloggning till dator, vilket avslutas samma dag berörd anställd avslutar sin anställning. Detta innebär att anställd inte kommer åt övriga system efter detta. Enligt uppgift genomför lönekontoret en genomgång av behörigheter två gånger per år. Genomgången dokumenteras inte.</p>
<p>Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner. Samtliga granskade höga månadslöner har verifierats mot befattning utan anmärkning. Samtliga granskade höga bruttolöner har verifierats mot underlag utan anmärkning.</p>
<p>Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Vid uppföljning av potentiella dubbelutbetalningar har tillfredsställande förklaringar erhållits som styrker att dubbelutbetalningar inte har gjorts.</p>
<p>Analys av olika lönearter (ob-tillägg, overtidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Vid analys och uppföljning av olika lönearter har tillfredsställande förklaringar till fluktuationer mellan månaderna erhållits. Vidare bedöms rutinerna för kontroll av lönearterna tillfredsställande.</p>
<p>Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Vid uppföljning av utbetalningar till personer med ologiska personnummer, utbetalningar till personer innan anställningens början, utbetalningar till personer efter anställningens slut, samt utbetalningar till personer med avvikande ålder har rimliga förklaringar erhållits.</p>
<p>Analys av kostnadsersättning (reseersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Avstämning av rutin för registrering av reseersättning och traktamente har gjorts. Rutinerna innebär att chef måste attestera ersättningen innan</p>

den betalas ut. Det är respektive attesterande chefs ansvar att säkerställa att erforderliga underlag finns i samband med attest av reseersättning.

Ersättningsbelopp för traktamente utgår enligt det centrala traktamentsavtalet (TRAKT 04) och Skatteverkets regler.

Inom ramen för internkontrollplanen 2017 gjorde lönekontoret en kontroll av reseräkningar med avseende på inlämning av originalkvitton. Av 87 granskade stickprov noterades att endast 21 stycken hade lämnat in originalkvitton.

Vår analys visar inte på några oförklarliga avvikelser avseende reseersättning eller traktamente som betalats ut under granskningsperioden. Däremot visar den utförda kontrollen som genomförts av HR-avdelningen att det finns brister avseende efterlevnad av rutiner.

Vid uppföljning av granskning från 2015 noteras att tre av fem lämnade rekommendationer har åtgärdats (se avsnitt 5). För följande två rekommendationer har åtgärder inte vidtagits och risken bedöms därmed kvarstå:

- Upprätta dokumenterade rutiner och riktlinjer avseende löneprocessen som innehåller erforderliga löpande kontrollmoment i samband med löneutbetalning, samt tydliggöra vilka kontroller som ska utföras av ansvarig chef och centralt vid löneadministrationen.
- Säkerställa att ansvarig chef attesterar tid-/avvikelse rapport. Vi bedömer det som en risk att underlag för löneutbetalning inte attesteras.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Personalkostnaderna utgör en stor del av regionens externa kostnader. Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. Det vill säga väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid fungerar som avsett. I decentraliserad lönehantering finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas/chefernas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

Det är nämnderna som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och till utförande. Nämnderna ska således utforma anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Regionstyrelsen har till uppgift att främja den interna kontrollen. Viktigt är att den interna kontrollen utformas utifrån ett för alla nämnder gemensamt synsätt.

Revisorerna har mot bakgrund av genomförd risk och väsentlighetsanalys inför revisionsåret 2017 samt utfallet av den granskning kring löner och ersättningar som genomfördes 2015 beslutat om en granskning avseende regionens hantering av löner och ersättningar. Under 2015 genomfördes en uppgradering av lönesystemet som bl.a. medförde svårigheter att göra korrekta statistikuttag.

1.2. Revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen syftar till att bedöma tillförlitligheten i lönesystemet. Följande revisionsfråga har formulerats för att besvara syftet med granskningen:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner och lönerelaterade avgifter tillräcklig?*

För att besvara revisionsfrågan och därmed uppnå syftet med granskningen har vi utgått från följande kontrollmål:

- Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) finns och tillämpas.
- Nyckelkontroller i löneutbetalningsprocessen finns och tillämpas.
- Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter.
- Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, lönerrevision samt möjlighet till körning av period 13.
- Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året

(exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet).

- Användarnas behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.
- Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.
- Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.
- Analys av olika lönearter (Ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.
- Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.
- Analys av kostnadsersättning (reseersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

Revisionskriterier utgår från aktuella lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området samt interna styrande och stödjande dokument.

1.3. *Avgränsning och revisionsmetod*

Avgränsning sker enligt ovanstående revisionsfråga och kontrollmål. Granskningsobjekt är regionstyrelsen och samtliga nämnder. Uppföljning sker även av granskningen av löner och ersättningar som genomfördes 2015.

Utdrag ur lönesystemet har bearbetas genom en s.k. registeranalys som omfattar all lönedata i regionen för perioden januari – augusti 2017. Registeranalysen har omfattat följande delar:

- Analys av orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.
- Identifiering av möjliga dubbelregistreringar.
- Fördelning och analys per olika lönearter (Ob, övertid, jour- och beredskap etc.).
- Identifiering av personal med avvikande ålder, avvikande perioddatum etc.
- Analys av kostnadsersättning (reseersättning, utlägg etc.).
- Uttag ur systemet av listor för semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, utanordning av lön och möjlighet till körning av period 13.

Uppföljning och verifiering av identifierade avvikelser och orimliga värden har gjorts, samt genomgång och analys av avstämningsrutiner. Materialet har kompletteras via intervjuer med fokus på nyckelkontroller- och uppföljningsrutiner tillsammans med följande berörda tjänstemän:

- Lönechef
- Systemförvaltare
- Controller

Revisionsrapporten har varit föremål för sakgranskning hos berörda tjänstemän.

2. Granskningsresultat, del 1

2.1. Rutiner för avvikelserapportering

Region Gotland använder löne- och personalsystemet HR-Plus och självrapporteringssystemet Medvind, båda baserade på självservice. Alla heltidsanställda inom regionen använder Medvind och jämfört med föregående granskning så har nu även samtliga förvaltningar möjlighet att hanteras sina timanställda via Medvind. Alla förvaltningar använder ännu i systemet fullt ut, men enligt uppgift ska samtliga timanställda under 2018 implementeras i Medvind.

För månadsanställda medarbetare läggs planering och schema in på förhand i Medvind. Även jour, beredskap och Ob-tillägg finns automatiskt registrerat i Medvind utifrån avtal. Medarbetare rapporterar sedan själva sina avvikelser såsom övertid, frånvaro och i förekommande fall reseräkningar i systemet. Genom signering klarmarkerar och godkänner medarbetare sin arbetade tid och eventuella avvikelser varpå chefen får en notis via mail. Samtliga tidrapporter, oavsett om avvikelser registrerats eller inte, måste godkännas (detta görs ofta av assistent) och attesteras av ansvarig chef. Ansökan om ledighet (hel dag eller mer) och semester sker på förhand och detta ska godkännas och attesteras av ansvarig chef. Även övertid ska beordras och godkännas av ansvarig chef innan.

Tid- och avvikelserapportering för timanställda medarbetare kan ske genom två olika förfaranden. Medarbetare som har schema rapporterar direkt i Medvind, precis som heltidsanställda. Medarbetare utan schema skickar in manuella tidrapporter på papper till löneadministrationens respektive team. Rapporten ska godkännas och attesteras av ansvarig chef. Som anges ovan ska samtliga timanställda under 2018 implementeras i Medvind.

Rutinen för tid- och avvikelserapportering är oförändrad sedan föregående granskning, bortsett från att samtliga förvaltningar numera har möjlighet att hantera timanställda via Medvind.

2.1.1. Vår bedömning

<i>Kontrollmål: Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) finns och tillämpas.</i>

Det finns rutiner för tid- och avvikelserapportering i Medvind som är baserat på självservice. Månadsanställda medarbetare rapporterar in sina avvikelser såsom övertid, frånvaro etc. i systemet och klarmarkerar och godkänner rapporten genom elektronisk signering. För timanställda med schema görs tid- och avvikelserapportering även direkt i Medvind. Övriga timanställda skickar in manuella tidrapporter på papper till lönekontoret. Samtliga rapporter ska godkännas och attesteras av chef. I likhet med tidigare års revisioner noteras att cheferna i stor utsträckning inte attesterar inlämnade rapporter. Vi bedömer detta som stor brist, vilken utgör en stor risk för felaktiga utbetalningar.

Kontrollmålet bedöms **delvis uppfyllt**.

2.2. Kontroller före och efter löneutbetalning

Löneadministrationen gör löneberäkningar fyra gånger per månad. Av tidplanen, som sätts redan i början av varje verksamhetsår, framgår uppgift om datum för attest och löneutbetalning. Varje ansvarig chef erhåller i början av varje år ett mail med årets tidplan.

Det är cheferna som ansvarar för att attestera samtliga tidrapporter- och avvikelser före lönekörning, vilket utgör grunden i löneutbetalningsprocessen. Efter att alla tidfiler har lästs in i lönesystemet så kontrollerar och granskar löneassistenterna samtliga löner utifrån ansvarsområde. I lönesystemet anges vilka kontroller som ska göras, bl.a. datum, jour- och beredskap, sjuklön, komplédighet, förmåner etc. Genomförda kontroller dokumenteras inte och det finns ingen spårbarhet i systemet när en kontroll är gjord.

Vid den preliminära lönekörningen tar löneadministrationen fram en fellista av vilken bl.a. ej attesterade tider och sjuktal framgår. Ej attesterade tid- och avvikelserapporter innebär att lönekontoret är tvungna att göra manuella korrigeringar i efterhand. Förutom det merarbete som detta innebär för lönekontoret så är manuell hantering alltid en risk. Grundlön betalas alltid ut, oavsett om tidrapport- och avvikelser har attesterats eller inte, men för medarbetare vars tid-/avvikelse rapport ej attesterats betalas inte ut lön för tillägg etc. Bristen påtalades i föregående granskning och en rekommendation lämnades. Se uppföljning av lämnade rekommendationer, avsnitt 5 i denna rapport.

Efter det preliminära lönekörningen görs en rimlighetsbedömning av löneutbetalningarna och i förekommande fall görs korrigeringar av felaktigheter. I det fall en löneskuld-/fordran uppstår bokas den upp mot ett balanskonto. Löneassistenten för sedan dialog med berörd part om hur skulden ska lösas.

Vidare så görs vid löneadministrationen månatliga kontroller av s.k. orimliga löner d.v.s. löner som överstiger eller understiger visst belopp.

Vidare angavs vid föregående granskning att det finns rapporter i systemet, men tiden inte räcker till för att ta fram och analysera alla dessa varje månad. Ansvaret för kontroll av utfallet av personalkostnader finns hos varje chef med budgetansvar. Cheferna har behörighet till ekonomisystem där de kan gå in och följa upp kostnaderna för sin verksamhet. Det finns även ett gemensamt ansvar ute hos förvaltningarna och ekonomerna där.

Vid föregående granskning framkom att regionens löneadministration i samband med versionsbytet av lönesystem hade stora problem med att få fram statistik. Enligt uppgift är dessa problem hanterade.

Det är en controller vid löneadministrationen som i enlighet med regionens attestreglemente, har behörighet att göra en utanordning av regionens löneutbetalningar.

Efter den preliminära lönekörningen och eventuella korrigeringar av felaktigheter så överförs betalningsfilen till banken. Överföringen görs alltid av två personer i förening, en granskningsattest och en beslutsattest, i enlighet med regionens attestreglemente. Inlogg sker via Bank-ID och systemet medför att det alltid måste tvåhandsprincipen tillämpas. Det är systemförvaltare och systemadministratörer inom löneadministrationen som har behörighet att bemyndiga utbetalningsfilen. Av tidplanen framgår vem som ska bemyndiga filen respektive månad. I samband med den slutliga lönekörningen låses lönesystemet och endast ett fåtal utsedda personer har tillgång till systemet under dessa dagar.

Efter att bankfilen skickats sker överföring från lönesystem till ekonomisystem och controller på löneadministrationen kontrollerar då lönekostnaderna mot ekonomisystemet så att bokföringen är korrekt. Även skattedeklarationen görs i samband med överföring av bankfilen. När bokföringsfilen godkänts betalas lönerna ut.

Vi har verifierat tre utanordningar och kontrollerat utbetalt belopp mot kvittens från Nordea/Girolink. Samtliga har granskats utan anmärkning.

Rutinen för de kontroller som görs innan och efter löneutbetalning är oförändrad sedan föregående granskning.

2.2.1. Verifiering processgenomgång

Ett urval har gjorts av fem nyanställda för verifiering av hela löneprocessen från anställningsavtal till löneutbetalning. Kontroll har gjorts av det finns undertecknat anställningsavtal, godkänd och attesterad lönerapport, attest genomförd korrekt, lönespecifikation för vald månad samt att utbetald lön överensstämmer med lönerapport, lönespecifikation och avtal. Verifieringar visar på ett antal avvikelser, se tabell 1, bilaga 2.

2.2.2. Vår bedömning

Kontrollmål: Nyckelkontroller i löneutbetalningsprocessen finns och tillämpas.

Det är cheferna som ansvarar för att attestera samtliga tidrapporter- och avvikelser före lönekörning, vilket utgör grunden i löneutbetalningsprocessen. Ej attesterade tid- och avvikelserrapport utgör en risk för felaktiga löneutbetalningar. Som anges i ovanstående avsnitt noteras att cheferna i stor utsträckning inte attesterar inlämnade rapporter, vilket innebär att lönekontoret är tvungna att göra manuella korrigeringar.

Vid lönekontoret genomförs kontroller efter inläsning av tidfilerna i lönesystemet, i samband med den preliminära lönekörningen samt efter den preliminära lönekörningen. Genomförda kontroller dokumenteras inte och det finns ingen spårbarhet i systemet när en kontroll är gjord. Lönekontoret utför även månatliga kontroller av s.k. orimliga löner d.v.s. löner som överstiger eller understiger visst belopp.

Överföring av betalningsfilen till banken kräver alltid av två personer i förening, en granskningsattest och en beslutsattest, i enlighet med regionens attestreglemente.. Det är systemförvaltare och systemadministratörer inom löneadministrationen som har behörighet att bemyndiga utbetalningsfilen. Efter att bankfilen skickats sker överföring från lönesystem till ekonomisystem och controller på löneadministrationen kontrollerar då lönekostnaderna mot ekonomisystemet så att bokföringen är korrekt.

Trots att nyckelkontroller i löneutbetalningsprocessen finns och i stor utsträckning tillämpas så bedömer vi kontrollmålet som ej uppfyllt. Detta utifrån att det saknas ändamålsenliga rutiner och riktlinjer som säkerställer att underlaget som utgör grunden i löneutbetalningsprocessen, dvs. tid- och avvikelserapporter, är korrekta.

Kontrollmålet bedöms ***ej uppfyllt***.

2.3. Behörigheter och attest

Det finns två behörighetssystem, ett HR-Plus och ett i Medvind. I samband med anställning får alla medarbetare grundbehörighet i båda systemen. Övriga behörigheter tilldelas manuellt och upplägg ska ske utifrån blankett som undertecknats av närmaste chef. Blanketten sparas på lönekontoret.

I Medvind finns förutom grundbehörigheten åtta olika behörighetsnivåer/funktionsroller. För att få behörighet som planerare, godkännare eller chef i Medvind krävs en genomförd intern utbildning. Antalet användare som har attesträtt Medvind, dvs. behörighet att attestera och verkställa rapporter, uppgår till 368 stycken. Vid föregående granskning var antalet attestberättigade 333 stycken.

I HR-Plus finns förutom grundbehörigheten ett antal olika behörigheter/funktioner. Chefsbehörighet ger rätt att attestera reseräkningar, se all information om anställda, ta ut olika rapporter bl.a. sjuktal etc. Löneassistenter har utökat ansvar och har möjlighet att ändra lönetransaktioner. Vidare finns särskilda systemförvaltare som har behörighet att göra hela kedjan. Antalet användare som har fullständig behörighet att göra ändringar i lönesystemet är 25 stycken. Det framkommer att det inte finns någon spärr i systemet som omöjliggör att anställd med denna behörighet kan göra registreringar och ändringar på den egna lönen.

Vid förändring eller avslut av behörighet ska berörd chef informera lönekontoret. Lösenord för behörighet är detsamma som inloggning till dator, vilket avslutas samma dag berörd anställd avslutar sin anställning. Detta innebär att anställd inte kommer åt övriga system efter detta. Enligt uppgift genomför lönekontoret en genomgång av behörigheter två gånger per år. Genomgången dokumenteras inte.

Upplägg av anställd i lönesystemet görs av löneassistent. Enligt uppgift måste det finnas ett underlag utifrån vilket uppgifterna matas in i systemet. Vid tidpunkt för granskning finns 27 löneassistenter som har behörighet att lägga upp en anställning i lönesystemet. Det sker ingen tvåhandsprincip vid upplägg.

2.3.1. Vår bedömning

Användarnas behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.

Samtliga medarbetare har per automatik grundbehörighet i både Medvind och HR-Plus. Övriga behörigheter tilldelas utifrån ansvar och anställning i enlighet med delegationsordning. Upplägg sker manuellt utifrån blankett som undertecknats av närmaste chef. För tre behörighetsroller krävs utbildning.

Kontrollmålet bedöms **uppfyllt**.

Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet).

Upplägg av behörigheter sker manuellt utifrån blankett som undertecknats av närmaste chef. För tre behörighetsroller krävs utbildning. Vid förändring eller avslut av behörighet ska berörd chef informera lönekontoret. Det krävs ingen blankett vid förändring eller avslut. Lösenord för behörighet är detsamma som inloggning till dator, vilket avslutas samma dag berörd anställd avslutar sin anställning. Detta innebär att anställd inte kommer åt övriga system efter detta. Enligt uppgift genomför lönekontoret en genomgång av behörigheter två gånger per år. Genomgången dokumenteras inte.

Kontrollmålet bedöms **delvis uppfyllt**.

2.4. Rutiner för redovisning och avstämning

Redovisning och avstämning avseende lönerelaterade avgifter

De lönearter som avser källskatt och bruttolön angivna av Region Gotland har beräknats per februari och april 2017 och sedan stämts av mot huvudbok. I nedanstående tabell återfinns resultatet av denna validering. Noterade differenser mellan beräknad källskatt och bokförd källskatt är immateriella. Slutsatsen är att saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data.

Löneperiod	Beräknad källskatt	Källskatt bokförd i huvudbok	Differens (%)
201702	56 655 438 kr	53 644 973 kr *	0%
201704	50 787 135 kr	50 786 959 kr	0%

*) Trots mindre avvikelser i kronor blir differensen 0 %.

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, förmåner, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Region Gotlands arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Urvalsperioden för avstämningen är februari och april 2017. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av om den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig, samtidigt som analysen validerar den data som används i de övriga analyserna i denna rapport.

Löne-period	Beräknade sociala avgifter	Deklarerade sociala avgifter	Differens % sociala avgifter	Beräknade förmåner	Deklarerade förmåner	Differens förmåner (%)
201702	59 856 585 kr	59 772 565 kr *	0%	49 333 kr	49 332 kr	0%
201704	57 685 758 kr	56 502 675 kr	2%	66 928 kr	66 927 kr	0%

*) Trots mindre avvikelse i kronor blir differensen 0 %.

Slutsatsen är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer utan väsentliga avvikelser med erhållen data.

Lönekontoret genomför efter varje löneperiod varje månad en körning i lönesystemet där ett underlag för arbetsgivardeklarationen skapas. I samband med körning kontrolleras att transaktionsregistret stämmer med konterat statistikregister avseende belopp för nettolön, skatt och förmåner. Belopp för skatt och förmåner återfinns i arbetsgivardeklaration. Efter genomförd kontroll så sker inmatning av resultatet av arbetsgivardeklarationen till Skatteverket. Kvittens fås från Skatteverket på inmatade uppgifter. Kvittensen överlämnas till ekonom för bokföring och därefter sker avstämning mot balanskontot.

I samband med årsbokslut görs avstämning av arbetsgivardeklaration mot lämnade kontrolluppgifter.

Vid intervju anges att lönekontoret gör en månatlig kontroll av att transaktionsregister och konterat statistikregister stämmer överens och därefter mot arbetsgivardeklarationen.

I registeranalysen har analys gjorts avseende avvikande preliminärskattesatser. I analysen fångades bruttolöner med avvikande preliminärskattesats upp, vilket i analysen definierades som en preliminärskattesats över 60 procent eller under 20

procent. Resultatet av analysen visar att 10 636 stycken lönetransaktioner har identifierats med avvikande preliminärskattesats, varav 16 230 stycken har 0 % i preliminärskattesats. Verifiering har gjorts avseende fem av de största bruttobeloppen med avvikande preliminärskatt, se tabell 2 i bilaga 2.

2.4.1. Vår bedömning

Kontrollmål: Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter.

Vi har kartlagt rutiner för hantering och kontroll av källskatt och arbetsgivardeklarationer. Rutinerna bedöms i allt väsentligt vara tillfredsställande. Kontroller som genomförs dokumenteras dock inte.

Kontrollmålet bedöms **uppfyllt**.

2.5. Övriga kontroller i lönehanteringen

Semesterlöneskuld

Anställda inom regionen får ha 40 sparade semesterdagar. Det finns ingen avskrivningstid, anställd kan därmed spara semesterdagar i flera år. Anställda i regionen kan även ha 180 timmar sparade timmar. Varje år görs en semesteromställning och de anställda som har fler än 40 dagar och 180 timmar får dessa utbetalade.

En analys har gjorts av de anställdas kvarvarande semesterdagar (årets semesterdagar inklusive sparade semesterdagar). Resultatet av analysen visar att sex medarbetare i regionen har mellan 41 och 112 sparade semesterdagar. Två medarbetare avser PAN-anställda som inte har jobbat på flera år. För övriga har utbetalning missats.

Beräkning av semesterlöneskulden sker efter varje löneperiod då controller på ekonomikontoret gör en körning i lönesystemet. Uppgifterna lämnas till redovisningschefen som skuldför. Det sker ingen kontroll på lönekontoret. Per augusti 2017 uppgick regionens semesterlöneskuld till 157 527 tkr.

Kontrolluppgifter

Kontrolluppgifter lämnas årligen i januari till Skatteverket. Efter decembermånads lönekörning sker årsskifteskörning i lönesystemet, vartefter förarbetet med kontrolluppgifter påbörjas. Registrering görs av vilken KU-blankett (kontrolluppgiftsblankett) som respektive anställd ska ha. För alla manuella löner som görs efter decemberlönen, men som ändå ska tillhöra det aktuella året, registreras alla uppgifter som ändringen avser manuellt in i lönesystemet.

Efter att alla uppgifter har matats in görs en körning varpå underlaget skapas i lönesystemet. Efter körningen laddas filen upp på Skatteverkets sida. Eftersom regionen anlitar ett externt bolag för utskick av kontrolluppgifterna, så skickas en fil även till dem.

Kontroll görs genom avstämning av summan för kontrolluppgifterna mot ackumulationer med uppgift om belopp i lönesystemet avseende bruttolön, skatt och förmåner. Därefter stäms beloppen av mot arbetsgivardeklarationerna.

Lönerevision

Lönerevision hanteras i ett separat system, "Förhandling" i HR-Plus. I systemet registreras vilka medarbetare som ska ingå i förhandlingen. Respektive chef gör för varje medarbetare en löneändring direkt i systemet. Det är enligt uppgift endast behöriga chefer som har tillgång till systemet. Efter genomförd attest erhåller HR-konsulterna en signal och förbereder informationen för inläsning. Av rutinbeskrivning framgår att kontroll och/eller justering av år för nuvarande lön och facklig tillhörighet görs. Därefter läser systemadministratör in filen in i lönesystemet. All hantering loggas.

Verifiering har gjorts avseende fem anställda som ingått i förhandlingen under 2017. Kontroll har gjorts av att godkänd lönerevision överensstämmer med lönesystem. Verifiering har gjorts utan anmärkning, se tabell 3 bilaga 2.

Lönekörning period 13

Det sker ingen lönekörning i period 13. Hanteringen av löner som utbetalas efter decembers löneperiod, men som ändå ska tillhöra det aktuella året, såsom rättningar, sent inkomna lönerapporter, löner som ej blivit attesterade i tid etc. sker manuellt.

2.5.1. Vår bedömning

Kontrollmål: Inga oförklarliga avvikelser noteras gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, lönerevision och möjlighet till körning av period 13.

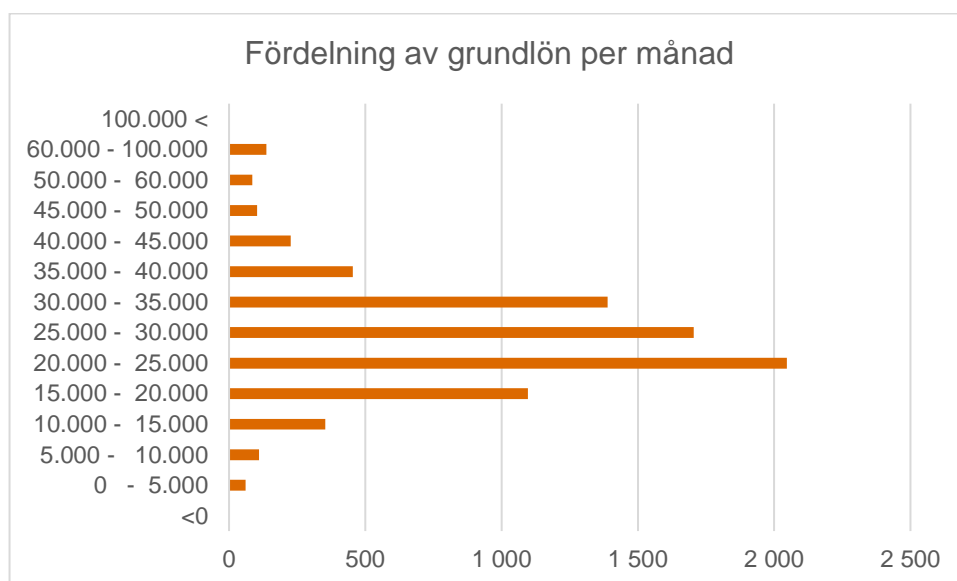
Vi har kartlagt rutiner för hantering gällande semesterlöneskuld, inlämning av kontrolluppgifter, lönerevision samt möjlighet till lönekörning i period 13. För vissa moment finns dokumenterade rutinbeskrivningar. Analys av kvarvarande semesterdagar visar att sex medarbetare i regionen har mellan 41 och 112 semesterdagar. Två medarbetare avser PAN-anställda som inte har jobbat på flera år och som är borttagna ur systemet nu. För övriga har utbetalning missats. I övrigt har inga oförklarliga avvikelser noterats.

Kontrollmålet bedöms **delvis uppfyllt**.

3. Granskningsresultat, del 2

Följande granskning bygger på en registeranalys som omfattar all lönedata för Region Gotland under perioden januari till augusti 2017. Delar av utfallet av registeranalysen presenteras i detta avsnitt. Avvikande värden har följts upp tillsammans med regionens lönekontor. Vidare har en uppföljning avseende ett antal centrala kontrollrutiner gjorts.

3.1. Analys av orimliga värden



I diagrammet ovan framgår lönefördelningen för löntagare med grundlön, dvs. månadslön och timlön. Som framgår av diagrammet har en stor del av de anställda i regionen en lön mellan 20 000 och 35 000 kronor, vilket vi bedömer vara rimligt. En del löntagare har en månatlig lön mellan 0 och 10 000 kronor, vilket förklaras av att regionen har behovsanställda timvikarier.

Uppföljning har gjorts avseende de tio löntagarna med högst månatlig grundlön, se tabell 4 i bilaga 2. En rimlighetsbedömning har gjorts avseende grundlönen sett till befattning. Resultatet av uppföljningen visar att samtliga anställda har rimlig grundlön sett till befattning.

En utsökning har även gjorts avseende höga bruttolöner. Uppföljning har gjorts avseende sex av de högsta utbetalda bruttolönerna, se tabell 5 i bilaga 2. Samtliga har granskats mot underlag utan anmärkning.

3.1.1. Vår bedömning

Kontrollmål: Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.

Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga månads- och timlöner. Uppföljning av höga månatliga grundlöner visar att samtliga anställda har rimlig

grundlön sett till befattning. Uppföljning av höga utbetalda bruttolöner visar att samtliga överensstämmer med underlag utan anmärkning.

Kontrollmålet bedöms **uppfyllt**.

3.2. *Analys av dubbelregistreringar*

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att identifiera potentiella dubbelregistreringar/utbetalningar av lön. Förekomsten av följande kombination mer än en gång under samma period har betraktats som en potentiell dubbelutbetalning: *löneart för månadslön + personnummer + löneperiod + belopp*.

I analysen fångades 18 stycken potentiella dubbelutbetalningar överstigande 10 000 kr. Uppföljning med regionens lönekontor har gjorts avseende fem av de anställda som de eventuella dubbelbetalningarna avser, se tabell 6 i bilaga 2. Vid verifieringen erhöles rimliga förklaringar som styrker att dubbelutbetalningar inte gjorts. Samtliga avser schablonersättning för läkare som betalats ut för två olika perioder.

3.2.1. *Vår bedömning*

Kontrollmål: Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.

Vid uppföljning av potentiella dubbelutbetalningar har tillfredsställande förklaringar erhållits som styrker att dubbelutbetalningar inte har gjorts.

Kontrollmålet bedöms **uppfyllt**.

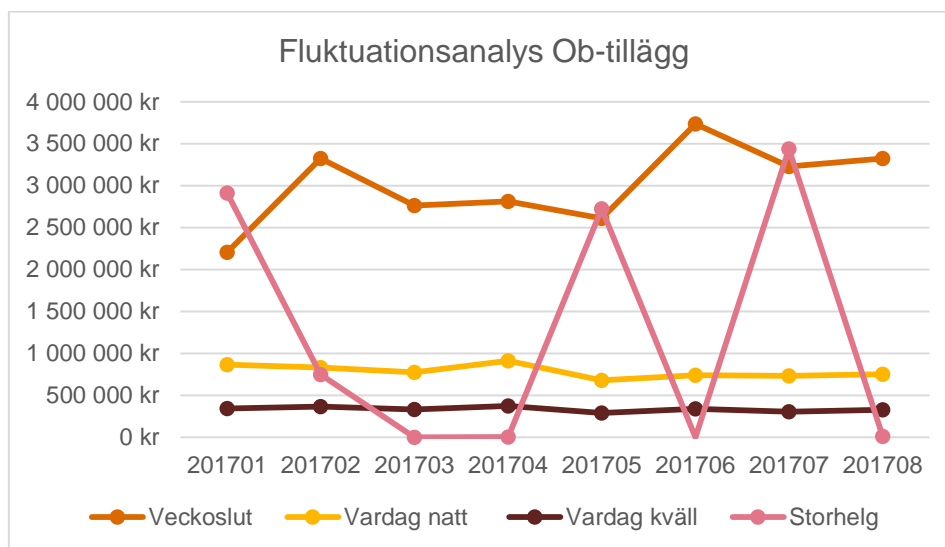
3.3. *Analys av olika lönearter*

Nedan presenteras de beloppsmässigt mest använda lönearterna i regionen. Det bedöms rimligt att dessa lönearter utgör de beloppsmässigt största lönearterna. Uppföljning av dessa lönearter görs i andra avsnitt i denna granskning varför ingen ytterligare verifiering görs i detta avsnitt.

Löneart	Total utbetalning jan-aug 2017
011 – Månadslön	1 424 380 168 kr
SKF – Sparad semester till sem.skuld	811 926 961 kr
031 – Timlön tillfälligt anställd	86 311 418 kr

En övergripande fluktuationsanalys har gjorts avseende ett antal lönearter för ob-tillägg, övertids- och jourersättning, se diagram nedan.

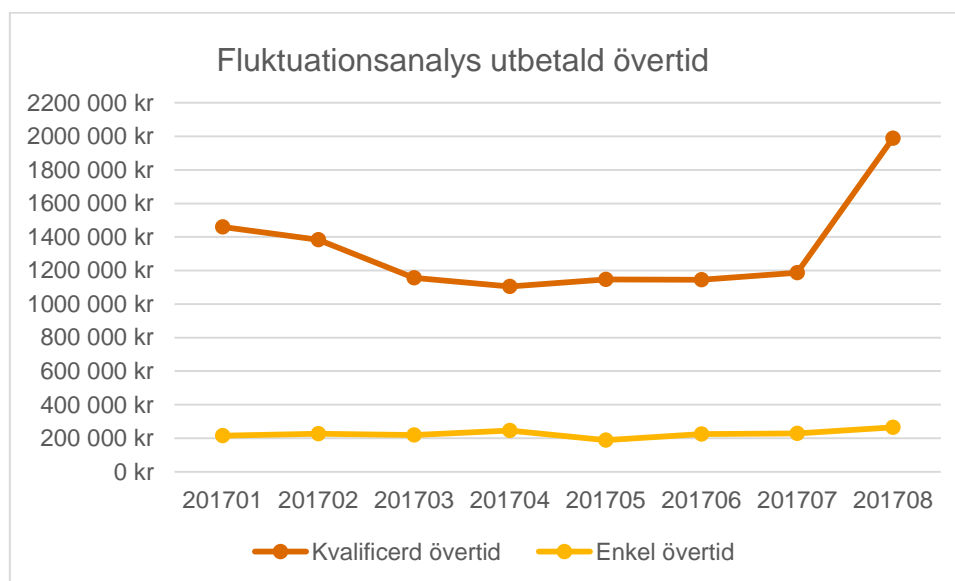
Regionen använder flera lönearter för Ob-tillägg. Urval har gjorts av fyra lönearter.



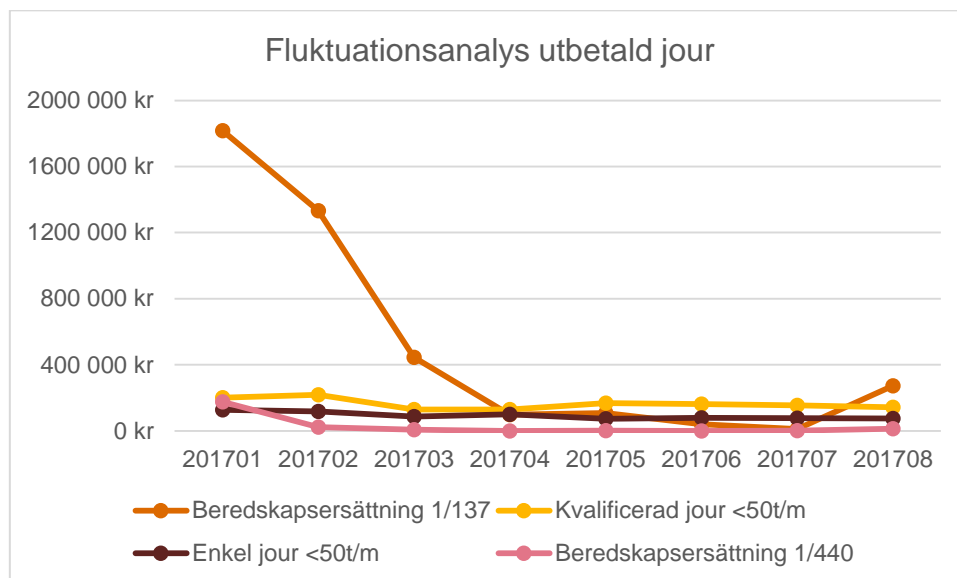
För Ob-storhelg framgår tre tydliga toppar under granskningsperioden, januari, maj och juli. Vid uppföljning med lönekontoret framkommer att Ob-tillägg för timanställda är släpande, dvs. utbetalningen i januari avser december osv. Även Ob-tillägg för heltidsanställda som avser senare delen av månaden betalas ut efterföljande månad. Detta stämmer väl överens med hur storhelgerna jul, påsk och midsommar har infallit under 2016/2017. Dessa storhelger har således orsakat stora Ob-utbetalningar i januari, maj och juli.

Ob-veckoslut löper förhållandevis jämnt över granskningsperioden, med undantag för februari och juni, då två toppar har identifierats. Vid uppföljning med lönekontoret anges att Ob-ersättning höjdes från och med maj 2017. Det gäller dock alla ersättningsnivåer. Vidare är det fler helger som ger Ob-veckoslut, såsom Trettondag jul i januari och Kristi Himmelfärd i maj.

Ob-tillägg för vardag klockan 19-22 samt vardag natt löper jämnt över granskningsperioden.



Övertid ska alltid godkännas på förhand av närmaste chef. I likhet med utbetalning av Ob-tillägg släpar utbetalningen av övertidsersättning med en månad. Utbetalad övertidsersättning avseende enkel övertid löper jämnt under granskningsperioden. Utbetalad övertidsersättning avseende kvalificerad övertid löper relativt jämnt under granskningsperioden, med undantag för januari, februari och augusti.



Utbetalad jourersättning löper relativt jämnt över hela granskningsperioden för tre lönearter. Beredskapsersättning 1/137 har ett avsevärt högre utfall under periodens första tre månader, jämfört med resten av granskningsperioden april till augusti. Förklaringen från lönekontoret är att denna löneart övergick till en annan löneart under året. Enligt uppgift var det dålig information till löneassisterna avseende vilken löneart de skulle använda i början av året.

Benämningarna för beredskapsersättning beror på olika ersättningsnivåer uträknade utifrån månadslönen.

3.3.1. Vår bedömning

Kontrollmål: Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

Vid analys och uppföljning av olika lönearter har tillfredsställande förklaringar till fluktuationer mellan månaderna erhållits. Vidare bedöms rutinerna för kontroll av lönearterna tillfredsställande.

Kontrollmålet bedöms **uppfyllt**.

3.1. Analys av personalregistret

En jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret har utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns i upplagda i personalregistret. I analysen identifierades 49 personer som erhållit lön som inte finns med i personalregistret. Utbetalt belopp uppgår till ca 452 tkr. Vid uppföljning med lönekontoret anges att detta kan bero på att många anställda har flera anställningsnummer och att utbetalning avser annan anställning än den som fått

träff på namn i personalregistret. Vidare så förekommer eftersläpning av utbetalning av retroaktiv lön samt tillgodoräknad pensionsavgift. Detta sker i mars månad och gäller lön som utbetalts året innan. T.ex. så är pensionsavgift intjänad under 2015 utbetald i mars 2017.

Analys har gjorts av de personer i personalregistret som har mer än ett anställningsnummer. I analysen noterades 1353 anställda med fler än ett anställningsnummer. Enligt uppgift från lönekontoret så är det en önskan från verksamheterna att medarbetare ska ha ett anställningsnummer per uppdrag, vilket innebär att anställda som är kontaktpersoner och uppdragstagare kan ha väldigt många olika anställningsnummer. Verifiering har gjorts för de två anställda med flest anställningsnummer, se tabell 7 i bilaga 2. Resultatet av uppföljningen visar att det finns rimliga förklaringar till samtliga.

Analys har gjorts av personer som erhållit lön utanför anställningsperioden, antingen 20 dagar före anställningens början eller mer än 90 dagar efter anställningens slut. Resultatet visar att sju personer identifierades för att ha fått utbetald lön 20 dagar innan anställningen börjar. Vid uppföljning med lönekontoret anges att lönesystemet omöjliggör utbetalning innan anställningens början. Verifiering har gjorts för samtliga sju personer, se tabell 8 i bilaga 2. Samtliga är anställda med fler anställningsnummer och utbetalningarna avser

Vidare identifierades 458 personer för att ha fått utbetald lön mer än 90 dagar efter att anställningen upphört. Verifiering har gjorts för tre personer, se tabell 9 i bilaga 2. Vid uppföljning med lönekontoret anges att löneunderlag ibland inkommer sent från den anställde. Vidare så förekommer eftersläpning av utbetalning av retroaktiv lön samt tillgodoräknad pensionsavgift. Detta sker i mars månad och gäller lön som utbetalts året innan. T.ex. så är pensionsavgift intjänad under 2015 utbetald i mars 2017.

Analys har även gjorts avseende personer med ologiska personnummer, antingen med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Tio personer med ologiska personnummer identifierades. Vid uppföljning med lönekontoret framkommer att dessa förklaras av att de avser så kallade samordningsnummer och tillhör personer som ännu inte fått svenska personnummer tilldelade. Vid samordningsnummer adderas 60 till födelsedatum.

Analys har också gjorts med avseende på avvikande ålder. Med avvikande ålder åsyftas personer som är yngre än 16 eller äldre än 67 år. Resultatet visar att 21 personer identifierades med avvikande ålder för anställda som erhåller månadslön, samtliga äldre än 67 år. Verifiering har gjorts för fem personer, se tabell 10 i bilaga 2. Resultatet av uppföljningen visar att det finns rimliga förklaringar till samtliga.

3.1.1. Vår bedömning

Kontrollmål: Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.

Vid uppföljning av utbetalningar till personer med ologiska personnummer, utbetalningar till personer innan anställningens början, utbetalningar till personer

efter anställningens slut, samt utbetalningar till personer med avvikande ålder har rimliga förklaringar erhållits.

Kontrollmålet bedöms **uppfyllt**.

3.2. *Analys av kostnadsersättningar*

Analys av utbetalda kostnadsersättningar har gjorts. Det är i huvudsak två typer av kostnadsersättningar som tillämpas, reseersättning och traktamente.

Löneart	Total utbetalning jan-aug 2017
6xx Resekostnader och tillägg	219 553 kr
662 – 656 Traktamente	411 164 kr

Vi har identifierat sex lönearter som avser resekostnader-, förmåner och tillägg. Sammanlagt har reseersättningar uppgående till ca 220 tkr utbetalts under granskningsperioden (937 transaktioner). Under granskningsperioden är det 405 personer som fått traktamente utbetalt. Medarbetare registrerar utlägg för reseersättning och till detta ska samtliga kvitton bifogas enligt särskild rutin. Utlägg måste attesteras av närmaste chef för att utbetalning ska ske.

Vi har identifierat två lönearter som avser traktamenten. Sammanlagt har traktamente uppgående till ca 411 tkr utbetalts under granskningsperioden (885 transaktioner). Under granskningsperioden är det 364 personer som fått traktamente utbetalt. Enligt uppgift från lönekontoret utgår ersättningsbelopp för traktamente enligt det centrala traktamentsavtalet (TRAKT 04) och Skatteverkets regler.

Det finns handbok för reseersättning och traktamente, samt riktlinjer för tjänsteresor.

3.2.1. *Vår bedömning*

Kontrollmål: Analys av kostnadsersättning (reseersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.

Avstämning av rutin för registrering av reseersättning och traktamente har gjorts. Rutinerna innebär att chef måste attestera ersättningen innan den betalas ut. Det är respektive attesterande chefs ansvar att säkerställa att erforderliga underlag finns i samband med attest av reseersättning. Ersättningsbelopp för traktamente utgår enligt det centrala traktamentsavtalet (TRAKT 04) och Skatteverkets regler.

Inom ramen för internkontrollplanen 2017 gjorde lönekontoret en kontroll av reseräkningar med avseende på inlämning av originalkvitton. Av 87 granskade stickprov noterades att endast 21 stycken hade lämnat in originalkvitton.

Vår analys visar inte på några oförklarliga avvikelser avseende reseersättning eller traktamente som betalats ut under granskningsperioden. Däremot visar den utförda kontrollen som genomförts av HR-avdelningen inom ramen för årets internkontroll att det finns brister avseende efterlevnad av rutiner.

4. *Uppföljning av rekommendationer från 2015*

I genomförd lönegranskning inom ramen för 2015-års revisionsplan lämnades ett antal rekommendationer som följts upp i samband med denna granskning.

Upprätta dokumenterade rutiner och riktlinjer avseende löneprocessen som innehåller erforderliga löpande kontrollmoment i samband med löneutbetalning, samt tydliggöra vilka kontroller som ska utföras av ansvarig chef och centralt vid löneadministrationen.

Status mars 2017: Sedan genomförd granskning 2015 har dokumenterade rutiner/riktlinjer avseende löneprocessen inte upprättats. Risken med avsaknad av styrdokument är bl.a. att det inte finns tydlighet och stöd när incidenter uppstår. Vid intervju anges att lönekontoret ofta noterar händelser som bryter mot avtal, som exempel anges att vissa personalgrupper erbjuds dubbel övertid. I Medvind är det int emöjligt att registrera merertid utan en särskild hanteirng via manuella underlag krävs. Detta medför extra manuellt arbete för lönekontoret. Av intervjuerna framkommer även det råder oklarhet kring till vem som ska rapportera och på vilket sätt denna typ av och andra avvikelser ska rapporteras.

Bedömning: Rekommendationen är ej åtgärdad och risken bedöms därmed kvarstå.

Säkerställa att ansvarig chef attesterar tid-/avvikelse rapport. Vi bedömer det som en risk att underlag för löneutbetalning inte attesteras.

Bakgrund: Vid föregående granskning framkom att löneadministrationen upplevde ett stort problem med att tid- och avvikelser rapporter inte alltid attesteras av ansvarig chef, vilket innebar att lönekontoret var tvungna att hantera lönekorrigeringar manuellt. Vidare innebar detta ett omfattande merarbete för kontoret.

Status mars 2017: Sedan genomförd granskning har det inte vidtagits några konkreta åtgärder för att säkerställa att attest sker av ansvarig chef. Omfattningen bedöms enligt lönekontoret vara densamma som 2015, vilket innebär att det är väldigt många chefer som attesterar rapporterna efter att körningen redan gjorts alternativt inte alls. Förklaringar från cheferna till varför detta inte görs anges vara tidsbrist, krångligt system etc.

Ej attesterade tid- och avvikelser rapporter innebär att lönekontoret är tvungna att göra manuella korrigeringar i efterhand. Förutom det merarbete som detta innebär för lönekontoret så är manuell hantering alltid en risk. Vidare är lönekontoret transparenta med att de inte har möjlighet att korrigera alla de felaktigheter som de ej attesterade tiderna resulterar i. De är säkra på att det löpande finns anställda som exempelvis haft sjukfrånvaro, semester etc. men ändå fått full lön för perioden. Ett

annat mer konkret exempel är en anställd som under en period fått både månadslön och timlön utbetald.

Enligt uppgift har HR-chefen på respektive förvaltning behörighet att gå in i Medvind och kontrollera vilka chefer som inte har attesterat sina rapporter. Det finns i nuläget dock ingen färdig rapport i Medvind för att följa upp hur många som inte attesterar sina rapporter. Enligt uppgift pågår en diskussion med systemleverantören för att ta fram en rapport som på ett överskådligt sätt redogör för vem som ej har attesterat, samt vilka poster som avses.

Inom ramen för årets internkontroll har kontroll gjorts av ej attesterade lönetransaktioner under tre månader. Informationen har hämtats från Medvind dagen efter bryt för attest av löneunderlag. Utfallet av kontrollen redovisas i tabellen nedan.

	Ej attesterade lönetransaktioner			
	Maj	Juni	Juli	Totalt
Totalt antal lönetransaktioner	5118	4624	2388	12130

Lönetransaktion är inte att likställa med person. En person kan ha flera lönetransaktioner per dag om det är flera avvikelser.

Bedömning: Rekommendationen är ej åtgärdad och risken bedöms kvarstå.

Utveckla internkontrollplanen att omfatta kontrollmoment med bäring på löne- och personalkostnader.

Status mars 2017: I Regionstyrelsens internkontrollplan 2017 fanns tre kontrollmoment med bäring på löneprocessen: Kontroll av ej attesterade transaktioner i lönesystemet, kontroll av anställningsavtal som skickats till chef för påskrift och som ej kommer tillbaka, kontroll av utlägg och originalkvitton som ej inkommer till löneadministrationen.

Vi har inhämtat Regionstyrelsens uppföljning av internkontrollplanen 2017. Samtliga ovanstående kontroller har följts upp. Brister har noterats inom samtliga tre områden med bäring på löne- och personalkostnader. Konkreta åtgärdsförslag har lämnats för samtliga områden och uppföljningen ska göras efter halvårsskiftet 2018.

Bedömning: Rekommendationen bedöms åtgärdad.

Se över möjligheten med systemleverantören för Medvind att ta fram en lista med sammanställning över samtliga behörigheter i systemet.

Status mars 2017: Vi har erhållit en sammanställning över samtliga behörigheter och funktionsroller i Medvind.

Bedömning: Rekommendationen bedöms åtgärdad.

Se över möjligheten att införa ett system, exempelvis Troman, för hantering av arvoden till förtroendevalda.

Status mars 2017: Sedan november 2017 hanteras arvoden till förtroendevalda via Troman.

Bedömning: Rekommendationen bedöms åtgärdad.

4.1.1. Bedömning

Uppföljning av lämnade rekommendationer i 2015-års granskning visar att tre av fem rekommendationer har åtgärdats för vilka riskerna bedöms hanterade. Regionstyrelsen har inte upprättat dokumenterade rutiner/riktlinjer avseende löneprocessen som omfattar vilka erforderliga löpande kontrollmoment som ska göras, samt vem som ska göra dessa.

Vidare har åtgärder inte vidtagits för att säkerställa att cheferna månatligen attesterar tid- och avvikelserapporter. Vi bedömer att det är stor risk att rapporterna som utgör löneunderlaget inte hanteras och kontrolleras av berörda chefer.

5. *Revisionell bedömning och rekommendationer*

5.1. *Avstämning mot kontrollmål*

Granskningen har gjorts utifrån åtta kontrollmål. Bedömningen av respektive kontrollmål har gjorts under respektive avsnitt enligt kriterierna: Uppfyllt/Delvis uppfyllt/Ej uppfyllt. Nedan följer en sammanfattning av bedömda kontrollmål.

Kontrollmål	Bedömning
Rutiner för avvikelserapportering (närvaro/frånvaro) inklusive så kallade nyckelkontroller finns och tillämpas.	Delvis uppfyllt
Nyckelkontroller i löneutbetalningsprocessen finns och tillämpas.	Ej uppfyllt
Det finns rutiner för redovisning och avstämning inklusive underlag för lönerelaterade avgifter.	Uppfyllt
Inga oförklarliga avvikelser har noterats gällande semesterlöneskuld, kontrolluppgifter, lönerrevision samt möjlighet till körning av period 13.	Delvis uppfyllt
Användarnas behörighetsnivå i IT-system är ändamålsenlig utifrån ansvar och befogenheter.	Uppfyllt
Det finns fungerande rutiner för kontroll av att registrerade behörigheter är korrekta utifrån delegationsordning samt av förändringar under året (exempelvis medarbetare som slutar, är lediga eller tillfälliga förändringar av behörighet).	Delvis uppfyllt
Det finns tillfredsställande förklaringar till orimliga värden när det gäller månadslöner, timlöner etc.	Uppfyllt
Det finns tillfredsställande förklaringar till eventuella dubbelregistreringar.	Uppfyllt
Analys av olika lönearter (ob-tillägg, övertidsersättning, jour- och beredskapsersättning etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.	Uppfyllt
Samtliga anställningar är korrekt registrerade i lönesystemet.	Uppfyllt
Analys av kostnadsersättning (reseersättning, utlägg etc.) visar inte på några oförklarliga avvikelser.	Delvis uppfyllt

5.2. **Svar på revisionsfrågan samt rekommendationer**

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- *Är den interna kontrollen avseende rapportering av löner, lönerelaterade avgifter och pensioner tillräcklig?*

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att den interna kontrollen avseende rapportering av löner och lönerelaterade avgifter inte i alla delar är tillräcklig. Som påtalats i tidigare års revisioner bedömer vi att det finns stora brister i den interna kontrollen som inte säkerställer att cheferna attesterar anställdas tid- och avvikelserrapporteringar, vilket medför risk för felaktiga utbetalningar. Tidrapporterna utgör grunden i löneberäkningen som månatligen resulterar i kostnader om ca 140 mnkr.

Vid uppföljning av granskning från 2015 noteras att tre av fem lämnade rekommendationer har åtgärdats (se avsnitt 5). För följande två rekommendationer har åtgärder inte vidtagits och risken bedöms därmed kvarstå:

- Upprätta dokumenterade rutiner och riktlinjer avseende löneprocessen som innehåller erforderliga löpande kontrollmoment i samband med löneutbetalning, samt tydliggöra vilka kontroller som ska utföras av ansvarig chef och centralt vid löneadministrationen.
- Säkerställa att ansvarig chef attesterar tid-/avvikelse rapport. Vi bedömer det som en risk att underlag för löneutbetalning inte attesteras.

2018-04-04

Jenny Nyholm

Projektledare

Carin Hultgren

Uppdragsansvarig

Bilaga 1 - Urvalsmetod

Vi granskar internkontroll i nyckelrutiner med bäring på de finansiella rapporterna och oegentligheter, utifrån ISA, i fyra steg.

1. Genomgång och kartläggning av kommunens rutin. Bedömning huruvida rutinen är tillräcklig.
2. Identifiera en eller flera nyckelkontroller med direkt bäring på risk för väsentliga felaktigheter i de finansiella rapporterna och/eller risk för oegentligheter.
3. Bedömning huruvida identifierade nyckelkontroller är tillräckliga.
4. Test av kommunens nyckelkontroller stickprovsvis utifrån en statistisk urvalsmetod. Antal stickprov baseras på frekvensen av kontrollen. Se nedanstående tabell:

Kontrollfrekvens	Förväntat antal kontroll som utförs	Antal stickprov som ska testas
Kontrollen görs 1 gång per år	1	1
Kontrollen görs 1 gång kvartalsvis	4	1
Kontrollen görs 1 gång i månaden	12	2
Kontrollen görs 1 gång i veckan	52	4
Kontrollen görs 1 gång per dag	250	10
Kontrollen görs flera gånger per dag	>250	15

Utifrån ovanstående urvalsmetod erhålls ett medelhögt bevisvärde. Detta bedömer vi vara tillräckligt utifrån den kunskap vi erhåller i steg 1-3. Sammantaget ger granskningsmetoden oss underlag för att bedöma och uttala oss avseende kommunens interna kontroll i nyckelrutiner med bäring på de finansiella rapporterna och oegentligheter.

Bilaga 2 - Tabeller

Tabell 1: Processgenomgång, s.k. "walk-through" av löneprocessen

Person	Verifiering och noterade avvikelser
Löntagare 1	Verifiering av löneprocessen UA.
Löntagare 2	Avtal saknas, vilket beror på att löntagare är timanställd för vilka det endast upprättas anställningsunderlag. Lönerapport är att likställa med avtal. Övrig verifiering av löneprocessen UA.
Löntagare 3	Avtal ej undertecknat. Tid-/avvikelse rapport ej godkänd eller attesterad.
Löntagare 4	Avtal ej undertecknat.
Löntagare 5	Avtal saknas, vilket beror på att löntagare är timanställd för vilka det endast upprättas anställningsunderlag. Lönerapport är att likställa med avtal. Övrig verifiering av löneprocessen UA.

Tabell 2: Avvikande källskatt

Löntagare	Period	Brutto-lön	Källskatt	Källskatt %	Verifiering
Löntagare 1	201702	211 096 kr	-40 699 kr	19 %	Avser utlandsboende. Verifierad mot lönespecifikation. UA.
Löntagare 2	201703	123 796 kr	-75 515 kr	61 %	Avser engångsskatt på slutlön. Verifierad mot lönespecifikation. UA.
Löntagare 3	201704	111 843 kr	-21 572 kr	19 %	Faktisk prelskatt uppgår till 20 %. Verifierad mot lönespecifikation. UA.
Löntagare 4	201706	69 594 kr	-12 346 kr	18 %	Faktisk prelskatt uppgår till 19 %. Verifierad mot lönespecifikation. UA.
Löntagare 5	201706	24 622 kr	-15 216 kr	62 %	Avser engångsskatt på slutlön + extra skatteavdrag. Verifierad mot lönespecifikation. UA.

Tabell 3: Lönerrevision

Person	Lön innan revision	Ny godkänd lön	Verifiering
Löntagare 1	35 600 kr	36 312 kr	Avstämt mot lönesystem. UA.
Löntagare 2	32 655 kr	33 355 kr	Avstämt mot lönesystem. UA.
Löntagare 3	31 341 kr	31 891 kr	Avstämt mot lönesystem. UA.
Löntagare 4	30 009 kr	30 609 kr	Avstämt mot lönesystem. UA.
Löntagare 5	27 825 kr	29 700 kr	Avstämt mot lönesystem. UA.

Tabell 4: Högst månatlig grundlön

Löntagare	Grundlön	Verifiering
Löntagare 1	118 000 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 2	105 000 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 3	90 000 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 4	88 800 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 5	88 500 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 6	85 000 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 7	85 00 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 8	83 200 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 9	83 000 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.
Löntagare 10	82 750 kr	Rimlighetsbedömning av lön utifrån befattning. UA.

Tabell 5: Högsta bruttobelopp

Person	Period	Belopp	Verifiering
Löntagare 1	201701	383 400 kr	Verifierad mot avgångsvederlag. UA.
Löntagare 2	201706	279 925 kr	Jour- och beredskap. Verifierad mot underlag. UA.
Löntagare 3	201702	187 119 kr	Utbetalda semesterdagar i samband med avslutad tjänst. Verifierad mot underlag. UA.
Löntagare 4	201703	145 536 kr	Jour- och beredskap. Verifierad mot underlag. UA.
Löntagare 5	201707	122 424 kr	Jour- och beredskap. Verifierad mot underlag. UA.
Löntagare 6	201705	118 800 kr	Schablonersättning läkare. Verifierad mot underlag. UA.

Tabell 6: Dubbelbetalningar

Person	Period	Antal förekomster	Belopp	Verifiering
Löntagare 1	201704	2	65 100 kr	Schablonersättning för två olika perioder. Avstämt. UA.
Löntagare 2	201701	2	40 000 kr	Schablonersättning för två olika perioder. Avstämt. UA.
Löntagare 3	201708	2	37 500 kr	Schablonersättning för två olika perioder. Avstämt. UA.
Löntagare 4	201701	2	37 500 kr	Schablonersättning för tre olika perioder. Avstämt. UA.
Löntagare 5	201701	2	37 500 kr	Schablonersättning för två olika perioder. Avstämt. UA.

Tabell 7: Flera anställningsnummer

Person	Antal förekomster	Verifiering
Löntagare 1	10	Avser 10 olika uppdrag, bl.a. uppdragstagare/kontaktperson LSS, PAN-anhörigvårdare. Avstämt. UA.
Löntagare 2	8	Avser 8 olika uppdrag, bl.a. PAN-ledsagare, anställning boendeassistent. Avstämt. UA.

Tabell 8: Lön innan anställning

Person	Belopp	Verifiering
Löntagare 1	16 250 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.
Löntagare 2	14 473 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.
Löntagare 3	2 635 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.
Löntagare 4	1 020 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.
Löntagare 5	450 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.
Löntagare 6	424 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.
Löntagare 7	412 kr	Anställd med fler anställningsnummer. Utbetalt belopp avser annan tjänst. UA.

Tabell 9: Lön efter anställning

Person	Belopp	Verifiering
Löntagare 1	67 237 kr	Avser läkare med flera tjänster. Utbetalning avser pågående tjänst. Avstämt, UA.
Löntagare 2	41 434 kr	Avser läkare med flera tjänster. Utbetalning avser pågående tjänst. Avstämt, UA.
Löntagare 3	797 kr	Avser anställd med flera tjänster. Utbetalning avser pågående tjänst. Avstämt, UA.

Tabell 10: Avvikande ålder

Person	Födelseår	Verifiering
Löntagare 1	1942	Lärare. Tidsbegränsad anställning. UA.
Löntagare 2	1944	Lärare. Tidsbegränsad anställning. UA.
Löntagare 3	1945	Lärare. Tidsbegränsad anställning. UA.
Löntagare 4	1946	Läkare. Tidsbegränsad anställning. UA.
Löntagare 5	1948	Sjuksköterska. Tidsbegränsad anställning. UA.