

# Granskning av löneprocessen

**Region Jönköping**

Februari 2022

*Fredrik Birkeland*

*Gustav Persson*





*Christoffer Christensson*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Jönköping genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll. Vi ser att flera av de rekommendationer som lämnades vid lönegranskningen år 2019 kvarstår.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se det rapportens avslutande avsnitt "*Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor*".

Revisionsfrågor	Bedömning	
Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis	
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?	Delvis	
Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Nej	
Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	Inga väsentliga avvikelser	

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Genomför en uppföljning av efterlevnaden semesterlag samt vidta åtgärder vid behov.
- Genomföra periodiska kontroller av alla högre behörigheter i lönesystemet, samt säkerställa att dessa kontroller dokumenteras.
- Säkerställ att alla poster som avser en viss månad attesteras i tid, i syfte att säkerställa korrekt utbetalning för aktuell period.

- Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras efter varje lönekörning.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	4
Avgränsning	4
Metod	5
<b>Granskningsresultat</b>	<b>6</b>
Organisering av lönehanteringen	6
Allmän systeminformation	6
Behörigheter	7
Uppläggnig av fasta data	7
Kontroll av personalregistret	8
Tidrapportering/avvikelse rapportering	9
Reseersättningar, utlägg och traktamenten	90
Lönstillägg	100
Semester	111
Rutin för lönekörning	133
Utbetalningsrutiner	145
Intern kontroll i löneprocessen	177
Överföring av information till ekonomisystemet	178
Avstämning av arbetsgivardeklaration	19
<b>Samlad bedömning och rekommendationer</b>	<b>212</b>
Bedömningar av respektive revisionsfråga	212
Rekommendationer	234
<b>Bilaga - Granskad dokumentation</b>	<b>256</b>

# Inledning

## Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av Region Jönköpings totala kostnader. Att lönehanteringen är korrekt och att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följor.

## Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
- Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
  - Behörigheter i lönesystem
  - Upplägg av fasta data
  - Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
  - Lönerevision
  - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
  - Månadsvisa lönekörningar
  - Utbetalning av lön
  - Överföring till huvudbok
- Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

## Revisionskriterier

- Tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll)
- Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar

## Avgränsning

Granskningsobjekt är regionstyrelsen, men registeranalysen och stickproven omfattar samtliga anställda. Vidare avgränsas granskningen i tid till perioden januari-oktober 2021. Pensioner och arvoden till förtroendevalda ingår inte i granskningen.

## Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari-oktober 2021. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av registeranalys. Resultatet av sökningarna har därefter, stickprovsvis, kontrollerats och verifierats mot underlag genom kontakt med löneenheten.

Utöver registeranalysen har en kartläggning av rutiner för utbetalning av lön och relevanta nyckelkontroller i löneprocessen genomförts. Denna del har genomförts genom dokumentstudier samt intervjuer med lönechef, lönespecialist, löneadministratör och systemförvaltare. Vi har även haft kontakt med HR-strateg vid regionledningskontoret.

Inom ramen för granskningen har vi även gjort en övergripande uppföljning av resultatet från tidigare granskning inom löneområdet, daterad mars 2019, och de rekommendationer som lämnades då:

- 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.
- Genomföra periodiska kontroller av alla högre behörigheter i lönesystemet, samt säkerställa att dessa kontroller dokumenteras.
- Genomföra kontroller av loggade förändringar för att säkerställa att inga otillåtna förändringar görs.
- 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.
- Införa en kontroll av de löner som uppdaterats under året för att säkerställa att lönen uppdaterats korrekt.
- 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.
- Säkerställ att kontroll genomförs avseende att totalt belopp enligt bankkvittens överensstämmer med totalt belopp på lönefil vid löneutbetalningar samt att denna kontroll dokumenteras. Kontrollen bör dokumenteras, signeras och dateras.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

## Granskningsresultat

### Organisering av lönehanteringen

Löneenheten inom Region Jönköping ansvarar för lönehanteringen och ingår i verksamhetsområdet *Verksamhetsstöd och service* som ger stöd och service till regionens verksamheter. Inom löneenheten ingår 25 medarbetare, varav tre lönespecialister och 23 löneadministratörer, fördelade på tre kontor; Eksjö, Jönköping och Värnamo. Löneenheten hanterar månatligen ca 12 000 lönespecifikationer och ansvarar utöver regionens lönehanteringen även för lönehanteringen i samordningsförbund i Gislaved, Gnosjö och Värnamo. Löneenheten bemannar även supportfunktionen för lönesystemet.

Under intervju beskrivs att löneenheten hanterar stora delar av, men inte hela löneprocessen. Löneenheten hanterar t.ex. inte pensionsadministration. Vidare finns det delar som hanteras av central systemförvaltning, vad gäller övergripande ansvar för supporten för lönefunktionen, utbildningar och systemtekniska frågor. Vidare finns en central HR-strateg som arbetar övergripande med löneprocessen och lönesystemet. Arvoden och ersättning till förtroendevalda inom regionen hanteras inte heller i dagsläget av löneenheten, men under intervju framgår att löneenheten kommer att ta över den hanteringen framgent.

Hantering av lön beskrivs inte vara uppdelad per verksamhet eller ort. Regionens löneadministratörer ansvarar för ca 600 löner vardera. Bakgrunden till att det inte finns en uppdelning per verksamhet beskrivs vara för att minska personberoendet och sårbarheten.

I intervju beskrivs löneenheten vara inne i en process där arbetsätt och rutiner utvecklas med syftet att hitta gemensamma arbetsätt, öka systematiken och bygga in förebyggande kontroller i system och rutiner.

Vi har tagit del av underlag som behandlar chefers ansvar inom ramen för lönehanteringen. Av dokumentet (2021-11-24) framgår bland annat ansvar för följande moment:

- Hantera ärenden i lönesystemet (attestera/avslå avvikelser)
- Kontrollera och attestera utanordningslistor
- Registrera ny/ändrad anställning i rekryteringsportalen
- Följa upp medarbetarnas saldon och kvarvarande/uttagna semesterdagar
- Meddela organisatoriska förändringar till löneenheten.

### Allmän systeminformation

Regionen använder personal- och lönesystemet Heroma. Systemförvaltningen av personal- och lönesystemet är inte organiserat inom löneenheten utan centralt hos regionkontoret.

### Behörigheter

Under intervju beskrivs att samtliga nyanställda medarbetare tilldelas en behörighet i lönesystemet för att kunna hantera sina egna ärenden (webbroll). I de fall en chef anställs tilldelas en högre behörighet först efter att denne avslutat en internutbildning i lönesystemet. Vidare beskrivs att det är lönespecialisterna som registrerar behörigheter och även följer upp att chefer genomfört internutbildningen innan de tilldelas rätt behörighet. Vi har även tagit del av en upprättad rutinbeskrivning av vilken arbetet för behörighetsregistrering stegvis framgår.

Följande behörighetsnivåer finns i regionens lönesystem:

- Chef
- SMOT chef
- Bitr chef
- Bemanningsansvarig
- HR - partner
- Löneadministratör

- Löneadministratör och pensionshandläggare
- Rehab
- ISP hög behörighet
- ISP låg behörighet
- Webbroll, inkl SMS (standard)
- Webbroll SMOT
- Webbroll SMOT timavlönad
- Statistik
- Lokal systemförvaltare/lönespecialist
- Central systemförvaltare

Under intervju beskrivs vidare att chefer har möjlighet att vidaredelegera behörigheter i lönesystemet. Vi har tagit del av den blankett som krävs för att möjliggöra vidaredelegering som hanteras av lönespecialister. Delegering av behörighet är enbart giltigt ett år i taget.

Beträffande kontroller och uppföljning av tilldelade behörigheter beskrivs under intervju att löpande kontroller genomförs, men att det inte har genomförts någon systematisk genomgång under de senaste två åren. Historiskt har kontrollerna skett genom att behörighetslistor har distribuerats till personalansvariga chefer som sedan fått bekräfta att behörigheterna stämmer.

Det är även löneenheten som ansvarar för att avsluta eller ändra behörigheter i samband med avslutad tjänst eller förändrad tjänst. Under intervju beskrivs att en behörighet avslutas automatiskt då en tjänst avslutas, men i de fall en tjänst ändras behöver behörigheten avslutas manuellt. Då krävs det att ansvarig chef inkommer med en blankett, varefter löneenheten ändrar eller avslutar behörigheten.

### **Uppläggnings av fasta data**

I samband med nyanställning upprättar löneenheten anställningsavtal via lönesystemet baserat på de anställningsunderlag som skickas till löneenheten vid nyanställning. HR-partner genomför kontroll av anställningsunderlag innan det skickas till löneenheten för registrering i lönesystemet. Anställningsavtalen skickas sedan till anställande chef och signeras fysiskt. De signerade avtalen skickas sedan tillbaka till löneenheten, skannas in digitalt och arkiveras i regionens e-arkiv. Emellertid beskrivs under intervju att det inte är samtliga signerade anställningsavtal som skickas tillbaka samt att det inte sker någon rutinmässig kontroll av att samtliga signerade avtal skickas tillbaka.

Informationen som går ut till anställande chefer beträffande deras ansvar beskrivs under intervju vara tydlig och vi har även tagit del av den information som bifogas med anställningsavtalen. Vi har även tagit del av en checklista som löneenheten använder sig av vid uppläggnings av fasta data.

Den nyanställda medarbetarens uppgifter registreras i lönesystemet i samband med att anställningsavtalet upprättas och lönesystemet är även kopplat till folkbokföringsregistret (Navet).

### **Verifiering - kontroll av spärr**

Vi har kontrollerat att en användare med högsta behörighet inte kan ändra sin egna fasta data. Kontrollen gjordes utan anmärkning.



### *Verifiering - kontroll av varning för hög bruttolön*

Vi har kontrollerat att regionen har en spärr för hög bruttolön. Spärren ligger på 100 000 kr. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

### *Verifiering - kontroll av spärr förändringsloggar*

Vi har kontrollerat att en användare inte kan ändra uppgifter som registrerats i systemets förändringsloggar. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

### *Verifiering - upplägg av felaktigt personnummer*

Vi har kontrollerat att varning sker i lönesystemet vid registrering av felaktigt personnummer. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

## **Kontroll av personalregistret**

Nedanstående kontroller av personalregistret har vi genomfört genom dataanalys av lönetransaktioner för perioden januari-oktober 2021. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret.

### *Lönetransaktioner utanför anställningsperioden*

I samband med registeranalysen genomfördes en jämförelse på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod för att säkerställa att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen upphört eller 20 dagar före anställningens början. Resultatet visar att 48 transaktioner har gjorts efter anställningens slut och 15 transaktioner före anställningens börjat.

Vi har genomfört ett stickprov på tio transaktioner efter anställningens slut och tio transaktioner före anställningens början. För samtliga transaktioner har vi mottagit rimliga förklaringar. Ingen avvikelse har således noterats.

### *Kontroll mellan lönetransaktioner och personalregister*

En sökning har gjorts mellan transaktionsfil och personalregistret avseende om det finns transaktioner på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. Resultatet visar på att ca 1 300 personer har mottagit transaktioner trots att de inte tycks finnas registrerade i personalregistret. Utifrån resultatet har vi genomfört tio stickprov.

Vi har erhållit uppgifter som visar att samtliga anställda i stickprovet varit anställda under transaktionsperioden. Utfallet i vår analys beror på att det personalregister vi erhållit för den granskade perioden saknat vissa anställningsformer. Inga avvikelser har noterats.

### *Kontroll av anställda med flera anställningsnummer*

Med anledning av att regionen inte tillämpar anställningsnummer utan använder personnummer i personalregistret har inga anställda mer flera anställningsnummer identifierats i registeranalysen.

### *Kontroll av ologiska personnummer*

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum med hjälp av Luhnalgoritmen<sup>1</sup>. Resultatet visar att sju anställda

---

<sup>1</sup> Luhnalgoritmen används för att upptäcka eventuella inmatningsfel, exempelvis för personnummer.

identifierats med avvikande personnummer. Vid uppföljning framgår att det i samtliga fall avser samordningsnummer<sup>2</sup>.

### **Kontroll av avvikande ålder**

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 och äldre än 67 år. Resultatet visar att 387 anställda identifierades med avvikande ålder, fyra yngre än 16 år och resterande äldre än 67 år. Vi har genomfört ett stickprov på tio personer med avvikande ålder och vi har erhållit rimliga förklaringar för samtliga stickprov.

### **Tidrapportering/avvikelse rapportering**

Under intervju beskrivs att medarbetare själva registrerar närvaro och viss typ av frånvaro (t.ex. kortare sjukfrånvaro, semester och vård av barn) via lönesystemets webbportal. Personal- och lönesystemet tillåter inte att medarbetarna själva kan registrera vissa typer av frånvaro. Registreringen får då göras av chef eller av löneenheten.

Som tidigare beskrivits i rapporten ansvarar chefer för att kontrollera och attestera berörda medarbetares avvikelserapportering varje månad. I samband med intervju beskrivs dock att följsamheten till rutinen varierar mellan regionens chefer samt att det återkommande förekommer öppna poster som inte attesterats vid månadens slut. Av intervjusvar framgår även att chefer har möjlighet att massgodkänna både frånvaro och närvaro, och behöver därmed inte godkänna post för post. Massgodkännande medför en risk att chef inte bedömer varje post för sig. Det framhålls dock att lönesystemet ger en bra överblick över de ärenden och poster chefer har att bedöma. Beroende på hur många anställda en chef har och om de t.ex. har anställda med jour- och beredskap beskrivs det vara för tidskrävande att chef går in och öppnar, kontrollerar och attesterar varje ärende för sig då överblicken ger en enligt de intervjuade tillräcklig överblick.

### **Lönerevision**

Vid intervju beskrivs att regionens förhandlingschef ansvarar för arbetet med lönerevisionen. Förhandlingen och sammanställningen sköts via lönesystemets förhandlingsmodul. Då arbetet är avslutat och de nya lönerna fastställda förs informationen automatiskt över till lönesystemet och ingen manuell registrering krävs.

Vid intervju beskrivs vidare att löneenheten stickprovsvis kontrollerar att de nya lönerna har registrerats korrekt i lönesystemet.

### **Reseersättningar, utlägg och traktamenten**

Reseersättningar, utlägg och traktamenten registreras av respektive medarbetare som sedan skickas i ett automatiskt flöde till löneenheten som granskar posten, att kvitto inkommer samt gör en rimlighetsbedömning. När det säkerställs att kvitto inkommit skickas posten vidare för attest till chef. I de fall kvitton saknas vid registrering returnerar löneenheten ärendet till berörd medarbetare som sedan får komplettera med kvitton innan ärendet skickas vidare till berörd chef.

---

<sup>2</sup> Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som varken är eller har varit folkbokförda i Sverige. Syftet är att myndigheter och andra samhällsfunktioner ska kunna identifiera personer även om de inte är folkbokförda i Sverige.

### *Verifiering av reseräkningar och utlägg*

Under perioden januari-oktober 2021 har reseräkningar och utlägg till ett belopp om ca 4 mnkr, fördelat på 7 752 transaktioner, betalats ut. Av dessa har vi genomfört ett stickprov på tio transaktioner för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. För samtliga stickprov har vi mottagit både underlag (kvitto eller motsvarande) samt upprättad blankett för reseräkning.

### *Verifiering av traktamenten*

Under perioden januari-oktober 2021 har traktamenten till ett belopp om ca 2,6 mnkr betalats ut, fördelat på 1 623 transaktioner. Av dessa har vi genomfört ett stickprov på tio transaktioner och kontrollerat upprättade underlag. För samtliga stickprov har vi mottagit upprättade och signerade reseräkningar/underlag för traktamenten och inga avvikelser har noterats. De utbetalda beloppen för dagtraktamente har stämts av mot Skatteverkets schablonbelopp utan anmärkning.

### **Lönetillägg**

Av regionens riktlinjer för lönebildning och av intervju framgår att lönetillägg ska tillämpas restriktivt. Vidare framgår av riktlinjen att lönetillägg enbart bör tillämpas för tidsbegränsade arbetsförändringar där arbetsuppgifterna innebär en tydlig utökning av ansvar.

Under intervju beskrivs att lönetillägg registreras via rekryteringsportalen av HR-partner. Uppgifter om vad lönetillägget avser och tidsbegränsning registreras. I de fall inget slutdatum registreras beskrivs att HR-chef i de fall fattat beslut att det inte behöver göras. Det kan också finnas lönetillägg som är kopplade till anställningsavtal och en aktuell anställning. De lönetillägg som är registrerade med ett slutdatum löper ut automatiskt och kräver ingen manuell hantering. Av intervjusvar framgår att det inte finns en rutinmässig kontroll av de lönetillägg som löper på tillsvidare utan att de först kontrolleras av förhandlingsansvarig i samband med den årliga lönerrevisionen.

### *Verifiering av utdrag och underlag för lönetillägg*

Vi har inhämtat underlag för lönetillägg registrerade per månad mellan januari och oktober 2021. Av utdraget framgår att totalt 1 633 anställda har haft ett lönetillägg registrerat under minst en månad. Som mest hade 1 261 anställda ett lönetillägg registrerat samtidigt och som minst hade 1 168 anställda ett lönetillägg registrerat samtidigt. Av underlaget framgår inte hur många av dessa som är registrerade att löpa tillsvidare.

Vi har valt ut totalt 16 lönetillägg registrerade under september 2021 för verifiering genom kontroll av underlag, orsak samt överensstämmelse mellan utbetalt belopp och underlag. Följande avvikelser noterades:

- Två underlag var inte signerade
- För ett stickprov framgick ingen rimlig förklaring till att lönetillägget saknade ett slutdatum

För övriga stickprov noterades inga avvikelser.

## Semester

### *Semesterlagen*

Semesterlagen (1977:480) fastställer antal lediga dagar en anställd har rätt till. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla längre semester, men inte kortare. En arbetstagare har rätt till 25 semesterdagar varje semesterår, givet att anställningen påbörjas före 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 säkerställa 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. Enligt Allmänna bestämmelser (AB) får antalet sparade semesterdagar inte överstiga 30 dagar. Dagar över 30 sparade semesterdagar ska utbetalas i form av lön året efter att det konstaterats att det finns för många sparade dagar. Arbetstagare som den 31 december 2017 hade fler än 30 sparade semesterdagar får dock ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

### *Regionens rutiner för att säkerställa efterlevnad av lagen*

Löneenheten gör ingen kontroll av att anställda har tagit ut sina lagstadgade 20 semesterdagar, däremot skickar regionens HR-avdelning ut påminnelser. Det finns också en automatisk bevakning/ påminnelse i lönesystemet som skickas ut i september varje år till berörda chefer. Alla chefer kan, på sin chefsöversikt i lönesystemet, se hur många dagar respektive medarbetare har tagit ut. Det är respektive chef som har det fulla ansvaret att säkerställa att deras medarbetare tar ut minst 20 semesterdagar under semesteråret. I intervju uppges även att HR-avdelningen har en manuell semesterkontroll varje höst.

Region Jönköping har kalenderår som semesterår. Semesteromställningen sker med automatik till februari månads löneutbetalning, så att anställda med fler än 30 sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda. Sedan 1 januari 2022 finns möjlighet till semesterväxling, något som inte funnits i regionen tidigare.

I intervju uppges även att anställda i regionen under år 2020 hade möjlighet att spara upp till 40 semesterdagar fram till och med 2022-12-31 till följd av pandemin.

### *Verifiering av personer med mer än 40 kvarvarande semesterdagar*

En anställd kan i teorin som mest ha 72 kvarvarande semesterdagar under år 2021 (då möjlighet till semesterväxling inte fanns), vilka då skulle bestå av 32 dagar som är årets semester (högsta möjliga antal semesterdagar enligt avtal) och 40 sparade semesterdagar från tidigare år.<sup>3</sup> Möjligheten att spara semesterdagar från år 2020 till år 2021 utifrån pandemin (se ovan) ökar det teoretiska antalet dagar ytterligare. I

---

<sup>3</sup> Det finns även "Röntgensemester läkare" som innebär en semesterrätt på 42 semesterdagar, vilket innebär att den gruppen i teorin kan ha 82 sparade semesterdagar.

registeranalysen identifierades 471 personer med mer än 40 kvarvarande semesterdagar per 2021-01-01. Den med flest kvarvarande dagar hade 72 kvarvarande semesterdagar.

Stickprov gjordes på 10 anställda med mer än 40 kvarvarande semesterdagar. För fem av dessa beror det på sjukdom som medfört att de inte kunnat ta ut semester som planerat. För en anställd beror det på övrig frånvaro med lön. För resterande fyra anställda i stickprovet uppges det bero på exempelvis att anställd tagit flexledigt eller kompensationsledighet istället för semester alternativt att personen haft semester men inte registrerat det i lönesystemet.

### *Kompensationstid och läkarkompensation*

Vi har tagit del av inestående kompensationstid och läkarkompensation per oktober 2021. Informationen har analyserats och sammanställts i frekvenstabeller nedan (tabell 1 och 2). Syftet med denna analys är att få en indikation över förekomsten av anställda med mycket övertid. Enligt Arbetstidslagen § 8 får antalet övertidstimmar (allmän övertid) inte överstiga 200 timmar per kalenderår. Om det finns särskilda skäl kan man dock arbeta ytterligare 150 övertidstimmar.

I tabellen nedan framgår en sammanställning av inestående kompensationstid. 47 anställda har mer än 200 timmar kompensationstid, varav fyra anställda har mer än 500 timmar. Regionen följer allmänna bestämmelser, där fyllnadslön ersätts timma för timma, enkel övertid ersätts med 1,5 timmar kompensationstid och kvalificerad övertid ersätts med 2 timmar kompensationstid. Den med mest kompensationstid har 765 timmar inestående kompensationstid.

*Tabell 1. Kompensationstid (frekvenstabell)*

<b>Antal timmar</b>	<b>Antal personer</b>	<b>Totalt antal timmar</b>
Negativ kompensationstid (<0)	477 personer	2 170 timmar
Minst 1 timme	5 657 personer	118 933 timmar
Minst 100 timmar	220 personer	37 973 timmar
Minst 200 timmar	47 personer	13 126 timmar

Av de anställda med mer än 200 timmar hade totalt tio anställda mer än 300 kompensationstimmar och av dessa hade fyra anställda mer än 500 kompensationstimmar.

*Tabell 2. Läkarkompensationstid, utifrån avtal för jour/ beredskap (frekvenstabell)*

<b>Antal timmar</b>	<b>Antal personer</b>	<b>Totalt antal timmar</b>
Negativ kompensationstid (<0)	102 personer	1 865 timmar
Minst 1 timme	983 personer	160 192 timmar
Minst 100 timmar	488 personer	140 625 timmar

---

Minst 200 timmar

293 personer

112 691 timmar

---

Av läkarna med mer än 200 timmar hade totalt 48 anställda mer än 500 timmar inestående läkarkompensation och av dessa hade fem anställda mer än 1 000 timmar där den anställde med flest timmar hade över 3 300 timmar inestående läkarkompensation.

Resultatet indikerar att det finns risk för att arbetstidslagen inte följs, även om risken utifrån denna analys bedöms som låg. I sakgranskningen påpekas att de som har mer än 200 timmar har sparade timmar sedan flera år tillbaka då andra avtal gällde avseende hur många timmar som var möjliga att spara. Dvs, timmarna har inte tjänats in under ett kalenderår.

### **Rutin för lönekörning**

I samband med den ordinarie lönekörningen, vilket sker ca en vecka innan löneutbetalningen genomförs, är det fortsatt möjligt för chefer att attestera öppna poster. Löneenheten kontrollerar rapporterade uppgifter (lön 1) och går igenom signallistor med eventuella fel/varningar som behöver åtgärdas. När kontrollerna är genomförda genomför IT-centrum (IT-enheten) den slutliga lönekörningen (lön klar), som då även tar hänsyn till eventuella förändringar och attester som chefer gjort under den tid löneenheten kontrollerat signallistor. Vid kontrollerna arbetar löneenheten efter upprättade checklistor som vi tagit del av.

Ansvariga chefer signerar efter löneutbetalning upprättade utanordningslistor som innehåller en sammanställning av utbetalda löner på individnivå. Vi har tagit del av en rutin som beskriver chefers ansvar att attestera de upprättade utanordningslistorna. Utöver den ordinarie löneutbetalningen beskrivs under intervju att regionen genomför ca tre till fyra extra löneutbetalningar per månad samt att inga löner betalas ut manuellt från kassan. Det innebär att förskottsutbetalningar görs nästan varje fredag under året.

Vid intervju beskrivs att den centrala systemförvaltningen tillsammans med IT-centrum i oktober varje år fastställer vilka lönekörningar som ska göras samt när de ska göras i ett dokumenterat schema.

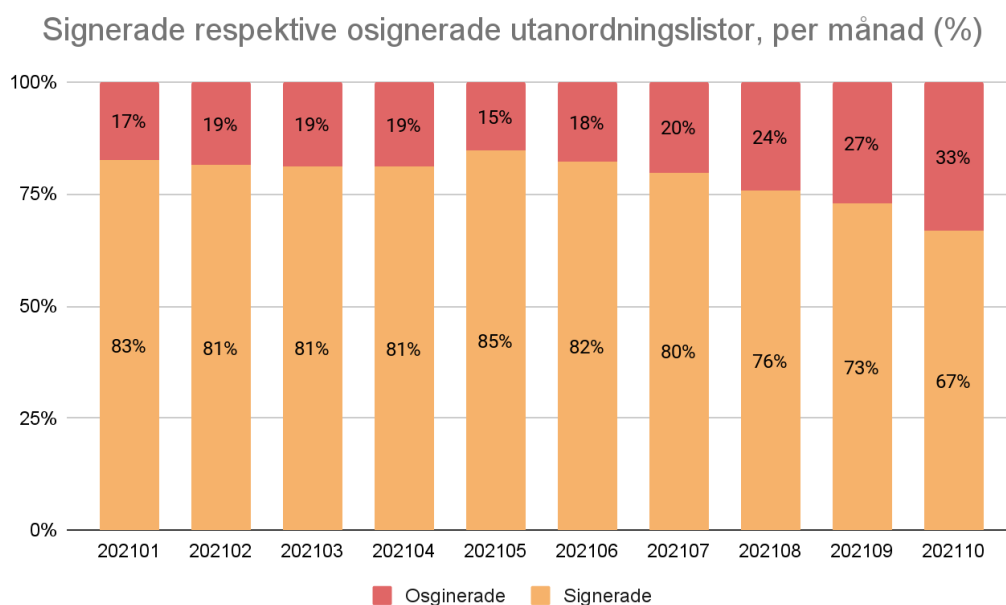
### **Kontroll av signerade utanordningslistor**

Vi har tagit del av data avseende andelen signerade utanordningslistor för den granskade perioden, januari-oktober 2021.

Av diagram 1 nedan framgår fördelningen mellan andelen signerade respektive osignerade utanordningslistor, totalt i regionen per månad. Av diagrammet framgår att cirka 80-85 procent av utanordningslistorna signeras varje månad mellan januari och juli 2021. Efter juli minskade andelen signerade utanordningslistor till cirka 67-76 procent under de tre sista månaderna i den granskade perioden. Detta innebär att ungefär var fjärde utanordningslista inte signerades under perioden augusti till oktober.

Sett över hela den granskade perioden signerades cirka 80 procent av utanordningslistorna, vilket innebär att ungefär var femte utanordningslista inte signerades. Att en utanordningslista inte signerats kan tolkas som att berörd chef inte har genomfört någon kontroll alternativt inte dokumenterat att kontrollen har skett.

Diagram 1. Fördelning mellan andelen signerade respektive osignerade utanordningslistor, totalt i regionen per månad.



### Utbetalningsrutiner

Utbetalning via lönesystemet görs enligt en fastställd rutin. Bankfil/lönefil skapas 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. Vidare uppges att banken har en kontroll för att samma lönefil inte skickas två gånger och att samma belopp inte betalas ut två perioder efter varandra. Nettosumman kontrolleras och när banken mottagit filen skickas en kvittens som kontrolleras mot lönefilen och arkiveras i lönesystemet.

### *Verifiering av utbetalningskontroll*

Vi har tagit del av kvittens från banken avseende april och augusti månads löneutbetalning samt verifierat att beloppet stämmer överens med lönefilen från lönesystemet. Verifieringen har således kunnat göras utan anmärkning.

### *Verifiering av utbetalning grundlöner*

Utifrån registeranalysen har vi genomfört stickprov på tio grundlöner och kontrollerat anställningsavtal. I de fall anställningsavtalen upprättades långt tillbaka i tiden har en rimlighetsbedömning gjorts av löneutvecklingen. För samtliga stickprov har vi mottagit signerade anställningsavtal och alla grundlöner har bedömts som rimliga.

### *Verifiering av utbetalning av höga bruttobelopp*

Registeranalysen har identifierat de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under den granskade perioden. Vi har genomfört ett stickprov på tio av dessa transaktioner. För samtliga stickprov har vi mottagit underlag eller förklaringar som verifierar transaktionerna. I de fall utbetalning rörde avgångsvederlag har vi tagit del av signerade avgångsvederlag.

### *Kontroll av dubletter av lönetransaktioner*

En analys har gjorts av lönetransaktioner med syfte att identifiera potentiella dubletter av transaktioner. Analysen har genomförts genom en sökning efter kombinationer av parametrar som förekommer mer än en gång under samma period. Analysen har identifierat ett stort antal potentiella dubletter av transaktioner överstigande 10 000 kr.

Av dessa har vi valt ut tio transaktioner för ett stickprov. För fem av stickproven har lönebokningen omkonterats och enbart ett belopp har betalats ut. För dessa har vi tagit del av underlag som styrker omkontering. I fyra fall rörde det sig om anställda med delad anställning vilket innebär att deras lön belastar två kostnadsställen, även för dessa fall har vi tagit del av styrkande underlag. Det sista stickprovet rörde sig om utbetalning av ett avgångsvederlag som var för högt för att betalas ut genom en bokning och beloppet delades därför upp i två bokningar.

### *Verifiering av avvikande preliminärskatt*

Registeranalysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller ej. I analysen redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61% respektive preliminärskatt som understiger 20%. Vi har gjort stickprov på tio transaktioner med avvikande preliminärskatt, tre över 61% och sju under 20%. Vi har fått rimliga förklaringar till de avvikande preliminärskatterna. I fyra fall rörde det sig om anställda med skattejämkning, i två fall rörde det sig som om rättningar gjorda av den centrala systemförvaltningen och i två fall rörde det sig om slutlön med engångsskatt. För ett av stickproven rörde det sig om felaktig ingångsdata och den sista avvikelserna har stämts av mot skattetabell från Skatteverket.

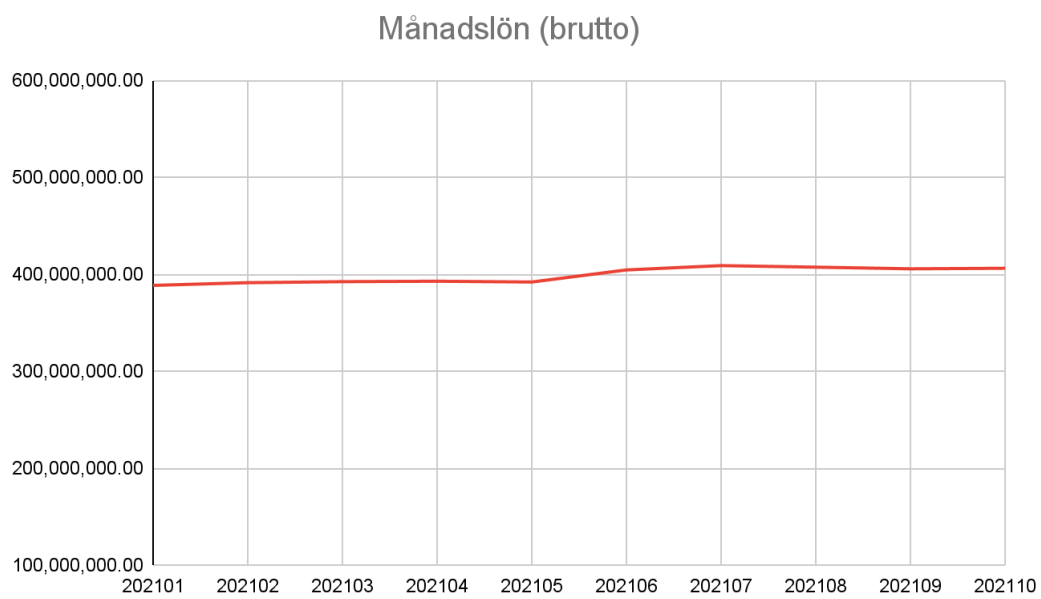
### *Fluktuationsanalyser*

Inom ramen för granskningen har övergripande fluktuationsanalyser genomförts för att rimlighetsbedöma utfallet. Nedan redovisas utfallet för grundlön samt timlön under perioden januari-oktober 2021. För grundlön ser vi som förväntat inga större fluktuationer under perioden. För timlön finns vissa fluktuationer där utbetald timlön

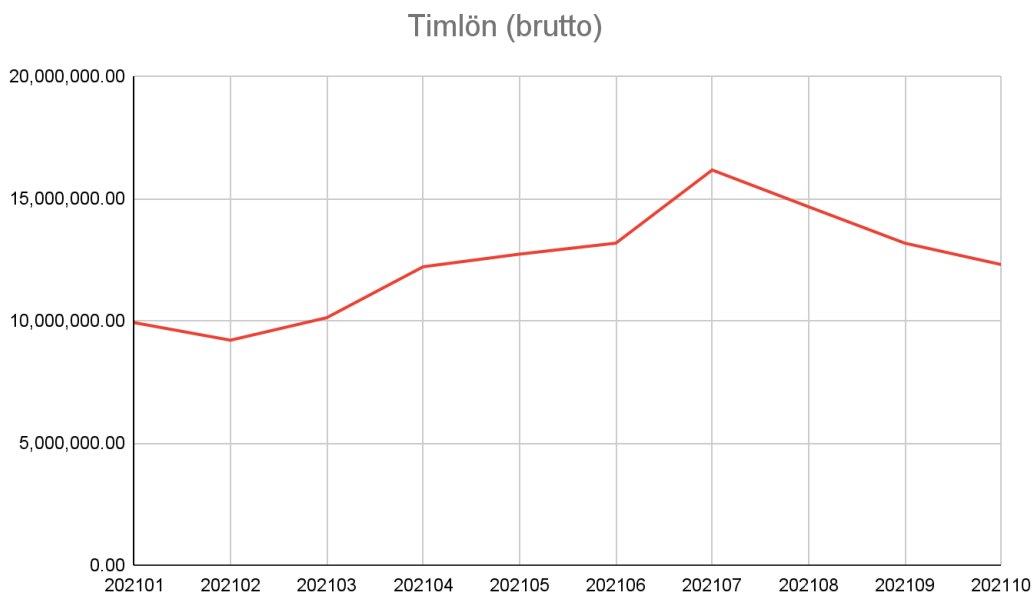


framförallt är högre under våren och sommaren då behovet av timanställda ökar till följd av sommarsemestrar, men även till följd av pandemin.

*Diagram 2. Fluktuationsanalys avseende grundlön under perioden januari-oktober 2021*



*Diagram 3. Fluktuationsanalys avseende timlön under perioden januari-oktober 2021*



### Intern kontroll i löneprocessen

Vi har tagit del av regionstyrelsens internkontrollplan 2021 som antogs 2021-02-02 §19. Av planen framgår att ett kontrollmoment har identifierats med bäring på granskningsområdet. Kontrollområdet är *extra ersättning (lön, semester) till personal* och metoden för att kontrollera följsamheten av upprättade policy och riktlinjer är genom analys av beslutsunderlag och intervjuer med personalansvariga chefer. Av internkontrollplan 2021 framgår att slutlig uppföljning av kontrollen kommer att ske i februari 2022. Med anledning av detta har vi inte kunnat ta del av uppföljningen av kontrollmomentet.

Under intervju beskrivs att löneenheten har genomfört kollegiala stickprovsgranskningar under verksamhetsåret men att det utöver dessa inte har genomförts några systematiska kontroller av lönehanteringen utöver de som är inkluderade i det löpande arbetet. Av vad som framkommer i granskningen kan vi se att regionen inte arbetar systematiskt med någon risk- och väsentlighetsanalys för att identifiera och hantera risker inom löneområdet. I ett sådant arbete är det viktigt med samverkan mellan de aktörer som är involverade i löneprocessen, såsom löneenheten, IT-centrum och central HR/systemförvaltning, särskilt när flöden och processer automatiseras och digitaliseras.

### Överföring av information till ekonomisystemet

I samband med löneutbetalningen skapas en redovisningsfil som manuellt läses in i regionens ekonomisystem. Om eventuella fel vid inläsningen upptäcks genereras en fellista som sparas varpå ekonomiavdelningen kontaktar den centrala systemförvaltningen som bistår vid utredning och korrigerig av fellistan. Vidare framgår i intervju att inga belopp läses in i ekonomisystemet om inte hela filen är korrekt. De vanligaste felen beskrivs vara att kontering innehåller ansvar som är stängda i ekonomisystemet, men inte i lönesystemet.

### Verifiering

I samband med registeranalysen har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt mot regionens huvudbok. I tabellen nedan (tabell 3)

återfinns resultatet av valideringen. Saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data från lönesystemet.

*Tabell 3. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok*

Löneperiod	Källskatt	Källskatt HB	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-123 299 225 kr	-123 299 225 kr	0 kr	0,0%
202102	-147 672 409 kr	-147 682 343 kr	9 934 kr	0,0%
202103	-126 247 474 kr	-126 388 479 kr	141 005 kr	-0,1%
202104	-119 529 954 kr	-119 529 954 kr	0 kr	0,0%
202105	-122 433 101 kr	-122 453 100 kr	19 999 kr	0,0%
202106	-135 498 794 kr	-135 518 793 kr	19 999 kr	0,0%
202107	-134 377 408 kr	-134 377 408 kr	0 kr	0,0%
202108	-127 793 107 kr	-127 793 327 kr	220 kr	0,0%
202109	-120 058 244 kr	-120 058 464 kr	220 kr	0,0%
202110	-117 625 450 kr	-117 625 670 kr	220 kr	0,0%

### Avstämning av arbetsgivardeklaration

Den centrala systemförvaltningen har ansvar för att skapa, ladda upp och verifiera arbetsgivardeklarationsfilen till Skatteverket. Systemkontroller uppges finnas både vid skapandet av filen liksom vid inläsningen till Skatteverket. Systemförvaltare vid den centrala systemförvaltningen hanterar och utreder varningar och felmeddelanden. Ansvarig på ekonomiavdelningen kontrollerar att filen är inläst och godkänner redovisningen till Skatteverket. Från och med 2019 redovisar pensionsförvaltaren KPA de månadsvisa skatteuppgifterna av regionens pensionsdel hos Skatteverket. När KPA laddat upp uppgifterna mot Skatteverket går ansvarig på ekonomiavdelningen in hos KPA och hämtar underlaget som de baserar sina uppgifter på samt stämmer av att beloppen överensstämmer.

### Verifiering

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, 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 har erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. I beräkningen av källskatt (tabell 7) har vi tagit hänsyn till den skatt som KPA Pension rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför. Den del KPA rapporterar framgår av separat underlag som vi tagit del av.

*Tabell 5. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Bruttolön)*

Löneperiod	Bruttolön	Dekl bruttolön	Diff (kr)	Diff (%)
------------	-----------	----------------	-----------	----------

202101	414 550 620 kr	414 372 525 kr	178 095 kr	0%
202102	461 188 185 kr	461 007 148 kr	181 037 kr	0%
202103	417 512 284 kr	417 703 242 kr	-190 958 kr	0%
202104	405 617 459 kr	405 871 201 kr	-253 742 kr	0%
202105	411 991 068 kr	412 365 271 kr	-374 203 kr	0%
202106	448 208 685 kr	448 573 691 kr	-365 006 kr	0%
202107	449 764 606 kr	450 165 384 kr	-400 778 kr	0%
202108	431 747 695 kr	431 966 435 kr	-218 740 kr	0%
202109	409 747 257 kr	410 268 981 kr	-521 724 kr	0%
202110	403 039 191 kr	403 359 531 kr	-320 340 kr	0%

*Tabell 6. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Sociala avgifter)*

Löneperiod	Soc. avg	Dekl soc. avg	Diff (kr)	Diff (%)
202101	127 375 621 kr	126 343 214 kr	1 032 407 kr	1%
202102	141 919 995 kr	141 182 574 kr	737 421 kr	1%
202103	128 345 047 kr	127 746 206 kr	598 841 kr	0%
202104	124 283 690 kr	123 565 016 kr	718 674 kr	1%
202105	126 508 068 kr	125 788 552 kr	719 516 kr	1%
202106	137 929 669 kr	136 411 768 kr	1 517 901 kr	1%
202107	138 330 420 kr	136 009 522 kr	2 320 898 kr	2%
202108	133 129 203 kr	130 921 979 kr	2 207 224 kr	2%
202109	126 256 055 kr	125 240 417 kr	1 015 638 kr	1%
202110	124 072 755 kr	123 175 966 kr	896 789 kr	1%

*Tabell 7. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Källskatt)*

Löneperiod	Källskatt	Dekl källskatt	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-123 299 225 kr	-123 285 550 kr	-13 675 kr	0%
202102	-147 672 409 kr	-147 541 338 kr	-131 071 kr	0%
202103	-126 247 474 kr	-126 388 479 kr	141 005 kr	0%
202104	-119 529 954 kr	-119 545 274 kr	15 320 kr	0%

202105	-122 433 101 kr	-122 433 101 kr	0 kr	0%
202106	-135 498 794 kr	-135 498 794 kr	0 kr	0%
202107	-134 377 408 kr	-134 377 628 kr	220 kr	0%
202108	-127 793 107 kr	-127 793 107 kr	0 kr	0%
202109	-120 058 244 kr	-120 069 494 kr	11 250 kr	0%
202110	-117 625 450 kr	-117 625 450 kr	0 kr	0%

### Uppföljning av tidigare rekommendationer

Utifrån genomförd granskning ser vi att flertalet av de rekommendationer som lämnades i granskningen år 2019 (avseende revisionsår 2018) kvarstår. Dessa återfinns i avsnittet "Rekommendationer" i denna rapport. Nedan fyra rekommendationer ser vi dock som åtgärdade vid denna granskning:

- 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.
- Införa en kontroll av de löner som uppdaterats under året för att säkerställa att lönen uppdaterats korrekt.
- 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.
- Säkerställ att kontroll genomförs avseende att totalt belopp enligt bankkvittens överensstämmer med totalt belopp på lönefil vid löneutbetalningar samt att denna kontroll dokumenteras. Kontrollen bör dokumenteras, signeras och dateras.

Vi ser att åtgärder vidtagits sedan tidigare granskning. Bland annat har rutinbeskrivning för signering av utanordningslista tagits fram och kommunicerats till chefer. Kontroll har införts av underlag vid återrapporering av lönerrevision (finns med i riskanalys inför internkontrollplan 2022 för HR/regionledningskontoret). Vidare har vi tagit del av bankkvittens och löne-/bankfil för två månader under år 2021 och verifierat utan anmärkning. Denna kontroll uppges nu genomföras och sparas varje månad. Slutligen ser vi att det finns en dokumentationsmall för de kontroller som löneadministratörer gör.

# Samlad bedömning och rekommendationer

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Jönköping genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

## Bedömning av respektive revisionsfråga

Revisionsfråga	Bedömning
<i>1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?</i>	<p><b>Delvis</b></p> <p>Vi ser att det i huvudsak finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan löneenheten, chefer och systemförvaltning. Det finns en dokumenterad beskrivning av chefers ansvar i löneprocessen. Nya chefer behöver även genomgå en obligatorisk utbildning i lönesystemet innan chefsbehörighet tilldelas. I granskningen noteras dock att det förekommer oattesterade poster vid lönekörning och att det varierar mellan chefer hur väl man säkerställer att öppna poster attesteras i tid. Vi noterar också att det är möjligt att massgodkänna poster i lönesystemet.</p> <p>Vidare ser vi att löneenheten är inne i en process där arbetssätt och rutiner utvecklas med syftet att hitta gemensamma arbetssätt, öka systematiken och bygga in förebyggande kontroller i system och rutiner. Vi ser positivt på detta och ser att dokumenterade rutiner och checklistor kan bidra till ökad likvärdighet i lönehanteringen samt minska sårbarheten.</p> <p>Inga avvikelser har noterats vad gäller våra verifieringar av systemkontroller vid t.ex. upplägg av fast data och privilegierade behörigheter. Vi ser inte heller några avvikelser i vår fluktuationsanalys.</p>

2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

### Delvis

Löneenheten kontrollerar och korrigerar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Löneenheten har vidare ett antal kontroller som genomförs löpande och inför lönekörning.



Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet. Vi ser inte heller att det under de senaste två åren har genomförts någon systematisk genomgång av behörigheter i lönesystemet.

Sett över hela den granskade perioden signerades cirka 80 procent av utanordningslistorna, vilket innebär att ungefär var femte utanordningslista inte signerades. Att en utanordningslista inte signerats kan tolkas som att berörd chef inte har genomfört någon kontroll alternativt inte dokumenterat att kontrollen har skett av utbetald lön.

I verifieringarna och stickproven utifrån registeranalysen noterar vi vissa avvikelser vad gäller lönetillägg. I övrigt har vi inte noterat några väsentliga avvikelser i våra stickprov.

3. Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

### Nej

Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på en årlig riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva. Vi ser dock positivt på att regionstyrelsens internkontrollplan för år 2021 omfattar kontrollmoment med bäring på löneprocessen samt att löneenheten har genomfört kollegiala stickprovgranskningar.



4. Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

### Inga väsentliga avvikelser förekommer

Inga väsentliga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Vissa avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och Skatteverkets inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende sociala avgifter. Avvikelseerna bedöms efter inhämtade förklaringar som rimliga och accepteras. Det finns en tydlig process och tydliga kontrollmoment vid löneutbetalning och överföring av information från



### Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Genomför en uppföljning av efterlevnaden semesterlag samt vidta åtgärder vid behov.
- Genomföra periodiska kontroller av alla högre behörigheter i lönesystemet, samt säkerställa att dessa kontroller dokumenteras.
- Säkerställ att alla poster som avser en viss månad attesteras i tid, i syfte att säkerställa korrekt utbetalning för aktuell period.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras efter varje lönekörning.



2022-02-28

Rebecka Hansson

Fredrik Birkeland

---

*Uppdragsledare*

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Region Jönköpings förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2021-10-20. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

# Bilaga - Granskad dokumentation

- Dokumentation av löneprocessen (2014-04-04)
- Rutin signering av utanordningslista (2021-11-09)
- Arbetsuppgifter/kontroller löneadministratör (2021-11-09)
- Exempel på dokumentationsmall av genomförda kontroller inom löneenheten
- Löneadministration - beskrivning av löneenhetens uppdrag och befogenheter
- Chefens ansvar i löneprocessen i Heroma (2019-04-23 och 2021-11-24)
- Internkontroll lön moment 2020
- Riktlinjer för lönebildning i Region Jönköpings län (2020-06-16)
- Rutin behörigheter i Heroma (reviderad 2021-11-24)
- Blankett - Behörighetsanmälan till Heroma
- Beskrivning av behörighetsroller i Heroma (2021-10-25)
- Information från löneenheten vid utskick av anställningsavtal
- Intern kontrollplan 2021, Regionövergripande (2020-11-20, RJL 2020/2492)
- Semestersaldo, hantering med anledning av pandemin
- Protokoll, Centrala samverkansgruppen, 2020-09-07 §167
- Protokoll, Centrala samverkansgruppen, 2020-09-15 §178
- Protokoll, Centrala samverkansgruppen, 2020-10-13 §203
- Checklistor för upplägg av fasta data och signaler som hanteras vid lönekörning