



TILL REGIONFULLMÄKTIGE

Granskning av löneprocessen 2023 med registeranalyser

Region Kronobergs revisorer har låtit genomföra en fördjupad granskning av löneprocessen 2023 med registeranalyser. Granskningen har utförts av konsulter från KPMG AB.

Granskningens syfte och övergripande revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om löneprocessen fungerar tillfredsställande och att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande och rapporteras och arkiveras på rätt sätt.

Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att löneprocessen fungerar tillfredsställande vilket innebär att det finns förutsättningar för att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande.

I granskningen framgår även följande

Vid stickprovsgranskning har det enligt granskningen inte funnit något som tyder på att beviljade stöd inte uppfyller gällande regelverk.

Identifierade förbättringsområden

Utifrån genomförd granskning rekommenderas Regionstyrelsen följande:

- Efter att en lönekörning är gjord skall respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Den skall sedan arkiveras på arbetsplatsen under innevarande år och två år framåt. Det finns dock inga dokumenterade kontroller att dessa båda moment faktiskt genomförs av respektive chef varje månad. I granskningen rekommenderas att dokumenterade kontroller införs snarast möjligt.
- Chefen skall också göra uppföljningar på flexsaldo och årsarbetstid löpande under året. Det finns dock ingen dokumenterad kontroll att detta faktiskt genomförs av varje chef. I granskningen rekommenderas att dokumenterade kontroller införs snarast möjligt.
- Färdigställa dokumenterad beskrivning av "Introduktion lönekonsult" där det tydligt framgår de olika arbetsmomenten i de olika delarna av processen.
- Genomföra en årlig riskbedömning som underlag till beslut om internkontrollplan.

Svar önskas från Regionstyrelsen

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen önskar revisorerna ett svar från Regionstyrelsen med uppgift om tidsplan för planerade åtgärder samt redovisning av hittills vidtagna åtgärder som tillvaratar de förbättringsmöjligheter som föreslagits.

För varje rekommendation som föreslagits ska följande framgå:

- Hittills vidtagna åtgärder
- Planerade åtgärder

- Tidplan för eventuella planerade åtgärder
- Eventuella andra synpunkter

Revisorerna kommer att senast våren 2025 vilja ha en avstämning från Regionstyrelsen på hur arbetet har fortskridit avseende genomförande av planerade åtgärder.

Ulf Engqvist
Ordförande Revisionen

Ingrid Hugosson
Vice ordförande Revisionen

Bilaga: Granskningsrapport från KPMG AB



Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: ULF ENGQVIST

Date: 2024-02-29 11:22:18

BankID refno: 8c203c74-1231-470d-b8bd-2d59e143a892



Ordförande: Ulf Engqvist

Signed by: INGRID HUGOSSON

Date: 2024-02-29 12:29:04

BankID refno: d8782fd2-6af5-47ee-87e4-cabcfb6c0b81



Vice ordförande: Ingrid Hugosson



Region Kronoberg
Granskning av löneprocessen 2023

Granskning av Löneprocessen 2023 med registeranalyser

Rapport

Region Kronoberg

KPMG AB

2024-02-26



Region Kronoberg
Granskning av löneprocessen 2023

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Styrdokument	5
3.2	Behörigheter	6
3.3	Löneprocessen	7
3.3.2	Lönekörning och avvikelserapportering	7
3.4	Kontroller	8
3.5	Utbildningar och information till chefer	9
3.6	Arkivering	10
3.7	Registeranalyser	10
4	Slutsats och rekommendationer	12

1 Sammanfattning

KPMG har av Region Kronobergs förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att genomföra en granskning av löneprocessen via registeranalyser för räkenskapsåret 2023.

Syftet med granskningen är att bedöma om löneprocessen fungerar tillfredsställande och att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande och rapporteras på rätt sätt.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att löneprocessen fungerar tillfredsställande vilket innebär att det finns förutsättningar för att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande.

Vi har genomfört registeranalyser inom fyra områden och granskningen ger inga indikationer på att underlagen till räkenskapsmaterialet inte är rättvisande.

Vi har dock följande noteringar:

- Efter att en lönekörning är gjord skall respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Den skall sedan arkiveras på arbetsplatsen under innevarande år och två år framåt. Det finns dock inga dokumenterade kontroller att dessa båda moment faktiskt genomförs av respektive chef varje månad.
- Chefen skall också göra uppföljningar på flexsaldo och årsarbetstid löpande under året. Det finns dock ingen dokumenterad kontroll att detta faktiskt genomförs av varje chef varje månad.
- Färdigställa dokumenterad beskrivning av "Introduktion lönekonsult" där det tydligt framgår de olika arbetsmomenten i de olika delarna av processen.
- Genomföra en årlig riskbedömning som underlag till beslut om internkontrollplan.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har av Region Kronobergs förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att genomföra en granskning av löneprocessen via registeranalyser.

Regionens revisorer konstaterar utifrån sin riskbedömning att det är ett krav att rutinerna kring löneadministrationen fungerar tillfredsställande. Det är därför angeläget att följa upp regionstyrelsens arbete med att säkerställa upprättande av rättvisande räkenskapsmaterial och korrekta löneutbetalningar.

Personalkostnader utgör stor kostnadspost för Region Kronoberg. Bristande rutiner och kontroller gällande löner, ersättningar med mera kan få både stora ekonomiska och förtroendemässiga konsekvenser.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om löneprocessen fungerar tillfredsställande och att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande och rapporteras och arkiveras på rätt sätt.

Granskningen kommer därför att omfatta:

- Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i processen?
- Om system och rutiner fungerar på ett ändamålsenligt sätt (registerkontroll)?
- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?
- Om uppföljning, kontroll, rapportering och arkivering fungerar på ett tillfredsställande sätt?
- Är åtkomsten i system säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?
- Finns rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda vid regionen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar)?
- Finns rutiner som säkerställer att uppgifter för registrering/ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning, frånvarorapportering m m) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson?
- Vilka riskbedömningar som genomförs avseende lönehanteringsprocessen?

Granskningen omfattar hela kalenderåret 2023.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen
- Lag om kommunal redovisning
- Reglemente
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.3 Metod

Granskningen genomförs genom intervjuer och kontakter med ansvariga tjänstepersoner, intervjuer med ett urval av anställda och chefer i regionen. Analys kommer att genomföras av upprättad dokumentation såsom exempelvis:

- Fastställda styrdokument
- Dokumentation över lönerutiner
- Dokumentation över uppföljning/rapportering

- Systemdokumentation
- Internkontrollplan och utförda kontroller

Registeranalyser kommer att genomföras av erhållna anställningsregister och lönedata för perioden.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrdokument

Vi har vid vår granskning tagit del av styrdokument och rutiner avseende de olika delarna i löneprocessen. Nedan följer ett urval av de styrdokument som vi delgetts:

- Grunddata anställningsuppgifter
 - o Checklista Introduktion Lönekonsult
 - o QPR ProcessGuide (flödesschema) – Anställning
 - o QPR ProcessGuide (flödesschema) – Avgång / pension
 - o UTKAST Introduktion Lönekonsult arbetsgång
 - o Manual Verifiering anställning i Anställningsguiden
- Attest löneutbetalning / tidrapport
 - o Checklista PA-portalen för Chef
 - o Lathund Flexavstämning
 - o Månadskontroller lathund
 - o Månadskontroller
 - o Personliga utlägg
 - o Flödesscheman:
 - S Bevakning av lönetillägg
 - S Bevakning av tjänstledigheter karta
 - S Bevakning av uttagna semesterdagar karta
 - S Manuella hanteringar Arbetstidsavstämning vid flex karta
 - S Manuella hanteringar Arbetstidsavstämning vid årsarbetsid karta

- Årsarbetstidsrutin (senast ändrad 2022-10-13)
- Årskontroller

I manualen för verifiering anställning i Anställningsguiden beskrivs följande delar i anställningsprocessen:

- En steg-för-steg guide i hur man registrerar nyanställda i PA-portalen
- Hur man hanterar befattningsbyte av redan anställda personer
- Upplägg av lön och schema
- Upplägg av rätt pensionsavtal kopplat till den anställde
- Förlängning av en redan befintlig anställd
- Upplägg av delegering av ersättande chef

I QPR ProcessGuide – Anställning visualiseras anställningsflödet i form av ett flödesschema där vem som gör vad framgår tydligt.

I manualen "Introduktion lönekonsult" beskrivs följande delar av löneprocessen:

- Uppläggning av en nyanställd i lönesystemet
- Avslut av anställning och slutlön
- Schemaläggning – I de fall en anställd ska byta ett schema görs det i systemet av närmaste chef som ansvarar för schemaläggning

3.1.1 Bedömning

Vi har tagit del av rutiner och manualer som beskriver löneprocessen och som kan verka som stöd för såväl lönekonsult som chef. Vi noterar att "UTKAST Introduktion Lönekonsult arbetsgång" redan vid lönegranskningen som gjordes 2022 var i utkastformat och att dokumentet fortfarande inte är färdigställt.

3.2 Behörigheter

Rutinen för behörigheter avseende löneprocessen hanteras av den anställdes chef/chefsstöd samt lönekonsult/HR. Chef/chefsstöd har behörighet att upprätta anställningsunderlag för nya och befintliga medarbetare. Kontroll av anställningsunderlag görs av den anställdes chef/chefsstöd och kompletteras med ytterligare verifiering av lönekonsult för att säkerställa att korrekta uppgifter finns med i anställningen. Lönekonsult skapar ett anställningsavtal efter att anställningen är verifierad och skickar det till ansvarig chef.

Anställningsunderlag beställs via Anställningspaketet och Anställningsguiden i PA-portalen och godkänns, eller returneras för komplettering till chef/chefsstöd, av

lönekonsult. När lönekonsulten har verifierat anställningen skickas den vidare till ansvarig chef oavsett vem som har registrerat anställningen. Posten hamnar i en "Klar att bevilja"-flik i anställningsguiden där ansvarig chef beviljar anställningen.

3.2.1 Bedömning

Vi bedömer att det finns en tillfredsställande styrdokumentation avseende behörigheterna i vem som kan initiera anställningsavtal och vem som kan godkänna avtalen.

3.3 Löneprocessen

3.3.1 Grunddata anställningsuppgifter

Rutinen för verifiering av nyanställningar börjar med att chef/chefsstöd initierar ett ärende i PA-portalen. Det finns en dokumenterad guide för hur cheferna ska gå tillväga för att i systemet lägga till en nyanställd. Vidare lägger beställaren (chef/chefsstödet) in anställningen i PA-portalen och klarmarkerar den för att sedan skickas vidare till lönekonsulten för verifiering. Lönekonsulten kontrollerar uppgifterna som beställaren har lagt in i PA-portalen och godkänner sedan anställningen om den är korrekt utförd.

Lönekonsulten kan även returnera anställningsbeställningen i de fall där anställningen ej är korrekt upplagd i portalen och då förs en dialog med chef/chefsstöd/HR för att korrigera uppläggningsen av nyanställningen. Det är den anställande chefen som ansvarar för att anställningsuppgifterna i anställningsavtalet är korrekta.

Det finns möjlighet att delegera från ordinarie chef till ersättande chef om ordinarie chefen har lagt upp den ersättande chefen i organisationsträdet i Anställningsguiden för att utföra uppgifter som den ordinarie chefen har. För att delegera ansvaret behöver ordinarie chef lägga till ett start- och slutdatum för den ersättande chefen för att delegering ska vara möjlig.

3.3.2 Lönekörning och avvikelserapportering

När ett anställningsärende är klart och den första löneutbetalningen skall verkställas förutsätts att uppgifterna i lönesystemet (Personec P) är korrekta, eftersom det är de uppgifterna som löneutbetalningen baseras på. Det är den anställdes chef som ansvarar för att uppgifterna, såsom avvikelserapportrar, stämmer.

Varje medarbetare som arbetar enligt schema registrerar/stämplar sin närvaro i anslutning till sina arbetspass. Därefter ska respektive chef godkänna samtliga avvikelser från ordinarie månadslön såsom sjukfrånvaro, flex- och övertid. Kontrollen av avvikelserna sker i PA-portalen där det även finns ett styrdokument i form av en checklista för berörd chef över vilka kontrollpunkter som ska kontrolleras varje dag/vecka/månad för att säkerställa en korrekt lönehanteringsprocess.

I chefernas checklista finns det flera kontroller som måste göras senast den 10:e varje månad. Om detta inte sker korrigeras inte den kommande lönekörningen med de poster som annars skulle ha belastat lönekörningen. Det finns en bevakningslista med ärenden som behöver hanteras, en lista över de lönekostnader som kommer att belasta enheten

om inga korrigeringar görs och en fellista.

Vidare finns en kontroll utöver chefens checklista för avvikelserapportering och det avser lönekonsulternas checklista över avvikelser för bevakning i lönesystemet för att säkerställa att månadsutbetalningen av lönen är korrekt utförd. Checklistan som används av lönekonsulterna är mer omfattande och innefattar tre stadier; före brytperioden, under lönekörningen och efter brytperioden. Totalt sett finns ungefär 25 kontrollpunkter som skall genomföras av lönekonsulterna varje månad.

Efter att lönekörningen är gjord ska respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Den skall sedan arkiveras på arbetsplatsen under innevarande år och två år framåt. Chefen ska också göra uppföljningar på flexsaldo och årsarbetstid löpande under året. Det finns dock inga dokumenterade kontroller att detta faktiskt genomförs av varje chef varje månad.

Lönekonsulterna ansvarar för korrespondens med myndigheter såsom Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen, hantering av jourkomp, eventuella ombokningar och felsignaler. De följer också upp eventuell löneskuld. Ingen direkt analys av lönekostnader förväntas ske av lönekonsulterna, utan det är respektive chefs ansvar.

3.3.3 Bedömning

Baserat på ovan bedömer vi rutinerna överlag som tillfredsställande. Avseende registrering av nyanställda bedömer vi att det finns tillräcklig styrdokumentation och kontrollmiljö att genomföra och upprätta anställningsavtalen i enlighet med vad som ligger i linje med Region Kronobergs styrdokument. När det gäller lönekörningar och avvikelserapportering finns det moment som vi bedömer kan förbättras vilka nämnts ovan.

3.4 Kontroller

I regionstyrelsens internkontrollplan och övergripande riskbedömning har vi inte noterat några identifierade risker eller kontroller kopplade till löneprocessen. Löneprocessen täcks inte heller in i någon annan nämnds riskbedömning eller internkontrollplan.

Det finns dock kontroller inbyggda i löneprocessen. Dessa har beskrivits i föregående avsnitt i samband med genomgången av grunddata anställningsuppgifter respektive lönekörning. I dokumentet "Verifiera anställning" finns beskrivet de rutiner och kontroller som gäller vid nyanställning. Dokumentet har senast reviderats 2023-11-03. Dokumentet beskriver den process där chefer i PA-portalen kan initiera uppläggning av nya eller förändrade anställningar. Dokumentet beskriver samtliga kontroller som lönekonsulten skall gå igenom vid verifiering.

Det finns även ett arbetsdokument som beskriver den introduktion som nya lönekonsulter förväntas genomgå. Dokumentet kan också användas som en lathund för rutiner som görs mer eller mindre sällan. Det finns exempelvis beskrivet hur á conto-lön betalas ut eller hur löneavdrag ska rapporteras till Kronofogdemyndigheten.

Det finns en checklista, "Månadskontroller", som lönekonsulterna skall använda före och

efter löneutbetalning. Vidare finns en checklista "Årskontroller", som beskriver kontroller eller aktiviteter som ska göras en gång om året och i vilken månad så ska ske.

Bland kontroller som chefer skall utföra finns en checklista "Checklista PA-portalen för Chef". Den beskriver olika bevakningar, beslut och rapporter som med frekvensen dagligen, veckovis eller månadsvis ska genomföras. Här specificeras bl a att frånvaro, övertid och sjukfrånvaro ska godkännas eller rapporteras. Här ingår också längre frånvaro, en frånvaro som hamnar i en bevakningslista varje månad där cheferna ska kontrollera och åtgärda avvikelser före lönebrytdatum. Innan varje lönekörning måste fellistan med felsignaler gås igenom. Efter lönekörningen görs analyser över lönekostnaden för månaden och kontroll över bl a flextid, årsarbetstid och semester.

Det finns också en rutin som behandlar behörigheter till olika lönesystem. Det är ansvarig chef som i portalen Easit beställer nya behörigheter. Där ska rapporteras vilken roll i PA-portalen som medarbetaren ska ha tillgång till. Det är chefens ansvar att anmäla ändringar, vilka inkluderar förändrade och avslutade behörigheter.

3.4.1 Bedömning

Det finns instruktioner och checklistor som både lönekonsult och chefer kan få hjälp av i det löpande arbetet. Huruvida dessa checklistor faktiskt används har inte testats i granskningen, eftersom det inte är en del av kontrollen att dokumentera genomförda aktiviteter vid varje månadsskifte. Instruktionerna och checklistorna bedöms dock vara tillräckliga.

Vi noterar också från "Revisionsrapport – Granskning av personalkostnader 2022" att det fanns ett identifierat förbättringsområde kopplat till att alla chefer varje månad efter lönekörning skriver ut en analyslista och skriver under sista sidan. Bristen var att det inte fanns någon övervakande kontroll som testade att kontrollen genomfördes. Givet att det inte sker någon attest före utbetalande av lön blir denna kontroll en av de få kontrollerna för att identifiera att felaktig lön betalats ut till någon anställd. Viktigt att notera är att vi inte har testat huruvida kontrollen fungerar. Denna brist kvarstår sedan ingen förändring skett i uppföljningen av den kontrollen. Det bör också påpekas att kontrollen är utformad så att dokumentationen sparas på respektive chefs arbetsställe.

Vi noterar att regionstyrelsen besvarat denna rekommendation där det föreslås att en digital funktion som gör det möjligt för detta godkännande att ske digitalt. Detta svar har mottagits av regionrevisionen under hösten. Någon sådan funktion har ännu inte införts.

3.5 Utbildningar och information till chefer

Samtliga chefer i Region Kronoberg ska vid nyanställning och med intervall om vart tredje år utbildas i lönesystemet. I rapporten "Revisionsrapport – Granskning av personalkostnader 2022" framgick att samtliga chefer inte hade genomfört den utbildningen, vilket var i strid med bestämmelsen som fanns då. I det svar som regionstyrelsen lämnat till revisionen framgår att det kommer ske förbättringar i kompetensportalen för att möjliggöra en smidig hantering och uppföljning. Rutinen för uppföljning skall också utvecklas. Enligt erhållna uppgifter har arbetet inletts under hösten 2023 där en frekvent uppföljning sker så att samtliga chefer faktiskt genomför tillämpliga utbildningar.

3.5.1 Bedömning

Bristen som identifierades i rapporten 2022 har nu enligt löneavdelningen åtgärdats. Vi har inte inom ramen för denna granskning genomfört någon ytterligare granskningsinsats för att säkerställa att så har skett.

3.6 Arkivering

I allt väsentligt sparas löneunderlag hos regionen digitalt. Samtliga lönespecifikationer och andra lönedata sparas digitalt, på samma sätt som underlag för bokföringen sparas digitalt. I varje personalakt sparas dokument som rör anställningen för varje enskild individ.

3.6.1 Bedömning

Enligt vår bedömning har löneavdelningen tillfredsställande rutiner för arkivering.

3.7 Registeranalyser

Vi har genomfört registeranalyser av löneuppgifter som vi erhållit från regionens löneavdelning. Vi har erhållit underlag från varje löneutbetalning och varje extra löneutbetalning under 2023, vilka summerar till 24 st. Vi har också erhållit tillhörande anställningsregister. Dessa data utgör underlag för de analyser som beskrivs nedan.

Vid våra analyser har vi granskat följande områden:

Utbetald övertid till anställda med ej rätt till övertid

Vi har kontrollerat anställda som i december månad fått utbetald övertid/mertid, men som har en markering i anställningsregistret att de ej har rätt till övertid. Vi har i december månads lönekörning fått träff på 24 personer, med en total övertidskostnad för regionen uppgående till 496 tkr. Den medarbetare som burit den högsta kostnaden för övertid för regionen har haft en övertidsersättning uppgående till 78 630 kr i december månad. Vi har undersökt vidare samtliga personer med en utbetalning överstigande 5 000 kr i december månad.

Förklaringen till att dessa medarbetare trots att de inte har rätt till övertidsersättning har erhållit just sådan varierar, men bland de 16 personer som ingått i den vidare granskningen är hälften så kallade "superspecialister", som enligt ett lokalt avtal erhåller motsvarande dubbel övertidsersättning för arbetad tid vid akut arbete utanför jour- och beredskapstid.

Andra förklaringar som finns till att övertid betalats ut trots att det inte ingår i anställningen är för sex personer att det har arbetat extrapass utöver sin normala anställning. Resterande två personer har arbetat med facklig verksamhet respektive haft utbildning på ledig dag och har då erhållit ersättning för denna tid.

Vi bedömer att det finns rimliga förklaringar till utvalda övertidsutbetalningar.

Timanställda med höga löneutbetalningar

Vi har sammanställt en förteckning över totala löneutbetalningar till de anställda som enligt anställningsregistret haft en timanställning. Vi har sorterat dessa på belopp och har valt ut anställda med timlön som har erhållit en nettolön överstigande 500 tkr för vidare granskning. Detta har under året uppgått till nio personer. Två av dessa har under året haft en tillsvidareanställning som sedan under hösten övergått till timanställningar. Förklaringen för de andra sju personerna är att de har en relativt hög timlön och arbetat många timmar under året, varav en del av dessa timmar är pass med beredskap och aktiv tjänstgöring. Arbetade antal timmar för de som bara varit timanställda varierar mellan 578 och 1371 timmar. Timlönen på dessa sju anställda varierar mellan 473 och 945 kronor.

Vi bedömer att det finns rimliga förklaringar till utvalda utbetalningar.

Personer som fått utbetald lön utan att vara med i anställningsregistret

Vi har genomfört en sökning mellan december månads lönekörning och anställningsregistret. Vi har fått totalt 117 träffar på anställda som har fått lön i december månad men som inte finns kvar i anställningsregistret. Vi har jämfört december månads utbetalning till respektive av dessa anställda mot deras snittutbetalning under 2023. Vi har sedan testat de 25 anställda som haft minst avvikelse mellan utbetald lön i december och snittlön.

Samtliga dessa anställda har avslutat sin anställning i regionen som senast 2023-12-31. Vi har för att säkerställa att lön inte har utbetalats till någon som inte finns i registret testat så att det finns lönespecifikationer till samtliga dessa anställdas utbetalning i december. Vi har inte påträffat några avvikelser.

Regionens löneavdelning har också bekräftat att det inte går att skapa en lönespecifikation och betala ut lön utan att personen först finns med i anställningsregistret.

Vi bedömer att det finns stödjande dokumentation för varje testad avvikelse.

Anställning och utbetald lön

Vi har genomfört en sökning mellan utbetald månadslön enligt lönefilen i december och månadslön enligt anställningsregistret. Det finns 119 löneutbetalningar där utbetald månadslön överstiger månadslönen enligt anställningsregistret. Vi har följt upp samtliga med en avvikelse överstigande 5 000 kr, vilket utgör ett urval om elva personer. Avvikelsen uppgår som högst till 12 000 kr.

Enligt löneavdelningen förklaras samtliga differenser med att det finns olika lönetillägg som gör att utbetald månadslön överstiger månadslön enligt anställningsavtal. Fem av de elva personerna har dubbla lönetillägg. Vi har för varje person verifierat att det finns dokumentation som stödjer lönetillägget.

Vi bedömer att det finns rimliga förklaringar till samtliga avvikelser.

3.7.1 Bedömning

Vi har genomfört registeranalyser av ett antal olika lönehändelser avseende löneutbetalningar 2023-01-01 till 2023-12-31. Vi har gjort uppföljning av avvikelser där det funnits risk för att en felaktig lön har betalats ut. Vid vår genomgång har vi på samtliga frågeställningar erhållit förklaringar som vi bedömer vara rimliga. Den sammanfattade bedömningen avseende registeranalyserna är att vi inte påträffat några väsentliga fel eller avvikelser.

4 Slutsats och rekommendationer

Vi sammanfattar revisionsfrågorna enligt följande:

- Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i processen?

Kommentar: Vi rekommenderar regionen att färdigställa en dokumenterad beskrivning av "Introduktion lönekonsult" där det tydligt framgår de olika arbetsmomenten i de olika delarna av processen. I övrigt inga väsentliga noteringar.

- Om system och rutiner fungerar på ett ändamålsenligt sätt (registerkontroll)?

Kommentar: Vi har genomfört registeranalyser inom fyra områden och granskningen ger inga indikationer på att underlagen till räkenskapsmaterialet inte är rättvisande.

- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?

Kommentar: Vår notering från föregående år kvarstår. Efter att en lönekörning är gjord skall respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Den skall sedan arkiveras på arbetsplatsen under innevarande år och två år framåt. Det finns dock inga dokumenterade kontroller att dessa båda moment faktiskt genomförs av respektive chef varje månad. Respektive chef skall också göra uppföljningar på flexsaldo och årsarbetstid löpande under året. Det finns dock ingen dokumenterad kontroll att detta faktiskt genomförs varje månad.

- Om uppföljning, kontroll, rapportering och arkivering fungerar på ett tillfredsställande sätt?

Kommentar: Med undantag för vad som kommenterats ovan har vi inga väsentliga noteringar.

- Är åtkomsten i system säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?

Kommentar: Vi bedömer att rutinerna fungerar och har inga väsentliga noteringar.

- Finns rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda vid regionen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar)?

Kommentar: Vi har genomfört registeranalyser och granskningen ger inga indikationer på att underlagen till räkenskapsmaterialet inte är rättvisande.

- Finns rutiner som säkerställer att uppgifter för registrering/ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning, frånvarorapportering etc) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson?

Kommentar: Vi bedömer att det finns en tillfredsställande styrdokumentation avseende behörigheterna i vem som kan initiera anställningsavtal och vem som kan godkänna avtalen.

- Vilka riskbedömningar som genomförs avseende lönehanteringsprocessen?

Kommentar: Vi bedömer att detta moment ej sker, varför vi rekommenderar regionstyrelsen att genomföra en årlig riskbedömning som underlag till beslut om internkontrollplan.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att löneprocessen överlag fungerar tillfredsställande, vilket innebär att det finns förutsättningar för att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande.

Vi har dock följande noteringar och rekommendationer:

- Efter att en lönekörning är gjord skall respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Den skall sedan arkiveras på arbetsplatsen under innevarande år och två år framåt. Det finns dock inga dokumenterade kontroller att dessa båda moment faktiskt genomförs av respektive chef varje månad. Vi rekommenderar att dokumenterade kontroller införs snarast möjligt.
- Chefen skall också göra uppföljningar på flexsaldo och årsarbetstid löpande under året. Det finns dock ingen dokumenterad kontroll att detta faktiskt genomförs av varje chef varje månad. Vi rekommenderar att dokumenterade kontroller införs snarast möjligt.
- Vi rekommenderar att en dokumenterad beskrivning av "Introduktion lönekonsult" färdigställs där det tydligt framgår de olika arbetsmomenten i de olika delarna av processen.
- Vi rekommenderar att en årlig riskbedömning genomförs som underlag till beslut om internkontrollplan.

KPMG AB



Emil Andersson
Auktoriserad revisor,
Certifierad kommunal revisor