

Revisionsrapport

Sammanfattning Rutiner inom lönehantering

Leksands kommun

Helena Steffansson
Carlson
Johanna Kemppainen

Oktober 2016

Innehåll

1.	Sammanfattning	2
1.1.	Bakgrund	2
1.2.	Syfte och Revisionsfråga.....	2
1.3.	Revisionskriterier	2
1.4.	Kontrollmål	2
1.5.	Avgränsning.....	3
1.6.	Metod.....	3
1.7.	Styrande dokument samt processer och rutiner	3
1.8.	Roller och behörigheter	4
1.9.	Kontroller	5
1.10.	Registrerad arbetad tid och avvikelser	6
1.11.	Löneutbetalning	6
1.12.	Kontering.....	7
1.13.	Verifieringskedjor & räkenskapsinformation.....	7
1.14.	Dokumenthanteringsplan	8
1.15.	Uppföljning.....	8
2.	Revisionell bedömning.....	9

1. Sammanfattning

1.1. Bakgrund

Drygt 60 procent av verksamhetens kostnader i Leksands kommun avser kostnad för personal år 2015. Eventuella brister i rutiner gällande löner, ersättningar, semester etcetera kan få stora ekonomiska konsekvenser och minskat förtroende för kommunens lönehantering. Även för den enskilda löntagaren kan brister i den interna kontrollen leda till allvarliga konsekvenser.

Revisorerna har utifrån sin risk- och väsentlighetsbedömning valt att granska om den interna styrningen och kontrollen inom lönehanteringen fungerar på ett tillfredsställande sätt.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen, utifrån risk, är att granska om ansvarig nämnd säkerställt en ändamålsenlig, tillfredsställande styrning och intern kontroll avseende processer och rutiner inom lönehanteringen i Leksands kommun.

Granskningen ska således besvara revisionsfrågan:

Har kommunstyrelsen säkerställt en tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen?

1.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Kommunfullmäktiges beslutade styrdokument som t ex reglemente för intern kontroll
- Övriga i kommunen fastställda styrdokument

1.4. Kontrollmål

- Finns det styrande dokument inom lönehanteringen (t ex lönepolicy) som är kända och tillämpas?
- Finns det beskrivning av processer och rutiner inom lönehanteringen som är kända och tillämpas?
- Har olika anställda (chefer, lönehandläggare, medarbetare) tillräcklig kunskap, inom lönehanteringen, kring vilka kontroller som ska utföras av deras respektive tilldelad roll?
- Finns det beskrivningar av verifieringskedjor och är det säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på ett tillfredsställande sätt?

- Behandlas lönehanterings handlingar på ett tillfredsställande sätt i dokumenthanteringsplan/arkivplan?
- Sker det tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet?
- Medger lönesystemet att tillfredsställande kontroller utförs vid registrering av uppgifter?
- Kontrolleras registrerad arbetad tid och avvikelser (t ex via självservice) på ett tillfredsställande sätt?
- Finns det tillfredsställande kontroller i samband med löneutbetalning?
- Sker det uppföljning av att lönehantering fungerar tillfredsställande?
- Finns det tillförlitliga rutiner som säkerställer att medarbetare med olika tilldelade roller har rätt behörighet till lönesystemet?
- Sker det tillfredsställande kontroller att löner blir rätt konterade?

1.5. Avgränsning

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen. Granskningen har avgränsats till att avse de kontrollmål som redovisas i avsnitt 1.4.

1.6. Metod

I granskningen har efterfrågats, inhämtats och studerats de styrande dokument som finns kopplat till lönehanteringen. Intervju har genomförts med HR-chef, HR-strateg, löneadministratörer samt redovisningsekonom och verksamhetsekonomer. Vidare har tre assistenter och två chefer intervjuats avseende rutiner och kunskap inom sektorerna.

Som en del i granskningen har lönetransaktioner för perioden januari 2016 till maj 2016 inhämtats. Ett urval av transaktioner har valts ut och kontrollerats mot gällande anställningsavtal avseende månadslön och timlön. Vidare har kontroll mot inrapporterad tid med underlag och blanketter genomförts.

Granskningsrapporten har faktagranskats av medarbetare vid HR-avdelningen¹ och ekonomiavdelningen.

1.7. Styrande dokument samt processer och rutiner

Kontrollmål: *Finns det styrande dokument inom lönehanteringen som är kända och tillämpliga?*

Kontrollmål: *Finns det beskrivning av processer och rutiner inom lönehanteringen som är kända och tillämpliga?*

¹ HR – Human Resource (personalavdelning)

Med styrande och stödjande dokument avses policys, riktlinjer och dokumenterade rutiner. Det omfattar även stödjande information som finns på intranätet, dvs all upprättad dokumentation som stödjer en effektiv och säker lönehantering kontrollaktiviteter. Avsnittet berör även om upprättade dokument är kända med mera hos de roller som berörs.

1.7.1. Bedömning

Vår bedömning är att kontrollmålet om styrande dokument är uppfyllt. Leksands kommun har en fastställd lönepolicy och lönekriterier. Vi konstaterar att lönepolicyn är från 1999 och att en revidering av denna är planerad under 2016.

Vår bedömning är att kontrollmålet om processer och rutiner är delvis uppfyllt. Vi konstaterar att det finns utarbetade rutiner som synes fungera. Dessa är dock ej dokumenterade. I övrigt finns manualer för medarbetare och chefer att ta del av via kommunens intranät. För medarbetare och chefer finns tidplan för när olika aktiviteter sker varje månad, såsom inlämnande av underlag, lönebearbetning med mera.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Rutiner för löneenheten dokumenteras

1.8. Roller och behörigheter

Kontrollmål: Har olika anställda (chefer, lönehandläggare, medarbetare) tillräcklig kunskap, inom lönehanteringen, kring vilka kontroller som ska utföras av deras respektive tilldelad roll?

Kontrollmål: Finns det tillförlitliga rutiner som säkerställer att medarbetare med olika tilldelade roller har rätt behörighet till lönesystemet?

Med tillräcklig kunskap avses att de aktiviteter (exempelvis registrering eller attest) som utförs gör att det blir rätt från början. Med tilldelad roll avses de "befattningar" som är finns registrerade i personalsystemet och tilldelas medarbetare. Varje roll medger rättighet att utföra olika uppgifter i systemet. En medarbetare kan tilldelas flera roller.

Det behöver i övrigt finnas rutiner som säkerställer att rätt person har rätt behörighet till personalsystemet.

1.8.1. Bedömning

Vi konstaterar att det finns olika roller registrerade i personalsystemet. Det finns däremot ingen samlad beskrivning av rollerna eller vilka kontroller som förväntas utföras av dessa. Av intervjuerna framträder en blandad bild där personalsystemet upplevs svårt av vissa anställda men att stöd finns att tillgå via manualer och löneadministratörer. När det gäller utbildning erbjuds det i god omfattning, det har dock framkommit att samtliga inte har kännedom om det.

Vi bedömer att kontrollmålet om kunskap är delvis uppfyllt.

Vi bedömer att kontrollmålet om behörighet är delvis uppfyllt. Vår bedömning är att det inte finns en tillfredsställande hantering för att säkerställa behörighet till personalsyste-

met. Det har i granskningen framkommit att ingen systematisk genomgång av behörigheter till personalsystemet utförs.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att samtliga medarbetare får kännedom om möjlighet till utbildning i självservice
- Beskrivning över personalsystemets roller och vilka kontroller som olika roller ska utföra upprättas
- Årlig genomgång av behörigheter till personalsystemet sker

1.9. Kontroller

Kontrollmål: Sker det tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet?

Kontrollmål: Medger lönesystemet att tillfredsställande kontroller utförs vid registrering av uppgifter?

Med tillfredsställande kontroller avses dels att det är säkerställt att inrapporterade uppgifter i systemet överensstämmer med det upprättade anställningsavtalet. Vidare behöver avtalen hanteras på ett tillfredsställande sätt. Dels syftar tillfredsställande kontroller till att säkerställa att systemet utför kontroller (varnar eller stoppar) då det är rimligt att felaktigheter (risker) reduceras eller elimineras via förebyggande kontroller.

1.9.1. Bedömning

Vi konstaterar att det finns aktiviteter och kontroller i samband med upprättande och registrering av anställning. Vår genomförda granskning visar att uppgifter i anställningsavtal överensstämmer med registrerad lön i personalsystemet för månadsavlönade, dock konstateras att avtalen skrivits under efter anställningens början. För timanställda har konstaterats en avvikelse mellan anställningsavtal och utbetald timlön för en anställd, däremot finns överensstämmelse på tidrapport angiven timlön och utbetald lön. Vi anser dock att den utbetalda timlönen är anmärkningsvärd hög och bedöms avse köp av tjänst.

Vi bedömer att kontrollmålet om inrapporterade uppgifter är delvis uppfyllt. I granskningen har noterats utbetalning av lön som avser period för föregående år och är en anmärkningsvärd hög timlön.

Vi bedömer att kontrollmålet om tillfredsställande kontroller vid registrering är uppfyllt. I personalsystemet finns spärrar och signaler inlagda vilket uppmärksammar löneadministratören på eventuella felaktigheter. Det sker därutöver manuella kontroller vid registrering.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att anställningsavtal upprättas med samtliga anställda
- Säkerställa att anställningsavtal skrivs under före registrering av anställning och utbetalning av lön

1.10. Registrerad arbetad tid och avvikelser

Kontrollmål: *Kontrolleras registrerad arbetad tid och avvikelser på ett tillfredsställande sätt?*

Manuella kontrollaktiviteter som ska ske inom verksamheterna behöver utföras på ett tillfredsställande sätt (av medarbetare och av chefer). Området berör även om underlag atteras i rätt tid.

1.10.1. Bedömning

Vi konstaterar att rutiner för registrering av avvikande tjänstgöring sker enligt olika rutiner i olika verksamheter.

Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vår bedömning grundas på att perioder har godkänts som inte omfattat samtliga ärenden. Detta tyder på att det finns vissa brister i rutinen för att säkerställa att allt inkommer inom utsatt tid.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Samtliga anställda registrerar ärenden, och att det sker i nära anslutning till händelsedatum
- Att assistent har en kontrollerande funktion och inte registrerande funktion

1.11. Löneutbetalning

Kontrollmål: *Finns det tillfredsställande kontroller i samband med löneutbetalning?*

I samband med löneutbetalning behöver kontroller utföras som säkerställer en korrekt löneutbetalning.

1.11.1. Bedömning

Vi konstaterar att ansvarig chefs godkännande av löneutbetalning sker i flera steg. Dels godkänner chef ärenden inför lönebearbetning. Dels skall själva löneutbetalningen godkännas genom attest av utanordningslista. Vi kan dock konstatera att ett betydande antal av utanordningslistorna inte har godkänts av behörig chef. När det gäller utanordningslistorna gör vi bedömningen att dessa inte fyller någon funktion ur aspekten löneutbetalning, då själva löneutbetalningen har verkställts före attest.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Bedömningen grundas på att det inte finns tillräcklig avstämningsrutiner av att nettolöneutbetalning överensstämmer med lönekörningen. Vidare är vår bedömning att godkännande av utanordningslistor inte fyller någon kontrollfunktion. Godkännande sker efter utbetalning av lön, vilket innebär att fel får rättas i kommande perioder. Det medför även att fakturering kan krävas för återkrav om medarbetaren inte har lön att göra avdrag mot.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa rutiner för signering av utbetalning hos bank
- Fastställa vilken funktion godkännande av utanordningslista fyller för kontroll avseende utbetalning

1.12. Kontering

Kontrollmål: *Sker det tillfredsställande kontroller att löner blir rätt konterade?*

Regler för kontering registreras dels i personalsystemet och dels i ekonomisystemet. Därutöver utförs manuella kontroller att rätt kostnad är bokförd med rätt kodsträng.

1.12.1. Bedömning

Vi konstaterar att det finns en medvetenhet i organisationen att ändring av kontering behöver registreras i personalsystemet när förändringar sker. Det har framkommit att det upplevs som felkonteringar har minskat, vilket vi ser som positivt.

Vår bedömning är att kontrollmålet är uppfyllt. Kontroll av kontering sker i flera steg, dels ansvarar respektive godkännande chef för kontroll av kontering, dels finns i systemet registrerade sambandskontroller. Vi konstaterar även att det är relativt få poster som flaggas som felaktiga vid inläsning till ekonomisystemet.

1.13. Verifieringskedjor & räkenskapsinformation

Kontrollmål: *Finns det beskrivningar av verifieringskedjor och är det säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på ett tillfredsställande sätt?*

Krav på beskrivning av verifieringskedjan utgår från kommunal redovisningslag 2:1 och 2:7. Verifieringskedjan ska bland annat stödja förståelsen kring hur man kan hitta till de underlag som är räkenskapsinformation och som ligger till grund för bokföringen. Verifieringskedjan ska även visa kopplingen mellan den löpande bokföringen och balans- och resultaträkningen.

1.13.1. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det saknas beskrivning av verifieringskedjor samt att det inte är säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på ett tillfredsställande sätt.

Då kommunen inte uppfyller den kommunala redovisningslagens krav på en ordnad dokumentation av redovisningssystemets uppbyggnad och samband är vår uppfattning att en sådan dokumentation behöver upprättas.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Systemdokumentation upprättas innefattande personalsystemet
- Säkerställa rutiner för att behörig chef kontrollerar att registrerade utlägg via självservice är korrekta

1.14. Dokumenthanteringsplan

Kontrollmål: *Behandlas lönehanterings handlingar på ett tillfredsställande sätt i dokumenthanteringsplan/arkivplan?*

Arkivplan (dokumenthanteringsplanen) ska säkerställa att underlag från lönehanteringen arkiveras och sparas i betryggande former enligt gällande lagar, praxis samt arkivmyndighetens krav. Bland annat ingår att säkerställa att underlag sparas för den interna kontrollen, rättsskipningen och forskningens behov.

1.14.1. Bedömning

Vi konstaterar att dokumenthanteringsplan finns för flertalet processer och handlingar inom löneområdet.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vår bedömning grundas på att det inte sker några efterlevnadskontroller samt att det inte har varit säkerställt att räkenskapsmaterial arkiveras enligt gällande krav. Avsaknaden av efterlevnadskontroller gör att vi inte kan ta ställning om dokumentet används i det dagliga arbetet. När det gäller räkenskapsmaterial har en komplettering genomförts för den framtida hanteringen, vilket vi ser som positivt.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Efterlevnadskontroller införs

1.15. Uppföljning

Kontrollmål: *Sker det uppföljning av att lönehantering fungerar tillfredsställande?*

Kontrollmålet syftar till att utreda vilken uppföljning som görs avseende löner.

1.15.1. Bedömning

Vi konstaterar att det sker aktiviteter på HR-avdelningen för att arbeta med intern kontroll. Vi konstaterar dock att arbetet med intern kontroll inte har skett i enlighet med fastställt internkontrollreglemente. Uppföljning genomfördes under 2015 där risker identifierades. Åtgärder med anledning av det är införande av farmors-principen. Det synes i övrigt saknas årlig uppföljning hur väl löneprocessen fungerar.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Bedömningen grundas på brister i följsamhet av internkontrollreglemente samt att årlig uppföljning saknas av om löneprocessen fungerar tillfredsställande.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att intern kontrollplan fastställs i enlighet med reglementet
- Utveckla arbetet med uppföljning av intern kontrollplan

2. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen. Tre av tolv kontrollmål bedöms vara uppfyllda i sin helhet. Av övriga kontrollmål är ett inte uppfyllt medan övriga är delvis uppfyllda.

Bedömningen har sin grund i de iakttagelser som konstaterats med anledning av angivna kontrollmål.

För lönehanteringen finns fastställd lönepolicy som övergripande styrdokument och för den dagliga hanteringen finns manualer som stöd vid registrering i personalsystemet för olika användare. Blanketter finns utformade centralt för att använda vid anställning med mera. När det gäller löneenhetens interna rutiner är dessa inte dokumenterade. Övergripande tidplan är kommunicerad till medarbetarna när olika moment måste vara utförda i personalsystemet, däremot saknas övergripande beskrivning av roller i personalsystemet och dess ansvar kopplat till lönehanteringen.

Årlig systematisk genomgång av behörigheter till personalsystemet sker inte. Systemet har grundkontroller som anger begränsningar vid registrering av anställning. När en anställd registreras ska vissa manuella kontroller utföras, kontrollerna finns inte särskilt dokumenterade. Rutiner och kontroller som utförs i samband med löneutbetalning omfattar rimlighetsbedömning av utbetald nettolön för totalen, dock sker ingen ytterligare avstämning. Ingen signering av utbetald nettolön sker hos bank. När det gäller godkännande av utanordningslistan gör vi bedömningen att den inte fyller någon funktion avseende attest för utbetald lön, då denna sker efter att löneutbetalning verkställts.

Dokumenthanteringsplan finns, medan systemdokumentation och beskrivning av verifieringskedjor saknas. Avseende uppföljning av lönehanteringen har uppföljning inom HR-avdelningen utförts under 2015. Internkontrollplan och uppföljning av denna sker dock inte i enlighet med gällande internkontrollreglemente.

Med anledning av noterade iakttagelser finns lämnade rekommendationer för respektive kontrollmål.

2016-10-04



Helena Steffansson Carlson
Uppdragsledare