

Revisionsrapport

Lönehanteringsrutinen

Kinda kommun

Projektledare
Susanne Lindberg
Projektmedarbetare
Gustav Sollerud
Januari /2019

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfråga	3
1.3. Kontrollfrågor	3
1.4. Revisionskriterier	3
1.5. Metod och avgränsning.....	3
2. Iakttagelser och bedömningar	5
2.1. Allmänt.....	5
2.2. Ändamålsenlighet.....	5
2.2.1. Vilka riktlinjer och rutiner finns och är dessa ändamålsenliga	5
2.2.2. Vilken roll- och ansvarsfördelning är fastställd för lönehanteringen?	6
2.2.3. Vilka kontroller görs av löneunderlag och beräkningar?	7
2.2.4. Finns det inbyggda kontrollfunktioner?	8
3. Revisionell bedömning.....	9
3.1. Rekommendationer	9
4. Bilagor	10

Sammanfattning

Revisorerna har i sin väsentlighets- och riskanalys identifierat vikten av att det finns en säker och fungerande intern kontroll i lönehanteringen. Av kommunallagen framgår att kommunstyrelsen och nämnderna var och en inom sitt område ansvarar för att skapa en tillräcklig intern kontroll. Revisionsobjekt i granskningen är kommunstyrelsen och syftet med granskningen är att besvara följande övergripande revisionsfråga:

Säkerställer kommunen att det finns ändamålsenliga system och rutiner för lönehantering samt om dess interna kontroll är tillräcklig

Bedömningen efter genomförd granskning att det finns ändamålsenliga system och rutiner för lönehantering samt att dess interna kontroll i allt väsentligt är tillräcklig. Grunden för bedömningen är svaren på följande fyra kontrollfrågor.

- 1) *Vilka riktlinjer och rutiner finns och är dessa ändamålsenliga?* Riktlinjer finns inte men upprättade rutiner finns och bedöms som ändamålsenliga.
- 2) *Vilken roll- och ansvarsfördelning är fastställd för lönehanteringen i kommunen?* Roll- och ansvarsfördelningen är fastställd och bedöms fungera väl.
- 3) *Vilka kontroller görs i kommunen av löneunderlag och beräkningar i syfte att förebygga och upptäcka fel?* Kontroller genomförs och bedöms fungera väl.
- 4) *Finns det inbyggda kontrollfunktioner?* Inbyggda kontrollfunktioner finns inbyggda i lönesystemet.

Följande rekommendationer lämnas för att ytterligare förstärka den interna kontrollen.

Avstämning mellan huvudbok och inlämnade kontrolluppgifter och eller skattedeclarationer bör genomföras och kan med fördel göras i samband med upprättande av delårs- och årsbokslut.

Stickprovsvis kontroll genomförs på systematiskt sätt avseende förändringar av fast data t ex med hjälp av logglistor.

Samtliga lönespecar skrivs ut på papper, ca 1 000 stycken månadsvis och arkiveras i pärmar. Uppföljning bör göras angående denna hantering för att få någon form av digitalt sparande.

Attest/utanordning av löneutbetalning sker efter utbetalning men för att få en bättre förebyggande kontroll rekommenderas att detta sker innan utbetalning samt att kontrollen också dokumenteras.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommunens lönekostnader uppgår årligen till betydande belopp samtidigt som lönerutinen månatligen rent volymmässigt också inrymmer en omfattande mängd transaktioner. Detta ställer krav på en både effektiv som säker hantering samt att det finns en fungerande intern kontroll.

Exempelvis kan det inom den centrala lönehanteringen finnas risk för att hantering av olika aktiviteter i löneprocessen inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att upprätthålla fullständig kompetens och kontinuitet i kontrollerna.

Revisorerna har i sin väsentlighets- och riskanalys identifierat vikten av att det finns en säker och fungerande intern kontroll i lönehanteringen. Av kommunallagen framgår att kommunstyrelsen och nämnderna var och en inom sitt område ansvarar för att skapa en tillräcklig intern kontroll. Revisionsobjekt i granskningen är kommunstyrelsen.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Syftet med granskningen är att besvara följande övergripande revisionsfråga:

Säkerställer kommunen att det finns ändamålsenliga system och rutiner för lönehantering samt om dess interna kontroll är tillräcklig?

1.3. Kontrollfrågor

Övergripande styrning

- Vilka riktlinjer och rutiner finns och är dessa ändamålsenliga?
- Vilken roll och ansvarsfördelning är fastställd för lönehanteringen i kommunen?

Är den interna kontrollen tillräcklig

- Vilka kontroller görs i kommunen av löneunderlag och beräkningar i syfte att förebygga och upptäcka fel?
- Finns det inbyggda kontrollfunktioner?

1.4. Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Kommunal redovisningslag och Rådet för kommunal redovisningsrekommendationer (RKR)
- Rutiner och styrande dokument på området

1.5. Metod och avgränsning

Granskningen avgränsas till år 2018, i övrigt se syfte och kontrollfrågor samt bakgrund.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med företrädare från lön samt systemsamordnare, HR-chef och ekonomichef. Dokumentstudier har också gjorts av relevant dokumentation såsom processbeskrivningar och rutiner m m.

För att verifiera följsamhet gentemot lagar, föreskrifter och interna styrande dokument har utbetalda löner granskats med 20 stickprov. Kontroll har också genomförts avseende kommunens avstämning mellan huvudbok och skattedeclaration avseende redovisade arbetsgivaravgifter till Skatteverket.

Rapportens innehåll har sakgranskats av HR-chef, lön- och systemsamordnare samt ekonomistrateg.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Allmänt

Kommunens kostnader för löner, arvoden och förmåner uppgår år 2018 till 313 198 tkr (306 861 tkr) och arbetsgivaravgifter till 95 575 tkr (94 423 tkr).

Lönesystemet eCompanion från EVRY används och till detta finns fyra försystem. Kommunen hanterar också Ydre kommuns löner. I granskningen ingår inte Ydre kommun varför stickprov m m endast avser Kinda kommun. Allt lagras på gemensam server som Kommunalförbundet Itsam har driftansvar för.

Medarbetare och chefer/arbetsledare ska rapportera all avvikelse såsom semester och sjukfrånvaro m m via BeSched men om manuell blankett används lämnas den till närmaste chef för underskrift och därefter till löneenheten.

Tre lönekörningar genomförs varje månad där den första sker efter den 10:e då överföring har skett från Beched. I samband med detta erhålls fellistor för genomgång vilket kräver mycket tid för korrigeringar m m. Efter genomförda rättelser och korrigeringar sker en preliminär körning runt den 19:e då den anställde även kan se sin "preliminära" lönespecifikation. Ev rättelser genomförs innan slutlig spärrkörning som sker runt den 22:e eller 23:e då en fil skapas för utbetalning. Spärrkörningen sker med automatik och avslutas årsvis i förväg.

2.2. Ändamålsenlighet

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt. Med detta begrepp avses till exempel om verksamheten efterlever mål, riktlinjer samt föreskrifter som gäller för verksamheten.

I denna granskning har ovanstående fyra kontrollfrågor valts för att pröva området ändamålsenlighet och intern kontroll:

2.2.1. Vilka riktlinjer och rutiner finns och är dessa ändamålsenliga **Riktlinjer**

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har inte utfärdat några politiska riktlinjer som rör det specifika granskningsområdet. Övergripande dokument för den politiska styrningen är kommunstyrelsens reglemente och delegationsordning där det inte framgår något specifikt angående ansvar gällande själva lönehanteringen. Däremot finns uppgifter om anställningar, lönerevision och pensionsfrågor m m. Vidare finns personalpolitiskt program där lönepolicy m m ingår, men inte heller här ingår lönehanteringen.

Rutiner

Dokumenterade rutinbeskrivningar finns inklusive beskrivning över den interna löneprocessen, dock saknas datum varför det är svårt att bedöms dess aktualitet. Det finns även användarhandböcker från systemleverantören där det går att söka information.

Vidare finns anvisningar för bl a månatlig överföring, spärrkörning, arbetsbeskrivning Deadalos – överföring m fl. Flödesschema för processen finns framtagen se bilaga 2.

Inom verksamheten finns manualer i BeSched för både chefer och medarbetare. Utbildningar genomförs regelbundet, men det finns exempelvis inga krav på utbildning för att få attesträtt i Besched. Vi noterar att manualen för cheferna innehåller en kort beskrivning av vilka moment och kontroller som respektive arbetsledare/chef förväntas göra månadsvis. Av chefsmanualen framgår att senast den 10:e varje månad måste alla ärenden vara attesterade, annars kommer inte medarbetarens lön att bli korrekt. Det saknas dock en övergripande beskrivning av vilka moment och kontroller som respektive arbetsledare/chef förväntas göra varje månad.

2.2.1.1. Bedömning

Kommunen saknar idag riktlinjer för ekonomistyrning varför förvaltningen har fått i uppdrag att ta fram förslag på ekonomistyrningsregler, se kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll den 26 mars 2018. Riktlinjer för ekonomistyrning ska synkroniseras med uppdateringen av budget och uppföljningshjul som också pågår. Principer för investeringsredovisning finns klara.

Vi bedömer att det till övervägande del finns tillräckliga rutinbeskrivningar både inom den centrala lönehanteringen och för chefer/medarbetare. Rutinbeskrivningarna inom löneenheten har dock inte uppdaterats kontinuerligt vilket innebär att vissa delar kan vara inaktuella. Det finns till viss del rutiner för vilka kontrollmoment som ska genomföras men rutiner för dokumentation av genomförda kontroller saknas. Rutinbeskrivningar för chefer och medarbetare kan med fördel kompletteras med lathund/checklista över månatliga kontroller.

De brister vi har noterat gällande följsamhet till riktlinjer är att chefer inte attesterar i tid vilket kan innebära att felaktiga löner betalas ut samt att kodsträngen är felaktig och att medarbetare belastat fel enhet.

2.2.2. Vilken roll- och ansvarsfördelning är fastställd för lönehanteringen?

Personalenheten i kommunen består av HR-chef och fyra lönehandläggare som ansvarar för lönehanteringen för Kinda och Ydre kommuns anställda inklusive politikerna samt schemaläggning för kommunstyrelsens anställda i Kinda kommun. Ydre har inte några personella resurser inom löneområdet (förutom administratörer och chefer som svarar för schemaläggning, avvikelserapportering samt attest).

Vid granskningstillfället uppgick antalet anställda till ca 800 varav 200 visstidsanställda. Antalet löneutbetalningar inklusive arvoden uppgår till ca 1 000 per månad. Detta innebär att varje lönehandläggare hanterar ca 250 löner varje månad.

Varje lönehandläggare har ett eget ansvarsområde och chefer/medarbete ute i verksamheten vet vem de kan vända sig till i första hand för hjälp och information.

I samband med genomförd granskning av *Intern kontroll i personaladministrativa rutiner* bedömdes att kommunen i allt väsentligt har en tydlig roll- och ansvarsfördelning

mellan ansvariga i verksamheten och den centrala personalfunktionen, se bilaga 1 för ytterligare information.

2.2.2.1. Bedömning

Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelning är fastställd och att det till övervägande del finns resurser och tillgång till erforderliga kompetenser. Bedömningen grundar sig på följande iakttagelser:

- En liten personal/löneavdelning innebär risk för sårbarhet vid längre frånvaro vilket medför att möjligheterna att upprätthålla en stödjande funktion mot verksamheten försämras. Vi ser därför positivt på det samarbete som pågår med övriga driftande kommuner inom Itsam d v s Ödershög samt Boxholm och genom detta samarbete förstärks antalet kompetenser inom driften.

2.2.3. Vilka kontroller görs av löneunderlag och beräkningar?

Attest/utanordning

Innan definitiv lönekörning runt den 22:e eller 23:e varje månad har fellistor från för-systemen tagits fram och rättelser genomförts. Här läggs mycket tid då sökning i fellistorna tar lång tid men vilket också innebär att den lön som betalas ut med största sannolikhet blir korrekt. Dock noteras att attest/utanordning sker efter att utbetalning har skett.

Överföring till huvudbok och redovisning till Skatteverket

I samband med utbetalningen skapas en fil för överföring till ekonomisystemet. Denna fil hämtas upp av ansvarig person på ekonomiavdelningen.

För inrapportering av arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket skapas ett underlag i lönesystemet. Bokföringsfilen fördelar inte arbetsgivaravgifterna utan dessa ingår som en del i PO-pålägget d v s med pensionskostnader m m. Detta medför att ekonomiavdelningen får fördela detta manuellt men fr o m år 2019 medger lönesystemet att detta kan sättas upp så att uppdelningen sker med automatik. Årsvis och vid delårsbokslutet per 31 augusti görs en total avstämning mellan deklarerade arbetsgivaravgifter till Skatteverket och bokförda avgifter.

Genomförd granskning av löneunderlag

För att erhålla en förståelse av processen samt för kontroll har stickprovsgranskning genomförts för 20 personer från respektive nämnd och styrelse. Urval har skett från utbetalningslista till bank för kontroll mot anställningsavtal, lönerevision samt attest av behörig chef.

Vid efterfrågan av anställningsavtal hade tre av personerna slutat varför avtalen inte fanns kvar på kommunen utan har flyttat till kommunarkivet.

2.2.3.1. Bedömning

Ovanstående kontroller bedöms som bra och förebygger samt upptäcker ev fel. Rutiner för intern kontroll saknas dock har inga avvikelser noterats eller identifierats i våra stickprov se avsnitt 2.2.3 ovan.

Rekommendationen är att framöver kontrollera att bokförda löner i redovisningen överensstämmer med utbetald lön enligt lönesystemet och deklarerat underlag till Skatteverket. Detta kan med fördel göras till delårs- och årsbokslut. I samband med granskning av årsbokslut 2018 genomfördes denna avstämning av ekonomiavdelningen som visade att bokförd lön överensstämmer med inlämnade kontrolluppgifter.

Attest/utanordning av löneutbetalning sker efter utbetalning men för att få en bättre förebyggande kontroll rekommenderas att detta sker innan utbetalning samt att kontrollen också dokumenteras.

2.2.4. Finns det inbyggda kontrollfunktioner?

En kontrollfunktion som finns i lönesystemet är att utbetalning inte kan ske utan attest från behörig chef. Detta är också anledningen till att löneadministratörerna påminner cheferna om att attest ska genomföras så att samtliga anställda ska få sin lön i tid.

Ändring av fast data t ex lönenivå genomförs av lönehandläggarna som dock inte kan ändra sina egna uppgifter vilket också har kontrollerats utan anmärkning i samband med granskningen. Uppföljning av ändringar av fast data med hjälp av logglistor el dyl görs inte.

Vid backning/rättelse av lön skrivs underlag ut på vem som utfört detta och varför. Vid granskningen kontrollerades att dessa underlag finns.

Månadsvis med undantag av januari, juni och juli genomförs analysverkstäder för framtagande av prognos. Sammankallande till dessa möten är ekonomiavdelningen där bl a HR-konsulter, ekonomer och löneadministratörer deltar. I samband med dessa möten följs ev avvikelser upp t ex att någon anställd har hamnat på fel avdelning.

2.2.4.1. Bedömning

Bedömningen är att inbyggda funktioner finns men att ändringar av fast data bör följas upp på ett systematiskt sätt samt dokumenteras.

3. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att kommunen säkerställer att det finns ändamålsenliga system och rutiner för lönehantering samt att dess interna kontroll i allt väsentligt är tillräcklig.

3.1. *Rekommendationer*

Avstämning mellan huvudbok och inlämnade kontrolluppgifter och eller skattedeclarationer bör genomföras och kan med fördel göras i samband med uprättande av delårs- och årsbokslut.

För att stärka den interna kontrollen rekommenderas att stickprovsvis kontroll genomförs på systematiskt sätt avseende förändring av fast data då risk för oegentligheter anses som störst mellan försystemet och utbetalning.

I samband med granskningen noterades att samtliga lönespecar skrivs ut på papper, ca 1 000 stycken månadsvis och arkiveras i pärmar. Uppföljning rekommenderas att göra angående denna hantering med hänsyn till någon form av digitalt sparande.

Då utbetalningarna baseras på rätt information via försystemet (Besched) samt chefens attest så bygger nuvarande kontroll på att chefen har god kontroll i samband med attest. Här kan en ev risk finnas om antalet anställda är för många.

Attest/utanordning av löneutbetalning sker efter utbetalning men för att få en bättre förebyggande kontroll rekommenderas att detta sker innan utbetalning samt att kontrollen också dokumenteras.

4. Bilagor

Bilaga 1: Revisionsrapport februari 2018 *Intern kontroll personaladministrativa processer*

Bilaga 2: Flödesschema - *Den interna löneprocessen*

2019-03-29

Lars Högberg

Uppdragsledare

Susanne Lindberg

Projektledare