LANDSTINGET SÖRMLAND
*Revisionen*

MISSIV

DATUM
2018-03-22

DIARIENR
RE-REV18-0007

Landstingsstyrelsen

För kännedom
Landstingsdirektör
Jan Grönlund
Verksamhetsområdeschef
Helena Söderquist
Lönechef Josefin Zangerl
Carlberg

Intern kontroll avseende hantering av löner, förmåner samt beräkning sociala avgifter och pensioner

Revisorerna i Landstinget Sörmland har gett KPMG i uppdrag att granska om landstingets interna kontroll avseende hantering av löner och förmåner respektive beräkning av underlag för sociala avgifter och pensioner är tillräcklig.

Personalkostnader utgör en väsentlig del av landstingets kostnader och brister i hanteringen kan få stora konsekvenser, både finansiellt och förtroendemässigt.

Den övergripande bedömningen är att det inte finns ändamålsenliga rutiner för lönehanteringens samtliga delar.

Av granskningen framgår att det pågår ett arbete med att säkerställa och utveckla delar av de interna processerna. Det ser vi positivt på. För att föra arbetet framåt rekommenderar vi att en övergripande kartläggning genomförs för att se flödet i hela löneprocessen. En övergripande kartläggning gör det lättare att identifiera var de största riskerna finns och gränssnitten mot andra delar i organisationen. Detta som underlag för det fortsatta utvecklingsarbetet.

Nuvarande rutiner är i många fall manuella och där bör utredas vilka automatiseringar som är möjliga i befintligt IT-stöd. Landstinget Sörmland ingår i en kundgrupp tillsammans med fler andra landsting och regioner i landet som använder samma IT-stöd. Detta gör att det finns ett forum för att bedriva utvecklingsarbete i de delar som kan vara möjliga att automatisera.

I granskningen har framkommit att signering i flera fall inte sker av de utanordningslistor som visar månadens utbetalda löner per person. Detta är en brist ur intern kontrollsynpunkt. Rutinen att chefer/budgetansvariga bedömer och signerar månadens utbetalda löner löpande måste säkerställas. Det är en viktig del i att analysera och följa upp lönekostnaden men också för att säkerställa att rätt person har fått rätt lön i rätt tid.

Landstinget Sörmland | Repslagaregatan 19 | 611 88 Nyköping
Fax 0155-28 91 15 | Tfn 0155-24 50 00 | E-post landstinget.sormland@dll.se

DATUM
2018-03-22

DIARIENR
RE-REV18- 0007

Revisorerna ställer sig bakom de rekommendationer som framförs i rapporten, och kommer att följa utvecklingen.

Landstingsstyrelsens yttrande över rapporten samt uppgifter om verkställda och planerade åtgärder emotses av revisorerna senast 12 juni 2018.

Gustaf Wachtmeister
Ordförande

Marita Bengtsson
Vice Ordförande

RE-REV18-0007

# Hantering av löner och förmåner samt underlag för sociala avgifter och pensioner

## Internkontroll av löner, förmåner samt beräkning av social avgifter och pensioner

Landstinget Sörmland

KPMG AB

2018-02-27

Antal sidor 17

© 2018 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative (“KPMG International”), a Swiss entity. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

**Landstinget Sörmland**
Hantering av löner och förmåner samt underlag för sociala avgifter och pensioner

2018-02-27

# Innehållsförteckning


1 Sammanfattning 2

2 Bakgrund 3

3 Syfte 4

4 Avgränsning 4

5 Revisonskriterier 4

6 Metod 5

7 Projektorganisation 5

8 Resultat av granskningen 5
8.1 Organisation 5
8.2 Internkontroll 6
8.3 Löneprocessen Landstinget Sörmland 7
8.4 Uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader 9
8.5 Förmåner 10

9 Verifiering 10
9.1 Felaktiga utbetalningar 10
9.2 Avvikelser som verksamhetssystemet signalerar 11

10 Analys, svar på revisionsfrågan samt rekommendationer 13
10.1 Analys 13
10.2 Svar på revisionsfrågan 15




© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification KPMG Confidential**

# 1 Sammanfattning

I alla verksamheter finns risker för händelser, misstag eller fel som på olika sätt kan leda till oönskade konsekvenser. Det finns inga verksamheter där misstag aldrig begås, där bristande information aldrig förekommer, där bristande kunskaper aldrig är ett problem.

Personalkostnader utgör en väsentlig del av landstingets kostnader, Landstinget Sörmland hanterar ca 8 000 personers löner per månad. Brister det i hantering av löner, förmåner, ersättningar, sociala avgifter och pensioner kan det få stora konsekvenser, både finansiellt och förtroendemässigt.

De förtroendevalda revisorerna i Landstinget Sörmland har beslutat att genomföra en fördjupad granskning av Landstingets interna kontroll avseende hantering av löner och förmåner respektive beräkning av underlag för sociala avgifter och pensioner är tillräcklig. Det vill säga har Landstinget rutiner som säkerställer att rätt ersättning betalas ut i rätt tid till rätt person och att korrekta underlag därefter redovisas för sociala avgifter och pensioner.

Vi konstaterar och anser att det är bra att det pågår ett arbete med att säkerställa och utveckla delar av de interna processerna på Personalservice. Vi anser dock att det behöver genomföras en noggrann identifiering/kartläggning över samtliga delar/processer inom enheten Personalservice arbetsområde. Generellt för alla delprocesser inom Personalservice område kan vi konstatera att det finns utarbetade arbetssätt som i många fall inte finns nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning eller dylikt.

För de flesta arbetsuppgifterna/arbetsmomenten inom Personalservice finns det två utsedda personer som kan hantera förekommen arbetsuppgift. Vi anser att detta är mycket bra. Genom att alltid ha två personer som kan varandras arbetsuppgifter minskar risken för att ex. löneutbetalningar o dyl. inte kan genomföras vid en persons frånvaro. Dock finns det inom området Kultur endast en person som kan hantera arbetsuppgifterna inom området, att det endast finns en person som är insatt i kulturområdet ser vi som en sårbarhetsrisk. Vi anser därför att det finns behov av att involvera ytterligare en person i de arbetsuppgifter som är kopplade mot Kulturområdet.

Vi konstaterar och bedömer att det är bra att det finns rutiner för vilka kontroller som ska genomföras före, under och efter lönekörning samt en detaljerad ”körplan” för de olika delmomenten. Dock saknar vi en översiktlig processkartläggning för alla delar i processen löneutbetalning dvs. från hantera kontroller före lönekörning till utbetald lön. I samband med uppstarten av granskningen utarbetades rutinen *Rapportera arbetsgivaravgifter* vilket vi anser är bra. Att arbeta fram rutinbeskrivningar/arbetsanvisningar för de olika delmomenten menar vi är ett steg i rätt riktning för att minimera risken för felhantering och säkerställa de olika delmomenten i lönehanteringsprocessen.

Idag finns ingen gemensam plattform där alla utarbetade rutiner, arbetsanvisningar, tillämpningsanvisningar o dyl. finns samlat. Rutiner som finns nedtecknade finns hos den enskilde handläggaren. För att minska risken för att felhantering ska ske menar vi att alla rutiner, arbetsanvisningar och tillämpningsanvisningar bör ligga på ett och samma ställe som alla berörda har åtkomst till.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Att det finns utarbetad rutinbeskrivning vad gäller hantering av löneskulder anser vi är bra dock anser vi att rutinen inte är fulländad då det saknas dokument/rutiner (9 stycken) som rutinbeskrivningen *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* hänvisar till. Dessa anvisningar menar vi måste arbetas fram för att rutinbeskrivningen/dokumentet *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* ska anses vara en komplett arbetsanvisning.

Vi konstaterar att det finns brister i rutinerna för uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader då utanordningslistorna inte granskas månatligen av budgetansvariga/chefer. Per april månad 2017 var det 11 % som inte tagit ut/signerat utanordningslistorna, motsvarande siffra för september uppgick till 21 %. Då personalkostnaderna står för den största kostnadsposten i de flesta verksamheterna anser vi att dessa måste följas nogsamt.

Vi ser positivt på att Landstinget Sörmland fastslagit ett reglemente för intern kontroll, antaget år 2006. I reglementet hänvisar man till den gamla kommunallagen varför det finns skäl att se över reglementet.

Vi rekommenderar därför Landstinget Sörmland att:

- övergripande kartlägga samtliga delar/processer inom enheten Personalservice och utifrån de risker, omedvetna och medvetna fel, som noterats ta fram lämpliga kontrollmoment.
- samtliga delar/processer gällande lönehantering samt hantering av arbetsgivaravgifter och källskatter säkerställs genom att ta fram arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning till respektive del/process.
- ta fram de nio rutiner som rutinbeskrivningen *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* hänvisar till.
- säkerställa att sårbarhet inom alla arbetsområden minimeras ex. inom kulturområdet finns det endast en person som är insatt i förekommande arbetsuppgifter.
- säkerställa att alla arbetsanvisningar, tillämpningsanvisningar samt rutiner finns på en gemensam plattform.
- säkerställa att utanordningslistor tas ut/signeras samt används för analys av personalkostnader.
- se över reglementet för intern kontroll.

# 2 Bakgrund

I alla verksamheter finns risker för händelser, misstag eller fel som på olika sätt kan leda till oönskade konsekvenser. Det finns inga verksamheter där misstag aldrig begås, där bristande information aldrig förekommer, där bristande kunskaper aldrig är ett problem eller där det inte finns någon som helst risk för bedrägerier eller stölder.

Ovarsam hantering av offentliga medel, eller dåligt tillvaratagna resurser i det offentliga landstingets verksamheter, skadar inte bara den egna organisationen utan även allmänhetens tilltro till landstingets verksamheter, vilket ytterst påverkar förtroendet för de politiker som ansvarar för dessa verksamheter. God intern kontroll bidrar i sin förlängning till att stärka det allmänna förtroendet för de politiskt styrda verksamheterna.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Personalkostnader utgör en väsentlig del av landstingets kostnader, Landstinget Sörmland hanterar ca 8 000 personers löner per månad. Brister det i hantering av löner, förmåner, ersättningar, sociala avgifter och pensioner kan det få stora konsekvenser, både finansiellt och förtroendemässigt.

De förtroendevalda revisorerna i Landstinget Sörmland har beslutat att genomföra en fördjupad granskning av Landstingets interna kontroll avseende hantering av löner och förmåner respektive beräkning av underlag för sociala avgifter och pensioner är tillräcklig. Det vill säga har Landstinget rutiner som säkerställer att rätt ersättning betalas ut i rätt tid till rätt person och att korrekta underlag därefter redovisas för sociala avgifter och pensioner.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sörmlands Landsting och revisionskontoret har KPMG genomfört granskningen.

# 3 Syfte

Syftet har varit att granska om Landstinget Sörmlands rutiner säkerställer att den interna kontrollen avseende hantering av löner och förmåner respektive beräkning av underlag för sociala avgifter och pensioner är tillräckliga. För att uppnå syftet har nedanstående frågeställningar formulerats:

- Finns ändamålsenliga rutiner för lönehanteringens samtliga delar?
- Finns ändamålsenliga rutiner för beräkning och betalning av källskatt och lagstadgade arbetsgivaravgifter?
- Hur säkerställs följsamheten till regler och rutiner för hantering av löner och lagstadgade arbetsgivaravgifter?
- Hur säkerställs korrekta underlag för övriga sociala avgifter och pensioner?
- Finns det rutiner för, om och hur återbetalning av eventuella felaktiga utbetalningar ska hanteras? Om riktlinjer/rutiner finns, hur säkerställs att dessa tillämpas?
- Finns det automatiska spärrar mot felaktigheter inbyggda i löneapplikationen? Om automatiska spärrar finns, hur hanteras dessa upptäckta felaktigheter?
- Genomförs kontinuerliga avstämningar att överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt?
- Finns det rutiner för analyser/uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader? Om rutiner finns hur säkerställs att dessa tillämpas?

# 4 Avgränsning

Granskningen avser år 2017.

# 5 Revisonskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna hämtas bl.a. från lagar, interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Revisionskriterier i denna granskning utgörs främst av:

- 6 kap. 1 § samt 6 § kommunallagen (2017:725) (KL)
- Landstingets interna regelverk, styrande och stödjande dokument
- Socialavgiftslagen (2000:980)
- Skatteförandelagen (2011:1244)

# 6 Metod

Granskning genomfördes genom dokumentstudier, intervjuer samt verifiering.

Intervjuer har skett med:

- Enhetschef vid Personalservice
- Systemförvaltare
- Löneadministratörer

Utöver intervjuer har även korrespondens skett med verksamhetschef för Samlad redovisning samt verksamhetsområdeschef för Verksamhet- och ledningsservice. Utifrån dokumentstudierna och de intervjuer som genomförs har vi fångat upp hur kontrollerna är designade och implementerade därefter har vi granskat dess effektivitet genom att verifiera att kontrollerna utförs, dokumenteras och att eventuella avvikelser leder till åtgärd.

# 7 Projektorganisation

Granskningen har utföras av Camilla Strömbäck, kommunal revisor och specialist och Madelene Odelros, skatteexpert under ledning av uppdragsansvarig Therese Andersson, auktoriserad revisor. Andreas Endredi har deltagit som kvalitetssäkrare av projektet.

# 8 Resultat av granskningen

## 8.1 Organisation

Personalservice, som organisatoriskt ligger under avdelningen Verksamhets- och ledningsservice, arbetar med lönehantering för Hälso- och sjukvård, Kultur och utbildning, Landstingsservice AB, D-data AB, Landstingets ledningsstab samt utbetalning av arvoden till den politiska organisationen. Sektionen har ett landstingsövergripande uppdrag avseende pensionsadministration och ansvarar för förvaltning av det personaladministrativa systemet Heroma. De ansvarar även för redovisning av skatter och arbetsgivaravgifter för hela landstinget. Geografiskt finns Personalservice på två orter Nyköping och Eskilstuna.

Utöver chefen för personalservice arbetar idag sex löneadministratörer och sju systemförvaltare. I Nyköping är tre löneadministratörer samt tre systemförvaltare placerade och i Eskilstuna tre löneadministratörer samt fyra systemförvaltare. Chefen för enheten är placerad i Nyköping.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Personalservice administrerar ca 8 300[1] löner/arvoden för anställda och förtroendevalda per månad. Utbetalningarna till de anställda och förtroendevalda sker via verksamhetssystemet Heroma från leverantören CGI Sverige AB.

Det Landstingsägda It-bolaget D-Data AB ansvarar för driften av verksamhetssystemet Heroma.

## 8.2 Internkontroll

Enligt kommunallagens 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.

De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Intern kontroll är en process genom vilken styrelse och nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att landstingets mål uppnås inom följande områden:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

### 8.2.1 Reglemente för intern kontroll

År 2006 antogs *Reglemente för intern kontroll*[2] av landstingsstyrelsen. Dokumentet fastslår ansvaret för den interna kontrollen samt på vilket sätt uppföljningen av den interna kontrollen ska ske.

Dokumentet tydliggör vad som menas med intern kontroll. ”*Med intern kontroll menas alla rutiner som syftar till att säkerställa att landstingets verksamheter bedrivs effektivt och korrekt och att säkra landstingets tillgångar och förhindra förluster, samt att skydda personalen mot oberättigade misstankar om oegentligheter.”*

Varje nämnd ska, enligt fastslaget reglemente, utforma och utföra den egna interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar. Vidare stipulerar regelverket att den interna kontrollen kan delas upp i redovisningskontroll och administrativa kontroller. Redovisningskontrollerna syftar till att erhålla säkerhet i system och rutiner för att trygga tillgångarna och förhindra förluster, samt att få rättvisande räkenskaper. De administrativa kontrollerna syftar till att befrämja effektiviteten och tillse att resurserna disponeras för uppställda mål och i enlighet med fattade beslut. Vidare syftar de till att säkerställa att lagar, bestämmelser och överenskommelser efterlevs.

#### *8.2.1.1 Internkontrollplan Personalservice*

För att säkerställa en hög kvalitet i löneprocessen är det av vikt att berörd nämnd har ett fungerande internkontrollarbete. För verksamhetsområdet Verksamhets- och ledningsservice, där Personalservice ingår, finns det ingen upprättad internkontrollplan.

[1] November 2017
[2] LS 2006-01-10 § 167/02 Dnr LKD 02558



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

## 8.3 Löneprocessen Landstinget Sörmland

Sedan ett år tillbaka pågår det ett utvecklingsarbete inom Personalservice. Syftet med utvecklingsarbete har varit och är att identifiera ”problemområden” inom lönehanteringsprocessen samt att medarbetarna ska få en samsyn för enhetens alla funktioner/delar. Det finns ingen samlad processkartläggning över Personalservice alla delar, de processer enheten har fokuserat på och utvecklat är de processer som de upplevt störst behov att ”ta tag i”.

För att säkerställa de interna processerna har ett antal områden identifierats som ”problemområden”. Bland annat har följande områden klassats som områden som måste tydliggöras; löneskuld, intyg till Försäkringskassan samt avslut när personer lämnar anställning.

Personalservice ska, enligt uppgift, under år 2018 arbeta med verksamhetsprocesser samt att det avsätts en halv dag per månad för att arbeta med utveckling av processer och rutiner.

### 8.3.1 Löneutbetalning

För att säkerställa att inte eventuella felaktigheter uppstår har det arbetats fram en ”körplan” samt rutiner för kontroller före, under och efter lönekörningar.

#### *8.3.1.1 Körplan*

Det finns en körplan för varje specifik månad. Den beskriver vilka datum respektive körning ska genomföras, för november månads lönekörning gällde följande datum:

- Körtillfälle 1, Preliminär lön 2017-11-16,
- Körtillfälle 2, Lönefil till bank 2017-11-20,
- Körtillfälle 3, Uppföljning 2017-12-01 samt
- Körtillfälle 4, Omkontering 2017-12-08.

Körplanen beskriver även respektive körtillfälle detaljerat bland annat; vilken typ av åtgärd som ska genomföras, på vilken databas det finns sparat, kommentarsfält där det tydliggörs vad som ska skapas/tas fram, i vissa fall vilket klockslag åtgärden ska ske.

#### *8.3.1.2 Rutin ”Hantera kontroller – före lönekörning”*

Följande kontroller ska genomföras före lönekörning:

- Semesteröveruttagslista tas ut och åtgärdas. Listan uppdateras varje natt per automatik. Respektive löneadministratör tar manuell ut lista och ansvarar för att kontrollera och rätta ”sina personer” innan första lönebryt.
- Lista på personer med ofullständiga adresser fångas upp och kompletteras. Listan tas ut manuellt och korrigeras av löneadministratör någon dag innan första lönebryt.
- Bevakningslista på personer med längre tids frånvaro som upphör tas ut för avstämning. Listan tas ut manuellt och justeras någon dag innan första lönebryt.
- Bevakningslista på personer vars anställning har upphört, tas ut och slutlön beräknas. Manuellt uttag av listan. Regleringar sker några dagar innan lönebryt.
- Lista på timlön utan semesterersättning tas ut manuellt, kontrolleras och åtgärdas.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

- CSR[3]-förfrågan görs innan första lönekörningen.

#### *8.3.1.3 Rutin ”Hantera kontroller – under lönekörning”*

Följande kontroller ska genomföras innan löner verkställs:

- Signallista över olika fel- och kontrollsignaler tas ut manuellt och åtgärdas direkt efter att besked om att Heroma är öppet igen efter första lönebearbetning.
- Listor på ej gjorda avdrag tas ut och kontrolleras. Felaktiga skulder rättas. Listorna på ej gjorda avdrag tas ut manuellt mellan första och andra lönekörningen.
- Lista för kontroll av föräldraledig personal som ska erhålla föräldrapenningtillägg och takersättning tas ut manuellt och korrigeras mellan lönekörningarna.
- Lista för kontroll av timanställd personal där timlön saknas i anställningen tas ut manuellt och korrigeras Detta sker mellan första och andra lönekörningen.
- Bevakningslistan tas ut manuellt på nytt efter första lönekörningen, detta för att fånga upp och registrera eventuella sena korrigeringar i anställningarna.
- Pensionshandläggare tar ut bevakningslista för personer med löneväxling och korrigering samt att systemförvaltare gör en provlönekörning i Heromas testmiljö. Dessa moment hanteras manuellt.

#### *8.3.1.4 Rutin ”Hantera kontroller – efter lönekörning”*

Följande kontroller ska genomföras efter att lönen är verkställd:

- Signallistor tas ut och kontrolleras för att fånga upp eventuella nya avvikelser som uppkommit i mellanperioden. Signallistorna tas ut manuellt.
- Listor på ej gjorda avdrag tas ut på nytt manuellt. Detta görs för att fånga upp eventuella nya skulder som uppkommit efter att första avdragslistan togs ut, skulderna hanteras enligt löneskuldsrutinen.
- Lista över anställningar där semesterersättning ej utbetalas eller där slutlön ej betalats ut tas ut manuellt och korrigeras var tredje månad.

De intervjuade framhöll vikten av att följa ”körplanen” samt att framtagen rutin för kontroller innan, under och efter lönekörningar efterlevs - mycket kan fångas upp och rättas till innan lönefilen körs skarpt.

D-data AB ansvarar för att upprätta körplaner och utföra lönekörningarna. En månatlig körplan finns framtagen där de olika momenten ”bockas av” varefter de är genomförda. Mellan preliminär lön och fastställd lön har systemförvaltare och löneadministratör 1,5 dygn på sig att korrigera eventuella felaktigheter eller uppkomna problem. Utsedda systemförvaltare på Personalservice utför vissa av aktiviteterna i körplanen. Eventuella avvikelser hanteras av respektive löneadministratör, utifrån det egna ansvarsområdet, direkt efter varje genomfört moment.

Ansvaret för att skicka lönefilen till banken (Nordea, Plusgirot Girolink) ligger hos D-data AB. Efter månadens lönebryt skickar D-data AB ett mail med den summa som ska utbetalas för månaden till Personalservice. Då mailet kommer verifierar Personalservice summan genom att jämföra summan i mailet med den summa som underlaget från Heroma visar. När allt är korrekt återkopplas till D-data AB samt att det görs en

[3] Centrala skatteregistret



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

bokföringsorder som skannas och skickas till Samlad redovisning, allt enligt den utarbetade rutinen för *Hantering och kontroll av nettolöneutbetalning*. Kontrollerna utförs av utsedda löneadministratörer samt av anställda på D-data AB.

#### *8.3.1.5 Hantera källskatt och arbetsgivaravgift*

Den rapport som tas fram ur verksamhetssystemet Heroma är grunden för rapporteringen av preliminärskatt och arbetsgivaravgifter, detta förutsätter korrekta inställningar i verksamhetssystemet. De inställningar, förändringar, korrigeringar eller uppdateringar som ska genomföras i Heroma för beräkning av källskatter och lagstadgade arbetsgivaravgifter utförs av utsedda systemförvaltare som använder sig av *Heroma Arbetsgivardeklaration Användarmanual*. Arbetsgången och definitioner är väl beskriven i manualen. Vid förändringar i procentsatserna av arbetsgivaravgifterna sker uppdatering i Heromas styrregister och kontrollfunktioner. Vid förändringar i avtal etc. ändras löneartsformler och regelverk i Heromas styrregister.

För att inhämta korrekta skatteuppgifter för respektive individ skickas varje månad en förfrågan om nyanställdas preliminära skatteuppgifter till CSR. Samma förfråga ställs årligen för samtliga anställda inom Landstinget Sörmland. Filen som kommer åter från CSR är redovisad per person och sparas på Personalservice gemensamma server.

Det finns en rutin *Rapportera arbetsgivaravgifter* för hur hantering och beräkning av arbetsgivaravgifterna ska säkerställas.

Då källskatter och arbetsgivaravgifter är kvalitetssäkrade och avstämda mot respektive konto skrivs underlagen ut samt att bokföringsorder skapas av löneadministratör. Därefter skickas bokföringsordern tillsammans med arbetsgivardeklarationen till enheten Samlad redovisning. Detta arbetsmoment sker i nära samarbete med redovisningsenheten. Samlad redovisning ansvarar för att redovisa månadens källskatter och arbetsgivaravgifter till Skatteverket i enlighet med de uppgifter Personalservice lämnat.

Pensionsregler per person kontrolleras/styrs även det i verksamhetssystemet Heroma. I varje löneperiod körs ett specifikt driftjobb för kontroll av pensionsregler. Det är ett driftjobb som heter ”Kontroll Pensionsregel” och ligger i den ordinarie månatliga körsekvensen för Heroma-driftkörningar. Kontrollerna kan utföras av två utsedda systemförvaltare.

## 8.4 Uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader

Personalen vid enheten Samlad redovisning kontrollerar och läser in lönefilen i ekonomisystemet i samband med den månadsvisa inläsningen. Om eventuella avvikelser skulle uppstå fångas de upp och hanteras med hjälp av Heromas systemförvaltare.

Alla budgetansvariga ute i verksamheterna ska enligt de intervjuade varje månad ta ut utanordningslistor från Heroma. Budgetansvariga/chefer ska månatligen signera att de tagit del av utanordningslistan. Listorna ska användas bland annat för att kontrollera att enbart de personer som tillhör verksamheten finns med på listan, utbetald summa/person, eventuella semesteruttag, föräldraledighet, tjänstledighet osv. Genom att varje månad gå igenom utanordningslistorna kan eventuella felaktigheter fångas upp och korrigeras.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Övergripande uppföljning och analys av lönekostnader och tillhörande kostnader genomförs av verksamhets ekonomer samt verksamhets HR[4]

För Hälso- och sjukvården har vi gjort ett slumpmässigt urval för kontroll av att utanordningslistorna signeras/hämtas ut, april och september 2017. Att utanordningslistorna signeras behöver naturligtvis inte betyda att löner med tillhörande kostnader analyseras och följs upp.

Under april månad skulle 414 budgetansvariga/chefer hämtat ut/signerat att de tagit del av utanordningslistorna för perioden ur verksamhetssystemet. 370 chefer hade tagit del av utanordningslistorna, 44 hade därmed inte tagit del av utanordningslistorna.

För september månad var det 410 budgetansvariga/chefer som skulle ta del av utanordningslistorna. 324 stycken hade signerat uttaget medan 86 stycken inte var signerade.

## 8.5 Förmåner

Landstinget i Sörmland hanterar de flesta av sina personalförmåner via förmånsportalen som företaget Benify AB tillhandahåller. Benify AB hanterar alla delar vad gäller förmåner, allt från hantering av friskvårdsbidrag till skattehanteringar. Benify AB levererar månatligen en transaktionsfil som innehåller alla transaktioner som genomförts under månaden till Landstinget Sörmland. När Personalservice fått transaktionsfilen ansvarar de för att säkerställa att lönearterna stämmer. Att lönearterna stämmer är av största vikt för att Skatteverket ska få in korrekta uppgifter bland annat vad gäller anställda och deras förmåner. När filen är bearbetad och klar läser Personalservice in den i verksamhetssystemet Heroma. På personalens lönespecifikation återfinns förmånerna som hanterats av Benify AB samt i förekommande fall av Personalservice själva under rubriken ”Rörliga tillägg/avdrag”.

Personalservice hanterar endast särskilda beslut om förmåner samt om exempelvis en anställd köper ett träningskort som kostar mer än vad landstingets friskvårdsbidrag uppgår till får den anställde ett löneavdrag på motsvarande summa som överstiger det beslutade friskvårdsbeloppet.

# 9 Verifiering

Vi har valt att närmare granska effektiviteten i hantering av felaktiga utbetalningar (avsnitt 9.1) samt avvikelser som verksamhetssystemet signalerar (avsnitt 9.2).

## 9.1 Felaktiga utbetalningar

Under år 2017 hanterades totalt 459 utbetalningar som avsåg felaktig utbetalning och därmed blivit löneskulder. Samtliga löneadministratörer hanterar felaktiga löneutbetalningar för ”sitt ansvarsområde”. Vid intervjutillfällen framkom att man måste ha ”fingertoppskänsla” vid hantering av personers löneskulder, alla har ex. inte möjlighet att betala av skulden vid ett och samma tillfälle.

[4] Human Resources



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Respektive handläggare tar ut lista över felaktiga utbetalningar på ”sitt ansvarsområde” månatligen. Kontrollerna sker av respektive löneadministratör i steget ”Hantera kontroller – under lönekörning”. Listan gås igenom per individ och korrigeras utifrån rutinbeskrivningen *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning*. Av rutinbeskrivningen *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* framgår ansvar och roller, de olika stegen som ska beaktas när en anställd slutar; när en anställd förväntas vara frånvarande mer än 2 månader samt när en anställd förväntas vara i tjänst inom 2 månader. Rutinbeskrivningen hänvisar vidare till nio olika separata rutiner. Dessa rutiner finns idag inte framtagna.

Vi har slumpmässigt valt november månad 2017 för verifiering av felaktiga utbetalningar i form av löneskuld. Av novembers avstämningslista gjordes därefter ett slumpmässigt urval av två löneskuldsärenden (Verifiering A och B nedan) som vi följt.

### 9.1.1 Verifiering A

Personen hade per den 30 november en löneskuld på 4 370 kronor, verksamhetssystemet signalerade att det fanns avvikelser på personen vid denna tidpunkt. Då löneskulden upptäckts underrättades personen brevledes om att det fanns en löneskuld. Hen uppmanades att betala in skulden via postgiro. Detta skedde emellertid inte varpå Personalservice skickade en fysisk faktura med uppmaning att betala. Här tar Personalservice ”ansvar” slut. Om personen inte betalar hamnar fakturan i Landstingets sedvanliga kravhantering.

### 9.1.2 Verifiering B

Personen hade per den sista november 2017 en löneskuld på 4 476,37 kronor, verksamhetssystemet signalerade att det fanns avvikelser på personen vid denna tidpunkt. Då personen var sjukskriven fanns det inget att reglera skulden mot varpå en faktura med uppmaning om inbetalning skickades till personen. Denna faktura makulerades efter samtal med personen, hen önskade istället skuldreglering genom att använda semesterdagar. Skulden är nu reglerad.

## 9.2 Avvikelser som verksamhetssystemet signalerar

I verksamhetssystemet Heroma finns inbyggt ett antal spärrar som exempelvis förhindrar möjligheten för lönehandläggarna att ändra sina egna uppgifter och den egna lönen osv. Utöver spärrarna i verksamhetssystemet finns även varningar. Dessa varningar uppmärksammar eventuella fel men blockerar inga funktioner. Exempel på sådana varningar är de signallistor som lönehandläggarna kontrollerar i steget ”Hantera kontroller – under lönekörning” månatligen. Kontrollerna sker av respektive löneadministratör.

År 2017 signalerade verksamhetssystemet 6 933 avvikelser. Flest avvikelser signalerades för ”Ej godkända stämplingar OB kan vara felaktigt.” (1 521 stycken) samt ”Kontrollera hög bruttolön” (1 275 stycken). När systemet känner av att något avviker från det ”normala” hamnar denna avvikelse på signallista för eventuella åtgärder. Dessa listor tas ut manuellt och hanteras i samband med lönebearbetningarna, se avsnitt 8.3.1. Nedan följer exempel på avvikelser som eventuellt kräver åtgärder:

- om bruttolönesumman för individen är orimligt hög.
- felaktig löneartsform
- anställning saknas



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

- datum för transaktion saknas
- sysselsättningsgrad saknas
- att det finns en gammal lönehändelse som reglerats på kommande lön
- saknade stämplingar.
- föräldrapenning efter 180 dagar
- semesteröveruttag löneskuld.

Om eventuella felaktiga utbetalningar inte korrigeras innevarande månad kommer de upp på nästkommande fellista.

Nedan har vi slumpmässigt valt september månad 2017 för stickprovskontroller. Av septembers dryga 240 sidorna med avvikelser valde vi ut två sidor. Av dessa sidor valdes slumpmässigt ut tre respektive två stickprovskontroller (Verifiering C – G nedan).

### 9.2.1 Verifiering C

Av signallistan framgår i fältet Feltext ”Ej gjort avdrag efterskänkes”. Verksamhetssystemet signalerade att det fanns tecken på att det krävdes manuella åtgärder på personen vid denna tidpunkt. Avvikelsen var en öresutjämning på 15 öre som hade korrigerats vid upptäckten.

### 9.2.2 Verifiering D

I fältet Feltext i signallistan framgår för stickprov D ”Ej godkända stämplingar. OB kan var felaktigt”. Heroma signalerar att det vid vald tidpunkt fanns tecken på att manuell hantering för personen måste utföras. Vid vår stickprovskontroll kunde det dock inte utrönas vilka förändringar/åtgärder som vidtagits i det granskade fallet, det fanns inget dokumenterat. Felet kvarstod inte nästkommande månad.

### 9.2.3 Verifiering E

Av Feltexten framgår att avvikelsen för stickprov E var ”Utfyllnadsersättning upphör. Kontakta din arbetsgivare”. I verksamhetssystemet Heroma signaleras att det för utvald person och period fanns behov av manuell hantering. Vid vår kontroll kunde det inte redogöras för vilka åtgärder som vidtagits per september, det fanns ingen dokumentation i ärendet. Samma Feltext fanns även vid kontroll av oktobers singellista. Vid årsslutet var ärendet dock åtgärdat.

### 9.2.4 Verifiering F

Feltexten ”Ej gjort avdrag avseende införsel med förbehåll” i Heroma beskriver att det krävs manuell åtgärd. Utvalt stickprov är kopplat till utmätning från Kronofogden. I förekommande fall var det en timanställd person som ej längre arbetade varpå det inte fanns möjlighet att göra avdrag för utmätning till Kronofogden.

### 9.2.5 Verifiering G

Även i detta stickprov avsåg kontrollen utmätning av lön till Kronofogden. Feltexten löd ”Ej gjort avdragavseende införsel med förbehåll”. Verksamhetssystemet signalerar tydligt att det krävs manuell handpåläggning i ärendet. I granskad kontroll framgår att det inte varit möjligt att reducera hens lön till förmån för utmätning till Kronofogden. Belopp



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

personen i fråga intjänat var inte tillräckligt högt för att avdraget skulle kunna genomföras.

# 10 Analys, svar på revisionsfrågan samt rekommendationer

## 10.1 Analys

Vi ser positivt på att Landstinget Sörmland antagit ett reglemente för intern kontroll, antaget år 2006. I reglementet hänvisar man till den gamla kommunallagen varför det finns skäl att se över reglementet. För verksamhetsområdet Verksamhet- och ledningsservice, där Personalservice ingår, finns det inte någon internkontrollplan. Enligt uppgift ska Personalservice och Verksamhets- och ledningsservice arbeta efter Landstingsstyrelsens internkontrollplan. I Landstingsstyrelsens internkontrollplan för år 2017 finns inga kontrollområden som pekar mot Personalservice arbetsområde. Vår bedömning är att det finns en brist i att det inte i internkontrollplanen finns kontrollområden som är kopplat mot Personalservice arbetsområde.

Vi konstaterar och anser att det är bra att det pågår ett arbete med att säkerställa och utveckla delar av de interna processerna på Personalservice. Vi anser dock att det behöver genomföras en noggrann identifiering/kartläggning över samtliga delar/processer inom enheten Personalservice. Generellt för alla delprocesser inom Personalservice område kan vi konstatera att det finns utarbetade arbetssätt som dock i många fall inte finns nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning eller dylikt.

För de flesta arbetsuppgifterna/arbetsmomenten inom Personalservice finns det två utsedda personer som kan hantera förekommen arbetsuppgift. Vi anser att detta är mycket bra. Genom att alltid ha två personer som kan varandras arbetsuppgifter minskar risken för att ex. löneutbetalningar o dyl. inte kan genomföras vid en persons frånvaro. Dock finns det inom området Kultur endast en person som kan hantera arbetsuppgifterna inom området. Att det endast finns en person som är insatt i kulturområdet ser vi som en sårbarhetsrisk. Vi anser därför att det finns behov av att involvera ytterligare en person i de arbetsuppgifter som är kopplade mot Kulturområdet.

Vi konstaterar och menar att det är bra att det finns två utsedda systemförvaltare som kan hantera Heromas inställningar och styrregister. Genom att det är två personer som kan hantera inställningar och styrregister byggs eventuell risk för sårbarhet bort.

Vi konstaterar och bedömer att det är bra att det finns rutiner för vilka kontroller som ska genomföras före, under och efter lönekörning samt en detaljerad ”körplan” för de olika delmomenten. Efter vi startat vår granskning har det arbetats fram en arbetsrutin för hur *Kontroll av nettosumma och bokföring av lönesumma* ska hanteras, detta anser vi är en bra rutin som nu finns på plats. Dock saknar vi en översiktlig processkartläggning för alla delar i processen löneutbetalning dvs. från hantera kontroller före lönekörning till utbetald lön. I samband med uppstarten av granskningen utarbetades rutinen *Rapportera arbetsgivaravgifter* vilket vi anser är bra. Att arbeta fram rutinbeskrivningar/arbetsanvisningar för de olika delmomenten menar vi är ett steg i rätt riktning för att minimera risken för felhantering och säkerställa de olika delmomenten i lönehanteringsprocessen.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

Idag finns ingen gemensam plattform där alla utarbetade rutiner, arbetsanvisningar, tillämpningsanvisningar o dyl. finns samlat. Rutiner som finns nedtecknade finns hos den enskilde handläggaren. För att minska risken för att felhantering ska ske menar vi att alla rutiner, arbetsanvisningar och tillämpningsanvisningar bör ligga på ett och samma ställe som alla berörda har åtkomst till.

Att det finns utarbetad rutinbeskrivning vad gäller hantering av löneskulder anser vi är bra dock anser vi att rutinen inte är fulländad då det saknas dokument/rutiner (9 stycken) som rutinbeskrivningen *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* hänvisar till. Dessa anvisningar menar vi måste arbetas fram skyndsamt för att rutinbeskrivningen/dokumentet *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* ska anses vara en komplett arbetsanvisning.

Vi konstaterar att det finns brister i rutinerna för uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader då utanordningslistorna inte granskas månatligen av budgetansvariga/chefer. Per april månad var det 11 % som inte tagit ut/signerat utanordningslistorna, motsvarande siffra för september uppgick till 21 %. Då personalkostnaderna står för den största kostnadsposten i de flesta verksamheterna anser vi att dessa måste följas nogsamt.

Vi noterar att Landstinget Sörmland använder sig av förmånsportalen som Benify AB tillhandahåller. Att ha alla förmåner samlade hos en ”specialist på förmåner” menar vi är att föredra bland annat utifrån perspektivet förmånsbeskattning, vilket kan anses vara svårt att hantera för personer som inte arbetar dagligen med frågorna.

Vi konstaterar att det ur verksamhetssystemet Heroma är möjligt att ta ut listor över felaktiga utbetalningar. Korrigeringar för felaktiga utbetalningar ska ske månatligen i steget ”Hantera kontroller – under lönekörning”. Dock finns det inga automatiska påminnelser utan detta måste ske via manuell hantering av respektive löneadministratör. Löneadministratören tar ut lista över felaktiga utbetalningar på ”sitt ansvarsområde”. Listan gås igenom och korrigeras per individ. Vår bedömning är att det finns en risk att detta moment skulle kunna falla mellan stolarna då det inte finns några automatiska påminnelser om kontroll av eventuella felaktiga utbetalningar i verksamhetssystemet. I de två verifieringarna (A och B) vi följt, gällande hantering av felaktiga utbetalningar, har utarbetad rutinbeskrivning efterlevts. Dock är rutinen ofullständig, det saknas nio rutinbeskrivningar som *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning* hänvisar till. Vår bedömning är att dessa rutiner skyndsamt behöver komma på plats för att minska riskerna med felaktig hantering av löneutbetalningar.

Vidare konstaterar vi att det månatligen ska tas ut listor som signalerar eventuella avvikelser ur verksamhetssystemet. För detta arbetsmoment finns inga automatiska påminnelser, det ligger på respektive löneadministratör att komma ihåg att genomföra momentet manuellt varje månad. Korrigeringar för avvikelser ska ske i steget ”Hantera kontroller – under lönekörning”. Löneadministratören tar ut en lista över avvikelser på ”sitt ansvarsområde”. Listan gås igenom och korrigeras per individ. Vi bedömer att det finns en risk att detta moment skulle kunna ”glömmas bort” då det inte finns automatiska påminnelser om att listor för avvikelser måste tas ut i verksamhetssystemet. Någon checklista där varje moment ”bockas av” i löneprocessen finns heller inte.

Vi konstaterar och anser det bra att det finns en utarbetad rutinbeskrivning för *Hantera kontroller – under lönekörning* som noterar att signallistor ska tas fram och bearbetas. Dock finns det en risk med att moment kan glömmas bort då det inte finns automatiska



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

påminnelser i verksamhetssystemet som påminner om arbetsmomentet ska genomföras samt att det saknas checklista som ”bockas av” efter varje genomfört moment.

Av de fem verifieringarna (C till G) gällande spärrar mot felaktigheter kan vi konstatera att två av verifieringarna inte kunde härledas samt att det ej heller fanns dokumenterat vilka åtgärder som vidtagits (Verifiering D samt E). Resterande tre verifieringar (Verifiering C, F och G) kunde härledas via verksamhetssystemet. Att inte kunna härleda vilka åtgärder som vidtagits anser vi vara en brist. Av verifiering C, framgår att avvikelsen beror på en öresutjämning. Att inte verksamhetssystemet kan hantera öresutjämning menar vi är en systembrist.

## 10.2 Svar på revisionsfrågan

***Finns ändamålsenliga rutiner för lönehanteringens samtliga delar?***

Det pågår ett arbete med processkartläggning och framarbetande av rutiner men det saknas fortfarande ändamålsenliga rutiner för flertalet av lönehanteringsprocessens delar. Vår bedömning är således att det inte finns ändamålsenliga rutiner för lönehanteringens samtliga delar.

***Finns ändamålsenliga rutiner för beräkning och betalning av källskatt och lagstadgade arbetsgivaravgifter?***

Rapport som tas fram ur verksamhetssystemet Heroma är grunden för rapporteringen av preliminärskatt och arbetsgivaravgifter, detta förutsätter korrekta inställningar i verksamhetssystemet. De inställningar, förändringar, korrigeringar eller uppdateringar som ska genomföras för beräkning av källskatter och lagstadgade arbetsgivaravgifter utförs av utsedda systemförvaltare som använder sig av *Heroma Arbetsgivardeklaration Användarmanual*. Förändringar initieras ex. då arbetsgivaravgifter förändras.

Vi har i vår granskning inte tagit del av någon rutinbeskrivning som beskriver hur betalning av källskatter och arbetsgivaravgifter ska hanteras, däremot har vi fått arbetsgången till oss beskriven. Vår bedömning är att det inte finns ändamålsenliga rutiner för beräkning och betalning av källskatt och lagstadgade arbetsgivaravgifter.

***Hur säkerställs följsamheten till regler och rutiner för hantering av löner och lagstadgade arbetsgivaravgifter?***

Generellt för alla delprocesser inom Personalservice område kan vi konstatera att det finns utarbetade arbetssätt som i många fall inte finns nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning eller dylikt. Dock finns det en del rutinbeskrivningar på plats samt att det finns rutinbeskrivningar som tagits fram men i alla avseenden inte är fullt tillämpbara då rutinen ex. hänvisar till ytterligare rutinbeskrivningar som inte finns på plats ännu. Det saknas fortfarande flertalet rutinbeskrivningar, arbetsanvisning eller dyl. Vi har i vår granskning inte tagit del av några egenkontroller där man säkerställer följsamhet till de rutiner som idag finns uppställda. Vår bedömning är att det finns risk för att följsamhet avseende korrekt hantering utifrån gällande lagar och regler (socialavgiftslagen samt skatteförandelagen) av lön och arbetsgivaravgifter saknas.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

***Hur säkerställs korrekta underlag för övriga sociala avgifter och pensioner?***

Det har under januari månad 2018 arbetats fram en rutin *Rapportera arbetsgivaravgifter* som ska används månatligen för att säkerställa hantering och beräkning av arbetsgivaravgifterna. Detta ser vi som en bra början i framarbetande av rutiner. Den rapport som tas fram ur verksamhetssystemet Heroma är grunden för rapporteringen av arbetsgivaravgifter. Pensionsregler per person kontrolleras/styrs i verksamhetssystemet Heroma, i varje löneperiod körs ett specifikt driftjobb för kontroll av pensionsregler.

***Finns det rutiner för, om och hur återbetalning av eventuella felaktiga utbetalningar ska hanteras? Om riktlinjer/rutiner finns hur säkerställs att dessa tillämpas?***

Det finns en utarbetad rutin för hur hantering av felaktiga löneutbetalningar ska hanteras, *Hantera löneskuld, rutinbeskrivning.* Av rutinbeskrivningen framgår hur medarbetarna ska hantera löneskulder. I dokumentet/rutinbeskrivningen hänvisas till ytterligare nio stycken rutiner. Dessa rutiner finns idag inte framtagna. Vi har i vår granskning inte tagit del av några egenkontroller där man säkerställer följsamhet till de rutiner som idag finns uppställda. Då det saknas ett betydande antal rutiner blir vår bedömning att det inte finns en fullgod rutin för hur felaktiga löneutbetalningar ska hanteras.

***Finns det automatiska spärrar mot felaktigheter inbyggda i löneapplikationen? Om automatiska spärrar finns, hur hanteras dessa upptäckta felaktigheter?***

I Heroma finns det inbyggt ett antal spärrar som exempelvis förhindrar möjligheten för lönehandläggarna att ändra sina egna uppgifter och den egna lönen.

I verksamhetssystemet Heroma är det möjligt att ta fram fellistor, dock finns det inga automatiska signaler som uppmanar till uttag av fellistor. Dessa arbetsmoment görs manuellt av lönehandläggarna. Lönehandläggarna tar manuellt ut fellistor månatligen samt åtgärdar eventuella felaktigheter direkt vid upptäckt av fel. Vår bedömning blir därför att det inte finns automatiska spärrar mot felaktigheter inbyggt i verksamhetssystemet.

***Genomförs kontinuerliga avstämningar att överföring från lönesystem till ekonomisystem sker fullständigt och riktigt?***

Vi har i vår granskning inte kunnat finna stöd för att det genomförs kontinuerliga avstämningar mellan lönesystemet och ekonomisystemet.

***Finns det rutiner för analyser/uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader? Om rutiner finns hur säkerställs att dessa tillämpas?***

Alla chefer/budgetansvariga ska månatligen ta ut utanordningslistor för analys av personalkostnader. Vi har i vår granskning inte kunnat finna någon egenkontroll som säkerställer att chefer/budgetansvariga månatligen analyserar personalkostnaderna. Däremot genomförde vi stickprov på två månader, där vi kontrollerade hur många av Landstinget Sörmlands budgetansvariga/chefer som tagit ut/signerat uttag av utanordningslistorna. En månad hade 11 % inte signerat/tagit ut utanordningslistorna, en annan månad var motsvarande siffra 21 %. Vår bedömning är att det inte finns rutiner för uppföljning av lönekostnader och tillhörande kostnader.



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**

2018-02-27

KPMG AB

Camilla Strömbäck
Kommunal yrkesrevisor

Therese Andersson
Uppdragsansvarig auktoriserad revisor



© 2018 KPMG AB. All rights reserved.

**Document classification: KPMG Confidential**