

Kommunfullmäktige

## **Granskning av lönerutinen**

På vårt uppdrag har PwC genomfört denna granskning.

Syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig. Granskning har skett av rutinbeskrivningar och relevanta styrdokument samt intervjuer. I granskningen har en utvärdering skett av kontroller. Vidare har olika stickprovsgranskningar genomförts.

Granskningen visar att den interna kontrollen avseende löneprocessen inte fullt ut är ändamålsenlig. Med anledning av de brister och förbättringsåtgärder som noterats i granskning bedömer vi revisorer att vissa rutiner ses över, samt att de brister som identifierats blir åtgärdade. I granskningsrapporten lyfts ett antal rekommendationer som behöver bli beaktade.

Granskningen överlämnas härmed till fullmäktige för kännedom.

FÖR REVISORERNA I ESKILSTUNA KOMMUN

Dinka Hodzic  
Ordförande

# Revisionsrapport

## *Lönegranskning Eskilstuna Kommun*

*Peter Söderman*

*Ellinor Wallin*

*Carl Bergstrand*

*Februari 2019*

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1. Bakgrund .....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor .....	3
1.2.1. Revisionskriterier .....	3
1.3. Metod och avgränsning .....	4
<b>2. Genomförd granskning</b> .....	<b>5</b>
2.1. Organisation och system .....	5
2.2. Anställning .....	6
2.3. Ändring av fast data .....	6
2.4. Tids- och avvikelserapportering .....	7
2.5. Utläggsrapportering .....	7
2.6. Behörighet och attest .....	8
2.7. Löneutbetalning .....	8
2.7.1. Lönebearbetning .....	8
2.7.2. Kontroll .....	8
2.7.3. Utbetalning .....	8
2.7.4. Ansvar .....	9
<b>3. Stickprov</b> .....	<b>10</b>
3.1. Rutingenomgång .....	10
3.2. Attest av avvikelserapport .....	10
3.3. Löneutbetalning .....	10
3.4. Fel- och varningslista .....	11
3.5. Lönerrevision .....	11
3.6. Utlägg .....	11
3.7. Uppsägning .....	11
<b>4. Noteringar</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Sammanfattande bedömning</b> .....	<b>13</b>
5.1. Bedömning utifrån revisionsfrågor .....	13
5.2. Identifierade förbättringsområden .....	14

## Sammanfattning

PwC har fått i uppdrag av kommunrevisorerna i Eskilstuna kommun att granska kommunens rutiner och kontrollfunktioner för löneprocessen. Syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig. Granskning har skett av rutinbeskrivningar och relevanta styrdokument samt intervjuer. Vi har utvärderat kontroller och tagit stickprov på dokumentation.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att den interna kontrollen avseende löneprocessen inte fullt ut är ändamålsenlig. Med anledning av de brister och förbättringsåtgärder som vi noterat i vår granskning, är det nödvändigt att rutinerna ses över och åtgärdas.

Våra identifierade förbättringsområden och rekommendationer är följande:

- Vi rekommenderar att det införs systemstöd för att digitalisera hantering av anställningsavtal samt tid- och avvikelserapportering för sk kombianställda. Den nuvarande manuella hanteringen innebär risk för felaktigheter.
- Upplägget i systemet av timavlönade som arbetar i flera verksamheter bör förändras så att möjligheten till dubbel tidrapportering tas bort.
- Med stöd av logglistor bör det regelbundet göras uppföljningar av gjorda ändringar av inlagda grunduppgifter.
- Det bör införas en kontroll som säkerställer att lön till personal som slutar sin anställning stoppas i rätt tid samt att det införs en kontroll som säkerställer att felaktigt utbetald ersättning åtgärdas skyndsamt.
- Innan löneutbetalning genomförs bör samtliga punkter från fel- och varningslista åtgärdas.
- Vid utanordning av löneutbetalningar bör utställare och attestperson alltid vara två olika personer.
- Vid lönerevision bör det införas formell attest för varje reviderad lön.
- Namnförtydligande av attestperson på kombianställdas tids- och avvikelserapporter bör införas.

# 1. Inledning

*I detta avsnitt diskuteras bakgrund, syfte och revisionsfrågor, revisionskriterier samt metod och avgränsning som sedan mynnar ut i en rapport kring lönehanteringen på Löneservice i Eskilstuna.*

## 1.1. Bakgrund

Kommunens lönekostnader uppgår årligen till betydande belopp samtidigt som lönerutinen månatligen rent volymmässigt också inrymmer en omfattande mängd transaktioner. Kommunen hanterar ca 12 000 löner. Detta ställer krav på en både effektiv som säker hantering samt att det finns en fungerande intern kontroll. Sedan år 2010 hanteras lönehanteringen i kommunen av en central funktion. Förändringen innebär att även de kommunala bolagen ingår i denna hantering, vilket är en förändring mot tidigare då respektive bolag hanterade detta. I samband med denna övergång har osäkerhet/frågetecken uppstått avseende den nya lönefunktionens rutiner och kontrollfunktioner. Vilka kontroller som finns och om de förväntas utföras centralt på kommunens lönefunktion eller lokalt i respektive bolag. Revisorerna har i sin väsentlighets- och riskanalys identifierat vikten av att det finns en säker och fungerande intern kontroll i lönehanteringen.

## 1.2. Syfte och revisionsfrågor

PwC har fått i uppdrag av kommunrevisorerna i Eskilstuna kommun att granska Löneservice rutiner och kontrollfunktioner. Uppdraget kommer att redovisas dels genom denna rapport och dels genom muntlig föredragning för revisorerna. Syftet med granskningen av kommunens process för löneutbetalningar är att bedöma om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig.

*I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:*

- Är kommunens system och rutiner för lönehantering ändamålsenliga?
- Vilka rutiner och riktlinjer finns och är dessa ändamålsenliga?
- Vilken roll- och ansvarsfördelning är fastställd för lönehanteringen i kommunen?
- Är den interna kontrollen på området tillräcklig?

### 1.2.1. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Dessa hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- Kommunens riktlinjer och rutiner avseende lönehantering.
- Dokumentation/användarhandbok avseende befintligt lönesystem.
- Aktuella processbeskrivningar och checklistor som avser hantering av löneutbetalningar, anställningsregistret o.s.v.

### **1.3. Metod och avgränsning**

Granskning har skett av rutinbeskrivningar och relevanta styrdokument samt intervjuer och korrespondens med enhetschef vid Löneservice, löneadministratör, systemförvaltare och systemadministratör. Vidare har vi granskat vilka inbyggda kontrollfunktioner som finns samt vilka självkontrollerande kontroller som utförs. Kontroller har sedan utvärderats och utförandet verifierats genom stickprov på dokumentation.

Eskilstuna kommun har en central löneavdelning (Löneservice) som hanterar såväl lönerna för den kommunala förvaltningen som för de kommunala bolagen. Denna rapport fokuserar på den kommunala förvaltningen. Rutinerna är i stort sett desamma för kommunen och bolagen, men det finns skillnader avseende anställningsformer, semester, friskvård m.m. För närmare granskning av de kommunala bolagen hänvisas till separata granskningsrapporter.

Denna rapport har varit föremål för sakavstämning.

## 2. Genomförd granskning

*I detta avsnitt presenteras genomförd granskning av löneprocessen. Dokumenterade processbeskrivningar har efterfrågats och erhållits. Noteringar poängteras i eget avsnitt, 4 Noteringar.*

### 2.1. Organisation och system

Löneservice har basavtal med kommunens förvaltningar och de kommunala bolagen. Löneservice ansvarar för administrationen avseende anställning och lönehantering samt utbildning och information för detta. Ledstjärnan är att rätt lön ska betalas ut i rätt tid.

Löneservice har 29 medarbetare som är organiserade i tre team. Två team arbetar med löneadministration och det tredje för systemhantering. Team 1 ansvarar för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, kommunala bolag, socialförvaltningen, vård och omsorgsförvaltningen m.m. Team 2 ansvarar för barn och utbildningskontoret, kommunledningskontoret, kultur och fritidsförvaltningen, politiker och förtroendevalda m.m.

Team System ansvarar för att behörigheter läggs in i olika system, driftkörningar för kommun och kommunbolag, kontering av löner m.m.

Varje löneadministratör hanterar ca 600-700 löner och ansvarar för registrering av anställningar, personligt utlägg, frånvaro, avslut, rättning av felaktigt utbetald lön, extrautbetalning efter huvudutbetalning, kontroll vid lönebryt o.s.v. Löneservice arbetar med att standardisera varje löneadministratörs arbetssätt och rutiner för att minska sårbarheten vid frånvaro.

Löneservice arbetar i följande system:

- **Personec P:** Clientbaserat lönesystem som används av Löneservice
- **PS Självservice:** Webbaserat och innehåller olika roller, anställd, chef, administratör m.fl.
- **PS Utdata:** Rapportgeneratör där rapporter skapas för uppföljning, kontroll m.m.
- **PS Förhandling:** Lönerrevision
- **Förtroendemannarutinen:** Förtroendevalda och deras arvoden registreras in
- **PS Kompetens:** Registrering av utbildning och kurser
- **Timecare:** Schemasystem
- **Vinlas:** LAS-system

Processbeskrivningar för Löneservice arbetssätt finns upprättade för respektive moment. Det finns inga beskrivningar på detaljnivå eftersom löneflödena inte är identiska, men det finns beskrivningar på en lite mer övergripande nivå. Handbok finns för medarbetare, chef och chefstöd. Dessa innehåller instruktioner för arbete i lönesystemet och även bakomliggande information.

## **2.2. Anställning**

Det är respektive chef som ansvarar för anställningar och upprättande av anställningsavtal. Stöd finns från HR-avdelningarna som hjälper till med rekrytering. Anställningsavtal hanteras manuellt utifrån en pdf-mall. Avtalen ska signeras av medarbetare och respektive chef och sedan skickas avtalen till Löneservice som registrerar in uppgifterna i Lönesystemet. Löneservice har påbörjat en förstudie för att se över möjligheten att digitalt hantera anställningsavtalen.

Utbildning i tidrapporteringssystemet för nyanställda medarbetare ansvarar respektive verksamhetsenhet för. Det går alltid bra att kontakta Löneservice som har en utbildningsgrupp om exempelvis en verksamhet har många nyanställda. Nyanställda chefer får dock alltid en obligatorisk utbildning i lönesystemet av Löneservice. Även timanställda får en utbildning vid påbörjad anställning.

Vid förändringar i anställning, exempelvis vid byte av befattning, sker alla erforderliga justeringar utifrån ett nytt anställningsavtal där alla semesterdagar flyttas över till den nya anställningen. Semesterdagar räknar lönesystemet automatiskt fram utifrån anställningsavtalet. Vid en anställnings upphörande sker attestering av chef på en särskild blankett. Löneadministratörerna rekommenderar även att personal ska skriva en personlig uppsägning, vilket dock inte är ett krav idag. Alla vikariat och tillfälliga anställningar avslutas av löneadministratörerna som ansvarar för denna bevakning genom att kontrollera den anställdes sista anställningsdag på anställningsavtalet. Anställningsavtalen förvaras i pärm hos respektive löneadministratör och kommunikation sker med den anställdes chef för att löneadministratören ska få information om anställningen ska upphöra eller fortlöpa. Bevakning kan även tas fram via en bevakningsrapport från systemet.

## **2.3. Ändring av fast data**

Löneförhandlingar genomförs årligen. Löneservice tar ut filer med löneuppgifter från lönesystemet och skickar dessa till kommunens förhandlingsfunktion. I systemet finns en modul, *Förhandling*, där de nya lönerna registreras och atteras av respektive chef. Kommunens förhandlingsfunktion kontrollerar att allting blivit godkänt och skickar sedan över filer till Löneservice som registrerar de nya lönerna i lönesystemet genom inläsning av dessa filer.

Efterföljande manuella registreringar av förändringar förekommer, vid exempelvis vid en försenad löneförhandling eller om en felaktig lön har registrerats.

Löneadministratörerna har, var och en, behörighet att göra ändringar av fast data. Vid en ändring får löneadministratören underlag från chef som ligger till grund för ändringen. Rutinen anger att inga ändringar får göras utan korrekta underlag. Det går inte att göra ändringar på sina egna löneuppgifter då det finns en inbyggd spärr i lönesystemet.



Alla ändringar loggas i lönesystemet. Löneservice har ingen rutin för att ta ut logglistor över ändringar av fasta data. Utdrag från loggen kan göras på uppdrag om det finns någon anledning att titta på historiken. Detta sker dock ytterst sällan.

## **2.4. Tids- och avvikelserapportering**

I lönesystemet är de anställda inlagda med ordinarie arbetstidsscheman. I lönesystemet sker inrapportering av sjukdom, semester, övertid m.m. Flextidrapportering hanteras på excelark utanför lönesystemet. Ansvar för att flextidrapporteringen sker korrekt ligger hos respektive chef. När en anställning avslutas rapporteras detta till Löneservice som då hanterar avräkningen positiva eller negativa saldon.

Anställda som har en s.k. *Kombianställning* gör sin avvikelserapportering manuellt då det idag inte finns något systemstöd i lönesystemet för denna typ av anställningsform. Löneservice har ett stort administrativt arbete med dessa avvikelserapporter p g a att dessa uppgifter måste registreras manuellt i systemet.

Timanställda medarbetare rapporterar sin faktiska tid dag för dag i lönesystemet. Det förekommer att tidrapporteringen blir felaktig i de fall den timanställda har flera olika anställningar. Risk finns för att tid registreras dubbelt i systemet. Det finns ingen varningsfunktion eller spärr i lönesystemet för detta. Löneservice ser över möjligheten att ändra upplägget i systemet så att den anställda enbart kan ha en anställning men ändå arbeta på olika avdelningar.

OB-tillägg räknas automatiskt ut i lönesystemet utifrån inlagt schema, alternativt av löneadministratör om registrering av schema har försenats. Den anställda kan själv inte registrera något OB-tillägg i lönesystemet.

Alla anställda har en personlig inloggning till lönesystemet, dock har inte alla tillgång till en dator på arbetsplatsen. Systemet är webbaserat vilket gör att det också går att logga in hemifrån. Alla anställda rapporterar digitalt i lönesystemet, förutom de som har kombi-anställning som rapporterar manuellt.

Tid- och avvikelserapporterna atteras av närmaste chef. Alla chefer med personalansvar har möjlighet att registrera frånvaro för sin personal liksom lönekontoret kan för samtliga anställda.

## **2.5. Utläggsrapportering**

Alla uppkomna kostnader i samband med resor registreras direkt av den anställda i lönesystemet. För övriga utlägg (sällan förekommande) finns en särskild blankett som atteras av närmaste chef. Blankett och kvitto lämnas sedan Löneservice som gör en kontroll av kvittounderlag och sedan registreras utlägget i systemet.

## 2.6. Behörighet och attest

Attestbehörigheten i lönesystemet är inte direkt kopplad till en organisationshierarki utan det krävs att en särskild behörighetsblankett skrivs under av en överordnad chef. Överordnad chef anges på anställningsavtal, vilket säkerställer att systemförvaltarna registrerar rätt behörighet i systemet. För att säkerställa att registrerade behörigheter är korrekta och aktuella i lönesystemet så erhåller HR-avdelningen kvartalsvis listor från systemgruppen. Denna uppföljning sker för att tillse att det inte finns kvar gamla behörigheter i lönesystemet. Vid avslut av tjänst tas behörigheten i lönesystemet bort automatiskt.

## 2.7. Löneutbetalning

*I det här avsnittet presenteras hur Löneservice går till väga vid lönebearbetning, kontroll, utbetalning och hur ansvarsfördelningen ser ut.*

### 2.7.1. Lönebearbetning

Varje månad görs tre löneutbetalningar varav huvudutbetalningen sker den 27:e varje månad. De övriga sker efter 7 respektive 14 dagar. Dessa fungerar som extrautbetalningar för sent beviljade justeringar samt rättningar av redan felaktigt utbetalda löner. Det kan också förekomma extrautbetalningar vid exempelvis sjukskrivningar.

### 2.7.2. Kontroll

Innan slutlig lönebearbetning sker en preliminär körning där systemet skapar en fel- och varningslista. Listan är dels uppdelad på fel där det exempelvis visas om för mycket semester tagits ut, om semester och sjukfrånvaro registreras samtidigt, om fel tidtyp har använts o.s.v. Listan specificerar också varningar exempelvis om bruttolönen är orimligt hög, löneskuld har uppstått, om minussaldo finns i kompbanken m.m.

Löneadministratörerna ska enligt fastställd rutin gå igenom fel- och varningslistan för och åtgärda alla punkter innan löneutbetalning. Kontakt skall vid behov tas med ansvarig chef.

Inför slutlig lönebearbetning utför löneadministratörerna utöver fel- och varningslistan kontroller utifrån en checklista som Löneservice upprättat. Kontrollerna visar bland annat visstidsanställningar som är i brytpunkt för att avslutas eller förlängas, bevakning av långa ledigheter och sjukfrånvaro m.m.

Det görs också översiktliga kontroller att bokföringsfilerna inte innehåller differenser samt att det finns konteringar på samtliga poster innan de skickas vidare till ekonomiavdelningen.

### 2.7.3. Utbetalning

Bankfiler skapas i lönesystemet av systemgruppen på Löneservice. Dessa bankfiler sparas och därefter tar TEIS (integrationsplattform) över hanteringen. Löneservice IT ansvarar för TEIS som förser filerna med en digital sigillnyckel och därefter skickar dessa till banken. Vid driftavbrott finns en back-up hos IT. När bankfilerna är skickade får systemgruppen en mejlbekräftelse från TEIS att bankfilerna skickats. Systemgruppen loggar sedan in på banken via mobilt bank-id och registrerar en överföring vilket innebär att belopp, utbetalningsdag och telefonnummer matas in manuellt på banken. Detta kan göras

av en person enskilt i systemgruppen. Systemgruppen kontrollerar att löneuppgifterna i systemet överensstämmer med loggen samt TEIS, innan löneutbetalning sker. Vid felaktigt inmatat belopp ringer banken upp systemgruppen och förklarar att bankfilen misstämmer med det inmatade beloppet på banken. Ekonomifunktionen har hand om att skicka över pengarna till banken efter att respektive enhetschef attesterat. Systemadministratörer har behörighet att gå in och attestera i de fall enhetsansvarig är sjuk, har semester eller på annat sätt inte kan attestera utanordningen.

#### **2.7.4. Ansvar**

Löneservice utbetalar löner m m enligt inlämnade underlag från behöriga chefer. Löneservice gör löpande en rimlighetsbedömning av underlagen för att säkerställa att avtalen efterföljs och att rapporterna inte har något uppenbart summeringsfel, m.m. Det är alltid behörig chef som ansvarar för riktigheten i avlämnade underlag. Behöriga chefer har verktyg att följa upp lönekörningar, då de har åtkomst till de anställdas lönelistor och erhåller fel- och varningslistor löpande.

## **3.     *Stickprov***

*I detta avsnitt presenteras genomförda stickprov kring lönehanteringen på Löneservice. Noteringar poängteras i eget avsnitt, 4 Noteringar.*

### **3.1.     *Rutingenomgång***

Utifrån anställningsavtal matar löneadministratörerna manuellt in grunduppgifter såsom personuppgifter, anställningsform och löneuppgifter i Lönesystemet. Vi valde slumpmässigt ut ett antal anställda, med olika anställningar, för att kontrollera riktigheten i lönesystemet. I samband med genomgången kontrollerade vi lön, anställningsform och personuppgifter enligt anställningsavtal med uppgifterna i lönesystemet. Vi följde även upp lön enligt anställningsavtal mot lönespecifikation. Vi noterade inga avvikelser i samband med dessa stickprov.

### **3.2.     *Attest av avvikelserapport***

Stickprov gjordes även på ett antal tillsvidare-anställningar samt kombianställningar. Stickproven gjordes slumpvis och omfattade olika förvaltningar.

Systemförvaltarna som arbetar på Team System lägger in attestbehörigheter i lönesystemet utifrån inskickad och attesterad behörighetsblankett. Systemförvaltarna får, genom chefens anställningsavtal, reda på vilket ledningsansvar chefen har. Ledningsansvaret är indelat i tre grupper – A, B och C.

I vår granskning noterades enbart att en avdelning bytt namn och att det eventuellt borde framtagits en ny behörighetsblankett, där det nya namnet framgår. Detta för att säkerställa att rätt behörighet är registrerat i systemet. Vår granskning påvisade inga andra avvikelser. Samtliga avvikelserapporter var attesterade och av behörig chef, enligt inlämnad behörighetsblankett.

### **3.3.     *Löneutbetalning***

Vid granskning av löneutbetalning kontrollerades ett urval av listor med löneuppgifter från lönesystemet. Dessa kontrollerades mot attesterade utanordningar. Vi fann inga avvikelser vid matchning av listor och utanordningar.

Vi granskade att utanordningarna attesterats av enhetschef som är behörig attestperson. Vi noterade att ett antal utanordningar attesterats av en systemadministratör. Systemadministratören har som uppgift att gå in och täcka upp för enhetschefen vid sjukdom eller semester. På dessa utanordningar noterade vi att systemadministratören både var utställare och attestant.

### **3.4. Fel- och varningslista**

Enligt fastställd rutin är det systemgruppens uppgift att åtgärda alla fel och varningar som rapporteras i en fel- och varningslista, innan löneutbetalning sker. När ett fel blivit åtgärdat uppdateras fel- och varningslistan automatiskt i lönesystemet. Systemgruppen har en checklista till hjälp för att hantera de fel och varningar som rapporteras i listan, innan varje löneutbetalning. Systemgruppen går bland annat igenom minussaldon, oattesterade poster, långa ledigheter, tjänstledigheter, semestertimmar m.m. utifrån checklistan. Vi kontrollerade huvudutbetalningen för två månader där vi kunde notera att löneutbetalning genomförts, trots att samtliga fel och varningar på listorna inte blivit åtgärdade. Vi noterade dock att det inte var några allvarliga fel eller varningar som ej åtgärdats, men då rutinen anger att samtliga fel och varningar ska åtgärdas, innan löneutbetalning, lyfter vi detta som en notering i vår rapport.

### **3.5. Lönerrevision**

När de nya lönerna godkänts, i samband med löneförhandling, så atteras dessa. Förhandlingsfunktionen tar ut fil på dem nya lönerna och skickar filen till systemgruppen som sedan registrerar dessa genom att importera filen till lönesystemet.

Vi har stickprovsmässigt granskat ett urval av reviderade löner under året och kontrollerat att reviderad lön stämmer överens med uppgifterna i lönesystemet och senaste lönespecifikation. I samtliga fall överensstämde lönen med systemuppgifterna. Dock var inte de reviderade lönerna i lönesystemet formellt godkända av chef. Enligt förhandlingsfunktionen är det inget krav att cheferna ska godkänna reviderade löner i lönesystemet då det ofta förekommer justeringar i efterhand. Krav på ett formellt godkännande skulle orsaka ett administrativt merarbete, enligt uppgift.

Detta innebär att reviderade löner kan utbetalas utan att chef godkänt dessa i lönesystemet. Lönerna har dock muntligen godkänts i samband med löneförhandlingarna.

### **3.6. Utlägg**

Övriga utlägg skall redovisas av den anställde på en särskild utläggsblankett. På denna blankett häftar den anställde fast sitt kvitto som sedan atteras av behörig chef. Utlägget registreras sedan manuellt in i lönesystemet av löneadministratör. Alla utlägg förvaras i pärm hos Löneservice. Vi har granskat ett urval av utlägg vilket visade att samtliga utlägg i stickprovet hade atterats korrekt samt att kvitton överensstämde med det som registrerats in i lönesystemet.

### **3.7. Uppsägning**

Vi har stickprovsvis granskat att anställda som avslutat sin anställning under året ej erhållit lön efter slutdatum. Vi har granskat att korrekt slutdatum är registrerat i lönesystemet och att månadslönerna har upphört utbetalas från rätt tidpunkt.

Granskningen visade att en person erhållit lön för en vecka efter slutdatum, trots att personen inte har arbetat under denna tid. Detta beror på att personens sista anställningsdag var i slutet av månaden och att denna uppgift därmed inte var känd vid lönekörningen. En manuell justering ska göras efterföljande månad, enligt fastställd rutin. I detta fallet så hade detta inte skett. I övrigt påvisade stickprovsgranskningen inga andra avvikelser.

## 4. Noteringar

*I detta avsnitt presenteras noteringar i samband med utförda stickprov samt genomgång av löneprocessen på Löneservice i Eskilstuna.*

- Anställningsavtal hanteras manuellt. Detta bör digitaliserats för att minska risken för felaktiga inmatningar i lönesystemet.
- Det finns risk för felaktig (dubbel) tidrapportering avseende timavlönade som arbetar inom flera verksamheter. Vi rekommenderar att registrering av timavlönade förändras i systemet så att denna möjlighet spärras.
- Vi har noterat att logglistor över gjorda ändringar av fast data inte regelbundet tas ut och följs upp. Vi rekommenderar att det införs en rutin där det med stöd av logglistor sker en löpande uppföljning av gjorda ändringar avseende inlagda grunduppgifter, exempelvis en förändrad grundlön.
- Anställda som innehar en kombianställning tid- och avvikelserapporterar manuellt. Vi rekommenderar att det införs systemstöd så att även denna anställningsform har digitala tidrapporter.
- Vid stickprovskontroll, gällande personal som avslutat sin anställning, upptäcktes en avvikelse där en person fått lön 6 dagar efter att denne har slutat. Den felaktiga månadslönen ska normalt justeras på nästkommande lönekörning, men i detta fall har det inte utförts. Vi rekommenderar att nödvändiga kontroller införs så att dessa brister i rutinen åtgärdas.
- Vi har noterat att löneutbetalningar sker trots att det finns ej åtgärdade punkter från fel- och varningslista. Våra stickprovskontroller visar att det inte rör sig om allvarliga fel eller varningar, men vår rekommendation är att samtliga punkter utreds och åtgärdas innan löneutbetalning.
- Vi rekommenderar att det införs en rutin som säkerställer att det är rätt person som attesteras s k kombianställdas tids- och avvikelserapporter.
- Vi har noterat att vid utanordning av löneutbetalningar går systemadministratör ibland in som ersättare för enhetschef. I dessa fall har systemadministratör både varit utställare och attestperson för utanordningar. Vi rekommenderar att utställare och attestperson alltid är två olika personer.
- Vi har noterat att det saknas formella attester, avseende registrering av nya löner, efter lönerevision. De nya lönerna har endast godkänts muntligen i samband med löneförhandlingarna. Vi rekommenderar att det införs en skriftlig attest för varje reviderad lön.

## **5. Sammanfattande bedömning**

### **5.1. Bedömning utifrån revisionsfrågor**

#### **Är kommunens system och rutiner för lönehantering ändamålsenliga?**

Vår bedömning är att kommunens system och rutiner för lönehantering i vissa delar behöver förbättras.

Vid granskning av de personer som slutat sin anställning, noterades att en person erhållit lön en vecka efter slutdatum. En manuell justering av löneutbetalning ska då göras efterföljande månad, något som dock inte gjorts i detta fall. En annan iakttagelse gällande lönerrevision är att det inte sker någon formell attest av reviderad lön. I lönesystemet finns en funktion som skulle kunna användas av respektive chef. I samband med vår intervju fick vi det förklarat att det inte är något krav.

#### **Vilka rutiner och riktlinjer finns och är dessa ändamålsenliga?**

Efter utförd stickprovskontroll är vår bedömning att Löneservice rutiner och riktlinjer kring lönehanteringen också i delar behöver ses över och förbättras. Exempelvis hanteringen av fel- och varningslistan. Enligt fastställd rutin ska samtliga punkter på fel- och varningslistan vara åtgärdade innan löneutbetalning görs. Detta sker inte alltid enligt vår granskning. En annan rekommendation gäller utanordningarna, att dessa utställs och atteras av två olika personer. I nuläget går systemadministratörer in och atterar trots att denne även kan vara utställare av utanordningen.

#### **Vilken roll- och ansvarsfördelning är fastställd för lönehanteringen i kommunen?**

Löneservice har sedan 2010 ett basavtal med kommunens förvaltningar som innebär att Löneservice ska ansvara för administrationen avseende anställningar och lönehantering samt utbildning och information kring dessa områden. Löneservice är uppdelad i tre olika team. Team 1 ansvarar b.la. för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen. Team 2 ansvarar b.la. för barn och utbildningskontoret Team System sköter b.la. hanteringen av behörigheter i Lönesystemet.

Vi bedömer att gällande roll- och ansvarsfördelning är ändamålsenlig.

#### **Är den interna kontrollen på området tillräcklig?**

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att den interna kontrollen avseende lönehanteringen inte fullt ut är ändamålsenlig. De möjligheter till förbättringar och förstärkningar som vi har noterat, presenteras i avsnitt 5.2, identifierade förbättringsområden.

## 5.2. *Identifierade förbättringsområden*

Våra identifierade förbättringsområden/rekommendationer är efter genomförd granskning följande:

- Vi rekommenderar att det införs systemstöd för att digitalisera hantering av anställningsavtal samt tid- och avvikelserrapportering för s k kombianställda. Den nuvarande manuella hanteringen innebär risk för felaktigheter.
- Upplägget i systemet av timavlönade som arbetar i flera verksamheter bör förändras så att möjligheten till dubbel tidsrapportering tas bort.
- Med stöd av logglistor bör det regelbundet göras uppföljningar av gjorda ändringar av inlagda grunduppgifter.
- Det bör införas en kontroll som säkerställer att lön till personal som slutar sin anställning stoppas i rätt tid samt att det införs en kontroll som säkerställer att felaktigt utbetald ersättning åtgärdas skyndsamt.
- Innan löneutbetalning genomförs bör samtliga punkter från fel- och varningslista åtgärdas.
- Vid utanordning av löneutbetalningar bör utställare och attestperson alltid vara två olika personer.
- Vid lönerevision bör det införas formell attest för varje reviderad lön.
- Namnförtydligande av attestperson på kombianställdas tids- och avvikelserrapporter bör införas.