

Granskning av intern kontroll i regionens löneprocess

Region Jönköping

Mars 2019



Granskningen utförd av:
Sofia Nylund, Fredrik Birkeland och William Andersson.

1

Sammanfattande
bedömning och
rekommendationer

Sammanfattande bedömning

Sammanfattande bedömning

Revisorerna för Region Jönköping har gett PwC i uppdrag att granska den interna kontrollen i regionens löneprocess.

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att den interna kontrollen endast delvis är tillräcklig. Bedömningen grundar sig på utfallet av respektive kontrollområde, se tabell till höger. Mer utförlig beskrivning av bedömningen per kontrollområde återfinns i bedömningsavsnittet i slutet av granskningsrapporten.



= Uppfyllt/Godkänt



= Delvis uppfyllt/Inte helt godkänt



= Ej uppfyllt/ Ej godkänt

Bedömningskala

Kontrollområde	Bedömning
Policies och riktlinjer	
Behörighetsadministration	
Administration av fasta data	
Tidrapportering/ avvikelseberättelser	
Lönerevision	
Månadsvis lönekörning	
Överföring till huvudbok	
Avstämning arbetsgivaravgifter	
Utbetalning av lön	
Reseräkningar/ersättningar	

Rekommendationer

Kontrollområde	Rekommendationer
Polisy och riktlinjer	<ul style="list-style-type: none">• Ta fram tydligare dokumentation kring hur kontrollaktiviteter skall utföras, när och av vem samt vem som har ansvar för rapportering för att vidta eventuella åtgärder. I detta ingår även att kommunicera rutinerna så att det finns en god kännedom om kontrollaktiviteterna inom organisationen.
Behörighetsadministration	<ul style="list-style-type: none">• Genomföra periodiska kontroller av alla högre behörigheter i lönesystemet, samt säkerställa att dessa kontroller dokumenteras.
Administration av fasta data	<ul style="list-style-type: none">• Genomföra kontroller av loggade förändringar för att säkerställa att inga otillåtna förändringar görs.
Tidrapportering/ avvikelse rapportering	<ul style="list-style-type: none">• Säkerställ att alla poster som avser en viss månad attesteras och således utbetalas korrekt den period de avser.• Utvärdera om inte funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras.
Lönerevision	<ul style="list-style-type: none">• Införa en kontroll av de löner som uppdaterats under året för att säkerställa att lönen uppdaterats korrekt.
Månadsvis lönekörning	<ul style="list-style-type: none">• Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras efter varje lönekörning.• Spara de avvikelserapporter och fellistor som skapas och gås igenom av löneadministratörer i samband med lönekörningen och dokumentera vilka åtgärder som vidtagits eller resultatet från utredningen av felsignaler.
Utbetalning av lön	<ul style="list-style-type: none">• Säkerställ att kontroll genomförs avseende att totalt belopp enligt bankkvittens överensstämmer med totalt belopp på lönefil vid löneutbetalningar samt att denna kontroll dokumenteras. Kontroll bör göras genom rimlighetsbedömning och attest av betalningsförslag för att säkerställa fullständighet, riktighet och validitet i utbetalningen. Kontrollen bör dokumenteras, signeras och dateras.

2

Syfte, metod och
avgränsning

Syfte, metod och avgränsning

Bakgrund	<p>En risk- och väsentlighetsanalys har genomförts utifrån regionens totala utgifts- och inkomstslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna utifrån vägledning för redovisningsrevision från SKYREV (Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer), som i tillämpliga delar bygger på ISA (international Standard of Audit). Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning inom detta område.</p> <p>Personalkostnaderna utgör en stor del av regionens kostnader. Under 2017 uppgick regionens lönekostnader (inkl. arbetsgivaravgifter etc.) till 5 386 mnkr.</p> <p>Insatser inom den finansiella revisionen 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 den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.</p>
Syfte	<p>Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen i löneprocessen är tillräcklig. Revisionsfrågan som ska besvaras är följande:</p> <p><i>Är den interna kontrollen i löneprocessen tillräcklig?</i></p>
Avgränsning	<p>Avgränsning sker enligt ovanstående revisionsfråga och granskningsområden.</p> <p>Granskningsobjekt är regionstyrelsen men registeranalysen kommer även att innefatta lönedata från nämnd för folkhälsa och sjukvård, nämnd för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet och nämnd för trafik, infrastruktur och miljö. Registeranalysen omfattar perioden januari 2018 - oktober 2018.</p> <p>Pensioner ingår inte i granskningen.</p>

Syfte, metod och avgränsning

Metod

Granskningen har genomförts i två steg.

Steg 1.

Kartläggning och granskning av befintlig rutin i löneprocessen i syfte att bedöma att nuvarande rutin uppfyller kraven på god intern kontroll och säkerställer rättvisande räkenskaper. Följande områden ingår i granskningen och utgör underlag för en bedömning av kontrollmiljö, befintliga kontroller och redovisning.

- Polycys och riktlinjer,
- Behörighetsadministration,
- Administration av fasta data,
- Tidrapportering/avvikelse rapportering,
- Lönerrevision,
- Månadsvis lönekörning,
- Överföring till huvudbok,
- Avstämning arbetsgivaravgifter,
- Utbetalning av lön,
- Reseräkningar/ersättningar

Steg 2.

Baserat på genomgång av områdena ovan sker en testning av identifierade s.k. nyckelkontroller utifrån en stickprovsbaserad ansats. Uppföljning/kontroll sker även av identifierade avvikelser och för ett urval poster baserat på en registeranalys av regionens samtliga lönetransaktioner för perioden januari till oktober 2018.

Följande personer har intervjuats inom ramen för granskningen:

- HR-strateg, Regionledningskontoret - område HR
- Systemförvaltare, Regionledningskontoret - område HR

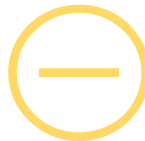
Intervjuade har givits möjlighet att sakgranska rapporteringsinnehåll.

Bedömningskala som används i granskningen

Bedömningskala



= Uppfyllt/Godkänt



= Delvis uppfyllt/Inte helt godkänt



= Ej uppfyllt/ Ej godkänt

3

Iakttagelser

3.1 Övergripande information

Övergripande organisation kring lönehanteringen

Region Jönköpings lönehantering är organiserad i tre stycken lokala lönekontor samt en central funktion bestående av två stycken systemförvaltare och en HR-strateg med inriktning resurshantering och lön på regionledningskontoret. Lönekontoren finns i Värnamo, Eksjö samt i Jönköping. År 2018 fanns även ett lönekontor i Huskvarna, men detta slogs ihop med lönekontoret i Jönköping inför år 2019. Vid lönekontoren arbetar i dagsläget 20 löneadministratörer och tre lokala systemförvaltare. Det finns en gemensam lönechef för de tre lönekontoren. De lokala systemförvaltarna arbetar med lönerelaterade arbetsuppgifter, med Heroma-support (lönesystemet) och utbildningar för nya användare i lönesystemet (notera att Heroma inte bara ett lönesystem, här hanteras även all schemaplanering, rehabiliteringsärenden, löneöversyn osv).

De två systemförvaltarna och HR-strateg som finns vid regionledningskontoret ansvarar för olika HR- och löneprocesser såsom arbetstidslagar och schemafrågor, pensioner, redovisning och kontoavstämningar inklusive kontakt med regionens centrala ekonomifunktion.

Totalt hanterar Region Jönköping närmare 12 000 stycken lönespecifikationer per månad.

På regionledningskontoret finns ytterligare fyra stycken HR-strateger med inriktning mot arbetsmiljö, kompetensförsörjning, statistik och pension/avtalspecialist.

Allmän systeminformation

Region Jönköpings använder ekonomisystemet Raindance samt löne- och personalsystemet Heroma. Vidare finns det även ett särskilt system för rekryteringar benämnt "Rekryteringsportalen".

Löne- och personalsystemet Heroma har Region Jönköping haft som landstingssystem sedan början av 2000-talet. Det är regionens interna avdelning "IT-centrum" som ansvarar för driften av systemet inklusive samtliga körningar som görs.

Det finns både en klientversion och en webbversion till Heroma. Samtliga medarbetare kan använda webbversionen "Självservice" för att tidrapportera, registrera kortare sjukfrånvaro, ansöka om semesterdagar, registrera jour/beredskap/övertid, lägga schemaförslag mm. Det finns även en chefsflik i "Självservice" där chefer kan attestera och följa lönerelaterade frågor.

De två centrala systemförvaltarna/HR-strategerna har kontinuerlig kontakt med IT-centrum. Samarbetet är även formaliserat på så sätt att det finns månadsvisa avstämningsmöten där man går igenom behov av förändringar, följer upp behov av nya körningar etc. I oktober varje år bestäms vilka körningar som ska göras och en lista i Excel tas fram över vilka körningar som ska göras och när de ska göras.

3.2 Dokumentation av policys, riktlinjer och rutiner

Region Jönköping har dokumenterat sin löneprocess (2015-02-10). I processbeskrivningen framgår tre mål i löneprocessen:

1. Rätt lön i rätt tid till rätt person,
2. Rätt redovisat i rätt tid, internt och externt,
3. Korrekt information i systemet för att hämtas och användas i andra processer.

Dessa roller är aktörer och utför aktiviteter inom lönehantering:

- Chef – registrerar och attesterar utifrån sin roll
- Löneadministratör – registrerar och granskar utifrån sin roll
- PA/HR funktion – tar fram underlag till löneadministratör t ex vid ny/ändrad anställning
- Alla anställda – har ett eget ansvar att registrera ändringar från normaltiden i direkt anslutning till händelsen
- IT-centrum – utför driftkörningar enligt ”körlista”

Löneprocessen är enligt beskrivningen uppdelad i sex områden:

1. Förebyggande/förutsättningar för rätt löneutbetalning
2. Händelser som påverkar lönen löpande inför lönekörning
3. Månadens lönekörning
4. Löneutbetalning
5. Redovisning
6. Extra löneutbetalning

Beskrivningen av löneprocessen tydliggör dock inte vilka roller som ansvarar för eller är delaktiga inom de olika områdena i löneprocessen.

De rutiner som finns på området är utlagda på regionens intranät och berör områden som semester, reseräkningar och utanordningslistor.

3.3 Behörigheter

Registrering av användarbehörighet

Alla användare av Regionens IT-system har en unik identitet enligt standarden för Hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA). Ett grundläggande krav är att användaridentiteten kan härledas till den verkliga personen. Alla användaridentiteter är personliga.

Användaridentiteten i kombination med lösenord eller tjänstekort ska användas för att säkerställa att användare av IT-system är behöriga. Varje användare av Heroma, oavsett behörighet, tilldelas användaridentitet utifrån HSA för att bli kunna arbeta i Heroma eller Självservice (webbapplikationen av Heroma).

Vid nyanställning registreras medarbetaren i Heroma av någon av regionens löneadministratörer. Registrering görs genom personnummer och därefter läses personuppgifter in från befolkningsregistret. Det går inte att registrera ett felaktigt personnummer (se verifiering).

Utifrån inregistrering i Heroma skapas ett HSA-id (=användaridentitet) under kommande nattkörning. Användaridentiteten består av de tre första bokstäverna i efternamn och de två första bokstäverna förnamn (samt eventuellt ett löpnummer som skiljer dem åt om det finns flera med samma bokstavskombination).

Om det är en ny chef/biträdande chef/HR-personal som ska registreras, kontaktas någon av de lokala systemadministratörerna för att de ska kunna ge utbildning i Heroma innan behörighet tilldelas.

Lokala systemförvaltare för Heroma är ansvariga för att utbildning genomförs och även för att rätt behörighet läggs upp i behörighetsmodulen i Heroma (BERIT). Det uppges ibland ske undantag om en chef behöver snabb tillgång till systemet.

Ändring/borttag av behörigheter

Det är löneadministratörernas ansvar att avsluta anställningen i Heroma. Avslutade anställningar avregistreras per automatik i HSA och då upphör även möjligheten att logga in i regionens nätverk.

Om en person får ändrad tjänst är det löneadministratörernas ansvar att meddela lokal systemförvaltare. Behörighetsnivån kan påverkas om det t ex gäller ett chefsförordnande som upphör. Lokal systemförvaltare ansvarar för att behörigheter ändras/uppdateras i behörighetsmodulen i Heroma (BERIT).

Genomgång av behörigheter

I behörighetsmodulen Heroma går att per roll se vilka användare som är kopplade till rollen och också se vilket innehåll en viss roll har. Central systemförvaltning ansvarar för att överenskomna rutiner följs när det gäller behörighetsroller och ca vartannat år skrivs listor ut över användares behörighetsroll. Dessa listor går igenom och eventuella felaktigheter rättas.

3.3 Behörigheter fors.

Verifiering

Kontroll av upplägg av behörighet

Vi har tillsammans med HR-strateg på Regionledningskontoret kontrollerat att det inte går att registrera ett felaktigt personnummer. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

Kontroll av genomgång av behörigheter

Vi har tagit del av den information som styrker att HR-strateg på Regionledningskontoret har skickat ut lista över alla chefsbehörigheter för genomgång av löneadministratörerna. Det görs dock ingen uppföljning av att genomgången utförts.

Någon motsvarande kontroll har inte genomförts 2018 av rollen för biträdande chef (vilka i princip har motsvarande roll som chefer förutom ansvar för rehabilitering och löneöversyn). Enligt uppgift görs inte granskning av alla roller samma år utan HR-strateg skickar ut en roll i taget för kontroll.

Kontroll av biträdande chefer

Alla med rollen biträdande chef i Heroma ska även ha motsvarande "titel" (med undantag för klinikkoordinator på Folktandvården) eller så ska det finnas en manuell blankett där någon med lägre roll under en begränsad tid getts rollen biträdande chef. Vi har kontrollerat fem användare med rollen biträdande chef och av dessa verifierades tre utan anmärkning. Två var felaktiga.

3.4 Uppläggnig av fast data

Upplägg/ändring av fast data

Upplägg/ändring av fast data kan endast göras av löneadministratörer och systemförvaltare.

Personuppgifter hämtas från folkbokföringen och de anställda rapporterar själva in bankuppgifter (som hanteras på deras egen bank) varför sådan information inte finns tillgänglig i Heroma.

Loggning

För att säkerställa att endast behöriga användare har åtkomst till viss information, loggas alla aktiviteter "Skriv/fastställ" i Heroma. "Läs" aktiviteter loggas inte. Det görs ingen systematisk genomgång av loggarna utan granskning genomförs endast på uppdrag eller när det finns misstanke om att något är fel.

All registrering utförd av användare med privilegierade åtkomsträttigheter (dvs central- och lokal systemförvaltning, IT-centrums tekniker och driftansvariga) loggas på samma sätt som för övriga användare. Dessutom finns det en spärr som gör att användare inte kan registrera något på sin egen profil.

För varje förändring av lön skapas en ny rad på respektive anställd vilket gör att det finns en spårbarhet i alla förändringar som görs.

Verifiering

Kontroll av spärr

Vi har tillsammans med HR-strateg på Regionledningskontoret kontrollerat att en användare med privilegierade rättigheter (i detta fall central systemförvaltare) inte kan ändra data på sig själv. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

3.5 Årlig lönerrevision

Iakttagelser

Efter genomförd lönerrevision importerar de nya lönerna in i Heroma. Det sker ingen uppföljande kontroll av att lönerna är korrekt uppdaterade annat än att en fellista följs upp. Enligt intervju beror träffarna på fellistan oftast på att den initiala lönen ändrats under förhandlingsperioden och därmed inte stämmer med inläsningen.

Lönesättning ska, enligt regionens riktlinjer, i huvudsak ske endast i samband med nyanställning och vid löneöversyn. För att pröva en lön mellan löneöversynerna krävs att personen fått en ny befattning eller att befattningen väsentligt har ändrat arbetsinnehåll. För andra förändringar hänvisas lönesättningen till den årliga löneöversynen.

Tilläggsuppdrag ska inte per automatik generera en högre lön eller lönetillägg. Lönetillägg ska användas mycket restriktivt och vara tidsbestämda för ett tidsbegränsat och tydligt uppdrag där arbetsuppgifterna innebär en tydlig utökning av ansvarsnivån.

Enligt intervju sker det inte någon formaliserad uppföljande kontroll av de löner som uppdateras under året för att säkerställa att lönen uppdaterats korrekt. Däremot sker en viss kontroll i samband med återrapportering av nya löner i löneöversyn. Det uppges även ske en viss manuell kontroll i samband med med uttag och underlag till fackliga organisationer.

Lönetillägg uppges även vara vanligt förekommande bland regionens anställda. Vi har dock inte verifierat lönetillägg i samband med denna granskning.

Bilden nedan är hämtad från regionens intranät:

Löneöversynsprocessen i korthet

1. Lönekartläggning på Regionnivå med analys och samordning med resp verksamhetsområde
2. Verksamhets- och löneanalys på klinik- och verksamhetsområde
3. Dialog mellan ledning för verksamhetsområde och HR-direktörens stab
4. Utifrån analys och budget fastställa utrymme och eventuella prioriteringar för kommande löneöversyn.
5. Diskussion inom verksamhetsområdet om mål och lönekriterier
6. Regionövergripande överläggning med fackliga organisationer kring förutsättningar och eventuella prioriteringar
7. Eventuell fortsatt överläggning med fackliga organisationer på verksamhetsområdet
8. Lönesamtal/Lönesättande samtal och lönesättning
9. Avstämning/förhandling med fackliga organisationer beroende på vald förhandlingsordning
10. Ny lön utbetalas
11. Utvärdering och analys av process och utfall på olika nivåer i Regionen

3.6 Tidrapportering/avvikelserrapportering

Rutin för tidrapportering och avvikelserrapportering

Användningen av Heroma bygger på att det finns ett aktuellt schema inlagt i systemet för varje anställd och att det sedan är avvikelser från schemat som rapporteras. Avvikelser som påverkar grundlönen (sjukdom, föräldraledighet, semester etc.) ska rapporteras av respektive medarbetare i webbapplikationen "Självservice" och godkännas av ansvarig chef enligt uppsatt attestflöde. I Självservice kan den anställda även ansöka om ledighet, rapportera in övertid, och byte av arbetsskift samt se sin lönespecifikation*.

Chefer attesterar alla typer av tidrapporter och avvikelser som kommer in via lönesystemet i "Självservice". I "Självservice" ligger de vanligaste orsakerna till avvikelser inlagda såsom vård av barn, semester, komp./flex eller facklig tid. Permission för t.ex. militärtjänstgöring ligger inte inlagt i lönesystemet, utan då används en fysisk blankett eller så meddelar medarbetare till närmaste chef som själv registrerar det. Lönekontoret registrerar aldrig någonting utan underlag.

Attest ska enligt uppgift från HR-strateg ske veckovis men så uppges ej alltid ske. Det finns ingen central kontroll att alla poster blivit attesterade innan lönekörning utan även i samband med lönekörning finns risk för obeviljade poster.

Chefer har en möjlighet att bevilja samtliga poster på en och samma gång, inklusive tidrapporter, frånvaro och utlägg. Därmed finns en risk att chef inte bedömer varje post för sig..

**Lönespecifikation – e-lönespecifikation finns på banken. I Självservice visas en vy av lönen. Vy av lönen i Heroma behöver inte vara samma som specifikationen på banken då vissa fackförbund eller andra myndigheter har möjlighet att koppla sina avdrag till banken och respektive anställds lön. E-lönespecifikationen visar även dessa avdrag i så fall.*

3.7 Reseräkning/ersättningar

Processen kring reseräkningar/ersättningar

Reseräkningar, traktamenten och andra ersättningar ska lämnas in genom lönesystemets webbversion "Självservice". Enligt HR-strateg vid Regionledningskontoret är målsättningen att samtliga ska använda "Självservice" för detta, men fysiska/manuella blanketter förekommer fortfarande. När löneadministratörerna får in fysiska blanketter registrerar de dessa digitalt i lönesystemet så att beräkningar ska bli korrekta, då beräkningarna i systemet är automatiserade. Den fysiska blanketten sparas dock som originalunderlag.

Även om registrering görs av medarbetaren i "Självservice" så krävs att kvitto/underlag skickas in till lönekontoren innan vidare åtgärd tas. Eventuella originalkvitton skickas till lönekontoret tillsammans med en utskrift av reseräkningsdokumentet (verifikationsnummer) från Självservice-Heroma. När lönekontoren fått in underlag så granskar de reseräkningen och skickar vidare för attest hos chef.

Löneadministratörerna kontrollerar reseräkningarna vad gäller att korrekta underlag finns, att alla fält är ifyllda, att det är rimliga belopp på traktamenten etc.

Information om processen finns tillgänglig på regionens intranät.

Verifiering av traktamenten

Vad gäller traktamenten så har sammanlagt 1 882 397 kronor betalats ut fördelat på 4 559 transaktioner under perioden januari - oktober 2018. Vid utlandsresa tillämpas traktamentsbelopp enligt Skatteverkets bestämmelser. I övrigt gäller framtagna riktlinjer där storlek på traktamente, ersättning för restid mm. anges. I normalfallet behövs inget underlag för traktamente. Däremot behövs underlag om reseräkningen även omfattar utlägg i tjänsten.

Benämning	Belopp	Antal transaktioner
Traktamente inrikes	1 145 311 kr	4 066 stycken
Traktamente utrikes	737 086 kr	493 stycken

Vi har gjort stickprov på tio stycken traktamenten som sammanlagt uppgår till 66 136 kronor. Ett av dessa avser inrikestraktamente och resterande avser utrikestraktamente. Vi har kontrollerat så att det finns erforderliga underlag och att traktamente utbetalats i enlighet med gällande regler. I ett fall noterar vi att utlägg har registrerats i svenska kronor trots att utlägget gjordes i amerikanska dollar. Vi har erhållit rimlig förklaring till varför så skett i detta fall. Vi noterar också att det förekommer manuella underlag, där registrering av traktamente inte har gjorts direkt i lönesystemet (Självservice).

3.8 Semester

Semesterlagen

Semesterlagen (1977:480) bestämmer hur många lediga dagar en anställd har rätt att ta under året. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla sig fram till längre semester, men inte kortare. En arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår, givet att anställningen påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår. Om anställningen påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret, har arbetstagaren rätt till endast fem semesterdagar.

Vidare behöver arbetsgivare se till att de anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet varje semesterår, under förutsättning att dagarna är intjänade och betalda. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare, som under ett semesterår har rätt till mer än tjugo semesterdagar med lön, får spara en eller flera sådana överskjutande dagar till ett senare semesterår.

Regionens rutiner för att säkerställa efterlevnad av lagen

I september varje år får samtliga chefer en signal om att det är dags att kontrollera årets uttag av semester – dvs att de anställda har tagit ut minst 20 semesterdagar eller att det är planerat att så kommer ske innan semesterårets slut. De chefer som har medarbetare som tagit ut färre än 20 semesterdagar efter sommarmånaderna får ett mejl med information om detta. Ingen aktiv åtgärd krävs dock av chefen.

I september skickas även en signal ut till chefer kring vilka medarbetare som har över 40 kvarvarande/sparade semesterdagar. Utskicket görs i september eftersom cheferna och medarbetarna ska ha möjlighet att planera in semester under resterande del av semesteråret. Om en anställd har mer än 40 kvarvarande eller sparade semesterdagar i februari så betalas överskjutande dagar ut i pengar per automatik (under år 2018 gällde gränsen 40 sparade semesterdagar, från och med 1 januari 2019 gäller 30 dagar med övergångsregler 2018-2022). Information finns om detta finns tillgängligt på intranätet.

En anställd kan själv lägga in önskemål om planerad semester i lönesystemet (Heroma), men chef ska alltid fastställa (godkänna eller avslå) önskemålet i lönesystemet. Om den anställda inte själv lägger in semestern i systemet behöver chefen göra det. Det går enligt uppgift inte att godkänna fler semesterdagar än vad som finns registrerat på den anställde i systemet. Däremot kan semester ha godkänts och planerats, men att den anställde slutar innan semestern har hunnit blivit intjänad då Region Jönköping tillämpar förskottssemester. Det finns dock rutiner för hur sådana situationer ska hanteras.

3.8 Semester, forts.

Verifiering

I oktober var det 439 medarbetare som hade över 40 kvarvarande/sparade semesterdagar. Eftersom semesteråret är januari-december så har dessa medarbetare även möjlighet att ta ut semesterdagar under årets sista månader och under julleddigheten. Vi har gjort stickprov på de 10 medarbetare som hade flest sparade semesterdagar per oktober 2018 (57-71 dagar). Vi har erhållit förklaringar där vi noterar flertalet personer som fått semesterdagarna utbetalda i februari 2019.

Vi har även stickprovskontrollerat fyra stycken verksamheter avseende att alla anställda som varit anställda under hela semesteråret har tagit ut minst 20 semesterdagar.

- På Akutkliniken fanns 14 anställda som tagit ut mindre än 20 semesterdagar under semesteråret.
- På Ortopedkliniken fanns 8 anställda som tagit ut mindre än 20 semesterdagar under semesteråret.
- På Ögonkliniken fanns 10 anställda som tagit ut mindre än 20 semesterdagar under semesteråret.
- På Barn- och ungdomsvården fanns 42 anställda som tagit ut mindre än 20 semesterdagar under semesteråret.

Vi noterar således att samtliga anställda som varit anställda under hela semesteråret inte har tagit ut 20 semesterdagar under semesteråret. En del av dessa avser personer som varit föräldralediga/sjukskrivna. Vi ser dock behov av att stärka kontrollen för att säkerställa att alla anställda tar ut minst 20 semesterdagar under semesteråret.

3.9 Rutin för lönekörning

Lönekörning

Lönekörning genomförs enligt fastställd tidplan för respektive år. Ungefär en vecka innan löneutbetalning sker lönekörning 1. Därefter har lönekontoren cirka två dagar på sig att ta fram och gå igenom de avvikelserrapporter och signallistor som lönekörningen genererar. Under dessa dagar kan rättelser göras. Därefter är status "Lön klar" och lönefilen är färdig att skickas till banken.

Under mellanperioden mellan lönekörning 1 och "Lön klar" är lönesystemet öppet, vilket innebär att chefer kan gå in och attestera, göra ändringar mm. Av den anledningen görs en körning kallad "Lön enkel" innan körning "Lön klar" görs. När status är "Lön klar" är lönesystemet låst och dagen efter finns utdata och rapporter tillgänglig för kontoavstämning och avstämningar av arbetsgivaravgifter mm. Region Jönköping har en överenskommelse med sin bank gällande när lönefilen behöver skickas för att löneutbetalning ska kunna ske på ordinarie löneutbetalningsdag.

De extra utbetalningstillfällen som finns avser förskottsutbetalning av lön och sker två till fyra gånger per månad. Dessa följer samma process och rutin som den ordinarie lönekörningen.

De avvikelserrapporter och fellistor som skapas och går igenom av löneadministratörer i samband med lönekörningen sparas ej och ingen dokumentation sker av vilka åtgärder som vidtagits eller av resultat från utredningen av felsignaler.

Utanordningslistor

På regionens intranät finns en processbeskrivning över vilka steg i löneprocessen som chefen är delaktig i. Det framgår att chefen ansvarar för att kontrollera och attestera sina personalkostnader varje månad genom utanordningslista. Efter lönekörningen blir utanordningslistor tillgängliga för samtliga budgetansvariga för respektive kostnadsställe. Budgetansvarig är oftast, men inte nödvändigtvis, chef. Utanordningslistorna ska enligt rutin signeras elektroniskt och en kontroll ska göras. På intranätet finns en instruktionsfilm som beskriver utanordningslistorna samt att chefer ska rimlighetsbedöma kostnadsutfallet samt kontrollera att rätt personer finns med på listorna. Vid fel görs rättning på nästa lön och då är det enligt instruktionsfilmen okej att vänta med att signera utanordningslistan tills nästa löneutbetalning för att säkerställa att rättningarna finns med där.

De kostnadsställen som inte har en i systemet utsedd budgetansvarig hamnar hos HR-strateg på Regionledningskontoret, som sedan meddelar lokala systemförvaltare som har i uppdrag att finna vem som äger ansvaret. På intranätet finns instruktionsfilmer kring utanordningslistor, som ett stöd för cheferna.

3.9 Rutin för lönekörning, forts.

Verifiering av utanordningslistor

Att kontrollera utanordningslistorna är en nyckelkontroll i den meningen att cheferna har den övergripande bilden av vilka medarbetare som haft frånvaro (t.ex. sjukfrånvaro, föräldraledighet) och som kan bedöma rimligheten i lön och vilka personer som bör finnas med på utanordningslistan.

Vi har för hela år 2018, per månad, kontrollerat hur stor andel av alla kostnadsställen som har haft signerade utanordningslistor. Tabellen till höger visar antalet kostnadsställen som ej har signerat respektive har signerat utanordningslista samt andelen kostnadsställen som har signerade utanordningslistor per månad.

Resultatet av verifieringen visar på att andelen signerade utanordningslistor i huvudsak varierar mellan 73 - 78 procent under året. Det innebär att nästan var fjärde utanordningslista ej har signerats under året. I genomsnitt under året ligger andelen kostnadsställen med signerade utanordningslistor på cirka 76 procent.

Löneperiod	Ej signerad utanordningslista	Signerad utanordningslista	Andel signerade utanordningslistor	Totalt antal utanordningslistor
2018-01	227	813	78%	1 040
2018-02	241	828	77%	1 069
2018-03	251	818	77%	1 069
2018-04	248	813	77%	1 061
2018-05	230	807	78%	1 037
2018-06	243	812	77%	1 055
2018-07	250	787	76%	1 037
2018-08	224	785	78%	1 009
2018-09	232	803	78%	1 035
2018-10	239	806	77%	1 045
2018-11	248	786	76%	1 034
2018-12	278	763	73%	1 041
2018-13	276	520	65%	796
Total	3 187	10 141	76%	13 328

3.9 Kontroll av personalregistret

Nedanstående kontroller har vi gjort av personalregistret genom dataanalys av lönedata för perioden januari - oktober 2018.

- **Personer med fler än ett anställningsnummer:**

Inga personer i personalregistret identifierades ha mer än ett anställningsnummer.

- **Kontroll av ologiska personnummer:**

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att 23 anställda identifierades med avvikande födelsedatum eller kontrollsiffra. Vi har gjort stickprov på tio personer i personalregistret med personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Vi har erhållit rimliga förklaringar till avvikelserna, som beror på att personerna har samordningsnummer från Migrationsverket. En person har nyligen fått svenskt personnummer.

- **Kontroll av avvikande ålder:**

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 och äldre än 67. Resultatet visar att 631 anställda identifierades med avvikande ålder. Vi gjorde ett stickprov på tio personer med avvikande ålder, definierat som yngre än 16 och äldre än 67 i personalregister. De fem yngsta och fem äldsta i personalregistret inkluderas i urvalet. Avseende de fem yngsta har vi tagit del av underskrivna anställningskontrakt med Smålands Musik och Teater (dessa personer deltog i föreställningen Les Miserable). Vad gäller de fem äldsta så berör dessa skådespelare, vikarie respektive timavlönad anställd samt reseräkningar (endast utbetalning). Vi har erhållit tillräckliga förklaringar/underlag för dessa personer.

- **Lönetransaktioner till personer med flera anställningsnummer:**

Inga transaktioner identifierades.

- **Lönetransaktioner med ologiska personnummer :**

418 transaktioner identifierades för perioden 2018-01-01 - 2018-10-31. Dessa förklaras av att berörda personer har samordningsnummer från Migrationsverket.

- **Lönetransaktioner till personer med avvikande ålder:**

32 003 transaktioner identifierades för perioden 2018-01-01 - 2018-10-31.

- **Kontroll av höga grundlöner**

Stickprov har gjorts på de tio högsta grundlönerna utbetalda till en medarbetare under en enskild period. Avstämt mot underlag/anställningsavtal utan anmärkning med undantag för en person där vi inte erhållit anställningsavtal som kan styrka lönen.

3.10 Utbetalningsrutiner

Iakttagelser löneutbetalningsprocessen

Månadsvis sker en ordinarie utbetalning som genomförs enligt en fastställd rutin. Bankfil/lönefil skapas och utförs av IT-centrum. Utskick av bankfil sker via en app/portal som tillhör banken. För att filen ska godkännas måste ansvarig drifttekniker på IT-centrum spara sigil/signatur i filen för att den ska godtas av portalen vid uppladdning. Utbetalningen behöver därefter ej bemyndigas utan ekonomifunktionen säkerställer endast att det finns tillräckligt med pengar på kontot. När filen har laddats upp och godkänts av banken skickas kvittens med kontrollbelopp till angivna e-postadresser. Vi noterar dock i granskningen att Region Jönköping under år 2018 inte har erhållit någon kvittens från banken. Vid granskningstillfället har kontakt tagits med banken och från och med mars 2019 kommer kvittens erhållas så att avstämning kan göras mot lönefil och uppgifter i lönesystemet. Vidare uppger HR-strateg vid Regionledningskontoret att banken har en kontroll för att samma lönefil inte skickas två gånger och att samma belopp inte betalas ut två perioder efter varandra.

Vi ser behov av att stärka den interna kontrollen i löneutbetalningsprocessen avseende att kontrollera att det finns en överensstämmelse mellan banken och lönesystemet.

Utöver ordinarie lönekörning så görs två till fyra extrautbetalningar varje månad. Dessa har samma förfarande som den ordinarie löneutbetalningsprocessen. Om det inte finns några förskott att betala ut så görs ingen extra löneutbetalning. Löneutbetalning sker enligt fastställd tidplan, som finns tillgänglig på regionens intranät.

När det gäller manuella löneutbetalningar så förekommer dessa inte, med hänvisning till att regionen har två till fyra extrautbetalningar per månad varför det inte finns något behov av att göra manuella löneutbetalningar. Däremot förekommer det manuella utbetalningar som ekonomifunktionen kan genomföra. Detta sker enbart i undantagsfall, exempelvis när en anställd av någon anledning saknar konto hos banken som löneutbetalningen går via och själv inte har möjlighet att lösa in den utbetalningsavi som då skickas ut.

Verifiering av kontroller i löneutbetalningsprocessen

Vi har inte kunnat verifiera att avstämning görs mellan bankens kvittens och lönefil/nettobelopp i lönesystemet då ingen kvittens från banken har erhållits under år 2018.

Dubbelutbetalning

I granskningen har det även framkommit att en dubbelutbetalning gjordes i september 2018 till alla förtroendevalda med fast månadsersättning. Justering av dubbletterna gjordes på utbetalningen månaden efter. För de som inte hade en tillräcklig ersättning då gjordes istället en fakturering på resterande belopp. Orsaken till dubbelutbetalningen berodde på ett mänskligt misstag i samband med en uppdatering i systemet. Någon ytterligare granskning av händelsen har inte gjorts inom ramen för denna revision.

3.11 Överföring av information till ekonomisystem

Iakttagelser

I samband med lönekörningen skapas även ett underlag som läses i ekonomisystemet. Vi har inom ramen för granskningen inte fått information om att det görs någon särskild avstämning i samband med överföringen.

Verifiering

I granskningen har vi per månad stämt av de lönearter som avser källskatt mot regionens huvudbok. I tabellen till höger återfinns resultatet av denna validering som gjorts nästan utan anmärkning. Den differens som noterades för oktober månad är ej väsentlig.

Motsvarande kontroll har även gjorts för de lönearter som avser utbetald nettolön. Denna kontroll genomfördes helt utan anmärkning.

Period	Belopp Källskatt	Bokfört i huvudbok	Differens	Differens (procent)
201801	-100 016 524 kr	100 016 524 kr	0 kr	0%
201802	-102 755 873 kr	102 755 873 kr	0 kr	0%
201803	-97 708 358 kr	97 708 358 kr	0 kr	0%
201804	-103 765 816 kr	103 765 816 kr	0 kr	0%
201805	-105 067 642 kr	105 067 642 kr	0 kr	0%
201806	-108 413 127 kr	108 413 127 kr	0 kr	0%
201807	-115 471 826 kr	115 471 826 kr	0 kr	0%
201808	-108 702 413 kr	108 702 413 kr	0 kr	0%
201809	-104 623 048 kr	104 623 048 kr	0 kr	0%
201810	-103 405 553 kr	103 466 490 kr	60 937 kr	0%

3.12 Avstämning arbetsgivardeklaration

Iakttagelser

När lönekörningen är genomförd tar en av systemförvaltarna fram ett underlag från Heroma för arbetsgivaravgifter och detta skickas sedan till ekonomiavdelningen, som i sin tur elektroniskt genomför deklarereringen. Efter signering erhålls en kvittens som stäms av mot underlaget från Heroma (som sparas digitalt). När "Avräkningen av kommunalskatte medel m.m." sedan betalas ut är arbetsgivaravgifterna en del som avräknas från skattemedlen. Utbetalningen ovan ger upphov till ett verifikat och till detta bifogas underlaget från Heroma, kvittensen från Skatteverket samt sammanställningen över de olika posterna i "Avräkningen". Dessa verifikat sitter dels i verifikationspärm samt som kopia i annan sidordnad pärm innehållandes moms- och arbetsgivardeklarationer.

Verifiering

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 Jönköpings arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket.

Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig samtidigt som den hjälper till att säkerställa att komplett material erhållits.

Avstämningen redovisas i tabeller i bilaga till denna rapport. Avstämningen visar inte på några väsentliga differenser och vår slutsats är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer med erhållen data.

Vi har även kontrollerat avstämningsrutinen genom att begära in kvittensen för arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för april och augusti 2018. Kontrollen gjordes utan anmärkning.


4

Bedömning


Bedömningar av kontrollområde

Kontrollområde	Kommentar	Bedömning
Policys och riktlinjer	<p>Vi ser att Region Jönköping har dokumenterat sin löneprocess och att det finns tre mål kopplade till löneprocessen. Vidare beskrivs i löneprocesskartläggningen vilka roller som är aktörer och som utför aktiviteter inom lönehanteringen. Beskrivningen av löneprocessen tydliggör dock inte vilka roller som ansvarar för eller är delaktiga inom de olika områdena i löneprocessen.</p> <p>De rutiner som finns på området är utlagda på regionens intranät och berör områden som semester, reseräkningar och utanordningslistor. Utifrån genomförda verifieringar, exempelvis avseende andel utanordningslistor som har kontrollerats och signerats under året, så ser vi en risk i att rutinerna inom området inte är helt kända, alternativt inte helt tydliga, i organisationen. Vi ser det som särskilt viktigt att samtliga aktörer som verkar i lönehanteringsprocessen har god kännedom om de eventuella nyckelkontroller de ansvarar för i löneprocessen och att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom de olika områdena i löneprocessen. Därför gör vi bedömningen att kontrollområdet endast är delvis uppfyllt.</p>	
Behörighetsadministration	<p>Vid nyanställning registreras medarbetaren i Heroma av någon av regionens löneadministratörer. Registrering görs genom personnummer och därefter läses personuppgifter in från befolkningsregistret. Det går inte registrera ett felaktigt personnummer. Utifrån inregistrering i Heroma skapas en användaridentitet.</p> <p>Om det är en ny chef/biträdande chef/HR-personal som ska registreras, kontaktas någon av de lokala systemadministratörerna för att de ska kunna ge utbildning i Heroma innan behörighet tilldelas.</p> <p>Det finns rutiner för genomgång av behörigheter, dock kontrolleras inte alla behörigheter årligen. Det finns heller ingen kontroll av att genomgång verkligen genomförs enligt rutin. Vår verifiering visade t ex att det fanns anställda som hade behörigheten biträdande chef trots att erforderliga underlag inte fanns.</p>	



Bedömningar av kontrollområde

Kontrollområde	Kommentar	Bedömning
Administration av fasta data	<p>Upplägg/ändring av fast data kan endast göras av löneadministratörer och systemförvaltare. Personuppgifter hämtas från folkbokföringen och de anställda rapporterar själva in bankuppgifter (som hanteras på deras egen bank) varför sådan information inte finns tillgänglig i Heroma.</p> <p>Dessutom loggas alla "skriv/fastställ-aktiviteter" som görs i Heroma. All registrering utförd av användare med privilegierade åtkomsträttigheter (dvs central- och lokal systemförvaltning, IT-centrums tekniker och driftansvariga) loggas på samma sätt som för övriga användare. Det finns även en spärr som gör att dessa användare inte kan registrera något på sin egen profil. Det görs dock ingen systematisk genomgång av loggarna utan granskning genomförs endast på uppdrag eller när det finns misstanke om att något är fel.</p> <p>Utifrån att det inte görs någon kontroll av loggarna gör vi bedömningen att kontrollområdet endast delvis är uppfyllt.</p>	



Bedömningar av kontrollområde

Kontrollområde	Kommentar	Bedömning
Tidrapportering/ avvikelse rapportering	<p>Vi har noterat ett antal brister gällande den interna kontrollen avseende tid-/avvikelse rapportering samt kontrollen av lönekostnaderna, varför vi bedömer att kontrollområdet ej är uppfyllt. Följande brister har noterats:</p> <ul style="list-style-type: none">• Chefer attesterar alla typer av tidrapporter och avvikelser som kommer in via lönesystemet i "Självservice". Attest ska enligt uppgift från HR-strateg ske veckovis men så uppges ej alltid ske. Det finns ingen central kontroll att alla poster blivit attesterade innan lönekörning utan även i samband med lönekörning finns risk för obeviljade poster.• Chefer har en möjlighet att bevilja samtliga poster på en och samma gång, inklusive tidrapporter, frånvaro och utlägg. Därmed finns en risk att chef inte bedömer varje post för sig.• På regionens intranät finns en processbeskrivning över vilka steg i löneprocessen som chefen är delaktig i. Det framgår att chefen ansvarar för att kontrollera och attestera sina personalkostnader varje månad genom utanordningslista. Efter lönekörningen blir utanordningslistor tillgängliga för samtliga budgetansvariga för respektive kostnadsställe. Budgetansvarig är oftast, men inte nödvändigtvis, chef. Utanordningslistorna ska enligt rutin signeras elektroniskt och en kontroll ska göras. <p>Att kontrollera utanordningslistorna är en nyckelkontroll i den meningen att cheferna har den övergripande bilden av vilka medarbetare som haft frånvaro (t.ex. sjukfrånvaro, föräldraledighet) och som kan bedöma rimligheten i lön och vilka personer som bör finnas med på utanordningslistan. Vi har för hela år 2018, per månad, kontrollerat hur stor andel av alla kostnadsställen som har haft signerade utanordningslistor. Resultatet av verifieringen visar på att andelen signerade utanordningslistor i huvudsak varierar mellan 73 - 78 procent under året. Det innebär att nästan var fjärde utanordningslista ej har signerats under året. I genomsnitt under året ligger andelen kostnadsställen med signerade utanordningslistor på cirka 76 procent.</p>	



Bedömningar av kontrollområde

Kontrollområde	Kommentar	Bedömning
Lönerevision	<p>Efter genomförd lönerevision importerar de nya lönerna in i Heroma. Det sker dock ingen uppföljande kontroll av att lönerna är korrekt uppdaterade annat än att en fellista följs upp. I granskningen har det även framkommit att underlaget från inläsningen inte sparas.</p> <p>Lönesättning ska, enligt regionens riktlinjer, i huvudsak ske endast i samband med nyanställning och vid löneöversyn och lönetillägg ska användas mycket restriktivt och vara tidsbestämda.</p> <p>Enligt intervju sker det inte någon formaliserad uppföljande kontroll av de löner som uppdateras under året för att säkerställa att lönen uppdaterats korrekt. Däremot sker en viss kontroll i samband med åiterrapportering av nya löner i löneöversyn. Det uppges även ske en viss manuell kontroll i samband med med uttag och underlag till fackliga organisationer.</p>	
Månadsvis lönekörning	<p>Lönekörning genomförs enligt fastställd tidplan för respektive år. Ungefär en vecka innan löneutbetalning sker den första lönekörningen. Därefter har lönekontoren cirka två dagar på sig att ta fram och gå igenom de avvikelserapporter och signallistor som lönekörningen genererar. Under dessa dagar kan rättelser göras. Därefter är status "Lön klar" och lönefilen är färdig att skickas till banken.</p> <p>Vi har noterat ett antal brister gällande den interna kontrollen avseende lönekörningen, varför vi bedömer att kontrollområdet ej är uppfyllt. Följande brister har noterats:</p> <ul style="list-style-type: none">• De avvikelserapporter och fellistor som skapas och går igenom av löneadministratörer i samband med lönekörningen sparas ej och ingen dokumentation sker av vilka åtgärder som vidtagits eller av resultat från utredningen av felsignaler.• I genomsnitt under året ligger andelen kostnadsställen med av ansvarig chef/budgetansvarig signerad utanordningslista på cirka 76 procent. Det innebär att en stor del av utanordningslistorna inte kontrolleras. Se mer under kontrollområde "Tidrapportering/ avvikelserapportering".	

Bedömningar av kontrollområde

Kontrollområde	Kommentar	Bedömning
Överföring till huvudbok	<p>I samband med lönekörningen skapas även ett underlag som läses i ekonomisystemet. Vi har inom ramen för granskningen inte fått information om att det görs någon särskild avstämning i samband med överföringen.</p> <p>De lönearter som avser källskatt angivna av Region Jönköping har beräknats per löneperiod (månad) och stämts av mot Region Jönköpings huvudbok. Valideringen har gjorts utan anmärkning. Den differens som noterades för oktober månad är ej väsentlig.</p> <p>De lönearter som avser utbetald nettolön angivna av Region Jönköping har beräknats per löneperiod (månad) och stämts av mot Region Jönköpings huvudbok. Valideringen har gjorts utan anmärkning.</p> <p>Utifrån att vi inte identifierat några avvikelser i vår avstämning av transaktioner avseende källskatt eller utbetald nettolön mot huvudbok så gör vi bedömningen att kontrollområdet är uppfyllt.</p>	
Avstämning av arbetsgivaravgifter	<p>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 Jönköpings arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Avstämningen visar inte på några väsentliga differenser och vår slutsats är att belopp enligt arbetsgivardeklaration överensstämmer med erhållen data.</p>	

Bedömningar av kontrollområde

Kontrollområde	Kommentar	Bedömning
Utbetalning av lön	<p>Det finns en tydlig löneutbetalningsprocess med tillhörande rutiner. Region Jönköpings IT-centrum, som är ansvariga för driften av lönesystemet, har ansvaret för att skapa bankfil/lönefilen som skickas till banken för utbetalning. En kontroll i denna process är att ansvarig drifttekniker på IT-centrum behöver spara en sigil/signatur i filen för att den överhuvudtaget ska kunna laddas upp. När filen har laddats upp och godkänts av banken ska en kvittens med kontrollbelopp skickas till regionen. Vi noterar dock i granskningen att Region Jönköping under år 2018 inte har erhållit någon kvittens från banken. Vid granskningstillfället har kontakt tagits med banken och från och med mars 2019 kommer kvittens erhållas så att avstämning kan göras mot lönefil och uppgifter i lönesystemet.</p> <p>Vi ser behov av att stärka den interna kontrollen i löneutbetalningsprocessen avseende att kontrollera att det finns en överensstämmelse mellan banken och lönesystemet. Eftersom denna kontroll inte existerat under år 2018 gör vi bedömningen att kontrollområdet inte är uppfyllt.</p>	
Reseräkningar/ ersättningar	<p>Reseräkningar, traktamenten och andra ersättningar ska lämnas in genom lönesystemets webbversion "Självservice". Enligt HR-strateg vid Regionledningskontoret är målsättningen att samtliga ska använda "Självservice" för detta, men fysiska/manuella blanketter förekommer fortfarande. När löneadministratörerna får in fysiska blanketter registrerar de dessa digitalt i lönesystemet så att beräkningar ska bli korrekta, då beräkningarna i systemet är automatiserade. Den fysiska blanketten sparas dock som originalunderlag.</p> <p>I vår verifiering av traktamenten noterades inga avvikelser.</p> <p>Utifrån ovanstående gör vi bedömningen att kontrollområdet är uppfyllt. Vi vill dock påpeka risken i att fysiska/manuella blanketter fortfarande förekommer. Ur ett internkontrollperspektiv bör endast registrering via "Självservice" tillåtas.</p>	

4

Bilaga

Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration

Bruttolön:

Löneperiod	Bruttolön	Deklarerad bruttolön	Differens	Differens (procent)
201801	339 494 172 kr	342 424 486 kr	-2 930 314 kr	-1%
201802	338 981 521 kr	345 235 580 kr	-6 254 059 kr	-2%
201803	330 659 543 kr	335 901 406 kr	-5 241 863 kr	-2%
201804	343 555 713 kr	350 464 111 kr	-6 908 398 kr	-2%
201805	348 412 847 kr	354 631 242 kr	-6 218 395 kr	-2%
201806	362 657 443 kr	365 078 655 kr	-2 421 212 kr	-1%
201807	389 503 046 kr	383 413 552 kr	6 089 494 kr	2%
201808	369 267 399 kr	366 553 839 kr	2 713 560 kr	1%
201809	348 033 230 kr	354 039 398 kr	-6 006 168 kr	-2%
201810	342 756 501 kr	349 843 736 kr	-7 087 235 kr	-2%

Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration

Förmåner:

Löneperiod	Förmåner	Deklarerade förmåner	Differens	Differens (procent)
201801	726 488 kr	718 135 kr	8 353 kr	1%
201802	762 816 kr	753 468 kr	9 348 kr	1%
201803	687 437 kr	681 943 kr	5 494 kr	1%
201804	720 912 kr	715 311 kr	5 601 kr	1%
201805	674 692 kr	669 565 kr	5 127 kr	1%
201806	765 824 kr	757 989 kr	7 835 kr	1%
201807	585 641 kr	580 510 kr	5 131 kr	1%
201808	602 574 kr	591 289 kr	11 285 kr	2%
201809	755 139 kr	748 769 kr	6 370 kr	1%
201810	810 937 kr	802 784 kr	8 153 kr	1%

Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration

Sociala avgifter:

Löneperiod	Sociala avgifter	Deklarerade sociala avgifter	Differens	Differens (procent)
201801	106 137 228 kr	106 152 218 kr	-14 990 kr	0%
201802	105 887 655 kr	106 835 653 kr	-947 998 kr	-1%
201803	103 216 032 kr	104 009 584 kr	-793 552 kr	-1%
201804	107 317 963 kr	108 576 935 kr	-1 258 972 kr	-1%
201805	108 899 992 kr	110 011 189 kr	-1 111 197 kr	-1%
201806	113 360 515 kr	113 305 791 kr	54 724 kr	0%
201807	121 897 933 kr	119 220 792 kr	2 677 141 kr	2%
201808	115 574 296 kr	113 997 857 kr	1 576 439 kr	1%
201809	108 892 936 kr	110 052 947 kr	-1 160 011 kr	-1%
201810	107 163 809 kr	108 712 017 kr	-1 548 208 kr	-1%

Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration

Källskatt:

Löneperiod	Källskatt	Deklarerad källskatt	Differens	Differens (procent)
201801	-100 016 524 kr	-100 016 524 kr	0 kr	0%
201802	-102 755 873 kr	-102 755 873 kr	0 kr	0%
201803	-97 708 358 kr	-97 708 358 kr	0 kr	0%
201804	-103 765 816 kr	-103 765 816 kr	0 kr	0%
201805	-105 067 642 kr	-105 067 642 kr	0 kr	0%
201806	-108 413 127 kr	-108 413 127 kr	0 kr	0%
201807	-115 471 826 kr	-115 471 826 kr	0 kr	0%
201808	-108 702 413 kr	-108 702 413 kr	0 kr	0%
201809	-104 623 048 kr	-104 623 048 kr	0 kr	0%
201810	-103 405 553 kr	-103 466 141 kr	60 588 kr	0%