



# Granskning av intern kontroll av löneprocessen

Rapport  
Region Blekinge

KPMG AB

2022-03-07

Antal sidor 20

Antal bilagor 1



**Region Blekinge**

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Organisation	4
3.1	Organisation kring lönehanteringen	4
3.2	Allmän systeminformation	5
4	Löneprocess	5
4.1	Behörigheter	5
4.2	Uppläggnig av fasta data	7
4.3	Tidrapportering/avvikelse rapportering	8
4.4	Reseräkningar och utlägg	10
4.5	Månadsvisa lönekörningar	10
4.6	Utbetalning av lön och överföring till huvudbok	13
4.7	Avstämning av arbetsgivardeklaration	14
5	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	16
5.1	Bedömningar mot revisionsfrågor	16
5.2	Rekommendationer	18
A	Bilaga 1. Granskad dokumentation	20



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

# 1 Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Blekinge har KPMG genomfört en granskning av den interna kontrollen i löneprocessen. Granskningens syfte har varit att bedöma om regionstyrelsen har en tillfredsställande och ändamålsenlig löneprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån syftet att bedöma om regionstyrelsen har en tillfredsställande och ändamålsenlig löneprocess med tillräcklig intern kontroll, är vår sammanfattade bedömning att regionstyrelsen har en god dokumentation kring rutiner för att stödja löneprocessen. Det finns en ändamålsenlig löneprocess, dock noterar vi ett antal områden där den interna kontrollen bör förstärkas för att säkerställa att den lönerelaterade finansiella informationen är fullständig och riktig.

Vi bedömer att det finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt processbeskrivningar.

Vi bedömer att det till viss del finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen, men att kontrollerna är svaga. Det saknas kontrollmoment avseende signering av anställningsavtal samt attestfunktion i form av godkännande två i förening.

Att chefer ska kontrollera periodens löneutbetalning för sina medarbetare anses som en nyckelkontroll för att upptäcka eventuella felaktigheter. Vi konstaterar att kontrollen av att cheferna har attesterat utanordningslistorna för löneutbetalningar har brister.

Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

Vi noterar att en genomgång av behörigheter i Heroma Klient sker vartannat år, dessutom görs genomgång av högre behörigheter vid ytterligare två tillfällen varje år. Vi har under vår granskning uppmärksammat att det kan finnas anledning att öka frekvensen av den stora kontrollen.

I tidsregistreringssystemet Kom & Gå sker idag inloggning enbart med hjälp av användarnamn eller personnummer, vilket vi bedömer är en risk då systemet innehåller personuppgifter.

Vi konstaterar att avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok avseende sociala avgifter samt att avstämning inte förefaller ske regelbundet.

Utifrån våra iakttagelser rekommenderar vi regionstyrelsen att stärka den interna kontrollen genom följande åtgärder.

- Säkerställ att fullständiga anställningsavtal inkommer innan anställning registreras och lön går ut alternativt undersöka möjlighet att införa systemkontroll (signal) på nya anställningar och då stämma av med ansvarig chef.



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

- Överväg att införa en attestrutin där endast två i förening kan ändra lönegrunddata.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor attesteras av ansvarig chef i direkt anslutning till löneutbetalning.
- Komplettera utanordningslistorna med relevanta jämförelsetal, som till exempel lönekostnader för tidigare perioder och enligt budget, för att underlätta kontrollmomentet för attestanten.
- Överväg om genomgång av analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Överväg möjligheten att öka frekvensen på behörighetskontroller för att säkerställa att medarbetare, som till exempel byter avdelning, inte har kvar behörighet till tidigare arbetsplats.
- Då tidrapporteringsystemet Kom & Gå är säkerhetsklassat inom regionen avseende personuppgifter bör inloggning i systemet ändras till säkrare lösning i form av till exempel enbart personnummer eller tvåfaktorslösning.
- Se över ansvar och intervall för avstämning av arbetsgivaravgifter mellan lönesystem och huvudbok.

## 2 Bakgrund

Antal anställda i Region Blekinge uppgick vid årets slut till 5 119 personer enligt fastställd årsredovisning 2020. De totala personalkostnaderna uppgick till cirka 3 688 miljoner kronor enligt årsredovisningen 2020, vilket motsvarade 55 procent av verksamhetens kostnader.

Med tanke på att kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en regions totala kostnader är det därför väsentligt att lönehanteringen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

Revisorerna har utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk valt att inom ramen för 2021 års revisionsplan genomföra en granskning av den interna kontrollen i löneprocessen.

### 2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen i löneprocessen är tillräcklig.

Granskningen omfattar följande revisionsfrågor:

- Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
- Finns en dokumenterad processbeskrivning?





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

- Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
  - Behörigheter i lönesystem och upplägg av fasta data
  - Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro) och semester
  - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
  - Månadsvisa lönekörningar
  - Utbetalning av lön och 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?

Granskningsobjekt är regionstyrelsen, utifrån styrelsens uppsiktsplikt och samordnande roll. Pensioner ingår inte i granskningen.

## 2.2 Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgörs av regionens övergripande riktlinjer och rutiner avseende löneutbetalningsprocessen samt aktuella rutinbeskrivningar och anvisningar inom HR-området avseende hantering av löneutbetalningar, anställningsregister osv.

## 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom en kartläggning av rutinen för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Detta har genomförts med hjälp av dokumentstudier, intervjuer med berörda personer, stickprov och tester i systemet.

Respondenterna har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

## 3 Organisation

### 3.1 Organisation kring lönehanteringen

Region Blekinge har cirka 5 500 medarbetare. Löneavdelningen ingår i Regionservice och är organiserad under regionstyrelsens förvaltning. På löneavdelningen arbetar 16 personer, vilket inkluderar systemförvaltare, systemsupport och lönekonsulter. Ansvarig för löneavdelningen är avdelningschefen. Tillsammans hanterar de varje månad drygt 5 500 lönespecifikationer (inkl. arvode till förtroendevalda).

Lönekonsulterna på löneavdelningen ansvarar för lönehanteringen för olika avdelningar i regionen, men de kan även hjälpa och täcka upp för varandra vid behov.

4



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Löneavdelningen har sedan 2016 aktivt jobbat med att beskriva hela löneavdelningens arbete; de har tagit fram processbeskrivning för lönehantering och anställningsförfarande för att kvalitetssäkra manualer och rutiner. Medarbetarna på löneavdelningen har tillgång till interna manualer, processer och checklistor för lönehantering. Detta har vi kunnat verifiera mot inhämtad dokumentation.

### 3.2 Allmän systeminformation

Region Blekinge använder sig av Heroma som personal-/lönesystem. Leverantör av systemet är CGI. Det finns två versioner av Heroma: Heroma Klient och Heroma Webb. Heroma Klient är lönehanteringssystemet som exempelvis lönekonsulter, chefer och schemaläggare har tillgång till. Heroma Webb är det system samtliga medarbetare har tillgång till, där de kan se sin lönespecifikation och exempelvis begära ledighet eller justera tidsrapportering. Förssystem till Heroma är Kom & Gå, Region Blekinges tidsrapporteringssystem.

## 4 Löneprocess

### 4.1 Behörigheter

Vi har tagit del av dokumentet Behörighet Användarmanual från CGI, där de olika behörighetsnivåerna framgår.

För att kunna arbeta med ärenden krävs *Skriv*behörighet och behörighet till löneart kan också krävas. De behörigheter som beskrivs i Behörighet Användarmanual är:

- Ej behörig
- Läs
- Skriv
- Fastställ

Behörighetsnivåerna är hierarkiskt ordnade, exempelvis innebär *Skriv*behörighet också *Läs*behörighet.

Behörigheter i Heroma är inställda så att det inte går att spara ändringar som en person inte har behörighet har gjort, vilket betyder att om en person har läsbehörighet och försöker göra en ändring av data, går det inte att spara. För verifiering, se punkt 3.3.2.

Behörigheter i Heroma hanteras i modulen *Berit*. Modulen styr att chefer och övriga behöriga kan logga in i Heroma Klient och registrera i enlighet med sin behörighet. De som har behörighet till Heroma Klient är chefer, anställda vid löneavdelningen, HR-konsulter, schemaläggare, controller, pensionshandläggare samt de systemförvaltare drift som jobbar mot Heroma. Antal anställda med behörighet i Heroma Klient uppgår vid granskningstillfället till 495 personer och av dessa kan ca 30 personer ändra lön.





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Vid intervju beskrivs att det är systemförvaltare och lönekonsulter som har full behörighet i Heroma, vilket innebär att de kan ändra data på samtlig personal förutom data på sin egen person.

På löneavdelningen är det systemförvaltare som ansvarar för behörigheter inklusive upplägg och avslut av behörigheter. Vid nyanställning gör anställande chef en behörighetsbeställning med hjälp av en blankett som endast är synlig och tillgänglig för chefer. För verifiering, se punkt 3.3.1. Blanketten går till en mejlbox för Heroma systemförvaltning, där den plockas upp av behörig systemförvaltare som kan registrera en ny användare i systemet. I beställningsunderlaget står datum när behörigheten ska börja gälla. Detta datum kontrollerar systemförvaltaren mot uppgifter i Heroma om när anställningen startar eller ny befattning inleds. Kontroll sker huruvida anställningen är avser en chefsbefattning och därmed att en chefsbehörighet läggs upp. Enligt intervju läggs behörigheter aldrig in i systemet utan kontroll av att uppgifterna stämmer.

Samtliga behörigheter i Heroma Klient följs upp vartannat år; senast gjordes denna kontroll vid årsskiftet 2020/2021. Behörigheter avseende vilka som kan ändra lönegrunddata kontrolleras två gånger per år, i mars och september, utöver den större kontrollen vartannat år. I de fall någon behörighet ska ändras eller plockas bort, noteras detta och systemförvaltare gör nödvändiga justeringar i *Berit*.

I de fall en chef tillsätts och den tidigare chefen slutar, plockar systemförvaltare bort behörigheterna för den tidigare chefen i samband med att den nya chefen registreras i *Berit*. Om däremot en anställd med läsbehörighet slutar på en avdelning och påbörjar en annan tjänst, kan behörigheten ligga kvar så länge systemförvaltare inte får information från ansvarig chef. De har då fortfarande möjlighet att logga in och läsa information om tidigare kollegor, dock med begränsad behörighet i betydelsen att de inte kan godkänna eller fastställa information. Om systemförvaltarna på löneavdelningen inte får information om att en person inte längre ska ha behörighet, kan denna behörighet alltså ligga kvar i upp till två år beroende på när nästa stora kontroll görs.

### **4.1.1 Verifiering – kontroll av tillgång till Behörighetsbeställning**

Vi har testat kontrollen att enbart chefer har tillgång till blanketten Behörighetsbeställning och att det därigenom endast är de som kan beställa ny behörighet. Kontrollen bedöms fungera.

### **4.1.2 Verifiering – kontroll av läsbehörighet**

Vi har testat kontrollen att läsbehörighet inte ger möjlighet att ändra och spara data genom att logga in som person med enbart läsbehörighet. Kontrollen bedöms fungera.

### **4.1.3 Bedömning**

Vi bedömer att behörighetsbeställningen har en adekvat process. Dock finner vi att den interna kontrollen kan stärkas genom att intervallet för uppföljning av behörigheter förkortas.



Region Blekinge  
Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Våra tester av kontrollmomenten behörighetsbeställning och läsbehörighet är utan anmärkning.

## 4.2 Uppläggnig av fasta data

Vid anställning av en ny medarbetare färdigställer ansvarig chef anställningsunderlag för berörd person. Underlaget används sedan för registrering av anställd i lönesystemet. Den lönekonsult som ansvarar för aktuell avdelning granskar och registrerar underlaget i Heromas anställningsbild. Lönekonsulten lägger även in behörighet för flex och skapar webbanvändare. IT kör en nattkörning för att skapa användar-ID och mailadress.

När registreringen är klar skriver lönekonsulten ett anställningsavtal och mailar över det till den HR-avdelning som hanterar aktuellt avtal. Avtalet hämtas direkt från Heroma och är ett resultat av de data som lagts in i lönesystemet. Till exempel är det den lön som lagts in i Heroma utifrån anställningsunderlaget som med automatik registreras i anställningsavtalet. Anställningsavtalet mailas sedan till HR för kontroll och vid behov skickas det tillbaka till löneavdelningen för justering. Efter justering mailas avtalet åter till HR-avdelningen för ny granskning. När avtalet är godkänt skickas det till ansvarig chef för underskrift och sedan till den nyanställde som undertecknar och skickar tillbaka det till chefen. Löneavdelningen tar inte del av det undertecknade avtalet.

I regel får löneavdelningen in underlag för nyanställning någon månad före anställningsstart men det kan även förekomma att underlaget kommer in i närtid innan anställning påbörjas. Så snart den anställda är registrerad aktiveras medarbetaren i systemet, så att ansvarig chef ska kunna lägga in schema samt beställa behörigheter. Att de aktiveras i systemet innebär också att lön betalas ut. Vid intervju framkommer att det har hänt att den anställda aldrig påbörjat sin anställning och inte heller undertecknat anställningsavtal. Om ansvarig chef inte meddelar detta i tid till löneavdelningen kan lönen betalas ut ändå. Det finns idag ingen kontroll på löneavdelningen av att anställningsavtalet skrivs under och returneras av den nyanställde.

I samband med löneutbetalning går cheferna igenom sin utanordningslista och kontrollerar att alla anställda som ska få lön är med, att ingen som inte ska ha lön från deras avdelning är med och att avdrag är gjorda för de som till exempel varit sjuka. Se vidare under avsnitt 3.7 Månadsvisa lönekörningar.

Enligt intervju ser systemleverantören CGI över möjligheten till en "onboardingprocess" som gör att den nyanställde kopplas på till systemet först då anställningsavtalet är undertecknat och returnerat. Det skulle innebära att nyanställda inte kopplas till löneutbetalning förrän anställningsavtal är returnerat. Detta skulle då minska risken för felaktiga löneutbetalningar.

Vid intervju beskrivs att det finns en spär i lönesystemet som gör att medarbetare inte kan ändra fasta data på sig själva. Systemet är inställt så att det inte går att spara uppgifter om en person försöker göra något som vederbörande inte har behörighet för.





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Det innebär att om exempelvis en lönekonsult tar fram sin egen anställning och försöker ändra data går det inte att spara. Som nämnts under 3.3 Behörigheter har de som har behörighet att ändra lönegrunddata möjlighet att ändra lön själva, dock inte på sig själva. Det finns ingen attestfunktion i systemet som gör att det måste vara två i förening vid ändring av lönegrunddata.

Det är möjligt att ta fram logglista över de förändringar som har gjorts i fasta data. Det har inte kommit till vår kännedom att det finns rutin för analys av förändringar mot logglistor. Det finns i dagsläget heller inga systematiserade kontroller vad gäller att uppgifterna i lönesystemet är korrekta, men löneavdelningen utför kontroll efter behov av att etiketter och regelverk stämmer. Lön stäms av mot anställningsunderlag och vid löneöversyn kontrolleras protokoll samt signaler i systemet.

### 4.2.1 Verifiering – kontroll av spärr

Vi har kontrollerat att en användare med hög behörighet (i detta fall systemförvaltare) inte kan ändra data på sig själv. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

### 4.2.2 Bedömning

Vi bedömer att det finns processer kring uppläggning av fasta data. Dock finner vi att den interna kontrollen kan stärkas genom kontrollmoment av att anställningsavtalet skrivs under och returneras av den nyanställde, samt att det måste vara två i förening vid ändring av lönegrunddata.

Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

Vi bedömer att kontrollmomentet kontroll av spärr fungerar.

## 4.3 Tidrapportering/avvikelse rapportering

Kom & Gå, som är Region Blekinges tidrapporteringssystem, är kopplat till Heroma. Systemet säkerhetsklassades av regionen under hösten 2021 då det innehåller personuppgifter. Säkerhetsklassningen för Kom & Gå är något lägre än för Heroma Klient och Webb, men säkerhetsklass 2 innebär ändå att bara den enskilde ska kunna logga in på sitt konto.

Inloggning i Kom & Gå sker med hjälp av användarnamn eller personnummer, antingen vid dator placerad i korridorer på de olika avdelningarna, eller på egen dator. Det finns i systemet ingen kontroll över att rätt person loggar in i Kom & Gå, då inloggning sker med hjälp av användarnamn eller personnummer men utan lösenord eller annan form av verifiering. Detta innebär att det är möjligt att registrera tid på någon annan eller se medarbetares tidsregistreringar. Däremot ser personen sitt namn på första sidan efter



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

inloggning, så om någon loggat in på annan person av misstag, bör det upptäckas i direkt anslutning till inloggningen.

En tvåstegsfaktorlösning med exempelvis användarnamn och lösenord eller personnummer skulle ge ökad säkerhet, men systemet är inte utvecklat för detta. En lösning med enbart 10-siffrigt personnummer utan användarnamn som alternativ skulle även det ge en något ökad säkerhet då det gör det svårare att logga in på fel person.

Medarbetare rapporterar själva in sin arbetade tid genom Kom & Gå genom att registrera ankomst, avbrott för lunchrast och när de slutar för dagen, alltså fyra gånger per dag.

Alla anställda förutom timanställda har ett schema, vilket gör att avvikelser från schemat eller ej registrerad tid ger en varning om att tid behöver justeras i Heroma Webb. Den anställde har sex dagar på sig att justera sina felaktiga eller saknade stämplingar och om inte det görs, går ärendet vidare till chefen som då får åtgärda felet.

Vad gäller timanställda så har de inget grundschema utan ansvarig chef bokar in dem för tjänstgöring och medarbetaren tidsregistrerar utifrån detta och kontroll sker sedan mot den bokade tiden. Även timavlönade medarbetare har möjlighet att registrera arbetstid via Heroma Webb, men det förekommer även pappersunderlag som godkänns av ansvarig chef och registreras in i Heroma av lönekonsult.

Heroma Webb infördes i april 2021 och ersatte Självservice. Inloggning sker med hjälp av användarnamn och lösenord eller personnummer och lösenord. I Heroma Webb lägger medarbetarna in avvikelser från schemat, till exempel genom att vidimera Kom & Gå:s registrering av övertid eller lägga in begäran om ledighet. Allt som avviker mot ordinarie schema utanför givna flexramar måste registreras i Heroma Webb. Medarbetaren måste själv aktivt se till att ärendet läggs in i Heroma Webb för att chefen ska kunna godkänna ärendet i systemet. Dessa avvikelser i schema lönebearbetas inte utan att chefen har godkänt dem.

Ansvarig chef ska attestera all frånvaro som registreras i Heroma Webb. Frånvaro som inte registreras och godkänns kommer inte med i innevarande månads löneutbetalning och får då lönebearbetas på nästkommande lön. Om medarbetaren slutat eller av annan anledning inte ska få lön kan inte lönen dras på nästa månad utan då skapas en löneskuldskraft. Den kan betalas i sin helhet eller delbetalas av berörd medarbetare.

I Heroma ligger alla oattesterade poster i startvyn, vilket innebär att alla chefer kan se avvikelser mot schema som är registrerade i Heroma Webb och behöver attesteras. Arbetet med att attestera avvikelser kan och bör ske löpande och utgör grunden för den utanordningslista som chefen ska signera i samband med löneutbetalning.

### 4.3.1 Bedömning

Vi bedömer att det finns en process för tidsregistrering. Dock sker inloggning i Kom & Gå idag med enbart användarnamn eller personnummer vilket inte bedöms tillräckligt säkert då systemet innehåller personuppgifter.





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

### 4.4 Reseräkningar och utlägg

Reseräkningar kan inkomma antingen via Heroma webbs reseräkningsmodul eller som löneunderlag på papper.

Av intervjuer framgår att reseräkningar som registreras direkt i Heroma Webbs reseräkningsmodul skickas som ärende till ansvarig chef för granskning och attest. När reseräkningen är attesterad kommer den upp i lönekonsultens vy för utanordning. I intervju framgår att även lönekonsulten översiktligt granskar reseräkningen samt kontrollerar kontering då räkningen ofta ska konteras på projekt.

Vad gäller utlägg finns det en blankett som medarbetaren fyller i och bifogar kvitto till. Ansvarig chef attesterar innan den lämnas till ansvarig lönekonsult. Lönekonsult kontrollerar underlaget och registrerar sedan utlägg i Heroma.

I de fall det är en reseräkning med utlägg, görs registrering av reseräkningen i Heroma Webb, men medarbetaren ska också skriva ut reseräkningen och bifoga originalkvitton till löneavdelningen, även om chefen attesterar digitalt. För att chefen ska kunna attestera måste de öppna upp bifogade kvitton i modulen och granska dessa, annars går det inte att godkänna reseräkningen. Kvittona finns då både skannade i Heroma Webb och i original hos löneavdelningen. Löneavdelningen har som krav att alla originalkvitton ska komma in innan reseräkningar eller utlägg betalas ut. Enligt intervju är det i praktiken så att inga utlägg betalas ut utan att samtliga kvitton är bifogade.

#### 4.4.1 Verifiering - kontroll av reseräkningar och utlägg

Vi har testat kontrollen att erforderligt underlag ska finnas till utlägg och reseräkningar innan utbetalning görs, genom att ta stickprov på tio reseräkningar/utlägg för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Samtliga stickprov bedömdes korrekt hanterade.

#### 4.4.2 Bedömning

Vi bedömer att det finns en process för att hantera reseräkningar och utlägg. Stickprovskontrollen avseende korrekta underlag visade inte på några avvikelser och bedöms fungera.

### 4.5 Månadsvisa lönekörningar

Vid intervjuer beskrivs att lönekörning 1 sker omkring den 16-17:e varje månad. Fram till dess har cheferna möjlighet att hantera sina ärenden i Heroma inför lönekörningen utan att kontakta lönekonsult. Chefen har också möjlighet att köra provlön för att se hur lönen blir. Efter lönekörning 1 kan medarbetare se sin lön i Heroma Webb och höra av sig vid eventuella fel. Efter lönekörning 1 måste chefen kontakta lönekonsult om ärenden ska komma med i månadens löneutbetalning. Lönekonsulten får då köra en produktionslön för att ärendet ska lönebearbetas, annars kommer det med på nästa



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

månads löneutbetalning. Chefen kan i mellanperioden även bläddra igenom grundlistan för sina anställda.

Mellan lönekörningar, det vill säga innan Lön 1, tar lönekonsulterna fram bevakningslistor på sådant som behöver åtgärdas, exempelvis vikariat som löper ut och eventuellt ska förlängas. Dessa signaler kommer upp i god tid innan en anställning upphör vilket gör att lönekonsulterna har tid på sig att kommunicera med ansvarig chef och till exempel förlänga vikariat eller föräldraledighet.

I Heroma finns även bevakningssignaler för exempelvis orimligt hög lön eller avvikelse från schema. Signal för hög lön är angivet som en anställds månadslön ökat med en given procentsats, varefter utgående bruttolön jämförs med det uppräknade värdet. Om bruttolönen är störst, genererar det en varning i signallistan. Signal för hög lön kommer upp även om ansvarig chef har godkänt löneunderlaget.

Systemförvaltarna får ut en signallista med exempelvis konteringsavvikelser som ska rättas upp innan Lön Klar.

Tre dagar efter Lönekörning 1 körs Lön Klar, därefter kan de inte göra några fler justeringar av lönerna. Under tiden som lönekörning genomförs både vid lön 1 och lön Klar, är systemet stängt för aktivitet utöver läsbehörighet. I samband med slutligt verkställande av lön konteras löneunderlaget och lönefilen skickas till bank. Efter lön Klar skickas utanordningslistan ut från löneavdelningens systemförvaltning. Det sker runt den 24:e i varje månad. I samband med detta utskick läggs en påminnelse i Heroma till chefen om att inte glömma att gå igenom utanordningslistan. Om cheferna upptäcker något fel i utanordningslistorna visas rättning i nästkommande månads utanordningslista. Ev lönejusteringar görs då på nästkommande lön.

Om någon fått för mycket betalt och det upptäcks efter Lön Klar läggs det som löneskuld till månaden efter. Om en medarbetare fått för låg lön kan löneavdelningen göra en mellanutbetalning. Det görs om beloppet uppgår till 1 000 kr eller mer. Det finns även möjlighet att köra Akutlön om en medarbetare som skulle få lön inte fått det; utbetalning sker då dagen efter. Akutlön förekommer enligt intervju sällan. Mellanutbetalning och löneskuldsfakturor redovisas som kvalitetsmätning i bokslutet.

I utanordningslistan visas månadslön, semesterlön, sjuklön, VAB och så vidare, för varje anställd. Cheferna har vid tidigare tillfälle gått igenom tjänstgöringsuppgiften för varje anställd med avvikelser mot schemat och godkänt dessa. Attest av utanordningslistan går enligt intervju ut på att kontrollera att rätt personer får lön och att ingen saknas. Om ansvarig chef inte upptäcker att en person som inte ska ha lön är med på utanordningslistan, betalas lönen ut ändå. Det finns även möjlighet att jämföra lönekostnader mot budget och tidigare perioder och på så sätt kontrollera att lönekostnaden för avdelningen är rimlig. Dessa uppgifter finns dock inte tillgängliga i utanordningslistan utan behöver tas fram av chefen för att kunna användas som jämförelse, till exempel genom att ta fram tidigare utanordningslistor eller budget från Raindance.

Att attestera utanordningslistor anses vara en viktig kontroll för att rätt lön betalas ut. Om eventuella personalförändringar ej meddelas löneavdelningen är attest av





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

utanordningslistan en kontroll där sådana fel kan upptäckas. Kontrollen attest av utanordningslista är dock retroaktiv och lön utbetalas även om dessa attester ej görs. Kontrollen kan dock medföra att löneskuldskvittor skickas ut direkt i anslutning till när felet uppstår och inte flera månader senare.

Controllers följer upp attest av utanordningslistor för de avdelningar som de ansvarar för. Ekonomiledningsgruppen har beslutat att alla förvaltningar ska ha med attest av utanordningslistor som ett kontrollmoment under 2021. Upplägget för hur ofta detta kontrolleras styrs av respektive förvaltning. Löneavdelningen följer inte upp utfall av attest av utanordningslistor men de kan ta ut rapporter på utfallet. Se test i punkt 3.7.2.

### 4.5.1 Verifiering – kontroll av utbetald lön mot verkställd lön

Vi har hämtat in stickprov av kvittens från bank för utbetald månadslön för oktober månad och granskat mot nettolönelista från Heroma. Granskning visade inte på någon avvikelse.

### 4.5.2 Verifiering – utfall signerade utanordningslistor

Vi har hämtat in samtliga utanordningslistor för perioden juli – oktober 2021 och följt upp hur stor andel som attesterats av chefer.

Månad	Osignerade per 7 dec 2021	Signerade per 7 dec 2021	Totalt	% av totalen osignerade per 7 dec 2021	Bruttolön	% av bruttolön som är signerat.
Juli	80	323	403	20%	206 618 659	41 016 111
Augusti	80	321	401	20%	199 842 774	39 868 883
September	85	323	408	21%	190 841 907	39 758 731
Oktober	100	308	408	25%	184 815 774	45 297 984

### 4.5.3 Verifiering – kontroll av varning för hög bruttolön

Vi har kontrollerat att varning sker i lönesystemet vid hög bruttolön genom kontroll av signallista för oktober månads lönekörning. Kontrollen bedöms fungera.

### 4.5.4 Bedömning

Vi bedömer att det finns en process för månadsvisa lönekörningar.



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Att chefer kontrollerar periodens löneutbetalning för sina medarbetare anses som en nyckelkontroll för att upptäcka eventuella felaktigheter. Vi konstaterar dock att chefers kontroll av utanordningslistor är bristfällig då samtliga utanordningslistor inte signeras.

## 4.6 Utbetalning av lön och överföring till huvudbok

I samband med löneutbetalningen skapas en fil som läses in i regionens ekonomisystem Raindance. Systemförvaltare på IT-avdelningen tar ut filen från Heroma när Lön Klar är körd och lägger i en mapp på servern som bara systemförvaltare kommer åt. Filen importerar sedan i Raindance och systemförvaltare kontrollerar att filen blir inläst korrekt och rättar konteringsfelen i Raindance.

Banklistan från Heroma kontrolleras och systemförvaltare på löneavdelningen ger klarsignal till systemförvaltare på IT att filen är färdig att skickas till banken. Utbetalningskvittensen från bank granskas sedan mot bankfilen från Heroma avseende utbetald nettolön, attesteras och lämnas till redovisningsavdelningen.

### 4.6.1 Verifiering

I granskningen har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot huvudbok. I tabellen nedan återfinns resultatet av denna validering. Saldo enligt huvudbok överensstämmer i allt väsentligt med erhållna data enligt bankfil.

Tabell 1. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok.

Löneperiod	Belopp källskatt	Bokfört i huvudboken	Differens	Differens %
202107	60 643 645	60 643 654	9	0%
202108	58 940 145	58 940 145	0	0%
202109	56 002 972	56 002 972	0	0%
202110	54 122 018	54 122 018	0	0%



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Tabell 2. Avstämning av transaktioner avseende utbetald nettolön mot huvudbok.

Löneperiod	Belopp Nettolön	Bokfört i huvudbok	Differens	Differens %
202107	145 627 991	145 627 991	0	0%
202108	140 495 974	140 495 974	0	0%
202109	134 798 949	134 798 949	0	0%
202110	131 048 378	131 048 378	0	0%

### 4.6.2 Bedömning

Vi bedömer att processen för utbetalning av lön och överföring till huvudbok fungerar. Våra stickprov av källskatt och utbetald nettolön mot huvudbok visar inte på några väsentliga differenser.

## 4.7 Avstämning av arbetsgivardeklaration

När löneutbetalningen är genomförd kontrollerar systemförvaltaren enligt intervju att inga fel/varningssignaler finns under körloggar och kontrollerar att siffrorna i central översikt visar samma belopp som filen "Redovisningslistan" på kontot för preliminärskatt. Därefter laddar systemförvaltaren upp en xml-fil till Skatteverket som ett utkast. Underlag från lönesystemet för regionens arbetsgivaravgifter mailas till deklarationsombuden på redovisningsavdelningen för kontroll mot Skatteverket och avstämning mot redovisning. Skandikon redovisar de månadsvisa skatteuppgifterna av regionens pensionsdel hos Skatteverket. När Skandikon laddat upp uppgifterna mot Skatteverket går ansvarig handläggare i regionen in hos Skandikon och hämtar underlaget som de baserar sina uppgifter på samt stämmer av att beloppen överensstämmer. Redovisningsavdelningen signerar sammanräknade uppgifter över Skandikons redovisade skatt och regionens redovisade skattedel vilket avser regionens totala skatt/arbetsgivaravgifter.

### 4.7.1 Verifiering

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön och sociala avgifter beräknats och stämts av mot regionens arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket för perioden juli till oktober 2021. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Avstämningen visar på differens mellan källskatt i lönesystemet och deklarerad källskatt enligt regionens





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket (Tabell 6). Differensen på källskatten är den skatt som Skandikon rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför. Detta framgår av separat underlag som vi tagit del av. Belopp enligt arbetsgivardeklaration avseende källskatt överensstämmer i allt väsentligt med erhållna data.

Vad gäller arbetsgivaravgifter visar avstämningen på större differenser mellan lönesystemet/deklarerade avgifter och huvudboken (Tabell 3). Den förklaring vi har fått är att lönesystemet inte genererade arbetsgivaravgifter för ungdomar födda 1998–2002. På denna grupp har lagstadgade arbetsgivaravgifter lagts på med 31,42 % istället för 19,73 % under perioden 202109 och 202110. Det ger ett högre belopp i huvudboken, men de till Skatteverket deklarerade avgifterna är korrekta.

Tabell 3. Avstämning av transaktioner från lönesystemet avseende arbetsgivardeklaration mot huvudbok (Sociala avgifter).

Löneperiod	Bokfört i huvudbok		Differens	Differens %
	Soc Avg	Lönesystem/Dekl Soc Avg		
202107	61 913 731	61 998 718	84 987	0%
202108	60 079 738	60 126 464	46 726	0%
202109	58 340 981	58 042 267	-298 714	-1%
202110	56 484 230	56 267 536	-216 694	0%

Tabell 4. Avstämning av transaktioner avseende arbetsdeklaration (Bruttolön).

Löneperiod	Bruttolön	Dekl Bruttolön	Differens	Differens %
202107	206 618 659	206 618 659	0	0%
202108	199 842 774	199 842 774	0	0%
202109	190 841 907	190 841 907	0	0%
202110	184 815 774	184 815 774	0	0%

Tabell 5. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Sociala avgifter).

Löneperiod	Soc Avg	Dekl Soc Avg	Differens	Differens %
202107	61 998 718	61 998 718	0	0%
202108	60 126 464	60 126 464	0	0%
202109	58 046 973	58 042 267	-4 706	0%
202110	56 267 535	56 267 536	1	0%





## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

Tabell 6. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (källskatt).

Löneperiod	Källskatt	Dekl Källskatt	Differens	Differens %
202107	60 643 645	65 869 900	5 226 255	8%
202108	58 940 145	64 165 727	5 225 582	8%
202109	56 002 972	61 210 918	5 207 946	9%
202110	54 122 018	59 316 742	5 194 724	9%

### 4.7.2 Bedömning

Vi bedömer att det finns en process för avstämning av arbetsgivardeklaration, dock konstaterar vi att avstämning av arbetsgivardeklaration mot huvudbok inte förefaller ske regelbundet från redovisningsavdelningen. Avstämningen av arbetsgivaravgifter visar på större differenser mellan lönesystemet/deklarerade avgifter och huvudboken. Redovisade arbetsgivaravgifter mot Skatteverket förefaller dock vara korrekta.

## 5 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Utifrån syftet att bedöma om regionstyrelsen har en tillfredsställande och ändamålsenlig löneprocess med tillräcklig intern kontroll, är vår sammanfattade bedömning att regionstyrelsen har en god dokumentation kring rutiner för att stödja löneprocessen. Det finns en ändamålsenlig löneprocess, dock noterar vi ett antal områden där den interna kontrollen bör förstärkas för att säkerställa att den lönerelaterade finansiella informationen är fullständig och riktig

### 5.1 Bedömningar mot revisionsfrågor

Nedan anges bedömningen av respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Kommentarer:
<b>Revisionsfråga 1</b> <i>Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?</i>	Vi bedömer att det finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning. Dock saknas kontrollmoment avseende signering av anställningsavtal samt förändring av fasta data (lönegrunddata) då det saknas en attestfunktion i form av godkännande två i förening.



**Region Blekinge**

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

---

**Revisionsfråga 2**

*Finns en dokumenterad processbeskrivning?*

Vi har tagit del av de processbeskrivningar som finns och det är enligt löneavdelningen ett pågående arbete. Vår bedömning är att processbeskrivningarna är tydliga och lättillgängliga för berörda medarbetare.

---

**Revisionsfråga 3**

*Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?*

Vi bedömer att det till viss del finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen men att kontrollerna är svaga.

Att chefer ska kontrollera periodens löneutbetalning för sina medarbetare anses som en nyckelkontroll för att upptäcka eventuella felaktigheter. Vi konstaterar dock att chefers kontroll av utanordningslistor är bristfällig då samtliga utanordningslistor inte signeras.

Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

Vi noterar att en genomgång av behörigheter i Heroma Klient sker vartannat år, dessutom görs genomgång av högre behörigheter vid ytterligare två tillfällen varje år. Vi har under vår granskning uppmärksammat att det kan finnas anledning att öka frekvensen på den stora kontrollen.

Inloggning i Kom & Gå sker idag med enbart användarnamn eller personnummer vilket inte bedöms tillräckligt säkert då systemet innehåller personuppgifter.

---

**Revisionsfråga 4**

*Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?*

Vi bedömer att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.



## Region Blekinge

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

---

### Revisionsfråga 5

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

Vi konstaterar att avstämning av arbetsgivardeklaration mot huvudbok inte förefaller ske regelbundet på redovisningsavdelningen. Avstämningen av arbetsgivaravgifter visar på större differenser mellan lönesystemet/deklarerade avgifter och huvudboken. Redovisade arbetsgivaravgifter mot Skatteverket förefaller dock vara korrekta.

---

## 5.2 Rekommendationer

Utifrån våra iakttagelser rekommenderar vi regionstyrelsen att stärka den interna kontrollen genom följande åtgärder.

- Säkerställ att fullständiga anställningsavtal inkommer innan anställning registreras och lön går ut alternativt undersöka möjlighet att införa systemkontroll (signal) på nya anställningar och då stämma av med ansvarig chef.
- Överväg att införa en attestrutin där endast två i förening kan ändra lönegrunddata.
- Säkerställ att samtliga utanordningslistor attesteras av ansvarig chef i direkt anslutning till löneutbetalning.
- Komplettera utanordningslistorna med relevanta jämförelsetal, som till exempel lönekostnader för tidigare perioder och enligt budget, för att underlätta kontrollmomentet för attestanten.
- Överväg om genomgång av analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Överväg möjligheten att öka frekvensen på behörighetskontroller för att säkerställa att medarbetare, som till exempel byter avdelning, inte har kvar behörighet till tidigare arbetsplats.
- Då tidrapporteringssystemet Kom & Gå är säkerhetsklassat inom regionen avseende personuppgifter bör inloggning i systemet ändras till säkrare lösning i form av till exempel enbart personnummer eller tvåfaktorslösning.
- Se över ansvar och intervall för avstämning av arbetsgivaravgifter mellan lönesystem och huvudbok.





Region Blekinge  
Granskning av löneprocessen

2022-02-18

Datum som ovan

KPMG AB

Niclas Bremström  
*Certifierad kommunal revisor*  
*Auktoriserad revisor*

Maria Schönbeck  
*Revisor*

Erica Andersson  
*Revisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.





**Region Blekinge**

Granskning av intern kontroll av löneprocessen

2022-03-07

## **A Bilaga 1. Granskad dokumentation**

Nedan återges översiktligt den dokumentation som granskats inom ramen för granskningen.

- Anställningsregistreringsprocessen 210927
- Lönehanteringsprocessen
- Manual Behörighet
- Regionstyrelsens delegationsordning – regiondirektörens vidaredelegation
- Reglemente intern kontroll 2016
- Tillämpningsanvisningar 2016
- Reglemente regionstyrelsen
- Tjänsteutbud löneavdelningen 210927