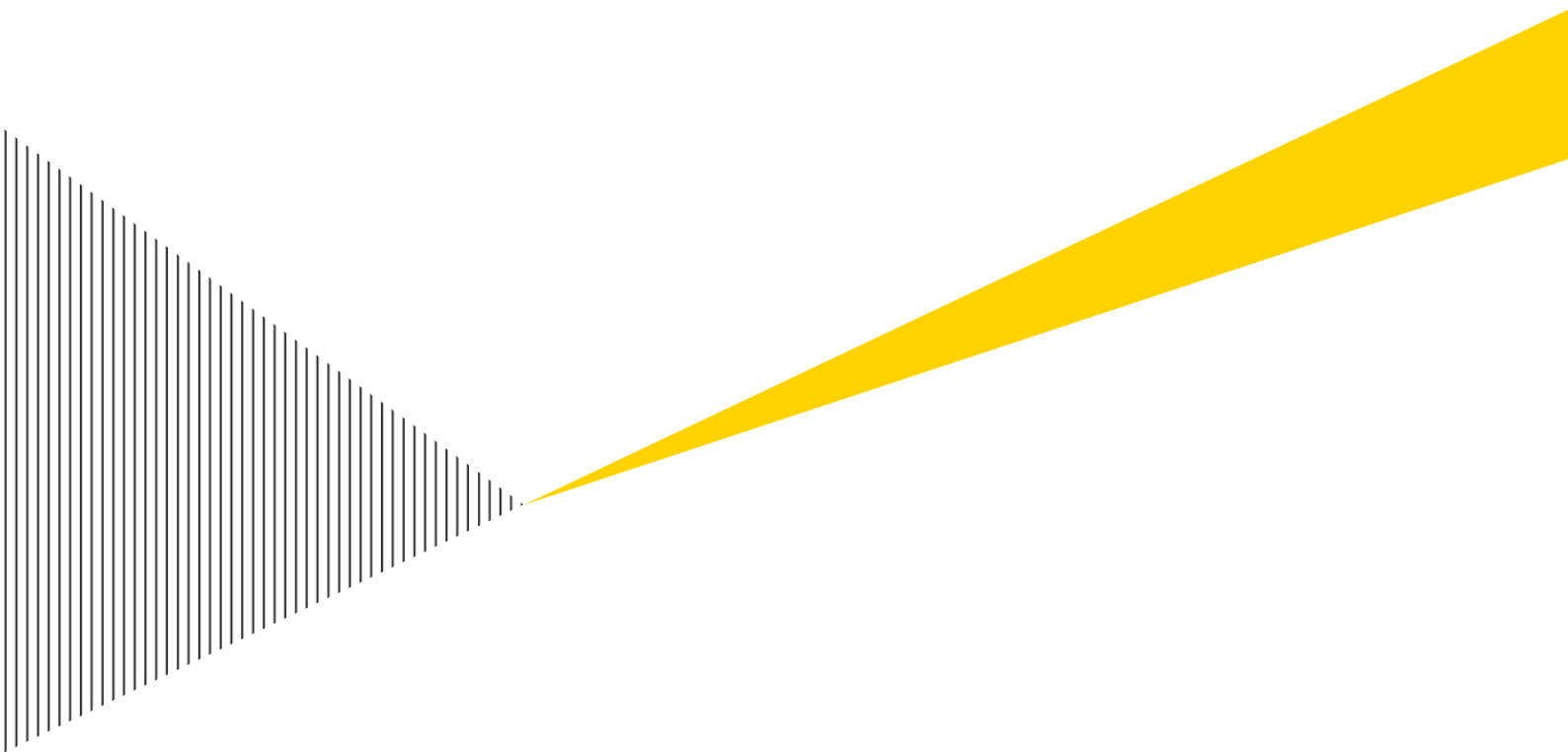


Granskning av arvoden och ersättningar

Dnr: Rev 36-2011

Genomförd av: Ernst & Young

Behandlad av Revisorskollegiet den 14 mars 2012



Västra Götalandsregionen

Rapport: Granskning av arvoden
och ersättningar

Göteborg, 2012-03-05

Sammanfattning

Bakgrund

Inom Västra Götalandsregionen (VGR) registreras arvoden och ersättningar till förtroendevalda antingen direkt i lönesystemet Heroma eller i Tromans lönetransaktionsmodul.

De arvoden och ersättningar som registrerats i Tromans lönetransaktionsmodul överförs månatligen, i form av filöverföring, till Heroma. Troman fungerar således som ett förssystem till regionens ordinarie lönesystem Heroma, där utbetalningen av samtliga arvoden och ersättningar sker.

Ernst & Young har fått i uppdrag att göra en granskning av den interna kontrollen i hanteringen av arvoden och ersättningar till förtroendevalda inom VGR. Syftet med granskningen har varit att identifiera och kartlägga nyckelkontroller i Troman/Heroma och testa kontrollerna för att bedöma funktionaliteten i dem.

Ernst & Young har vidare fått i uppdrag att göra en registeranalys där utbetalda arvoden och ersättningar för perioden 2011-01-01 till 2011-12-31 har analyserats. Revisionsenheten har ansvarat för att följa upp resultatet av registeranalysen.

Generella slutsatser

Vi har identifierat ett antal områden VGR bör förbättra för att stärka den interna kontrollen i hanteringen av arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Följande områden har bedömts som prioriterade:

Attestering av reseräkningar

Enligt attest- och utanordningsreglementet för VGR skall transaktioner som avser utbetalningar, exempelvis reseräkningar, attesteras av överordnad och om det avser styrelsens/nämndens ordförande skall det ske av vice ordförande. Likaså skall minst två personer utöver utanordnaren på ett verifierat sätt hantera varje individuell transaktion som leder till en utbetalning.

Vår granskning visar att det finns anställda inom tjänstemannaorganisationen som tilldelats attestansvar. Vi har vidare noterat att det finns nämndsekreterare som både attesterar underlag för arvoden och ersättning och registrerar dessa i Troman.

Registrering av arvoden och ersättningar

Vår granskning visar att Troman innehåller ett fullgott stöd för att säkerställa att arvoden och ersättningar till förtroendevalda följer regionens arvodesbestämmelser. Troman signalerar i det fall flera dagarvoden registreras på en och samma dag och om ersättning för förlorad arbetsinkomst överstiger definierad maxersättning. Denna kontrollstruktur saknas för transaktioner som registreras direkt i Heroma.

All registrering av arvoden och ersättningar bör göras i Troman. Detta för att minimera risken för felregistreringar.

Uppföljning av utbetalda arvoden och ersättningar

Heroma innehåller bra stöd för uppföljning och kontroll av utbetalda arvoden och ersättningar. Det stöd som finns, i form av utanordningslista, används dock inte. VGR bör definiera en rutin där utanordningslista i samband med löneutbetalning kommuniceras till attestberättigade som gör genomgång och attest. Detta för att säkerställa att eventuella felaktiga utbetalningar upptäcks.

Behörigheter i Troman

Slutligen bör VGR förbättra sina rutiner avseende hantering av behörigheter i Troman. Det finns idag användare med administrationsbehörighet som loggar in i systemet med användarnamn och blankt lösenord. Risken för obehörig åtkomst ökar när lösenordshantering, liksom underhåll av behörigheter hanteras bristfälligt.

Rekommendationer

Följande specifika rekommendationer anser Ernst & Young vara de mest angelägna att åtgärda. En komplett lista över rekommendationer finns i kapitel 5.

- ▶ Vår uppfattning är att delegering av attestansvar till anställda inom tjänstemannaorganisationen ej är i enlighet med regionens attest- och utanordningsreglementet. Vi rekommenderar att tydliggörande görs, då vi för flera nämnder och styrelser noterat att attestansvaret delegerats till anställda inom tjänstemannaorganisationen.
- ▶ Vi rekommenderar att attestanter inte har behörighet i Troman att registrera underlag för arvoden och ersättningar. Detta för att säkerställa att fler än en person, förutom den förtroendevalde, är inblandade i hanteringen av arvoden och ersättningar.
- ▶ För nämnder och styrelser som redan idag arbetar med att registrera arvoden och ersättningar i Troman, rekommenderar vi att underlag för utbetalning av arvoden och ersättningar *alltid* registreras i Troman – även av löneservice. I förlängningen rekommenderar vi VGR att registrering av alla arvoden och ersättningar hanteras i Troman av samtliga nämnder och styrelser. Troman har ett signalsystem inbyggt för att minimera risken att felaktiga registreringar görs.
- ▶ Vi rekommenderar att utanordningslistan, som innehåller en översikt över samtliga utbetalda arvoden och ersättningar för respektive nämnd och styrelse, från Heroma kommuniceras till samtliga nämnder och styrelser. Rutin bör definieras för att attestansvariga månatligen går igenom och attesterar utanordningslistan för att säkerställa att eventuella felaktigt registrerade transaktioner upptäcks och korrigeras.
- ▶ Vi rekommenderar VGR att periodvis, exempelvis halvårsvis, gå igenom samtliga behörigheter i Troman för att säkerställa att inga användare som slutat eller bytt arbetsuppgifter fortsatt har behörighet till systemet.

- ▶ Vi rekommenderar att användare blir tilldelade ett komplext lösenord i samband med skapande av behörighet i Troman. Vi rekommenderar vidare VGR att inleda en dialog med systemleverantören om möjligheten att definiera krav på lösenordens utformning i systemet, inklusive krav på lösenordsbyte vid första påloggning i Troman för att säkerställa en god kvalitet på lösenord.
- ▶ För att säkerställa att inga användare använder blanka lösenord i Troman rekommenderar vi systemadministratör att utföra en engångsaktivitet där samtliga användarkonton går igenom, förändra samtliga lösenord och informera användarna om dess nya lösenord och att de vid nästa påloggning bör ändra sitt lösenord i systemet.

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	7
1.1	Inledning	7
1.2	Syfte.....	7
1.3	Revisionskriterier.....	7
1.4	Granskningsansvariga	7
1.5	Metod	8
1.6	Avgränsningar	9
2	Organisation och ansvar	10
2.1	Organisation hantering av arvoden och ersättningar	10
2.2	IT-miljö	11
3	Rutinflöden	13
3.1	Övergripande processkarta.....	13
3.2	Inrapportering	14
3.3	Bearbetning	16
3.4	Utbetalning	16
3.5	Administration.....	17
4	Analys	19
4.1	Organisation och ansvar	19
4.2	Processövergripande kontroller	20
4.3	Inrapportering	20
4.4	Bearbetning	22
4.5	Utbetalning	22
4.6	Administration av Troman	24
4.7	Administration av Heroma	26
4.8	Registeranalys.....	26
5	Rekommendationer.....	29

1 Bakgrund

1.1 Inledning

Inom Västra Götalandsregionen (VGR) registreras arvoden och ersättningar till förtroendevalda antingen direkt i lönesystemet Heroma eller i Tromans lönetransaktionsmodul.

De arvoden och ersättningar som registrerats i Tromans lönetransaktionsmodul överförs månatligen, i form av filöverföring, till Heroma. Troman fungerar således som ett förssystem till regionens ordinarie lönesystem Heroma, där utbetalningen av samtliga arvoden och ersättningar sker.

För att hantera arvoden och ersättningar till förtroendevalda är det betydelsefullt att stödjande systems kontrollmöjligheter tas tillvara och att den interna kontrollen och rutiner kring systemen är ändamålsenliga. I granskningen har vi bedömt den interna kontrollen i hanteringen av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

1.2 Syfte

Syftet med granskningen var att:

- ▶ Bedöma om den interna kontrollen i hanteringen av ersättningar och arvoden till förtroendevalda inom VGR är tillräcklig
- ▶ Identifiera och kartlägga nyckelkontroller och testa kontrollerna för att bedöma funktionaliteten i dem

Ansvariga för de frågor som identifierats i granskningen är regionkansliet, nämnder och styrelser, samt löneservice.

1.3 Revisionskriterier

Granskningen har skett med utgångspunkt från ett kontrollmålstänkande där fullständighet, riktighet och godkännande är centrala kontrollmål. De normativa kontrollerna syftar till att säkerställa fullständighet, riktighet och godkännande i transaktioner som bearbetas i utbetalningen av arvoden/ersättningar.

1.4 Granskningsansvariga

Granskningsarbetet har genomförts av:

- ▶ Tobias Hermansson, CISA (Certified Information Systems Auditor) - Projektledare
- ▶ Hardik Patel - Konsult
- ▶ Carina Dalenius - Konsult
- ▶ Harald Carlsson, CISA (Certified Information Systems Auditor) – Kvalitetsansvarig
- ▶ Stefan Kylebäck – Kundens ansvarig

1.5 Metod

Uppdraget har genomförts med ett riskbaserat angreppssätt i följande steg:

1. Registeranalys

Vi utförde en registeranalys över utbetalda arvoden och ersättningar till förtroendevalda för perioden 2011-01-01 till 2011-12-31. Som ett resultat av registeranalysen noterade vi transaktioner för vidare utredning av revisionsenheten.

2. Identifiering av nyckelkontroller

Vi kartlade aktiviteter och kontroller som ingår i arbetsrutiner för hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda inom VGR.

3. Intervjuer och kartläggning

Vi intervjuade nyckelpersoner för att få en bild av vilka kontroller som systemen tillhandahåller, vilka som används idag och graden av konfigurerbarhet.

Vi granskade också systemförvaltningen av Troman med fokus på hantering av åtkomsträttigheter.

Följande roller intervjuades:

- ▶ Enhetschef, löneservice
- ▶ Sektionschef, löneservice
- ▶ Kanslidirektör, regionkansliet
- ▶ 2 Kanslisekreterare, kanslienheten
- ▶ 3 PA-löneassistenter, löneservice
- ▶ Administrativ chef, hälso- och sjukvårdskansliet Göteborg
- ▶ Nämndsekreterare, hälso- och sjukvårdsnämnden Göteborg centrum-väster - HSN 5
- ▶ Nämndsekreterare, hälso- och sjukvårdsnämnden Göteborg nord-östra - HSN 12
- ▶ Assistent, hälso- och sjukvårdskansliet Göteborg

Vidare har telefonintervju gjorts med ett antal nämndsekreterare.

4. Analys

Resultatet av intervjuer och dokumentation analyserades och stämades av mot nyckelkontroller.

5. Verifiering av kontrolleffektivitet

Vi testade de nyckelkontroller som identifierats. Detta gjordes för att säkerställa att funktionaliteten i systemen exekverade nyckelkontroller på rätt sätt.

6. Avrapportering

Avrapportering till revision.

Samtliga respondenter har fått möjlighet att lämna kommentarer till utkast av rapporten.

1.6 Avgränsningar

- ▶ Granskningen har varit avgränsad till nämnder och styrelser i VGR och fokuserar på årsarvode, sammanträdesarvode och förlorad arbetsinkomst.
- ▶ Registeranalysen har begränsats till arvoden och ersättningar utbetalda under 2011.
- ▶ Granskningen har utgått från den interna kontrollen i hanteringen av arvoden och ersättningar. Vi har inte gjort en bedömning av reglementet för arvoden och ersättningar.
- ▶ Systemfunktioner och beräkningsformler för beräkning av arvoden och ersättningar har inte granskats.
- ▶ Kontroller vid lönetömning och hantering av utbetalningsfil inkluderas inte i granskningen.

2 Organisation och ansvar

2.1 Organisation hantering av arvoden och ersättningar

2.1.1 Regionkansliet

Administrativa avdelningen är en del av regionkansliet och består av sex enheter: administrativa enheten för det politiska kansliet, enheten för folkhälsofrågor, enheten för rättighetsfrågor, juridiska enheten, kanslienheten och säkerhetsstrategiska enheten.

Kanslienheten ger administrativt stöd och service till regionstyrelsen och regionfullmäktige avseende bland annat hantering av förtroendevaldas arvoden och ersättningar. Kanslienheten agerar vidare support åt nämnder och styrelser inom VGR avseende bland annat tolkning av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda och funktionalitet i Troman.

Kanslisekreterare inom kanslienheten har följande ansvar avseende arvoden och ersättningar till förtroendevalda:

- ▶ Administrera nämnder och styrelser i Troman
- ▶ Administrera förtroendevaldas grunduppgifter i Tromans förtroendemannaregister, inklusive förtroendevaldas uppdrag
- ▶ Informera PA-löneassistenter om förändringar i förtroendevaldas uppdrag, i det fall dessa skall erhålla årsarvode
- ▶ Informera PA-löneassistenter om årsarvodessnivå för förtroendevalda
- ▶ Administrera behörigheter i Troman

2.1.2 Nämnder och styrelser

Förtroendevalda

Samtliga politiska organ inom VGR är sammansatta av representanter för de politiska partierna. Med förtroendevalda avses ledamöter och ersättare i regionfullmäktige, fullmäktigeberedningar, nämnder/styrelser, revisorer och revisorsersättare.

Utbetalningar av arvoden och ersättningar sker på grundval av undertecknad reseräkning och mot kvitto. Förtroendevalda ansvarar för att fylla i reseräkningar med underlag för arvoden och ersättningar. Förtroendevalda ansvarar vidare för att skicka inkomstintyg till Löneservice för beräkning av ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Den förtroendevalde är skyldig att, vid anmodan, till attestant/revision kunna styrka alla lämnade uppgifter gällande arvoden och ersättningar.

Underlag för arvoden och ersättningar skall attesteras innan registrering i Troman eller Heroma. Enligt attest- och utanordningsreglementet för VGR skall transaktioner som avser utbetalningar, exempelvis reseräkningar, attesteras av överordnad och om det avser styrelsens/nämndens ordförande skall det ske av vice ordförande.

Nämndsekreterare

Nämndsekreterare tillhör nämndens/styrelsens tjänstemannaorganisation och ger stöd och service till det politiska organet. Nämndsekreterare är exempelvis sekreterare vid nämndens/styrelsens sammanträden och ger stöd i administrativa frågor.

En del nämndsekreterare registrerar attesterade underlag för arvoden och ersättningar i Troman, medan andra nämndsekreterare kontrollerar och vidarebefordrar attesterade underlag till en assistent som ansvarar för registreringen i Troman, eller till PA-löneassistenter inom löneservice som ansvarar för registreringen i Heroma.

Observationer:

- ▶ Vid intervju med nämndsekreterare för 31 nämnder/styrelser kunde vi konstatera att ordförande attesterar förtroendevaldas arvoden och ersättningar i 11 nämnder/styrelser. I dessa fall attesteras ordförandes arvoden och ersättningar av vice ordförande. För övriga nämnder och styrelser har vi noterat att ordförande har delegerat attestansvaret för arvoden och ersättningar till tjänstemannaorganisationen.

2.1.3 Löneservice

Löneservice, som är ett verksamhetsområde inom regionservice, hanterar löneadministrativa uppgifter för anställda och förtroendevalda inom VGR. Löneservice har tre utsedda PA-löneassistenter som delvis hanterar arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

PA-löneassistenterna har följande ansvar avseende arvoden och ersättningar till förtroendevalda:

- ▶ Administrera förtroendevaldas grunduppgifter i Heroma, inklusive registrering/uppdatering av årsarvode för förtroendevalda
- ▶ Administrera viss grunddata i Troman
- ▶ Registrera inkomstintyg avseende ersättning för förlorad arbetsinkomst i Troman
- ▶ Registrera attesterade underlag för arvoden och ersättningar i Heroma
- ▶ Hantera överföring av lönetransaktioner från Troman till Heroma
- ▶ Åtgärda fel i fellista som skapas i samband med inläsning av lönetransaktionsfil i Heroma
- ▶ Kontrollera signallista i Heroma inför utbetalning

2.2 IT-miljö

2.2.1 Troman

Troman är ett förtroendemannasystem för landsting/kommuner, levererat av Troman AB.

Troman fungerar som ett försystem till Heroma. I systemet lägger nämndsekreterare in möten för nämnder och styrelser. Baserat på registrerad närvarotid beräknas underlag för arvoden och ersättningar.

VGR har använt Tromans lönetransaktionsmodul sedan 2005 då ett fåtal nämnder och styrelser registrerade arvoden och ersättningar i systemet. Sedan 2007 rapporterar allt fler nämnder och styrelser i systemet.

Troman används exempelvis för att:

- ▶ Underhålla förtroendemannaregister
- ▶ Underhålla register över nämnder och styrelser
- ▶ Registrera mötesnärvaro för förtroendevalda och relaterade ersättningar
- ▶ Registrera inkomstintyg för att berättiga ersättning för förlorad arbetsinkomst, utifrån registrerad mötesnärvaro

VGR IT ansvarar för driften av systemet.

2.2.2 Heroma

VGR använder Heroma för att administrera och hantera löneutbetalningar. Sedan 2003 är Heroma gemensamt personaladministrativt system inom VGR.

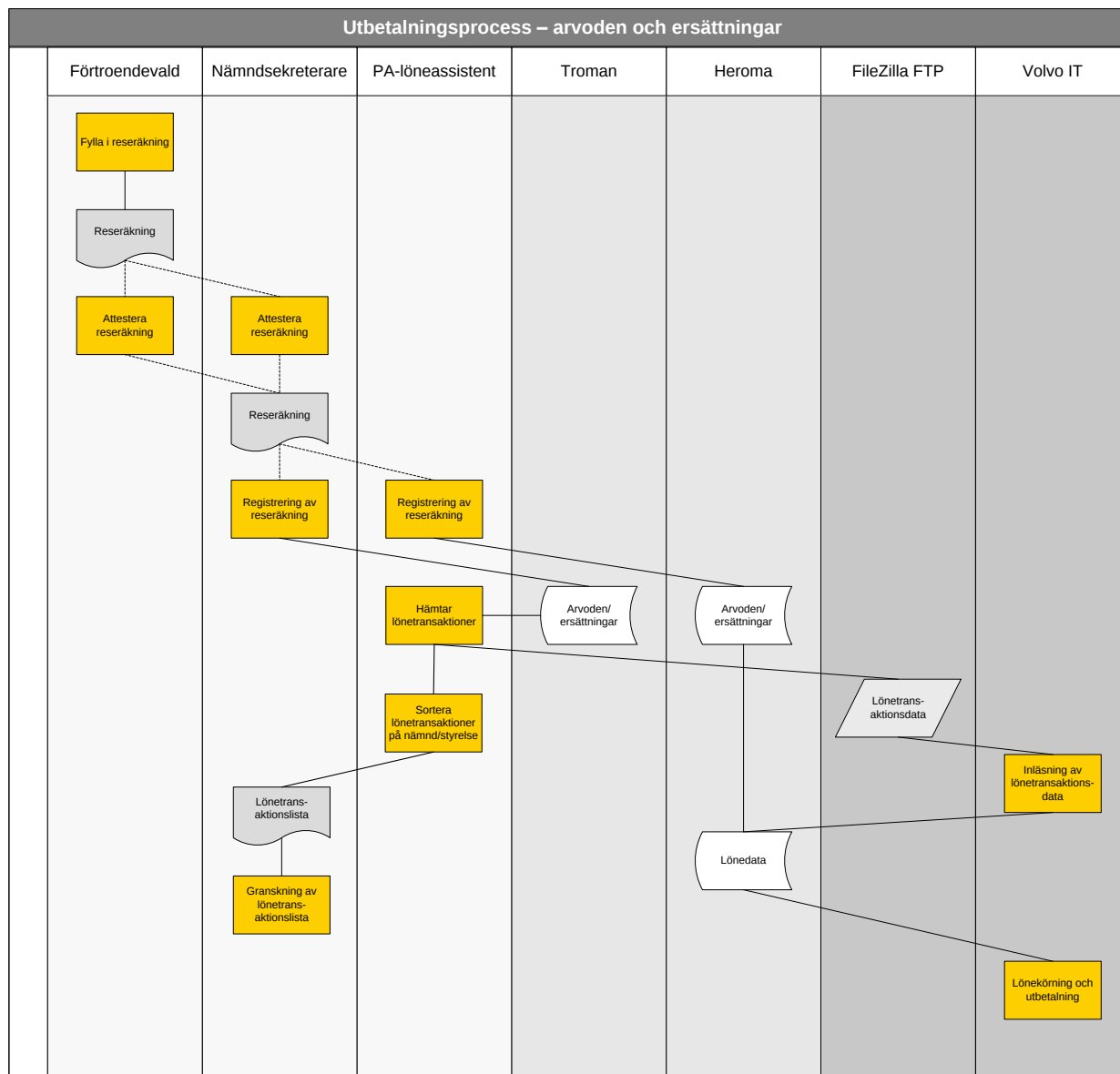
För hantering av arvoden och ersättningar används Heroma för att:

- ▶ Registrera samtliga årsarvoden för förtroendevalda
- ▶ Registrera arvoden och ersättning för förtroendevalda
- ▶ Utbetalning av arvoden och ersättningar

Volvo IT ansvarar, sedan november 2007, för IT-driften av Heroma.

3 Rutinflöden

3.1 Övergripande processkarta



3.2 Inrapportering

3.2.1 Årsarvode

Årsarvode är avsett att ersätta förtroendevald för de arbetsuppgifter som ligger inom uppdraget men som inte är möjligt att tidsmässigt styrka.

Årsarvode som utbetalas månadsvis till förtroendevalda registreras av PA-löneassistenter i Heroma. Kanslisekreterarna inom kanslienheten meddelar PA-löneassistenter efter val om det årsarvode som skall utgå till förtroendevalda. Kanslisekreterarna utgår från arvodesbestämmelser för förtroendevalda som antagits av regionfullmäktige.

Årsarvode utgår från den dag som anges i regionfullmäktiges beslut eller från den dag då valet gjordes. Total ersättning för arvoden och ersättningar kan inte överstiga 100 % av grundarvodet för regionråd/oppositionsråd om inte annat angivits i bilaga till arvodesbestämmelserna. Förtroendevald själv är ansvarig för att bevaka detta.

Observation

- Ingen kontroll av tjänstgöringsgrad görs av PA-löneassistenter i samband med att inkomtsintyg registreras.

3.2.2 Rapportering och attestering av arvoden och ersättningar

Utbetalningar av arvoden och ersättningar sker på grundval av undertecknad reseräkning och mot kvitto. Blanketterna skall attesteras av attestberättigad.

Dagarvode – utan övernattning

Förtroendevald får dagarvode beräknat på 2,5 % av grundarvode/dagarvode inklusive restid. Gäller det sammanträde eller förrättning till högst fyra timmar utgår halvt dagarvode. För en del sammanträden och förrättningar som överstiger fyra timmar utgår det också halvt dagarvode.

För att erhålla dagarvode för sammanträde/förrättning fyller förtroendevald i blanketten *Dagarvode – utan övernattning*. I blanketten anger förtroendevald sina personuppgifter och antalet timmar för sammanträdet/aktiviteten. Förtroendevald undertecknar blanketten.

Dagarvode – med övernattning

För att erhålla dagarvode för sammanträde/förrättning som inkluderar övernattning fyller förtroendevald i blanketten *Dagarvode – med övernattning*. I blanketten anger förtroendevald sina personuppgifter och antalet timmar för sammanträdet/aktiviteten samt information till grund för ersättning i form av traktamente. Förtroendevald undertecknar blanketten.

Reseersättningar

Reseersättning beviljas för resa mellan ordinarie bostad/arbetsplats till förrättningsställe.

Förtroendevald kompletterar blanketten *Dagarvode – utan övernattning* eller blanketten *Dagarvode – med övernattning* med uppgifter om antalet kilometer förtroendevald skall erhålla ersättning för i samband med sammanträdet/aktiviteten.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Förtroendevald som inte har uppdrag på heltid eller en betydande del av heltid (minst 40 %) har enligt arvodesbestämmelserna rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För att erhålla ersättning för förlorad arbetsinkomst måste den förtroendevalde årligen skicka ett inkomstintyg från arbetsgivaren med löneuppgifter till löneservice.

Avser det ersättning för förlorad arbetsinkomst för en egenföretagare grundas ersättningen på antingen månadsinkomst eller på schablonberäknad årsinkomst. Schablonen är beräknad på 40 % av grundarvodet. Arvodesberedningen har delegerat ansvaret för att pröva rätten i varje enskild ansökan till kanslissekreterare inom kanslienheten som informerar arvodesberedningen, löneservice och berörd förtroendevald om beslutet.

Förtroendevald kompletterar blanketten *Dagarvode – utan övernattning* eller blanketten *Dagarvode – med övernattning* med uppgifter om antalet timmar för inkomstbortfall i samband med sammanträde/aktivitet.

Ersättning utgår med belopp per timma som baseras på den faktiska inkomstförlusten.

3.2.3 Registrering av arvoden och ersättningar

Troman

De nämndsekreterare som registrerar underlag för arvoden och ersättningar i Troman, gör endast det för dagarvoden utan övernattning. För vissa nämnder och styrelser hanteras registreringen av arvoden och ersättningar av en assistent. Samtliga intervjuade nämndsekreterare skickar underlag som inkluderar övernattning till löneservice.

De nämndsekreterare som registrerar arvoden/ersättningar gör det i Troman. I samband med registreringen kontrollerar nämndsekreterare att underlaget har attesterats av attestberättigad. Det förekommer att nämndsekreterare både attesterar och registrerar arvoden och ersättningar.

PA-löneassistenter registrerar inkomstintyg i Troman och anger ett giltighetsdatum för intyget på högst 12 månader.

Heroma

Underlag avseende arvoden och ersättningar som skickas till löneservice registreras i Heroma. PA-löneassistenter saknar attestlistor och kan således inte kontrollera att underlag är attesterat av godkänd attestant. PA-löneassistenter verifierar i samband med registrering av arvoden och ersättningar i Heroma att underlagen är korrekt ifyllda.

I de fall underlag är felaktigt ifyllt eller saknar attest skickar PA-löneassistenter tillbaka underlaget till den förtroendevalde.

Observation

- ▶ För en del nämnder både attesterar och registrerar nämndsekreterare underlag av arvoden/ersättningar.
- ▶ PA-löneassistenter registrerar ibland inkomstintyg utifrån ersättning/dag och i andra fall ersättning/timmar. PA-löneassistenter registrerar ibland giltighet på inkomstintyget på 12 månader och i andra fall fram till och med årsskiftet.
- ▶ PA-löneassistenter saknar attestlistor och kan således inte kontrollera att underlag/blanketter är attesterat av godkänd attestant.

3.3 Bearbetning

3.3.1 Överföring av lönetransaktioner från Troman till Heroma

Omkring den 10:e varje månad stänger PA-löneassistenter registreringsmöjligheten i Troman och skapar en lönetransaktionsfil från Troman. Då lönetransaktionsfilen skapats, öppnar PA-löneassistenter åter registreringsmöjligheten i Troman och överför lönetransaktionsfilen till Volvo IT via mjukvaran FileZilla FTP.

Två dagar senare läser Volvo IT in lönetransaktionsfilen i Heroma och en fellista skapas som PA-löneassistenter hämtar hem. Fellistan innehåller poster som inte lästs in automatiskt i Heroma. Ett vanligt fel som uppstår i samband med inläsningen är att förtroendevald inte finns registrerad i Heroma. PA-löneassistenter loggar då in i Troman och hämtar uppgifter om den förtroendevalde och registrerar utifrån dessa uppgifter den förtroendevalda i Heroma och de lönetransaktioner som inte kunde läsas in i Heroma.

3.3.2 Signallista Heroma

Efter löneberäkning kontrollerar PA-löneassistenter en signallista som produceras i Heroma. I signallistan kontrollerar PA-löneassistenter bland annat signalen för hög bruttolön.

3.4 Utbetalning

3.4.1 Kontroller innan utbetalning

Lönetransaktionslista

I samband med överföring av lönetransaktionsfilerna från Troman till Heroma skapas en lönetransaktionslista innehållandes samtliga lönetransaktioner som överförts. PA-löneassistenter delar upp lönetransaktionslistan efter nämnd/styrelser och skickar ut en lönetransaktionslista till respektive nämndsekreterare.

Syftet med lönetransaktionslistan är att styrelser/nämnder skall upptäcka eventuella felregistreringar.

Signallista och banklista

Efter löneberäkningen har PA-löneassistenter två dagar på sig att kontrollera signallista och justera lönehändelser, se avsnitt 3.3.2 *Signallista Heroma*. Vidare kontrollerar PA-löneassistenter banklista, som innehåller förtroendevalda med nettolön överstigande 50 000 kr.

Vid justering av lönehändelser måste PA-löneassistenter manuellt starta en ny löneberäkning för den förtroendevalde som är berörd av justeringen, detta för att skapa en ny produktionslön.

Observationer:

- Lönetransaktionslistan som skickas ut till nämndsekreterare innefattar endast lönetransaktioner som registrerats i Troman. Således saknas förutsättning för att gå igenom samtliga arvoden och ersättningar som utbetalas, då en stor del av underlagen registreras direkt i Heroma.

3.4.2 Kontroller efter utbetalning

Inga kontroller av enskilda utbetalningar identifierades i granskningen.

Observationer:

- I samband med löneutbetalning finns möjlighet att skapa utanordningslista från Heroma, som innehåller en översikt över samtliga utbetalda arvoden och ersättningar för respektive nämnd och styrelse. Utanordningslista kommuniceras inte till nämnder och styrelser för granskning och attestering.

3.5 Administration

3.5.1 Hantering av förtroendevalda i Troman och Heroma

Nya och förändrade uppdrag för förtroendevalda administreras av kanslissekreterare inom kanslienheten. I samband med val erhåller kanslissekreterarna valprotokoll. Utifrån valprotokollen registrerar kanslissekreterarna de förtroendevalda i Troman samt anger bland annat uppdrag, personuppgifter och mandatperiod. Därefter informerar kanslissekreterarna PA-löneassistenter som registrerar årsarvodet i Heroma.

Om en årsarvodesberättigad förtroendevald skulle avsluta sitt uppdrag under pågående mandatperiod meddelar kanslissekreterarna PA-löneassistenter som i Heroma säkerställer att ingen ytterligare utbetalning av årsarvode görs. Samtliga fall av förtroendevalda som avslutar uppdrag under pågående mandatperiod behandlas av regionfullmäktige.

Historiskt har kanslisekreterare meddelat PA-löneassistenter vid samtliga förändringar av förtroendevalda både inför val vid ny mandatperiod och vid kompletteringsval under mandatperioden. Under en period har PA-löneassistenterna endast velat ha förändringar som rör förtroendevalda med årsarvode. Övriga förtroendevalda registreras i Heroma om fel uppkommer i fellistan då lönetransaktioner överförs från Troman till Heroma.

Observationer:

- ▶ VGR riskerar, primärt efter val, ett stort antal fel i fellistan, vilket kan innebära en hel del arbete att registrera berörda lönetransaktioner manuellt i Heroma.

3.5.2 Grunddata i Troman

Grunddata i Troman, som inte är relaterad till förtroendemannaregistret, underhålls av löneservice. Följande grunddata administreras av PA-löneassistenter i Troman:

- ▶ Nivå av ersättning för halv- och heldagsarvoden. Kanslisekreterare informerar PA-löneassistenter vid förändring av nivåerna utifrån beslut av regionfullmäktige.
- ▶ Ansvar och grupper relaterat till nämnd/styrelse.
- ▶ Lönearter.

3.5.3 Hantering av åtkomsträttigheter i Troman

Då nya nämndsekreterare behöver åtkomst till Troman kontaktar de kanslisekreterare inom kanslienheten. Ingen skriftlig beställning görs, utan kontakt sker via telefon eller e-post.

Kanslisekreterare utfärdar behörigheter i Troman och begränsar åtkomsten endast till den nämnd/styrelse som personen i fråga skall registrera arvoden och ersättningar för.

Kanslisekreterare tilldelar samma användarnamn som nämndsekreteraren har för inloggning till VGRs nätverk. Vid första inloggning använder nämndsekreterare ett blankt lösenord. Då Troman inte har något lösenordskrav förekommer det att nämndsekreterare fortsatt har konton med blanka lösenord.

Tidigare har PA-löneassistent och kanslisekreterare delat ansvaret att utfärda behörigheter.

Observationer:

- ▶ Samma person både godkänner och tilldelar åtkomst till Troman.
- ▶ VGR saknar rutiner för att genomföra periodiska genomgångar av behörigheter i Troman.
- ▶ VGR saknar rutin avseende borttag av behörigheter i Troman. Vi noterade att anställda som antingen har slutat på VGR eller bytt tjänst inom VGR fortsatt har kvar sin behörighet i Troman.
- ▶ Det förekommer att nämndsekreterare har blanka lösenord för åtkomst till Troman.

4 Analys

Analys av kontrollerdesign har gjorts mot normativa kontroller för inrapportering, bearbetning, utbetalning och administration av system. De normativa kontrollerna bygger på Ernst & Youngs revisionsmetodik.

Vi har i analysen utgått från ett kontrollmålstänkande där fullständighet, riktighet och godkännande är centrala kontrollmål. De normativa kontrollerna syftar till att säkerställa fullständighet, riktighet och godkännande i transaktioner som bearbetas i löneprocessen/lönesystemet, vilket framgår i kolumn revisionskriterier (RK) nedan.

- ▶ Godkännande (G) - att endast godkända transaktioner bearbetas i systemet.
- ▶ Fullständighet (F) - att alla transaktioner registreras och bearbetas i systemet.
- ▶ Riktighet (R) - att alla transaktioner registreras med riktiga och aktuella värden samt bearbetas korrekt i systemet.

Normativa kontroller som inte har en direkt påverkan på revisionskriterierna har noterats med ”X” i kolumn ”RK”.

4.1 Organisation och ansvar

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
1	<i>Det finns en tydlig ansvarsfördelning i hantering av arvoden/ersättningar till förtroendevalda</i>	X	Löneservice har ett äldre dokument som beskriver ansvarsfördelningen i hantering av arvoden/ersättningar till förtroendevalda. Dock är dokumentet daterat 2007 och överrensstämmer inte helt och hållet med nuläget.	Kontrollerdesignen är ineffektiv.
2	<i>Personal har tillräcklig kunskap för att använda Troman.</i>	X	De nämndsekreterare vi intervjuat har samtliga erhållit utbildning i Troman. Utbildning i Troman hålls årligen av Troman AB. Dock har de PA-löneassistenter som hanterar arvoden och ersättningar, sedan april-maj 2011, inte gått någon utbildning i systemet och upplever en osäkerhet kring systemet och dess funktioner.	Kontrollerdesignen är ineffektiv.
3	<i>Det finns rutin för att regelbundet genomföra riskanalyser</i>	X	VGR har under 2011 genomfört en riskanalys med avseende på informationssäkerheten för Heroma. Vi kunde inte identifiera att riskanalys gjorts för Troman.	Troman Kontrollerdesignen är ineffektiv. Heroma Kontrollerdesignen är effektiv.

4.2 Processövergripande kontroller

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
4	Arvodesbestämmelser är beslutade och kommunicerade till relevanta personer (exempelvis förtroendevalda och attestansvariga)	R	Arvodesberedningen är ansvarig för arvodesbestämmelser och upprättar varje mandatperiod regler som regionfullmäktige beslutar ¹⁾ . Kanslienheten ansvarar för att informera samtliga nämnder och styrelser om arvodesreglerna. 1) Arvodesbestämmelser - Antagna vid RF 2010-03-16 samt 2010-06-14	Kontrolldesignen är effektiv.

4.3 Inrapportering

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
5	Samtliga arvoden/ersättningar skall vara attesterade innan de registreras i Troman eller Heroma.	G/R	Nämndsekreterare och PA-löneassistenter kontrollerar alltid att underlag avseende arvoden och ersättningar har blivit attesterade innan registrering i Troman eller Heroma. De underlag som inte har ett skriftligt godkännande skickas tillbaka till den förtroendevalde. Samtliga godkända underlag arkiveras av den personal som registrerat underlaget i Troman eller Heroma.	Kontrolldesignen är effektiv.
6	Endast attestberättigade attesterar underlag för arvoden/ersättningar	G	Löneservice har inga attestlistor och kan därmed inte säkerställa att endast attestberättigad har attesterat underlag för arvoden/ersättningar. Blanketterna innehåller heller inte namnförtydligande vilket medför att registrerande PA-löneassistenter inte alltid kan avgöra ifall attestberättigad har attesterat underlagen. För nämndsekreterare utförs kontrollen på ett effektivt sätt då de med större säkerhet har kännedom om attestansvarig.	Kontrolldesignen är ineffektiv.
7	Obehöriga skall inte ha åtkomst till Troman och/eller Heroma. Felaktiga inloggningsförsök skall leda till att kontot spärras.	G/F/R	I Troman spärras inte användarkontot trots upprepade felaktiga inloggningsförsök. I Heroma spärras användarkontot i 15 minuter efter tre misslyckade inloggningsförsök.	Troman Kontrolldesignen är ineffektiv. Heroma Kontrolldesignen är effektiv.

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
8	<i>Endast förtroendevalda med giltiga inkomstintyg skall kunna erhålla ersättning för förlorad arbetsinkomst.</i>	G	För att kunna erhålla ersättning för förlorad arbetsinkomst måste förtroendevald skicka in inkomstintyg till löneservice. Giltiga intyg registreras i Troman av PA-löneassistenter som även sätter giltighetstiden för intyget till högst 12 månader.	Kontrolldesignen är effektiv.
9	<i>Individer som godkänner arvoden/ersättningar kan inte handlägga arvoden/ersättningar i Troman och/eller Heroma.</i>	G	I vissa nämnder och styrelser förekommer det att nämndsekreterare har delegerats attestansvar och även registrerar arvoden och ersättningar i Troman. PA-löneassistenter som handlägger arvoden och ersättningar attesterar inga arvoden och ersättningar.	Troman Kontrolldesignen är ineffektiv. Heroma Kontrolldesignen är effektiv.
10	<i>Fel i indata minimeras genom att det finns inmatningskontroller vid rapportering av lönetransaktioner.</i>	R	Troman har följande inmatningskontroller: ▶ Giltighetskontroll av intyg för förlorad arbetsinkomst ▶ Signal vid dubbla dagarvoden ▶ Signal då maxbelopp för ersättning av förlorad arbetsinkomst överstigs Dock hade VGR, enligt kanslisekreterare på kanslienheten, problem efter en versionsuppgradering av Troman som gjorde att några registreringar av dagarvoden resulterade i dubbelregistreringar. Heroma saknar relevanta inmatningskontroller avseende registrering av arvoden och ersättningar.	Troman Kontrolldesignen är effektiv. Heroma Kontrolldesignen är ineffektiv.
11	<i>Det finns rutiner för att säkerställa att personer som har slutat sitt/sina uppdrag som förtroendevald, inte erhåller arvoden/ersättningar efter slutdatum.</i>	R	När en förtroendevald slutar hålls ett fyllnadsval och beslut tas i regionfullmäktige. Kanslisekreterare inom kanslienheten, som är sekreterare i regionfullmäktige, ansvarar för uppdatering av uppgifter i Troman samt informerar löneservice om förtroendevald som slutat, i det fall denna har årsarvode.	Kontrolldesignen är effektiv.

4.4 Bearbetning

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
12	Information som överförs från Troman till Heroma är fullständig och korrekt.	F/R	I samband med den månatliga filöverföringen från Troman till Heroma skapas en fellista som innehåller poster som inte lästs in automatiskt i Heroma. Fellistan hanteras av PA-löneassistenter som manuellt ser till att all data registreras i Heroma.	Kontrolldesignen är effektiv.
13	Inkorrekta lönehändelser analyseras och rättas till innan utbetalning.	F/R	PA-löneassistenter ansvarar för att åtgärda fel inför löneutbetalning, utifrån signallistan i Heroma som kontrolleras inför varje utbetalning.	Kontrolldesignen är effektiv.
14	Kontroll av period görs då arvoden/ersättningar registreras för att säkerställa att transaktionerna registreras i rätt period.	F/R	Vid rapportering av arvoden och ersättningar anges berörd dag.	Kontrolldesignen är effektiv.
15	Korrekt skattetabell tillämpas.	R	Vid registrering av förtroendevald i Heroma anger PA-löneassistenter en skattesats för sidoinkomst, som är något högre än ordinarie skattetabellen.	Kontrolldesignen är effektiv.
16	Individer som handlägger arvoden/ersättningar i Troman och/eller Heroma genomför ej utbetalningar.	G	Nämndsekreterare handlägger arvoden och ersättningar i Troman. PA-löneassistenter handlägger arvoden och ersättningar i Heroma. Varken nämndsekreterare eller PA-löneassistenter genomför utbetalningar.	Kontrolldesignen är effektiv.

4.5 Utbetalning

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
17	Det finns rutiner för hur bankkontonummer kopplas till individer för att säkerställa att löneutbetalningar sker till rätt individ.	R	VGR behöver vid utbetalningarna endast ha kunskap om de förtroendevaldas personnummer. Swedbank hanterar matchning mot respektive förtroendevalds bankkontonummer.	Kontrolldesignen är effektiv.

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
18	<i>Individer som genomför utbetalningarna godkänner inte arvoden/ersättningar eller genomför avstämning av redovisad lön mot utbetald lön.</i>	G	Volvo IT ansvarar för lönekörningen och varken godkänner arvoden och ersättningar eller genomför avstämning av redovisad lön mot utbetald lön.	Kontrolldesignen är effektiv.
19	<i>Lönesystemet ger i samband med lönekörning signaler på poster som bör följas upp. Dessa fel och signaler följs upp och rättas till.</i>	F/R	I samband med löneberäkningen skapas en signallista. Signallistan innehåller signaler om bland annat hög bruttolön. PA-löneassistenter har rutiner för att kontrollera signallistan inför utbetalning.	Kontrolldesignen är effektiv.
20	<i>Genomgång av utbetald lön genomförs för att upptäcka påhittade lönehändelser.</i>	G/R	PA-löneassistenter skickar på månatlig basis ut en nämndspecifik lista innehållandes samtliga lönetransaktioner som överförts från Troman till Heroma ¹⁾ till respektive nämnd/styrelse. Ändamålet med lönetransaktionslistan är att nämndesekretare skall granska listan och meddela löneservice om felaktiga poster upptäcks. Vi kan efter intervju med nämndsekreterare konstatera att samtliga inte granskar och attesterar lönetransaktionslistan. Vidare omfattar inte listan samtliga utbetalda arvoden och ersättningar - endast de som registrerats i Troman. <i>1) Lönetransaktioner från TROMAN förssystem</i>	Kontrolldesignen är ineffektiv.

4.6 Administration av Troman

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
21	<i>Justering av nivå på dagarvoden är godkänt innan det uppdateras i Troman.</i>	G/R	Beslut om uppräknings görs av regionfullmäktige. Kanslissekreterare i sin tur meddelar Löneservice som administrerar grunddata i Troman. PA-löneassistenter gör inga förändringar av grunddata i Troman utan att de tillbeds av Kanslissekreterare.	Kontrolldesignen är effektiv.
22	<i>Inkomstintyg måste vara godkända av arbetsgivaren</i>	G/R	PA-löneassistenter registrerar inga inkomstintyg ¹⁾ som saknar underskrift av arbetsgivaren. <i>1) Intyg angående månadslön/timlön</i>	Kontrolldesignen är effektiv.
23	<i>Vid registrering av intyg för berättigande till ersättning för förlorad arbetsinkomst kontrolleras att förtroendevald inte har mer än 40 % i tjänstgöringsgrad innan intyget registreras i Troman</i>	G/R	Ingen kontroll av tjänstgöringsgrad görs av PA-löneassistenter i samband med att inkomstintyg registreras.	Kontrolldesignen är ineffektiv.
24	<i>Intyg för berättigande till ersättning för förlorad arbetsinkomst är giltigt högst 12 månader.</i>	G/R	När PA-löneassistenter registrerar inkomstintyg i Troman avseende ersättning för förlorad arbetsinkomst har de som rutin att högst registrera giltighetstiden till 12 månader.	Kontrolldesignen är effektiv.
25	<i>För att förhindra felaktig registrering av information avseende förtroendevald i Troman skall uppgifter för ny person eller förändring av person vara godkända.</i>	G/R	Kanslissekreterare inom kanslienheten, som är ansvariga för administration avseende förtroendemannaregistret i Troman, utgår alltid från underlag/protokoll erhållet från sammanträde i regionfullmäktige.	Kontrolldesignen är effektiv.
26	<i>För att förhindra felaktig registrering av information avseende förtroendevald i Troman råder en begränsad behörighet att registrera/förändra uppgift avseende förtroendevalda.</i>	G/R	Endast två personer, kanslissekreterare inom kanslienheten, underhåller förtroendemannaregistret i Troman. Trots det noterade vi att sex personer har behörigheter i Troman som ger dem möjlighet att underhålla förtroendemannaregistret.	Kontrolldesignen är ineffektiv.

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
27	<i>Troman kräver att personnummer är unika för att förhindra att en person dubbelregistreras.</i>	R	Troman har en kontroll som gör att det inte går att registrera en person två gånger. Kontroll görs mot förtroendevalds personnummer.	Kontrolldesignen är effektiv.
28	<i>Troman kontrollerar riktigheten hos registrerade personuppgifter.</i>	R	Troman kontrollerar att formatet på angivet personnummer är giltigt. Dock saknas integration mot persondatabas. Se #36 för kompenserande kontroll.	Kontrolldesignen är effektiv.
29	<i>Det finns rutiner för tilldelningen samt förändring av åtkomsträttigheter i Troman. Samtliga tilldelade åtkomsträttigheter skall vara godkända.</i>	G	Behörighetshanteringen är inte formaliserad. Samma person som godkänner behörigheten tilldelar den.	Kontrolldesignen är ineffektiv.
30	<i>Det finns rutiner för borttag av åtkomsträttigheter i Troman.</i>	G	Inga rutiner avseende borttag av behörigheter finns. Vi verifierade att användare som inte längre arbetar inom VGR eller har bytt tjänst inom VGR fortsatt har kvar sin behörighet i Troman.	Kontrolldesignen är ineffektiv.
31	<i>Det finns rutiner för periodisk genomgång av gällande åtkomsträttigheter i Troman.</i>	G	VGR saknar rutin för att periodiskt granska behörigheter i Troman. Vi verifierade att användare som inte längre arbetar inom VGR eller har bytt tjänst inom VGR fortsatt har kvar sin behörighet i Troman.	Kontrolldesignen är ineffektiv.
32	<i>Lösenordskrav finns definierade och lösenord bör ändras med regelbundenhet.</i>	G	Troman har inga lösenordskrav implementerade. Vi noterade att det finns nämndsekreterare och PA-löneassistenter som har blanka lösenord för åtkomst till Troman.	Kontrolldesignen är ineffektiv.

4.7 Administration av Heroma

#	Normativ kontroll	RK	Beskrivning	Utvärdering
33	<i>För att förhindra felaktig registrering av information avseende förtroendevald i Heroma skall uppgifter avseende ny person eller förändring av person vara godkända.</i>	G/R	PA-löneassistenter underhåller all information om förtroendevalda i Heroma. Förtroendevaldas årsarvode registreras i Heroma utifrån underlag (se #25) från kanslissekreterare inom kanslienheten. Förtroendevalda som inte är berättigade årsarvode registreras i Heroma utifrån registrerade uppgifter i Troman.	Kontrolldesignen är effektiv.
34	<i>För att förhindra felaktig registrering av information avseende förtroendevald i Heroma råder en begränsad behörighet att registrera/förändra uppgifter avseende förtroendevalda.</i>	G/R	Endast PA-löneassistenter kan registrera eller förändra grunduppgifter i Heroma. Endast ett fåtal personer kan korrigera personnummer.	Kontrolldesignen är effektiv.
35	<i>Heroma kräver att personnummer är unika för att förhindra att en person dubbelregistreras.</i>	R	Det finns en automatisk kontroll i Heroma som inte tillåter dubbelregistrering av personnummer.	Kontrolldesignen är effektiv.
36	<i>Heroma kontrollerar riktigheten hos registrerade personuppgifter.</i>	R	Heroma är integrerat med en persondatabas för att analysera riktigheten i registrerade personuppgifter.	Kontrolldesignen är effektiv.

4.8 Registeranalys

Som en del av granskningen har Ernst & Young gjort en registeranalys där samtliga utbetalda arvoden och ersättningar för perioden 2011-01-01 till 2011-12-31 har analyserats. Revisionsenheten har ansvarat för att följa upp resultatet av registeranalysen.

Registeranalysen har innefattat följande analyser:

- ▶ **Dataverifiering** – analysen visar högsta och lägsta antal, a-pris och belopp. Dessutom visas antalet positiva och negativa tal, medelvärden m.m.
- ▶ **Översikt** – analysen stratifierar transaktionsbelopp i olika intervall.
- ▶ **Summa arvode/ersättningar per nämnd/styrelse** – analysen summerar alla lönearter som är underlag för källskatt per nämnd/styrelse.
- ▶ **Löneartstabell** – analysen summerar belopp och antalet transaktioner per löneart.

- ▶ **Enstaka lönearter** – analysen visar lönearter som används sällan.
- ▶ **Stora transaktionsbelopp** – analysen visar transaktionsbelopp överstigande 30 000 sek.
- ▶ **Bruttobelopp** – analysen visar bruttolönen summerad per förtroendevald för analysperioden.
- ▶ **Skatteavdrag** – analysen visar avdrag skatt i förhållande till underlag till skatt.
- ▶ **Totalt skatteavdrag** – analysen visar total källskatt i procent av total bruttolön för analysperioden.
- ▶ **Dubbla dagarvoden** – analysen visar transaktioner där anställningsnummer, löneart, datum och belopp är identiska.
- ▶ **Personnummer** – analys har gjorts av riktigheten i registrerade personnummer.
- ▶ **Ersättning för förlorad arbetsinkomst, tjänstföringsgrad** – analysen visar förtroendevalda som har årsarvode på över 40 % av grundarvode och som även har fått ersättning för förlorad arbetsinkomst.
- ▶ **Ersättning för förlorad arbetsinkomst, omfattning** – analysen visar transaktioner där ersättning för förlorad arbetsinkomst har registrerats och där antalet timmar per dag överstiger 8 timmar.
- ▶ **Ersättning för förlorad arbetsinkomst, nivå** – analysen visar transaktioner där ersättning för förlorad arbetsinkomst har registrerats och beloppet som har utbetalats överstiger 2816 sek (månadsarvode för regionråd dividerat med 165 timmar, före uppräknings i november 2011).
- ▶ **Ersättning för förlorad arbetsinkomst, stora belopp** – analysen visar alla utbetalda belopp för ersättning för förlorad arbetsinkomst som överstiger 5000 sek.
- ▶ **Bruttoarvode** – analysen visar de förtroendevalda som har ett bruttoarvode (årsarvode, sammanträdesarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst) som överstiger 696 000 sek (grundarvode för regionråd, före uppräknings i november 2011).

4.8.1 Revisionsenhetens kommentarer från uppföljning av registeranalysen

Vid revisionsenhetens stickprovsmässiga, delvis totala, genomgång av registeranalysen har framkommit flera felaktiga utbetalningar av arvoden och kostnadsersättningar. Det finns exempel på att varningssignaler i Troman ignorerats, att arvode har yrkats, attesterats samt utbetalats två gånger, att samma arvodesräkning har registrerats två gånger, att fel personer har fått ersättningar, att ett sannolikt systemfel uppstått efter en versionsuppgrädering av Troman och att arvodesräkningar är otydligt ifyllda.

Total genomgång har gjorts av dubbla heldagsarvoden 2011. Vid denna genomgång och övrig granskning har inte framkommit något som tyder på avsiktliga fel. Många fel går att härleda till att löneunderlag för en och samma förtroendevald hanterats i två olika system. En annan orsak är att arvodesblanketten inte alltid leder till att tydliga uppgifter lämnas av den förtroendevalde, vilket i enstaka fall kan ha orsakat felaktig utbetalning. En notering är att arvodesbestämmelserna tolkas olika. Det är därtill många nya förtroendevalda och flera nya handläggande tjänstemän som hanterar arvoden.

Noterade avvikelser bör stämmas av med respektive förtroendevald tillsammans med besked om reglering eventuellt redan gjorts. Om uppgifterna stämmer, och reglering inte gjorts, bör den göras omgående. Kanslienheten inom regionkansliets administrativa avdelning har tagit del av revisionsenhetens arbetsnoteringar och kan svara för att på lämpligt sätt reda ut vilka regleringar av arvoden och kostnadsersättningar som skall ske. Kanslienheten bör också gå igenom samtliga dubbla halvdagsarvoden 2011 för att säkerställa att det är fråga om två separata sammanträden som pågått högst fyra timmar så att ingen utbetalning förorsakats av systemfel.

5 Rekommendationer

Nedan följer våra rekommendationer samt ett förslag på prioritering.

Rekommendationerna är prioriterade enligt följande:

Hög	Nyckelkontroll inte på plats/inte effektiv. Bristen bör åtgärdas snarast för att säkerställa god intern kontroll.
Medel	Nyckelkontroll delvis på plats/delvis effektiv. Bristen bör så snart som möjligt åtgärdas för att säkerställa god intern kontroll.
Låg	Nyckelkontroll på plats men effektivitet kan förbättras. Bristen bör åtgärdas, men åtgärden bedöms inte tidskritisk.

#	lakttagelse och rekommendation	Prioritet
1	lakttagelse Enligt attest- och utanordningsreglementet för VGR skall transaktioner som avser utbetalningar, exempelvis reseräkningar, attesteras av överordnad och om det avser styrelsens/nämndens ordförande skall det ske av vice ordförande. Likaså skall minst två personer utöver utanordnaren på ett verifierat sätt ha hanterat varje individuell transaktion som leder till en utbetalning. Vi noterade att det finns anställda inom tjänstemannaorganisationen som tilldelats attestansvar. Vi noterade vidare att det finns nämndsekreterare som både attesterar underlag för arvoden och ersättning och registrerar dessa i Troman. Rekommendation Vår uppfattning är att delegering av attestansvar till anställda inom tjänstemannaorganisationen strider mot regionens attest- och utanordningsreglementet. Vi rekommenderar att tydliggörande görs, då vi för flera nämnder/styrelser noterat att attestansvaret delegerats till anställda inom tjänstemannaorganisationen. Vi rekommenderar att attestanter inte har behörighet i Troman att registrera underlag för arvoden och ersättningar. Detta för att säkerställa att fler än en person, förutom den förtroendevalde, är inblandade i hanteringen av arvoden och ersättningar.	Hög

#	lakttagelse och rekommendation	Prioritet
2	lakttagelse Troman signalerar om exempelvis ett dagarvode skulle dubbelregistreras. Denna kontrollstruktur saknas i Heroma. Idag registreras inte samtliga arvoden och ersättningar i Troman. För ett stort antal nämnder och styrelser hanteras all registrering av löneservice. Vidare hjälper Löneservice till att registrera arvoden och ersättningar för andra nämnder och styrelser i det fall underlag inkommer till löneservice. All registrering som hanteras av PA-löneassistenter görs direkt i Heroma, vilket ökar risken för dubbelregistrering av arvoden och ersättningar. Det finns en risk att en nämndsekreterare registrerar arvoden och ersättningar i Troman, men att förtroendevald av misstag skickar attesterad blankett även till löneservice. Det finns således en risk för att dubbla arvoden och ersättningar utbetalas på grund av att all registrering inte hanteras i Troman. Rekommendation För nämnder och styrelser som redan idag arbetar med att registrera arvoden och ersättningar i Troman, rekommenderar vi att underlag för utbetalning av arvoden och ersättningar <i>alltid</i> registreras i Troman - även av löneservice. I förlängningen rekommenderar vi VGR att all registrering av arvoden och ersättningar hanteras i Troman för samtliga nämnder och styrelser. Detta då Troman har ett signalsystem inbyggt för att minimera risken att felaktiga registreringar görs.	Hög
3	lakttagelse Transaktioner för utbetalning överförs månatligen från Troman till Heroma. I samband med överföringen skapas en lönetransaktionslista som kommuniceras till samtliga nämndsekreterare. Lönetransaktionslistan innehåller enbart transaktioner som registrerats i Troman och således inte information om transaktioner som registrerats direkt i Heroma. VGR saknar kontroll för att gå igenom samtliga utbetalda arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Rekommendation I samband med löneutbetalning finns möjlighet att skapa utanordningslista från Heroma, som innehåller en översikt över <i>samtliga</i> utbetalda arvoden och ersättningar för respektive nämnd/styrelse. Vi rekommenderar att utanordningslistan, till dess att samtliga arvoden och ersättningar registreras i Troman (se rekommendation 2), ersätter lönespecifikationslistan och kommuniceras till samtliga nämnder och styrelser. Rutin bör definieras för att attestansvariga månatligen går igenom och attesterar utanordningslistan för att säkerställa att eventuella felaktigt registrerade transaktioner upptäcks och korrigeras.	Hög

#	lakttagelse och rekommendation	Prioritet
4	lakttagelse Det finns flera användare i Troman som har behörigheter i systemet trots att de inte längre arbetar inom VGR eller bytt tjänst inom VGR och således inte längre arbetar med hantering av förtroendevaldas arvoden och ersättningar. Av dessa användare har flera (6 stycken) användare administrationsbehörighet i systemet. Med administrationsbehörighet har användarna behörighet att ändra grunddata i systemet och administrera behörigheter. Rekommendation Vi rekommenderar VGR att periodvis, exempelvis halvårsvis, gå igenom samtliga behörigheter i Troman för att säkerställa att inga användare som slutat eller bytt arbetsuppgifter fortsatt har behörighet till systemet.	Hög
5	lakttagelse Användare som tilldelas behörighet i Troman tilldelas ett användarnamn av systemadministratören. Användaren tilldelas inte något lösenord av systemadministratören, istället uppmanar systemadministratören användarna att definiera ett lösenord vid sin första påloggning i systemet. Troman kräver dock inte att användarna byter/anger ett lösenord vid sin första påloggning. Vi har noterat användare med administrationsbehörighet i systemet som loggar in i systemet genom att enbart ange sitt användarnamn och ett blankt lösenord. Risken för obehörig åtkomst ökar då användare inte definierat ett lösenord i systemet. Rekommendation Vi rekommenderar att användare blir tilldelade ett komplext lösenord i samband med skapande av behörighet i Troman som användaren uppmanas byta vid första påloggning. Vi rekommenderar vidare VGR att inleda en dialog med systemleverantören om möjligheten att definiera krav på lösenordens utformning i systemet, inklusive krav på lösenordsbyte vid första påloggning i Troman för att säkerställa att kvalitet på lösenord följer regionens lösenordspolicy. För att säkerställa att inga användare använder blanka lösenord rekommenderar vi systemadministratör att utföra en engångsaktivitet där samtliga användarkonton går igenom, förändra samtliga lösenord och informera användarna om dess nya lösenord och att de vid nästa påloggning bör ändra sitt lösenord i systemet.	Hög
6	lakttagelse Vi noterade att PA-löneassistenter inom löneservice som arbetar med förtroendevaldas arvoden och ersättningar alltför ofta inte erhållit utbildning i Troman och upplever en osäkerhet kring systemet och dess funktioner. Rekommendation Vi rekommenderar VGR att tillse att PA-löneassistenter inom löneservice som hanterar arvoden och ersättningar för förtroendevalda erhåller utbildning i Troman. Detta för att säkerställa att de behärskar systemet och minska risken för eventuella användarfel.	Medel

#	lakttagelse och rekommendation	Prioritet
7	lakttagelse Löneservice har ett äldre dokument som beskriver ansvarsfördelningen i hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Dock är dokumentet daterat 2007 och överrensstämmer inte helt och hållet med nuläget. Rekommendation För att säkerställa att ansvarsfördelningen mellan inblandade intressenter är tydlig, bör en ansvarsfördelning i hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda dokumenteras för att säkerställa att aktiviteter och kontroller utförs som förväntat - exempelvis administration av grunddata i Troman.	Medel
8	lakttagelse VGR har ingen formaliserad rutin för upplägg av behörigheter i Troman. Samma person godkänner och tilldelar behörighet till systemet. Detta ökar risken för att en anställd inom VGR som inte arbetar med hantering av förtroendevaldas arvoden och ersättningar tilldelas behörighet i systemet, eller att en användare tilldelas felaktig behörighet. Rekommendation Vi rekommenderar VGR att formalisera hanteringen av behörigheter i Troman. Tilldelningen bör godkännas av chef till den person som anses behöva behörighet till systemet. Detta för att säkerställa att personen behöver behörighet till Troman för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Vi rekommenderar VGR att utforma en blankett, vilken sökande fyller i och dess chef godkänner innan systemadministratör tilldelar behörighet till Troman.	Medel
9	lakttagelse I registeranalysen kunde vi identifiera ett antal fall av dubbelregistreringar av dagarvoden, där dubbelregistreringen gjorts i Troman. Troman har ett signalsystem för dubbelregistreringar, varför sådana aldrig borde förekomma när underlag endast registrerats i Troman. Enligt kanslissekreterare på kanslienheten hade man efter en versionsuppgradering av Troman vissa problem med att några registreringar av dagarvoden resulterade i dubbelregistreringar. Rekommendation Vi rekommenderar VGR att beställa en ny systemrapport (signallista) - eller utvärdera om motsvarande rapport redan finns - i Troman som identifierar dubbelregistreringar och ersättning för förlorad arbetsinkomst som överstiger definierad maxersättning. Efter leverans av sådan systemrapport bör VGR definiera rutin för att månatligen, inför överföring av transaktioner till Heroma, följa upp att inga transaktioner finns noterade i denna signallista. Eventuella transaktioner bör åtgärdas innan överföring till Heroma.	Medel

#	lakttagelse och rekommendation	Prioritet
10	lakttagelse PA-löneassistenter saknar attestlistor och kan således inte kontrollera att underlag/blanketter är attesterat av godkänd attestant. Rekommendation Attestant kontrollerar att förtroendevald är berättigad angivet arvode/ersättningar och verifierar med sitt godkännande att så är fallet. Då PA-löneassistent registrerar underlagen i Heroma bör denna kontrollera att blanketten är korrekt ifylld, men också att blanketten är attesterad av behörig attestant. För att kunna göra denna kontroll måste PA-löneassistent ha tillgång till attestlistor. Vi rekommenderar vidare att blanketter för ansökan om arvoden och ersättningar kompletteras med namnförtydligande avseende attestant.	Medel
11	lakttagelse: VGR har under 2011 genomfört en riskanalys med avseende på informationssäkerheten för Heroma. Vi kunde inte identifiera att riskanalys gjorts för Troman. Rekommendation: Vi rekommenderar VGR att utföra en riskanalys för Troman. I genomförande av riskanalysen bör möjliga risker relaterat till Troman identifieras, riskernas konsekvens utvärderas och åtgärder för att motverka riskerna föreslås för att hindra riskerna från att uppträda.	Medel
12	lakttagelse Löneservice registrerar alltid arvoden/ersättningar i det fall övernattning gjorts i samband med sammanträde, vilket föranleder rätt till traktamente. Registrering i Heroma är mer resurskrävande, liksom systemet saknar kontroller för att signalera dubbelregistreringar. Rekommendation Se rekommendation 2. VGR bör överväga att registreringen av arvoden och ersättningar, i det fall övernattning gjorts i samband med sammanträde, istället hanteras av nämndsekreterare - eller assistent till nämndsekreterare. Reglerna för ersättning i form av traktamente skulle årligen kunna kommuniceras till nämndsekreterare. I det fall löneservice alltjämnt skall registrera arvode/ersättning i samband med övernattning för förtroendevald rekommenderar vi att registrering görs i Troman, för de nämnder och styrelser som använder Troman.	Medel

#	lakttagelse och rekommendation	Prioritet
13	lakttagelse Historiskt har kanslisekreterare meddelat PA-löneassistenter vid samtliga förändringar av förtroendevalda både inför val vid ny mandatperiod och vid kompletteringsval under mandatperioden. Under en period har PA-löneassistenterna endast velat ha förändringar som rör förtroendevalda med årsarvode. Övriga förtroendevalda registreras i Heroma om fel noteras i fellistan då lönetransaktioner överförs från Troman till Heroma. VGR riskerar, i första hand efter val, ett stort antal fel i fellistan, vilket kan innebära mycket arbete med att registrera berörda lönetransaktioner manuellt i Heroma. Rekommendation Ur en effektivitetssynpunkt rekommenderar vi kanslisekreterare på kanslienheten att åter meddela PA-löneassistenter på löneservice vid samtliga förändringar av förtroendevalda.	Låg
14	lakttagelser Ingen kontroll av tjänstgöringsgrad för förtroendevalda görs av PA-löneassistenter i samband med att inkomstintyg registreras i Troman. Rekommendation Innan registrering av inkomstintyg i Troman för berättigande till ersättning för förlorad arbetsinkomst bör PA-löneassistenter alltid kontrollera att förtroendevald inte har mer än 40 % i tjänstgöringsgrad.	Låg
15	lakttagelse Vid överföring av transaktioner från Troman till Heroma överförs inte antalet timmar en förtroendevald erhållit ersättning för förlorad arbetsinkomst. Endast summan överförs. Vid registeranalys av utbetalda arvoden och ersättningar kan inte fullständig analys göras för att upptäcka om förtroendevald erhållit för hög ersättning per timma i förlorad arbetsinkomst. Rekommendation För att möjliggöra förbättrad analys av utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst bör denna information också överföras till Heroma.	Låg
16	lakttagelse PA-löneassistenter registrerar ersättning för förlorad arbetsinkomst på olika sätt i Heroma. Ibland anges endast totalsumman för en dag, ibland anges antalet timmar. Vid registeranalys av utbetalda arvoden/ersättningar kan inte fullständig analys göras för att upptäcka om förtroendevald erhållit för hög ersättning/timma i förlorad arbetsinkomst. Rekommendation För att möjliggöra förbättrad analys av utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst bör antalet timmar alltid registreras i Heroma.	Låg



Tobias Hermansson

tobias.hermansson@se.ey.com

031-63 63 94

Hardik Patel

hardik.patel@se.ey.com

031-63 63 47