

Revisionsrapport

Rutiner i lönehantering

Bollnäs kommun

*Helena Steffansson
Carlson
Johanna Kemppainen
Simon Lindskog*

September 2016

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	4
1.6. Metod.....	4
2. Iakttagelser och bedömningar	5
2.1. Styrande dokument och rutiner	5
2.2. Roller och behörighet	6
2.3. Kontroller	8
2.4. Registrerad arbetad tid och avvikelser	10
2.5. Löneutbetalning	10
2.6. Kontering.....	12
2.7. Räkenskapsinformation och verifieringskedjor	13
2.8. Dokumenthanteringsplan	14
2.9. Uppföljning.....	15
3. Revisionell bedömning	16
3.1. Rekommendationer.....	16
Bilaga 1	17

Sammanfattning

Mer än hälften av verksamhetens kostnader i Bollnäs kommun avser kostnad för personal. Eventuella brister i rutiner gällande löner, ersättningar, semester etcetera kan få stora konsekvenser med exempelvis ekonomiska konsekvenser och minskat förtroende för kommunens lönehantering. Även för den enskilda löntagaren kan brister i den interna kontrollen leda till allvarliga konsekvenser.

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

Vår bedömning är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen. Av tolv kontrollmål uppfylls endast tre i sin helhet.

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

- Lönepolicy finns fastställt som övergripande styrdokument.
- Manualer finns som stöd vid registrering i personalsystemet för olika roller av användare.
- Centralt utformade blanketter finns för anställning med mera.
- Vilka kontroller som olika roller ansvarar för saknas beskrivning för.
- Ingen systematisk genomgång sker av behörigheter i personalsystemet.
- Vid registrering av anställningsuppgifter finns vissa grundkontroller i personalsystemet.
- Ingen särskild checklista för manuella kontroller finns och löneadministratör registrerar anställningar enskilt.
- Rutiner och kontroller som utförs av lönekontoret i samband med löneutbetalning bedöms som goda.
- Rutiner för godkännande av utanordningslista behöver stärkas.
- Aktuell systemdokumentation saknas.
- Aktuell dokumenthanteringsplan saknas.
- Det sker ingen uppföljning av att lönehanteringen fungerar tillfredsställande.

För att ytterligare stärka styrning och kontroll gällande lönehanteringen föreslås ett antal åtgärder, se våra rekommendationer i kapitel 3.1.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Mer än hälften av Bollnäs kommuns samlade kostnader avser egen personal vilket bland annat innebär att eventuella brister i rutiner gällande löner, ersättningar, semester etcetera kan få stora konsekvenser, till exempel ekonomiska konsekvenser och minskat förtroendekapital.

Även för den enskilda löntagaren kan brister i den interna kontrollen leda till allvarliga konsekvenser.

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

1.2. Syfte och revisionsfråga

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

Granskningen ska således besvara revisionsfrågan:

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

1.3. Revisionskriterier

- Kommunallag
- Lag om kommunal redovisning
- 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 roller inom lönehanteringen tillräcklig kunskap kring vilka kontroller som ska utföras (chefer, anställda, lönehandläggare)?
- 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?

- Utför lönesystemet tillfredsställande kontroller 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 olika 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 avseende lönehanteringen 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 personalchef, lönechef, löneadministratörer samt en ekonom. Två personalredogörare har intervjuats avseende rutiner på förvaltningarna och kontrollmålet tillräcklig kunskap.

Som en del i granskningen har lönetransaktioner för perioden januari 2016 till april 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 från försystem och manuella blanketter genomförts.

Granskningsrapporten har faktagranskats av medarbetare vid personalkontoret. Ekonomikontoret har även givits tillfälle att faktagranska rapporten.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

Bollnäs kommuns löneenhet administrerar löner för samtliga anställda och arvoden till förtroendevalda i Bollnäs kommun samt även löner för några av de kommunala bolagen och kommunalförbunden. Som stöd för löneadministration används personalsystemet Heroma, vilket även underhålls av Bollnäs kommun.

2.1. *Styrande dokument och rutiner*

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

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

2.1.1. *Iakttagelser*

Fullmäktige har per 2015-11-30 fastställt en uppdaterad *lönepolicy*. Tidigare beslutad lönepolicy upphävdes i och med beslutet, med förbehållet att kriterierna i tidigare beslutad lönepolicy gäller till och med lönesamtalen våren 2016. Av lönepolicyn framgår på vilka grunder medarbetarna avses att belönas samt vilka faktorer (arbetsvärdering, marknad samt individuell prestation) som är bidragande för nivå på lön. Löneöversynsarbetet beskrivs samt ekonomiska förutsättningar.

I övrigt finns inga politiskt fastställda övergripande styrdokument och riktlinjer kopplat till lönehanteringen.

För medarbetare och chefer finns manualer¹ avseende praktisk hantering vid registrering i självservice² att ta del av via kommunens intranät.

För löneadministratörernas praktiska arbete finns dels manualer från systemleverantören att tillgå direkt i personalsystemet, dels av lönekontoret utarbetade så kallade lathundar. Gemensamma lathundar finns på särskild mapp på servern. För rutiner som endast en eller två löneadministratörer ansvarar för, såsom löneförning och avstämning, finns rutinbeskrivningar lokalt hos enskilda medarbetare. Körschema, så kallad körjournal, med brytdatum för aktiviteter i samband med löneförning upprättas årsvis, och är styrande för aktiviteter i samband med lönehantering.

Nyanställda introduceras i personalsystemet antingen av personal på respektive förvaltning eller av lönekontoret utsedd utbildningsansvarig. Rutinen är inte dokumenterad.

Genom *Personaltyt*, vilken publiceras på intranätet, samt skickas till chefer, kommuniceras personal- och lönefrågor månatligen. Vid så kallade *Infodagar*, riktade till chefer och personalredogörare, informeras om aktuella frågor kopplat till lönehantering. Frågor

¹ Heroma webb, Heroma webb-chef, Heroma reseräkning

² Självservice är en modul där inrapportering och rapportering av löner för medarbetare ska göras

som lyfts i dessa forum är exempelvis frågeställningar som löneadministratörerna uppmärksammat att många medarbetare har likartad problematik med.

Vid intervjuerna har framkommit att processbeskrivning över lönehanteringen saknas. Vidare konstateras, i intervjuer, att det finns ett utvecklingsbehov i att bli bättre på att dokumentera processer.

2.1.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet om styrdokument är uppfyllt. Lönepolicy finns fastställd. Vi konstaterar även att denna nyligen har reviderats.

Vi bedömer att kontrollmålet om processer och rutiner delvis är uppfyllt. Rutinbeskrivningar, såsom manualer för medarbetare finns. I övrigt finns så kallade lathundar, för flertalet av löneadministrativa rutiner. Vissa av dessa finns lokalt hos enskilda handläggare, medan vissa finns sparade på gemensam mapp. Beskrivning av processer inom lönehanteringen saknas.

Vi konstaterar att det sker en löpande utveckling av blanketter och rutiner vilket vi uppfattar som positivt.

2.2. Roller och behörighet

Kontrollmål: *Har olika roller inom lönehanteringen tillräcklig kunskap kring vilka kontroller som ska utföras?*

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

2.2.1. Iakttagelser

Inom personalkontoret finns löneadministratörer som hanterar löner via personalsystemet. I verksamheterna genomförs aktiviteter som omfattar hantering av löner av samtliga roller såsom anställda, personalredogörare och chefer.

Ansvarsfördelningen inom löneadministration är fördelad dels avseende verksamhetsområden, dels avseende enskilda arbetsuppgifter. Personalkontoret har en upprättad dokumentation över ansvar per medarbetare.

I personalsystemet finns upplagt olika behörigheter kopplat till olika roller. Se bilaga 1.

Rollerna medger olika behörighet i systemet, till exempel registrera, tillstyrka eller godkända ändringar. Månadslön och timlön registreras centralt av lönekontorets löneadministratörer, vilka har rollen systemförvaltare. När det gäller ersättningsnivåer såsom övertid, kilometer och obekväm arbetstid etcetera är dessa registrerade centralt av systemförvaltare utifrån gällande avtal. Av intervjuerna anges att inget ändras utan underlag, det vill säga initierat från ansvarig chef.

En anställd som är registrerad utan specifik roll har en behörighet som webbanvändare och kan genom detta registrera ändringar/avvikelser med mera i självservice.

Behörigheten registreras av systemförvaltare där anställningsavtalet utgör underlag för tilldelad roll. Ur anställningsavtalet uttyder löneadministratörer vilken roll den anställda ska tilldelas. Är det oklart kontaktas ansvarig chef.

Uttag av behörighetslista och genomgång av denna sker inte systematiskt.

Vid anställnings upphörande lämnas underskriven *Uppsägning av anställning* till lönekontoret. Blanketten utgör underlag för registrering av datum av anställningens upphörande. Motsvarande registreras tidsbegränsade anställningar med datum för anställningens upphörande. En påminnelse skickas automatiskt via e-post till ansvarig chef två månader för anställningens upphörande.

Vid frånvaro kan chef delegera godkännande av avvikande tjänstgöring och lön till annan chef. Ansvarig chef meddelar systemförvaltare (lönekontoret) som registrerar behörighet och period.

Medarbetare registrerar avvikande tjänstgöring, så kallad arbetsförändring, frånvaro, reseräkning och utlägg, vilket sker genom inloggning i självservice, antingen på arbetsplatsen eller exempelvis hemifrån. Personalredogörarna på förvaltningarna är ett stöd gentemot chef och kan vara behjälplig vid avstämningar av medarbetarnas inrapporterade uppgifter. Chefer ansvarar bland annat för att samtliga medarbetares tjänstgöring och avvikelser är godkända (attesterad) före angivet brytdatum.

Förinlagda uppgifter är månadslön, timlön, schema samt eventuella tillägg och avdrag. Medarbetare och chefsroll har inte möjlighet att exempelvis ändra månadslön.

Personalredogörare kan vara stöd till chef för kontroll av inregistrerade uppgifter, och det utnyttjas olika inom olika verksamheter.

Socialnämnden har med början i november 2015 successivt infört arbetstidsplaneringssystemet *Medvind*, där verksamheternas schema och avvikande tjänstgöring registreras. Integration sker mellan personalsystemet och arbetstidsplaneringssystemet. När en medarbetare registreras behöver denna registreras i både *Heroma* och *Medvind* för att integration mellan systemen ska fungera och utgöra underlag för löneutbetalning från *Heroma*.

Vid löneöversyn registrerar respektive ansvarig chef löneförändring i särskild webbmodul för löneöversyn. Lönechef kontrollerar samtliga löneförändringar före slutligt godkännande. Se vidare avsnitt 2.3, Kontroller.

Den centrala löneadministrationen vid personalkontoret består av sju löneadministratörer. Löneadministratörerna ansvarar för olika verksamhetsområden. För att säkra backuprutiner har arbetet organiserats så att mot varje verksamhetsområde arbetar två löneadministratörer. Ett eget utarbetat system för kunskapsutbyte och arbetsfördelning används.

2.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att kontrollmålet om roller delvis är uppfyllt. Vi konstaterar att roller kopplat till personalsystemet finns registrerade i personalsystemet. Det finns ingen samlad beskrivning av rollerna och vilka kontroller som ska utföras av respektive roll.

När det gäller lönekontorets löneadministratörer finns rutiner för kunskapsutbyte och back-up och som vi uppfattar det arbetar löneadministratörerna gemensamt med frågor vilket ger en kontinuerlig kompetensutveckling för användning av personalsystemet, Heroma, samt fördelning av arbetsuppgifter.

Vi bedömer att kontrollmålet om behörighet delvis är uppfyllt. Vår bedömning är att det inte finns en tillfredsställande hantering för att säkerställa behörighet till personalsystemet. Vår rekommendation är att det sker en genomgång av samtliga behörigheter varje år.

2.3. Kontroller

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

Kontrollmål: Utför lönesystemet tillfredsställande kontroller vid registrering av uppgifter?

2.3.1. Iakttagelser

Vid anställning av medarbetare upprättas anställningsavtal. Anställningsavtal skrivs under av medarbetare och ansvarig chef. Särskild blankett finns på kommunens intranät. Om den anställde byter anställningsform upprättas nytt anställningsavtal, medan om lönen ändras men inte befattningen/anställningsformen så upprättas ett lönebeslut.

Anställningsavtalet utgör underlag för registrering av medarbetaren i personalsystemet. Registrering av löneuppgifter, månadslön eller timlön utförs av en löneadministratör med rollen systemförvaltare. Tilldelning av roll sker för de medarbetare som skall ha annan behörighet än webbanvändare.

För samtliga medarbetare registreras och kopplas ett schema, vilket sker i samband med registrering av anställning i personalsystemet. Systemförvaltare gör det, men även personalredogörare har behörighet och kopplar schema för verksamhetspersonal inom skola och socialtjänst.

Registrering i personalsystemet utförs av den löneadministratör som ansvarar för det verksamhetsområde som medarbetaren tillhör. Registrerade uppgifter kontrolleras inte särskilt av annan administratör.

Vid den årliga löneöversynen registrerar respektive chef, via webbmodul, som är en del av löneöversynsmodulen i Heroma, löneförändringar för respektive medarbetare. Lönechef genomför manuella kontroller, såsom summeringar och om exempelvis en medarbetare har noll i förändring. Vidare kontrolleras med systemstöd löneförändringar över en viss fastställd procentsats. Fastställda löneförändringar importeras elektronisk till lönemodulen. Genomförd löneöversyn sparas digitalt (låst) i löneöversynsmodulen. I övrigt skrivs inga förnyad anställningsavtal eller förhandlingsprotokoll där förändring på individnivå framgår.

I personalsystemet finns ett antal automatiska grundkontroller. Utöver dessa finns det möjligheter att bygga ytterligare kontroller. Av intervjuerna har framkommit att inget

aktivt arbete sker med att bygga maskinella kontroller. Kontroller som finns i systemet är uppbyggda i samband med ursprungsinstallation av personalsystemet.

Personalsystemet medger ej fastställande av egen lön eller ändring av egen lön. Vid löneutbetalning medger systemet utbetalning av egen lön, fastställd av chef, men däremot kan medarbetare inte göra löneutbetalning för egen retroaktiv lön.

I samband med löneutbetalning produceras en så kallad signallista, som i jämförelse med angivna grundkontroller signalerar avvikelser. Se vidare avsnitt 2.5, Löneutbetalning.

Systemet *Medvind* är under uppförande, dock uppges i intervjuer att integration mellan Heroma och Medvind inte alltid fungerar.

Genomförda stickprovskontroller visar att grunduppgifter såsom månadslön för anställda är registrerade enligt upprättade anställningsavtal. Rimlighetsbedömning och kontroll har gjorts avseende löneförändringar för avtal tecknade tidigare år. Dock har vid genomförd granskning visat att anställningsavtal inte alltid funnits i personalakt, samt att lönebeslut saknas för lön som erhållits vid annan period än vid årliga löneöversyn.

Granskade poster avseende utbetald timlön har visat att det inte alltid angivits överenskommen timlön på anställningsbevis. Utbetald timlön har dock kunna verifierats mot lönebeslut eller löneöversyn. Det noteras i övrigt att det finns redovisade timanställningar som enbart skrivits under av arbetsgivaren.

Vid genomförd granskning har konstaterats det finns registrerade och utbetalda lönetilllägg där underskrivet anställningsavtal om lönetilllägg saknas i personalakt.

Övrigt

Det pågår ett arbete för att införa automatiska uppdateringar mot Skatteverket. När medarbetaren registreras kommer en kontroll mot folkbokföringen ske, vilket bland annat innebär att en person måste registreras med folkbokfört namn. Detta ger även en kontroll av personnummer och folkbokföringsadress.

Vid genomförda intervjuer har framkommit att fel personuppgifter har registrerats med utgångspunkt i anställningsavtal, vilket uppdagats långt senare.

2.3.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet om inrapporterade uppgifter delvis är uppfyllt. Vi konstaterar att inga kontroller kopplat till registrering av anställningsuppgifter finns fastställda. Vi rekommenderar att en checklista fastställs avseende vilka kontroller som bör utföras vid av anställningsavtal. Exempelvis kan annan medarbetare än den som registrerar anställningsavtalet kontrollera registrerade uppgifter.

Vi rekommenderar även att rutiner utvecklas för att säkerställa att samtliga anställningsavtal och avtal om lönetilllägg arkiveras i personalakt.

Vi bedömer att kontrollmålet om tillfredställande kontroller vid registrering är delvis uppfyllt. Vi konstaterar att det med nuvarande system är möjligt att ange felaktiga personuppgifter. Vi ser positivt på införande av kontroll mot folkbokföringen.

Vi rekommenderar att en genomgång av befintliga kontroller i personalsystemet görs samt att möjligheten att bygga fler kontroller beaktas.

2.4. Registrerad arbetad tid och avvikelser

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

2.4.1. Iakttagelser

Det är medarbetare och chefs ansvar att rapportera avvikande tjänstgöring, så kallade ärenden, via självservice enligt tidplan. Tidplanen kommuniceras via intranätet och *Personaltyt* och anger när chef/arbetsledare senast ska godkänna ärenden, samt när manuella underlag behöver vara lönekontoret till handa. Godkända ärenden ingår i månadens lönebearbetning. Se avsnitt 2.5, Löneutbetalning.

Personalsystemet innehåller spärrar för att registrera poster med äldre datum, exempelvis finns spärr för att registrera reseräkning äldre än 365 dagar. När det gäller arbetsförändring finns en spärr för att godkänna förändringar som är äldre än en månad. Medarbetaren kan registrera äldre avvikelser men chef behöver ta hjälp av lönekontoret för att godkänna äldre förändringar. Frånvaro såsom semester kan registreras under pågående kalenderår/semesterår medan sjukdom kan registreras längre bak i tiden.

Chef som godkänner (attesterar) en avvikelse ansvarar för att denna är korrekt. Personalredogörare finns på förvaltningarna som kan stödja chef. Genomförd intervjuer visar att användningen av personalredogörare som stöd sker på olika vis när det gäller att kontrollera arbetad tid och avvikelser. Inom vissa verksamheter utgör personalredogörare ett stöd och tillstyrker arbetad tid och avvikelser före chef godkänner. Inom andra verksamheter kontrolleras och godkänns avvikelser av chef.

Våra genomförda stickprovskontroller visar att det finns ett fåtal poster som godkänts som är äldre än 1 år. Totalt uppgår dessa till oväsentliga belopp.

Underlag för antalet oattesterade ärenden har ej kunnat erhållas i granskningen.

2.4.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

2.5. Löneutbetalning

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

2.5.1. Iakttagelser

Aktiviteter inklusive kontroller vid löneutbetalning kan delas in i följande områden:

- Kontroller före utbetalning
- Hantering av utbetalningsfil
- Kontroller efter utbetalning

Körjournalen anger vilken dag olika aktiviteterna i samband med löneutbetalning skall ske. Datum finns exempelvis angivna för när underlag skall vara lönekontoret till handa och när chef senast ska ha godkänt medarbetares ärenden och lön.

Kontroller före utbetalning

Lönebearbetning startas vid angivet datum och under tiden denna pågår är samtliga användare utestängda från att registrera i personalsystemet. När lönebearbetningen av preliminär lön är genomförd, skapas så kallade *utanordningslistor* vilka distribueras via personalsystemet för godkännande av chef. Det skapas även så kallade *signallistor*, vilka flaggar fel och avvikelser som löneadministratörerna kontrollerar.

Respektive chef ansvarar för att kontrollera och godkänna *utanordningslistan*. Personalredogörare bistår chef med detta. Eventuellt saknade uppgifter för en medarbetare kan kompletteras och godkännas av chef, medan felregistrerade uppgifter får meddelas till löneadministratör som rättar dessa. Chefer skall efter utförd kontroll och eventuell rättning godkänna, attestera, utanordningslistan.

Respektive löneadministratör ansvarar för att utföra kontroller inom sina verksamhetsområden enligt de varningar som *signallistan* anger. Varningarna anges per individ. Kontroll och rättning sker direkt i personalsystemet. När eventuell rättning är genomförd och ny lönebearbetning är gjord försvinner varningen från signallistan. Signallista per verksamhetsområde, med kvarvarande varningar, finns sparad i personalsystemet.

Utöver signallistan sker kontroll av beräknade nettolöner över särskilt fastställt belopp. Kontrollen sker genom sortering av högsta nettolönerna och kontroll av framförallt okända personer.

När lönebearbetning för preliminär lön har skapats kan respektive medarbetare se sina preliminära lön och ges på så vis även möjlighet att påtala om det finns felaktigheter. När rättningar har genomförts kan så kallad produktionslön köras, vilket innebär att genomförda rättningar direkt är synliga för medarbetaren. I annat fall syns rättningar när slutlig lönebearbetning sker.

Efter genomförd kontroller och godkännande av utanordningslistor startas en andra lönebearbetning, enligt fastställd tidplan, som behandlar samtliga rättningar, tillägg och förändringar.

Genomförda stickprov för två månader visar att knappt 60 procent av drygt 300 stycken utanordningslistor har godkänts.

Hantering av utbetalningsfil

När den andra lönebearbetningen har skapats, färdigställs lönebearbetningen med aktiviteter som innebär att lönekörningen klarmarkeras. En så kallad bank-fil skapas och fil med löneuppgifter skickas via kommunikationssystem till bank. Regler finns uppsatta som ombesörjer detta automatiskt. Signering av totalbelopp görs av två löneadministratörer, via inloggning hos kommunens bank. Detta för att utbetalning ska kunna ske. Kontroll av totalbelopp sker vid signering.

Efter verkställande av utbetalningsfil skapas i personalsystemet ekonomifiler (redovisningsfil och lönedetaljer). Filerna sparas i anvisad katalog på servern, den så kallade filskyffeln. Manuellt ändras filformat för respektive fil. Detta för att kommunikationssystemet skall identifiera och integrera dem till i ekonomisystemet.

Regler finns uppsatta för flytt och integration av filerna. Inget särskilt besked erhålls om att ekonomi-fil levererats.

Kontroller efter utbetalning

Underlag för kontering med månadens nettolön samt kontering av denna lämnas från personalkontoret till ekonomikontoret. Manuellt kontrolleras av ekonomiassistent att utbetald nettolön enligt avdrag på bank och redovisningen stämmer med angiven nettosumma enligt utskrift från personalsystemet.

Respektive ansvarig chef har i övrigt ansvar för kontroll av personalkostnader inom sitt ansvarsområde, och likaså att dessa är korrekt konterade. Kontering ska initialt kontrolleras i samband med godkännande av lön och utanordningslistan.

I samband med inläsning av redovisningsfil sker kontroller enligt sambandskoder uppsatta i ekonomisystemet. Se vidare avsnitt 2.6, Kontering.

För samtliga rutiner finns upprättade rutinbeskrivningar i separat pärm. I genomförd granskning har noterats att dessa inte finns samlat med övriga gemensamma rutinbeskrivningar/lathundar.

2.5.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Enligt vår bedömning utifrån de kontroller vi genomfört synes de avstämningar som sker i samband med löneutbetalning goda. Vi rekommenderar dock att vilka rutiner som ska utföras i samband med löneutbetalning dokumenteras strukturerat och tillgängliggörs för samtliga löneadministratörer.

2.6. Kontering

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

2.6.1. Iakttagelser

I samband med lönekörning ansvarar två löneadministratörer för:

- Upprättande av underlag till arbetsgivaravgiftsdeklaration
- Skuldavstämning
- Balansavstämning
- Felrättning med stöd av fel-listan i ekonomisystemet

Arbetsgivaravgiftsdeklaration skrivs ut, kontrolleras och sparas i särskild pärm. Kopia av denna skickas digitalt till ekonomikontoret, som registrerar uppgifterna elektroniskt hos Skatteverket för den aktuella perioden.

Skuldavstämning avser utredning av differenser kopplat till semesterlöneskuld och motsvarande. En så kallad diff-lista produceras i personalsystemet och större differenser utreds och rättas manuellt. Som stöd upprättas en skuldavstämningsblankett som tillsammans med diff-listan sparas lokalt i avsedd pärm.

Lönekontoret ansvarar för *avstämning av balanskonton* som är kopplat till lön. Det sker genom uttag av lista för genomgång och eventuell utredning. I samband med delår- och helårsbokslut upprättas bokslutsspecifikation med tillhörande underlag av löneadministratör.

Fel, kopplat till lön, redovisas i ekonomisystemets så kallade *fel-lista*, när kod-del saknas eller har stängts/avslutats. Rättelse sker med ekonomisystemets rättelsefunktion, samt i personalsystemet. Det innebär att den rättade posten i personalsystemet ingår i kommande lönekörning och behöver rättas manuellt en gång till, i ekonomisystemet. Vanliga fel är att en kod-del är avslutad i ekonomisystemet. Löneadministratör ansvarar för att kontrollera och rätta fel direkt i ekonomisystemet.

I personalsystemet finns inlagda kontroller kopplat till kodsträng innebärande att sambandskontroller är inlagt för ansvar i relation med verksamhet. Det vill säga att för ett ansvar har angivits att endast vissa specifika verksamheter kan användas.

För samtliga rutiner finns upprättade rutinbeskrivningar i separat pärm. I genomförd granskning har noterats att dessa inte finns samlat med övriga gemensamma rutinbeskrivningar/lathundar.

I övrig ansvarar respektive chef för att rätt kontering är angiven inför lönekörning. I den ekonomiska uppföljningen som sker har därutöver respektive ansvarig att kontrollera periodens kostnader.

Våra stickprovskontroller visar att antalet poster på fel-listan är få i relation till mängden transaktioner.

2.6.2. Bedömning

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

2.7. Räkenskapsinformation och verifieringskedjor

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

2.7.1. Iakttagelser

Av årsredovisningen 2015 framgår att det pågår ett arbete, som inte är slutfört, att upprätta systemdokumentation. Motsvarande har framkommit vid intervjuer. Den systemdokumentation som är gällande, är daterad år 1999 och år 2000.

Granskning av denna visar att det saknas behandlingsregler för räkenskapsinformation kopplat till försystem löner. I övrigt beskrivs i systemdokumentationen ett annat personal- och lönesystem än det som används för närvarande.

Inom personalavdelningen finns ingen särskild upprättad beskrivning av flödet från försystem till personalsystemet eller från personalsystemet till ekonomisystemet.

Dokumenterad beskrivning (styrdokument) av hur utlägg skall hanteras saknas. Enligt vad som framkommer i intervjuer med ekonomi- respektive personalkontoren skall utlägg i samband med tjänsteresa hanteras via lön medan övriga utlägg skall hanteras via ekonomikontoret som så kallad övrig betalning. När utlägg sker i samband med tjänsteresa och ersättning regleras via lön skall underlag med kvitto skickas till lönekontoret för arkivering. Ingen bevakning sker dock att underlag inkommer.

Genomförda stickprov visar att samtliga underlag för utlägg (utbetalt via lön), såsom kvitto, inte finns på lönekontoret. Enligt uppgift förvaras dessa hos respektive förvaltning. Det finns vidare utlägg för exempelvis friskvård, som är att se som så kallat övrigt utlägg, som har betalats ut vid lön och där underlag förvaras hos löneenheten. Genomförda stickprov har visat att originalkvitton saknas för vissa utlägg och endast kopia av kvitto finns några andra. Vidare noteras att moms inte har redovisats vid samtliga tillfällen.

2.7.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt.

Upprättad systemdokumentation är inaktuell och saknar aktuell beskrivning av verifieringskedjan, kopplat till löneunderlag. Genomförd granskning av stickprov har visat att räkenskapsmaterial inte arkiveras enligt gällande krav.

Vi rekommenderar att arbetet med systemdokumentation prioriteras.

Vi rekommenderar att rutiner för utlägg, vid reseräkning och för övriga utlägg fastställs och dokumenteras. I rutinen behöver säkerställas att räkenskapsinformation förvaras enligt gällande krav. Rutinen behöver vidare kommuniceras till samtliga medarbetare.

2.8. Dokumenthanteringsplan

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

2.8.1. Iakttagelser

Aktuell dokumenthanteringsplan för handlingar avseende lön saknas. Av intervjuerna framgår att om det finns en dokumenthanteringsplan är den inte känd. Ett arbete har initieras för framtagande av dokumenthanteringsplan och en arbetsgrupp har bildats. Representant från HR³-avdelningen och löneenheten har utsetts att tillsammans med kommunens arkivarie arbeta fram en plan.

Vid granskningstillfället var tidplan för arbetet ej fastställd.

³ HR – Human Resource

2.8.2. *Bedömning*

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt. Bedömningen grundas på att dokumenthanteringsplan saknas.

2.9. *Uppföljning*

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

2.9.1. *Iakttagelser*

Vid intervjuerna har framkommit att ingen specifik uppföljning om hur lönehanteringen fungerar har genomförts.

Det poängteras dock att en ständig utveckling och förbättring pågår. Det sker genom att när brister noteras kommuniceras dessa antingen omgående eller i samband med löneträffar (lönekontorets interna möte varannan vecka). Brister som är kopplat till andra förvaltningar kommuniceras endera direkt med berörda förvaltning, via *Personalnytt* eller vid *informationsträffar*. Andra brister kan utgöra underlag för förbättring inom lönekontoret. Ett exempel är anställningsavtalen som nyligen kompletterats med fält för namnförtydligande.

Kommunstyrelsens internkontrollplan 2016 omfattar en kontrollaktivitet *lönerapportering*. Enligt rutinbeskrivning skall utanordningslistor från Heroma gås igenom. Kontrollmomentet definieras till kontroll av att rätt lön utbetalas till rätt person från rätt konto. Ansvarig är respektive chef.

Internkontrollplan 2015 omfattade motsvarande kontrollaktivitet, och slutredovisning av årets uppföljning sammanfattar *Listorna gås igenom löpande och eventuella avvikelser rapporteras i Heroma*. Uppföljningen har utförts i dialog med den som ansvarar för uppföljningen och löneadministration. Dokumentation av genomförd uppföljning saknas.

Genomförda stickprov visar dock att knappt 60 procent av drygt 300 stycken utanordningslistor har godkänts under granskningsperioden 2016.

2.9.2. *Bedömning*

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt.

Månatligen erhåller respektive attesterande chef utanordningslista för slutlig godkännande för slutlig lönekörning. Av gjorda iakttagelser kan vi dock konstatera att rutinen för godkännande inte fungerar fullständigt. Det sker i övrigt ingen uppföljning av att lönehanteringen fungerar tillfredsställande.

3. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen. Endast tre av tolv kontrollmål bedöms vara uppfyllda.

Bedömningen har sin grund i de iakttagelser som konstaterats med anledning av angivna kontrollmål. För lönehanteringen finns fastställd lönepolicy som övergripande styrdokument. För den dagliga hanteringen finns manualer för stöd vid registrering i personalsystemet för olika roller av användare. Det finns därtill centralt utformade blanketter för anställning med mera. När det gäller olika roller och vilka kontroller som respektive roll ansvarar för, saknas beskrivning om detta. I personalsystemet har olika roller olika behörighet. Ingen systematisk genomgång sker av behörigheter. Vid registrering av anställningsuppgifter finns vissa grundkontroller i personalsystemet. Ingen särskild checklista för manuella kontroller finns och löneadministratör registrerar anställningar enskilt. Rutiner och kontroller som utförs av lönekontoret i samband med löneutbetalning bedöms som goda, dock kan rutiner för godkännande av utanordningslista stärkas. Aktuell systemdokumentation och dokumenthanteringsplan saknas.

3.1. *Rekommendationer*

Vi rekommenderar att:

- Samtliga manualer/lathundar som rör löneadministrationen samlas gemensamt
- En beskrivning över personalsystemets roller upprättas som omfattar vilka kontroller som skall utföras av respektive roll
- Det sker en årlig genomgång av behörigheter i personalsystemet
- Checklista upprättas och fastställs avseende vilka kontroller som ska genomföras vid registrering av anställningsavtal
- Rutiner fastställs för att säkerställa att samtliga anställningsavtal, lönebeslut med flera arkiveras i personalakt
- Rutiner som säkerställer att ansvarig chef godkänner utanordningslista framarbetas.
- Systemdokumentation inklusive verifieringskedja för löner uppdateras
- Det säkerställs att räkenskapsinformation sparas enligt gällande krav
- Dokumenthanteringsplan upprättas
- Uppföljning av att lönehanteringen fungerar tillfredsställande genomförs
-

I granskningen har framkommit att ett arbete har initierats för upprättande av dokumenthanteringsplan, vilket vi uppfattar som positivt.

2016-09-13

Micaela Hedin
Uppdragsledare

Helena Steffansson Carlson
Projektledare

Bilaga 1

Roller i personalsystemet, Heroma, vilka används i Bollnäs kommun

- Systemförvaltare
 - samtliga löneadministratörer har denna roll
- Schemaadministratör
 - medarbetare som bygger schema men ej har rättighet att fastställa dessa
- Löneadministratör
 - behörighet att ändra fasta tillägg och avdrag – inte att förväxla med tjänsterna som löneadministratörer vid lönekontoret
- Chef fastställa
 - behörighet att fastställa ärenden, godkänna/attestera löne-poster
- Chef las
 - behörighet till LAS
- Tillstyrkare
 - exempelvis tillstyrka facklig utbildning
- Förhandling
 - kopplat till löneöversynsmodul
- Förhandling webb
 - chefer som löne-sätter
- Förtroendemannarutin
- Ändra lösenord
 - IT har behörighet att ändra lösenord till medarbetare