



Reseräkningar och privata utlägg Fördjupningsprojekt

Februari 2018

Catrin Karlsson och Per Stomberg

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Sammanfattning	2
Bakgrund	3
Rutin resor och privata utlägg	4
Stickprovsgranskning av reseräkningar	6
Deloittes bedömning	7
Bilaga 1 – intervjuade personer	9

Sammanfattning

Baserat på genomförd genomgång av rutiner och genomförd stickprovsgranskning gör vi den sammanfattande bedömningen att Region Skåne på de flesta delområden har fungerande rutiner för reseräkningar och privata utlägg. Vi har dock identifierat två förslag till förbättringar för att stärka den interna kontrollen.

Rutinen för reseräkningar och privata utlägg finns dokumenterad i en tydlig policy som är lätt tillgänglig för samtliga medarbetare. För inrikes resor och privata utlägg hanteras rutinen på samma sätt, för utrikes resor har processen innan 2017-11-27 varit en manuell hantering. Sedan denna granskning inleddes har Region Skåne ändrat sin process så att även utrikes resor hanteras på samma sätt som inrikes resor och privata utlägg. Det är medarbetaren som är ansvarig för att registrera utlägg, resekostnader, traktamente m.m. i HR Fönster. När reseräkningen är skapad och godkänd av medarbetaren skickas den till närmaste chef/chefsstöd för attestering. Vid utlägg med kvitto ska reseräkningen skrivas ut och originalkvitto ska skickas till närmast chef/chefstöd för signatur på papper, vilket sedan skickas till GSF HR Löneservice för arkivering.

För att stärka rutinen kring hantering av reseräkningar och privata utlägg i Region Skåne lämnar vi nedanstående rekommendationer.

- Idag kan medarbetaren göra korrigeringar i upplagd reseräkning i HR Fönster under perioden fram till att chef/chefsstöd attesterat. Det finns inte något systemstöd som loggar ändringar vilket gör att det kan vara svårt för attesterande chef/chefsstöd att upptäcka om eventuella tillägg och ändringar görs nära inpå tillfälle för attestering. För att minska risken för att medarbetaren ska göra korrigeringar i reseräkningen efter att den börjat granskas bör systemet låsas för korrigering efter att medarbetaren lagt upp sin ursprungliga reseräkning. Vid eventuella tillägg bör en ny reseräkning upprättas.
- För att inte felaktiga belopp av väsentlig storlek ska betalas ut av misstag är vår rekommendation att reseräkningar över ett visst belopp även bör granskas och atteras av GSF HR Löneservice innan utbetalning sker. Gränsen kan exempelvis vara ett halvt prisbasbelopp, ca 22 000 kr, eller ett annat belopp som Region Skåne finner ändamålsenligt.

Bakgrund

Som tidigare noterats utgör personalkostnader en betydande del av regionens verksamhetskostnader. Löneprocessen innehåller även ett antal förtroendekänsliga moment, däribland representation och utläggsredovisning mm. Löneprocessen är även en transaktionsrik process. Det är viktigt att det finns väl fungerande rutiner på plats för att säkerställa att hantering, redovisning och kontroller sker på ett korrekt sätt.

Revisionsmål

Vår granskning har syftat till att bedöma om Region Skåne har ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för att säkerställa att hantering och redovisning av reseräkningar och privata utlägg sker på ett korrekt sätt.

Vår granskning har huvudsakligen inriktats mot följande:

- Kartläggning och beskrivning av gällande riktlinjer och rutiner på området.
- Hur man säkerställer att ersättningsanspråk motsvaras av faktiskt havda kostnader.
- Hur attestrutinen kring godkännande av reseräkningar ser ut.
- Rutiner och kontroller relaterade till regelsystemet kring kostnadsersättningar.

Revisionsmetod

Vår revisionsmetod har bestått av följande tillvägagångssätt:

- Intervjuer med utvalda personer vid ekonomiavdelningen och HR enheten.
- Stickprovsgranskning av reseräkningar.
- Analys av samtliga reseräkningar för perioden januari – september 2017 med hjälp av IT verktyg i syfte att få ett systematiskt och komplett täckande underlag för bedömning.

Tidplan

Granskningen har utförts under hösten 2017 och rapporteras till Revisorskollegiet i februari 2018.

Rutin resor och privata utlägg

Processbeskrivning

Region Skåne har via Koncernkontoret, Koncernstab HR, utformat en rutinbeskrivning för resor och utlägg vilket omfattar samtliga anställda. Rutinbeskrivningen avser hantering av reseförskott samt rapportering av inrikes och utrikes resor samt utlägg, vilket i denna rapport benämns som privata utlägg.

Vid inrikes resor och vid privata utlägg gör medarbetarna själv en reseräkning via HR Fönster, vilket är Region Skånes lönesystem. I HR Fönster anger medarbetaren sina privata utlägg samt övriga resekostnader så som tidsåtgång för resa där HR Fönster automatiskt beräknar traktamente. För alla reseräkningar där kvitto ska bifogas måste reseräkningen skrivas ut från HR fönstret för att originalkvitto ska fästas därvid. Dessa ska sedan skickas till närmaste chef/chefsstöd.

För utrikes resor har rutinen ändrats fr.o.m. 2017-11-27 varefter förfarandet är det samma som ovan beskrivet för inrikes resor och privata utlägg. Innan förändringen, vilket är den tidsperiod som denna granskning omfattar, skulle medarbetaren fylla i en särskild blankett som hämtades från Region Skånes intranät. Blanketten för utrikesresor skulle fyllas i för hand av medarbetaren och originalkvitto fästas vid blanketten tillsammans med signatur från närmaste chef, som i sin tur skickades till GSF HR Löneservice. Löneadministratören hade sedan som uppgift att manuellt lägga in ärendet i Travel, ett sidoprogram till HR fönster, för att beräkna utrikes resor, skatt och traktamente. En gång i månaden gjordes en överläsning från Travel in i HR Fönster vilket genererade en utbetalning om ärendet hade hanterats korrekt och attesterats. Löneadministratören skulle även kontrollera originalkvitto och scanna in dessa tillsammans med ärendet.

Reseförskott godkänns enbart vid behov och det krävs ett enskilt beslut i varje ärende. Medarbetaren måste ansöka om reseförskott till närmaste chef, alternativt de chefsstöd som finns för förvaltningen inom Region Skåne. Det är närmaste chef/chefsstöd som beslutar om reseförskott ska medges eller ej. Vid godkännande beslut är det GSF HR Löneservice som betalar ut reseförskottet och bevakar att reglering ska ske när resa är genomförd.

Säkerställande av ersättningsanspråk

Vid granskning av ärende i HR Fönster är chef/chefsstöd ansvariga för att granska att bifogade originalkvitton är korrekta mot upprättad reseräkning i HR Fönster. Chefen/chefsstöd ska granska att utläggerna är godkända som utlägg och att det är enligt gällande policy.

Vid godkänd och beviljad reseräkning i HR Fönster genereras automatiskt en utbetalning vid nästkommande ordinarie löneutbetalningstillfälle. Idag kan medarbetaren korrigeras i sin reseräkning fram till dess att chef/chefsstöd utfört attestering och avstämning mot originalkvitto. Detta innebär att medarbetaren vid en tidpunkt nära attestering kan göra tillägg till den ursprungliga reseräkningen vilket kan vara svårt för chef/chefsstöd att upptäcka. Systematisk kontroll saknas eftersom reseräkningen inte läses efter att medarbetaren skickat iväg sin ursprungliga reseräkning.

Attestrutin för reseräkning

När medarbetaren är klar med sin utläggsredovisning skickas den per automatik i HR Fönster till chefsstöd för kontroll, i de fall det finns chefsstöd. Om det inte finns chefsstöd skickas reseräkningen direkt till närmaste chef. Om ett chefsstöd har tillstrykt reseräkningen skickas den till chef för slutattest och beviljande. Tillstyrkandet och beviljandet sker i HR Fönster och i det fall det finns originalkvitto ska sådant godkännande även ske på utskrivna reseräkningar med originalkvitto som sedan skickas för arkivering till GSF HR Löneservice.

Närmaste chef/chefsstöd är ansvarig för att reseförskott, reseräkning och ärende i HR Fönster är korrekt. Det finns angivet i Region Skånes rutinbeskrivning att chef/chefsstöd ska granska reseräkningarna utifrån tre kriterier; Originalkvitto, moms och eventuella förskott. Chef/chefsstöd ska kontrollera att summan av kvittona är korrekt och i enlighet med gällande policy för Region Skåne, att momsen är korrekt i enlighet med kvitto och att samtliga kvitton är original.

Efterlevnad av gällande reglersystem

Idag räknar HR Fönster själv ut värdet av traktamente utifrån de tidpunkter för resa som medarbetaren anger i reseräkningen. Vare år kontrolleras belopp för traktamente, matavdrag m.m. mot Skatteverkets gällande riktlinjer. Som del av denna granskning har kontroll skett av i systemet upplagda belopp för traktamente mot Skatteverkets riktlinjer. Inga avvikelser har noterats.

Stickprovsgranskning av reseräkningar

Totala resekostnader

Med hjälp av Deloittes IT Verktyg har samtliga resekostnader under perioden 2017-01-01 – 2017-09-30 analyserats. Totalt under perioden har 196 702 transaktioner med reseräkningar hanterats med ett utbetalt belopp om 43,2 MSEK inom Region Skåne, vilket omfattar ca 12 000 medarbetare. För att göra urvalet av de stickprov som sedan granskats har fem sorteringskriterier använts utifrån professionell bedömning av potentiellt känsliga typer av utlägg. För respektive kategori har därefter de högsta beloppen stämts av mot underlag. De kategorier som ingick i stickproven var:

- Reseräkningar med högsta totalbelopp
- Personer med flest antal utlägg
- Reseräkningar med högsta engångsbelopp
- De högsta utbetalda traktamentsbeloppen
- Högst belopp för övriga resekostnader

Utfall av stickprovsgranskning

Vid granskning av valda stickprov för ovan nämnda kategorier konstaterades att samtliga reseräkningar var attesterade enligt gällande rutin av chef/chefsstöd. Granskning gjordes även i detalj om belopp utbetalade för traktamente följer Skatteverkets anvisningar. Vid kontrollberäkning av traktamenten var utfallet i enlighet med Skatteverkets riktlinjer och inga avvikelser noterades.

Stickprovsgranskningen identifierade dock en reseräkning där fel belopp betalats ut till medarbetaren. Felet berodde på att medarbetaren av misstag skrivit in belopp under fel rad. Medarbetaren hade skrivit belopp på rad för antal istället för rad för utlägg. Misstaget hade inte upptäckts av attesterande chef och utbetalt belopp till medarbetaren blev väsentligen för högt. GSF HR Löneservice upptäckte felet i samband med framtagande av stickprov och utbetalningen har korrigerats tillsammans med medarbetaren. Händelsen anses borde ha upptäckts vid attestering av chef. Med tanke på felets storlek borde även medarbetaren ha reagerat vid utbetalning. Inget av detta har varit fallet då inget korrigerats på 8 månader.

I övrigt identifierades inga avvikelser från gällande riktlinjer och rutiner i samband med gjorda stickprov.

Deloittes bedömning

Allmän bedömning

Det generella intrycket av Region Skåne och de personer som varit kontaktade i samband med upprättande av denna rapport är att de är kunniga inom sitt område och väl insatta i de avtal, rutiner och riktlinjer som finns. De bedöms även vara väl insatta i hur gällande rutiner och riktlinjer ska efterlevas. Vidare är vårt intryck från granskningen av reseräkningar att Region Skåne kontinuerligt arbetar med förbättringar av rutinen för att säkerställa korrekthet.

Region Skåne har en tydlig rutinbeskrivning som är tillgänglig för medarbetarna där det står beskrivet stegvis vilka moment som måste utföras. Rutinbeskrivningen är lätt tillgänglig via Region Skånes intranät och uppdateras kontinuerligt vid eventuella korrigeringar.

Gällande hantering av utrikes resor har Region Skåne under 2017 infört en ny rutin vilken är den samma som för övriga reseräkningar. Den nya rutinen bedöms som en förbättring då medarbetaren efter ändring får ansvaret för att inrapporteringen sker korrekt. Så var inte fallet tidigare då medarbetaren inte såg inlagt ärende i HR Fönster. Det fanns således ingen kontroll av att löneadministratören lagt in ärendet korrekt i HR Fönster. Denna rapport avser granskning av den tidigare rutinen för hantering av utrikes resor. Vi gör inte någon bedömning av den nya rutinen eftersom den inte var införd för den tidsperiod som granskningen omfattar. De stickprov som utförts på reseräkningar för utrikesresor visar emellertid på en korrekt hantering. Nuvarande rutin bedöms kunna stärkas ytterligare med en kontroll av GSF HR Löneservice.

Deloittes rekommendationer

Baserat på genomförd genomgång av rutiner och genomförd stickprovsgranskning gör vi den sammanfattande bedömningen att Region Skåne på de flesta delområden har fungerande rutiner för reseräkningar och privata utlägg.

Under tiden som en reseräkning behandlas är den öppen för att ändringar kan utföras i HR Fönster till dess att attestering skett av chef/chefsstöd. Detta gör att det finns en möjlighet för medarbetaren att göra ändringar i sin reseräkning och ändra belopp nära inpå tidpunkt för godkännande från närmaste chef. Detta gör att det finns en möjlig risk att ett annat belopp utbetalas till medarbetaren än det som varit föremål för godkännande baserat på den ursprungliga reseräkningen och de ursprungligt bifogade tilläggskvittona. Region Skåne har idag ingen systematisk kontroll. Vi rekommenderar att korrigeringar görs i HR Fönster så att en reseräkning blir låst för redigeringar i varje steg efter utförande. Det vill säga att efter att medarbetaren gjort en reseräkning klar och skickat iväg för attest bör denna låsas för möjlighet för redigering av medarbetaren. Behöver medarbetaren göra ett tilläggsutlägg bör detta göras i en nya reseräkning som upprättas

Idag är det närmaste chef/chefsstöd som har ansvar för att säkerställa att korrekt belopp inrapporterats. Ett ansvar som kräver en tidskrävande manuell hantering. Det är svårt att skydda sig mot misstag på grund av den mänskliga faktorn. För att stärka den interna kontrollen ytterligare och för att inte felaktiga belopp av väsentlig storlek ska betalas ut av misstag är vår rekommendation att reseräkningar över ett visst belopp även bör granskas och attesteras av GSF HR Löneservice innan utbetalning sker. Gränsen kan exempelvis vara ett halvt prisbasbelopp, ca 22 000 kr, eller något annat belopp som Region Skåne finner ändamålsenligt efter avvägning mellan risken för felaktigheter mot de extra resurser en sådan kontroll skulle kräva.

Bilaga 1 – intervjuade personer

Camilla Lindh, Lönespecialist, GSF HR Enheten för specialistteam
Regionservice

Bo Ljungberg, GSF HR Enheten för specialistteam Regionservice



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients' most complex business challenges. To learn more about how Deloitte's approximately 225,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on [LinkedIn](#) or [Twitter](#).

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte network") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.