

Granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen

Söderköpings kommun

2021-04-14

Hugo Horstmann, projektledare
Annika Hansson, kvalitetssäkrare

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Iakttagelser och bedömningar	4
Revisionsfråga 1: Roller och ansvar	4
Revisionsfråga 2: Fungerande nyckelkontroller	8
Revisionsfråga 3: Systematiskt internkontrollarbete	13
Revisionsfråga 4: Avstämning vid redovisning och skattedeklaration	14
Revisionsfråga 5: Uppdaterade rutiner sedan genomförd förstudie	18
Revisionell bedömning	19
Rekommendationer	20

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna granskat att kommunstyrelsen säkerställer en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen *ej helt har säkerställt* detta.

Det finns delvis en fungerande löneprocess och roll- och ansvarsfördelningen. Det är främst inom vissa områden som det finns brister, t.ex. avseende behörighetshantering, upplägg av fast data och lönerrevision, löneutbetalning och överföring mellan lönesystem och ekonomisystem. Det finns rutinbeskrivningar för vissa delprocesser, men saknas en övergripande processbeskrivning för hela processen.

Det finns till viss del nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen. Det saknas dock dokumentation över samtliga kontroller som ska genomföras och hur dessa ska dokumenteras och signeras. Vi har noterat brister avseende dokumentation av höga grundlöner/höga bruttolöner och reseräkningar/utlägg. Vi ser också att löneskulder har minskat markant mellan år 2019 och 2020. Vi noterar att det inte finns någon gräns för delegation avseende avgångsvederlag.

Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Vi har inte noterat några väsentliga avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderas kommunstyrelsen att:

- Tillse att en övergripande beskrivning av löneprocessen i sin helhet framtas, i vilken även ansvarsfördelning framgår.
- Säkerställ att erforderliga rutinbeskrivningar finns för samtliga delar och delaktiga parter i löneprocessen vilket inkluderar medarbetare och chefer. Dessa bör för tydlighet och spårbarhet inkludera datum och ansvarig för rutinens upprättande.
- Försäkra sig om ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på systematiska och underbyggda risk- och väsentlighetsanalyser samt regelbunden uppföljning och utvärdering.
- Tillse att löpande kontroller i löneprocessen i tillräcklig utsträckning dokumenteras för att säkerställa spårbarhet och utvärdering.
- Införa beloppsgränser för delegationsrätter kopplat till avgångsvederlag.

Inledning

Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en kommuns totala kostnader. Att lönehanteringen är korrekt och att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning och genomförd förstudie valt att genomföra en granskning av lönehantering utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följor.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
2. Har nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden uppdaterats efter förstudien i tillräcklig omfattning:
 - a. Behörigheter i lönesystem
 - b. Upplägg av fasta data
 - c. Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
 - d. Lönerevision
 - e. Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
 - f. Månadsvisa lönekörningar
 - g. Utbetalning av lön
 - h. Överföring till huvudbok
3. Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
4. Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?
5. Har rutinerna uppdaterats och kompletterats i tillräcklig omfattning efter förstudien?

Revisionskriterier

- Tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll)
- Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar

Avgränsning

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret för kommunens lönehantering. Granskningen avgränsas till perioden januari - augusti 2020 avseende registeranalys.

Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari 2020 – augusti 2020. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av registeranalys. Resultatet av sökningarna har därefter, stickprovsvis, kontrollerats och verifierats mot underlag genom kontakt med löneenheten eller motsvarande.

Utöver registeranalysen har en kartläggning genomförts av rutinen för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer med HR-chef och HR-avdelningens fyra lönekonsulter.

Rapporten är sakavstämmd av verksamheten och kvalitetssäkrad enligt PwC:s interna rutiner.

Iakttagelser och bedömningar

Kommunens lönehantering är centraliserad och ingår i HR-avdelningens ansvarsområde. HR-avdelningen tillhör organisatoriskt kommunstyrelseförvaltningen. Det är fyra lönekonsulter, varav samtliga även har rollen som systemförvaltare, som arbetar med lönehanteringen i kommunen. Kommunen hanterar ca 1 700–1 800 löner och arvoden månatligen och använder Visma Lön som lönesystem.

Revisionsfråga 1: Roller och ansvar

Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Iakttagelser

Det finns inte ett dokument som beskriver löneprocessen, utifrån ansvar och roller, i sin helhet. Däremot finns ett antal dokumenterade rutiner och checklistor som i stora delar beskriver vilka arbetsmoment och kontroller som ska utföras av HR-avdelningen i kommunens lönehantering. Vi noterar att flertalet upprättade rutinbeskrivningar och checklistor saknar uppgifter om datum och vem som har upprättat dem. Enligt uppgift vid sakgranskning är det delvis en resursfråga hur mycket tid som HR-avdelningen kan spendera på att upprätta och revidera rutinbeskrivningar.

Behörigheter

Följande behörigheter uppges i intervju finnas i kommunens lönesystem:

- Administratör: Fullständig behörighet i lönesystemet och även attestanter av huvudlöneutbetalning och eventuella extrautbetalningar. Fem medarbetare har denna behörighet- de fyra lönekonsulterna och HR-chef.
- Chef: Behörighet att attestera lönegrundade poster samt ändra i schema och registrera frånvaro åt sina medarbetare. Chefer har även behörighet att registrera och ändra fasta data för sina medarbetare.
- Assistent: Behörighet att tillstyrka/granska medarbetares poster i lönesystemet inför attestering av chef. Assistenten har även behörighet att registrera fasta data och upprätta schema för medarbetare utan chefs medgivande.
- Medarbetare: Behörighet att tid- och frånvarorapportera i lönesystemet.
- Politiker: Endast läsbehörighet i lönesystemet. Förtroendevalda har denna behörighet.

Det finns ingen dokumenterad beskrivning över behörighetsnivåerna. Enligt uppgift styrs tilldelade behörigheter av upprättade anställningsavtal.

Det är lönekonsulter på HR-avdelningen som registrerar och ändrar behörighet för medarbetare i lönesystemet. Detta sker alltid, även vid ändringar, utifrån upprättat (och eventuellt justerat) anställningsavtal.

Fast data

Med fasta data menas de uppgifter som registreras vid anställningens början och som därefter kan ändras under anställningens gång. Denna data utgör grunduppgifter för den lön som utbetalas till

den anställde och inkluderar bland annat avtalad lön, tjänstgöringsgrad, personuppgifter och organisationstillhörighet.

I regel upprättar den nyanställdes chef anställningsavtalet som därefter skickas till HR-avdelningen. HR-avdelningen sparar anställningsavtal i personalakt för tillsvidareanställd och månadsanställda vikarier samt i pärm för timanställda. Enligt intervju ska upprättande av anställningsavtal alltid föras av dialog med HR-avdelningen. Det är förvaltningschef som ska godkänna alla nyanställningar och initiera dialog med HR-avdelningen rörande uppgifter i anställningsavtal. Uppgifter från anställningsavtalet måste registreras manuellt i lönesystemet. För semesterdagar uppges emellertid att det finns en systemkoppling mot korrekt avtal avseende semesterdagar som registreras automatiskt för den nyanställda.

Vid ändring av lön utanför den årliga löneöversynen/lönerevisionen ska chef upprätta nytt anställningsavtal som sparas i medarbetarens personalakt. Även chefer har dock möjlighet att registrera fasta data vid nyanställning samt ändra fasta data för medarbetare i lönesystemet löpande. Vidare har chefer möjlighet att avsluta anställningar för medarbetare i lönesystemet utan att först ha meddelat HR-avdelningen. Enligt uppgift vid sakavstämning är det dock i praktiken HR-avdelningen som registrerar och ändrar fasta data. Det uppges dock, vid sakavstämning, att en översyn av chefer och assistenters behörigheter kommer initieras för att eventuellt ta bort deras möjlighet att registrera och ändra fasta data. Det finns inget strukturerat sätt för att anmäla ändringar av fasta data som inte resulterar i att anställningsavtal ändras.

Det finns en checklista som HR-avdelningen ska gå igenom vid avslutning av anställning. Det finns även blanketter för medarbetares egen uppsägning av anställning samt för chefs uppsägning av tidsbegränsad anställning.

Det finns ingen dokumenterad rutin, dvs. grundstrukturen, för lönerevisionsprocessen. Enligt uppgift vid sakavstämning utgår lönerevisionsprocessen från SKR:s huvudöverenskommelse. Vi har tagit del av ett dokument ämnat för lönesättande chef inför lönerevision 2020 med titeln Information om löneöversyn 2020. Dokumentet beskriver utgångspunkt för lönenivåer, tidplan för löneöversynsförhandlingen 2020 och principer för fördelningsprinciper. Enligt intervju utgör en förhandlingsmodul till lönesystemet digital plattform för lönerevisionsunderlaget. Respektive chef får en lönerevideringspott att förhålla sig till för sina medarbetare. Det uppges att det är respektive chefs ansvar att fördela tilldelade medel för sina medarbetare. Fördelningen ska utgå från kvalitet, effektivitet och produktivitet. Ifall chefer vill överskrida sina tilldelade medel måste detta motiveras. När cheferna är klara sker genomgång med fackliga företrädare. Efter att avstämningar med fackliga företrädare har gjorts hämtas fil som innehåller underlaget för lönerevision från förhandlingsmodulen och registreras i lönesystemet av HR-avdelningen.

Vid tiden för denna granskning finns inte digitala personalakter i kommunen. Vi har tagit del av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan (fastställd av kommunstyrelsen 2019-06-18) som bl.a. beskriver hur länge olika lönerelaterade underlag, t.ex. kvitton, ska sparas av kommunen.

Tids- och avvikelserapportering

Enligt intervju sker all avvikelserapportering samt frånvarorapportering av tillsvidareanställda medarbetare direkt i lönesystemet med undantag för tjänstledighet och föräldraledighet över en vecka. Timanställda rapporterar arbetad tid i ett försystem till lönesystemet, *TimeCare Pool*. I detta system blir timanställda först bemannade och efter rapportering förs uppgifterna över till lönesystemet varje natt. Vid sjukfrånvaro ska medarbetare meddela behörig chef eller chefsassistent. När medarbetaren är frisk skickas försäkringen av sjuklön in som kontrolleras av chef och arkiveras hos HR-avdelningen. Vid tjänstledighet/föräldraledighet över en vecka ska ifylld blankett skickas in av medarbetarens chef som registreras i lönesystemet av lönekonsulter på HR-avdelningen. Det finns blanketter för sjukanmälan och för tjänstledighet/föräldraledighet. Chefer attesterar för sina medarbetare i lönesystemet. Chefer med ansvar för många medarbetare har, enligt uppgift vid sakavstämning, en assistent som tillstyrker respektive lönepost innan attestering sker av chef.

Det finns inga heltäckande dokumenterade rutiner för medarbetares och chefers ansvar i löneprocessen samt hur deras uppgifter och kontroller ska utföras i lönesystemet. Undantaget är dokumenterad rutin över att registrera reseräkning i lönesystemet för medarbetare – *Registrera en reseräkning*. Det finns ett driftkalenderium för chefer på intranätet som per månad beskriver vilka deadlines de har att förhålla sig till. Därtill finns en checklista för månatliga kontroller – *Checklista inför lönebryt: Chef*. Följande fyra kontrollmoment anges i checklistan med tillhörande beskrivning:

- Se över månadsvikariat som tar slut
- Bevilja alla poster som ska beviljas
- Se över om det finns sjukskrivningar med läkarintyg som ska avslutas eller förlängas.
- Kontrollera rapporten Kostnadskontroll per enhet för att t.ex. upptäcka att lön utbetalas till frånvarande medarbetare.

Det uppges att samtliga chefer och assistenter ska ha fått en introduktionsutbildning av HR-avdelningen avseende sina arbetsuppgifter i lönesystemet. Cheferna har ansvar för att tillse att medarbetare känner till sitt ansvar i löneprocessen och hur deras uppgifter i praktiken utförs i lönesystemet. Vidare har chefer, assistenter och medarbetare möjlighet att kontakta lönekonsulter för frågor angående lönesystemet.

Lönekörning

Vi har tagit del av *driftplanering 2020* som per månad anger vilka kontrollmoment som ska utföras vid olika datum. I driftplaneringsdokumentet anges vilken lönekonsult som övergripande är ansvarig för att månatligt angivna kontroller genomförs. Det finns dock ingen information i driftplaneringen vilken lönekonsult som är ansvarig för vilken kontroll. I intervju framgår att en lönekonsult varje månad är ansvarig för lönekörningen och för att boka av de arbetsmoment som ska utföras i driftplaneringsdokumentet. Vidare har vi i samband med sakavstämning tagit del av ett excel-dokument med titeln *Arbetsfördelning HR_Lönekonsulter 20210101*. I dokumentet finns dels en "Områdesindelning lönekonsulter fr.o.m. 2021-04-01" som anger olika ansvarsområden mellan de fyra lönekonsulterna, t.ex. LSS område 1, förtroendevalda och samhällsbyggnadsförvaltningen. Det finns därtill en "Uppgiftsdelning HR-konsulter/Adm fr.o.m 2021-08-01" som anger ansvarsfördelning mellan HR-konsulter/administratörer för dels olika förvaltningar och även arbetsuppgifter som t.ex. stöd till chefer, löneöversyn/förhandlingar och rekrytering.

Det finns en *Checklista inför lönebryt* för lönekonsulter. Av checklistan framgår sex kontrollmoment:

- Kontrollera fel- och varningslistan
- Kontrollera att alla poster inför kommande lön är beviljade.
- Kontrollera om det finns lönetillägg som ska avslutas/förlängas.
- Kontrollera anställningar med bevakningsdatum
- Se över sjukskrivningar med läkarintyg
- Kontrollera tjänstledigheter som går ut

Det finns även en lathund, *Lönekörning- inför*. Den beskriver kortfattat hur arbetsmoment och kontroller ska genomföras i lönesystemet med tillhörande skärmsklipp från systemet inför verkställan av lön. Lathundens syfte är att fungera som stöd för lönekonsulterna.

Löneutbetalning

I likhet med lönekörning finns en lathund för lönekonsulter med kortfattad beskrivning av arbetsmoment och kontroller (inklusive skärmsklipp) efter verkställan av lön – *Lathund efter körning*. Det finns inga dokumenterade rutiner för extrautbetalning och manuella utbetalningar.

Rutinerna för löneutbetalning beskrivs under revisionsfråga 2.

Överföring mellan lönesystem och ekonomisystem

I samband med att bankfil extraheras från lönesystemet inför utbetalning tas även bokföringsfilen fram via TEIS enligt intervju. Bokföringsfilen hämtas av ekonomiavdelningen via en gemensam TEIS-mapp och registreras i ekonomisystemet. Vid registreringen uppkommer felsignaler, t.ex. avseende felaktig kontering. Ekonomiavdelningen skickar underlag avseende felaktigheter till HR-avdelningen som genomför rättningar i lönesystemet. När HR-avdelningen genomfört rättningar skapas en rättningsfil från lönesystemet som elektroniskt överförs till lönesystemet och matchas mot tidigare felaktiga poster.

Det finns ingen dokumenterad ansvarsfördelning mellan HR-avdelningen och ekonomiavdelning avseende kontroller i samband med överföring mellan lönesystem och ekonomisystem samt bokföring av lönerelaterade kostnader.

Avseende månatliga arbetsgivardeklarationer är det HR-avdelningen som ansvarar för att skicka in dessa till Skatteverket enligt intervju. Se närmare beskrivning av processen under revisionsfråga 2.

Förvaltningarnas ansvar

I inkomna svar från controllers och ekonomer från kommunstyrelseförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, serviceförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen samt socialförvaltningen framgår en samstämmig bild av ansvarsområden i löneprocessen.

Förvaltningarnas chefer har ansvar för att attestera timlöner, avvikelser och tillägg för sina medarbetare. Chefer och assistenter får utbildning om deras ansvar i löneprocessen och hur detta utförs i lönesystemet av HR-avdelningen. Chefer har ansvar att tillse att deras medarbetare är införstådda med sitt ansvar i löneprocessen och hur detta utförs i lönesystemet. Det uppges att förvaltningsekonom genomför personalkostnadsanalyser samt har uppföljning med verksamhetschefer på månatlig basis. Det finns inget styrande dokument i kommunen som reglerar ansvarsfördelningen för löneprocessen mellan HR-avdelningen och förvaltningarna. Samtliga riktlinjer och rutiner avseende löneprocessen uppges tas fram av HR-avdelningen. Rutiner i löneprocesser upplevs generellt fungera väl. Dock framförs att det skulle vara önskvärt att chefer signerade utanordningslistor som innehåller kommande löneutbetalningar för sina medarbetare.

Bedömning revisionsfråga 1

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

- Vår bedömning är att kommunens löneprocess är delvis fungerande och delvis tydliggjord avseende roll- och ansvarsfördelningen.
- Löneprocessen bedöms i intervju och inkomna svar i stort vara tydlig mellan HR-avdelningen, förvaltningarna, chefer och medarbetare. Det finns upprättade rutinbeskrivningar samt blanketter som till viss del fungerar som stöd för olika delprocesser. Chefer och assistenter får även utbildning i lönesystemet vid anställning kopplat till deras ansvar i löneprocessen.
- Vi bedömer dock att det saknas en övergripande och utförlig processbeskrivning som illustrerar löneprocessen och ansvarsroller i sin helhet. Det finns därtill brister när det gäller dokumenterade tydliggjorda ansvarsfördelningar och processer för behörighetshantering, fasta data och lönerevision, löneutbetalning och överföring mellan lönesystem och ekonomisystem.
- Vi bedömer vidare att det är en brist att det inte finns heltäckande instruktioner/rutinbeskrivningar för medarbetares och chefers ansvarsuppgifter i löneprocessen. Det finns även en otydlighet avseende ansvarsroller vid registrering av fasta data och ändring av dessa i lönesystemet.

Revisionsfråga 2: Fungerande nyckelkontroller

Har nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden uppdaterats efter förstudien i tillräcklig omfattning:

- a. Behörigheter i lönesystem
- b. Upplägg av fasta data
- c. Tid-/avvikelserapportering (ex. frånvaro)
- d. Lönerevision
- e. Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
- f. Månadsvisa lönekörningar
- g. Utbetalning av lön
- h. Överföring till huvudbok

lakttagelser

a. Behörigheter i lönesystem

Som beskrivet under revisionsfråga 1 finns ingen dokumenterad rutinbeskrivning för behörighetsstyrning, varken för HR-avdelningen eller för medarbetare och chefer. Enligt uppgift vid sakgranskning är det anställningsavtal som avgör vilken behörighet den anställda får.

Det är endast de fyra lönekonsulterna och HR-chef som kan ändra behörigheter i lönesystemet. Enligt intervju gör HR-avdelningen kvartalsvisa manuella kontroller att behörigheter är korrekta i lönesystemet. Denna rutin finns emellertid inte dokumenterad och utförd kontroll dokumenteras inte. Ingen systematisk kontroll sker heller av systemloggar avseende registrerade ändringar av behörigheter utan endast på förekommen anledning.

b. Upplägg av fasta data

Det finns inga heltäckande rutiner för kontroller vid hantering av fast data inklusive lönerevisionsprocessen. Det finns en checklista som HR-avdelningen ska gå igenom vid avslutning av anställning.

I intervju framförs att lönekonsulter kontrollerar att uppgifter är korrekta vid manuell registrering av fasta data i lönesystemet. Det finns en spärr som förhindrar att lönekonsulter registrerar fast data på sig själva. Vidare finns det för systemspärrar för hög bruttolön (40 tkr) och för felaktigt personnummer. För semesterdagar sker även en automatisk registrering av semesterdagar för nyanställd genom koppling mot korrekt avtal efter att datum för anställning registrerats. I intervju framförs att det är HR-avdelningens ambition att implementera en systemkoppling mot folkbokföring vid registrering av fasta data men att det inte finns i dagsläget. Detta innebär att det i nuläget kan hända att felaktigt persons personnummer registreras utan att systemet varnar för detta.

Chefer kan, i nuläget, som vi har beskrivit tidigare i rapporten avsluta anställning, registrera fasta data vid nyanställning och ändra dessa uppgifter i lönesystemet, t.ex. löneuppgifter. Vi har tagit del av mall för anställningskontrakt som alla nyanställningar ska utgå ifrån. Enligt intervju sker alltid kontroll av HR-avdelningen då chef har registrerat eller ändrat sådana uppgifter samt då chef har avslutat anställning i lönesystemet.

Vid ändring av fasta data ska chef, enligt uppgift, upprätta nytt anställningsavtal. Anställningsavtal sparas i personalakt (alternativt pärm för timanställda), enligt intervju, så länge medarbetaren är anställd vid kommunen. Det finns en blankett för avslut av tidsbegränsad anställning. Det finns dock inget dokumenterat krav att chef anmäler detta.

Vid lönetillägg finns det en rutin, enligt intervju, som innebär att chefer ska föra dialog med HR-chef gällande rimlig nivå på lönetillägg vid nytt ansvar för medarbetare. Det uppges att bevakningsda-

tum alltid registreras för lönetillägg, dvs. inga lönetillägg löper tillsvidare. Kontroll av lönetillägg sker månatligen genom genererade listor över befintliga lönetillägg. Kontroller dokumenteras dock inte.

All förändring av fast data loggas. Det framgår av intervjuer att HR-avdelningen inte genomför några systematiska kontroller av loggar kopplat till fasta data. Loggar kontrolleras endast på förekommen anledning då HR-avdelningen fått indikation på att något blivit fel.

Verifiering: transaktioner mot personalregister

Inom ramen för genomförd registeranalys har en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats för anställda som ej finns upplagda i personalregistret. Resultatet visar att 65 personer identifierades som potentiellt erhållit en utbetalning trots att personen inte återfanns i personalregistret. I analysen framgår emellertid att samtliga utbetalningar till dessa personer avser ersättning för pensionsavgift och därmed har verifieringen utförts utan anmärkning.

Verifiering: ologiska personnummer

Utifrån genomförd registeranalys har en sökning gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att inga individer identifierats med avvikande personnummer eller kontrollsiffra.

Verifiering: avvikande ålder

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 år och äldre än 67 år. I analysen identifierades 22 personer med en ålder överstigande 67 år. Ingen person under 16 år har identifierats. Av personerna med en ålder överstigande 67 år tog vi ett stickprov på 10 individer. För samtliga har vi erhållit rimliga förklaringar som till största del består i att dessa individer har uppdrag som god man, kontaktperson eller förtroendevald.

Verifiering av personer med mer än 40 sparade semesterdagar

I registeranalysen identifierades åtta personer med mer än 40 sparade semesterdagar, i spannet 40–50 sparade dagar. Av dessa tog vi ett stickprov på fem personer. I uppföljning av dessa med HR-avdelningen framförs att överskjutande dagar från vad som får sparas har betalats ut på lönen under februari månad. Vi bedömer att förklaringarna är rimliga.

c. Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)

Det saknas heltäckande dokumenterade instruktioner/rutinbeskrivningar till chefer och medarbetare avseende deras ansvar för intern kontroll. Det åligger chefer att säkerställa att deras medarbetare har rapporterat i tid så att attestering kan göras. HR-avdelningen skickar påminnelse till chefer som inte har attesterat poster inför lönekorning. Dock påtalas att det ändå förekommer oattesterade poster inför löneutbetalning.

Det uppges i intervju finnas brister avseende att chefer attesterar i tid vilket till del kan förklaras av att inte medarbetare rapporterar i tid. Grundlön utbetalas till medarbetare även om chef inte attesterar vilket medför manuell hantering där avvikelser som inte attesteras får hanteras antingen genom extrautbetalning efter huvudlöneutbetalning eller genom löneskulder.

Det finns inget krav på att chefer elektroniskt ska signera en utanordningslista med lönesumma för samtliga medarbetare, vilket i praktiken skulle fungera som en ytterligare kontroll att lönerelaterad rapportering registrerats korrekt. Lönesystemet tillåter denna kontroll men den har inte implementerats i kommunen vid tiden för denna granskning.

Chefer har möjlighet att massattestera samtliga poster för sina medarbetare. Detta föranleder en risk att inte samtliga poster granskas och att felaktigheter i medarbetares rapportering attesteras som korrekta. Enligt uppgift har emellertid alla chefer med många medarbetare assistenter som först tillstyrker lönegrundande poster innan chef attesterar. Dessutom framförs att HR-avdelningen genom varnings- och fellistor har möjlighet att till viss del kontrollera felaktiga poster.

Verifiering: löneskulder

Löneskulder uppstår då felaktiga löneutbetalningar har skett, t.ex. då frånvaro inte har rapporterats eller attesterats korrekt. Löneskulder kan både avse skuld från kommunen till den anställde och tvärtom. Enligt uppgift följer HR-avdelningen upp löneskulder månadsvis vilket inkluderar uppföljning avseende hur löneskulder utvecklas över tid.

Vi har tagit del av statistik för uppkomna löneskulder under år 2019 - 2020 vilket illustreras i tabell 1 nedan. Totalt har 32 löneskulder uppkommit under år 2020 vilket är en minskning med 95 stycken jämfört med år 2019. Totala löneskulder år 2020 uppgår till 167,0 tkr vilket är en minskning med 316,8 tkr jämfört med år 2019. Det genomsnittliga beloppet per löneskuld har dock ökat med 1,4 tkr mellan år 2019 och 2020.

Tabell 1: Löneskulder per kvartal och totalt, år 2019 - 2020.

	Totalt år 2019	Totalt år 2020	Differens 2019-2020
Belopp löneskulder	483,8 tkr	167,0 tkr	-316,8 tkr
Antal löneskulder	127	32	-95
Genomsnittligt belopp per löneskuld	3,8 tkr	5,2 tkr	+1,4 tkr

d. Lönerevision

Efter att avstämningar med fackliga företrädare har gjorts hämtas fil som innehåller underlaget för lönerevision från förhandlingsmodulen och registreras i lönesystemet. Lönesystemet beräknar därefter medarbetarens nya löner. I samband med detta automatgenereras fel- och kontrollista från lönesystemet som HR-avdelningen går igenom. HR-avdelningen genomför därefter stickprov som en ytterligare kontroll. Dessa kontroller dokumenteras dock inte och det finns ingen dokumenterad rutinbeskrivning för kontroller som ska genomföras.

e. Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)

Det finns en dokumenterad rutin över att registrera reseräkning i lönesystemet för medarbetare. Medarbetare registrerar själva reseersättningar, traktamenten och utlägg i lönesystemet. För traktamenten sker automatisk beräkning enligt gällande regler. Dessutom ska kvitton skickas in till HR-avdelningen som arkiveras i 10 år. Det finns en blankett som ska användas vid inlämning av kvitton. Chefer attesterar samtliga poster avseende resor, traktamenten och utlägg.

Verifiering av reseräkningar och utlägg

Under perioden januari-augusti 2020 har ersättning för reseräkningar och utlägg till ett belopp om cirka 441 tkr betalats ut, uppdelat på 3 357 transaktioner. Vi har gjort ett stickprov på 10 ersättningar för resor och utlägg för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Av verifiering framgår att 3 ersättningar kunde verifieras mot erforderligt underlag utan anmärkning. För sju av ersättningarna, som avser bilersättning, har vi noterat avvikelser. Avvikelseerna består i att det i underlag för ersättningarna inte tydligt framgår avreseort, destination, syfte med resan eller att underlag saknas för delar av sträckan som bilersättningen avser.

Verifiering av traktamenten

Under perioden januari-augusti 2020 har traktamenten till ett belopp om cirka 6 tkr betalats ut, uppdelat på 19 transaktioner. Vi har gjort ett stickprov på 5 utbetalningar för att verifiera att det finns underlag som styrker utbetalning av traktamente. Vid verifiering har vi kunnat verifiera samtliga traktamenten mot underlag som visar resans längd och destination, syftet med resan samt attest av chef.

f. Månadsvisa lönekörningar

I intervju framgår att en lönekonsult varje månad är ansvarig för lönekörningen och för att bocka av de arbetsmoment som ska utföras i driftplaneringsdokumentet. Det finns även en checklista för kontroller som lönekonsulter ska genomföra. I dokumenten finns emellertid inte en tydlig ansvarsfördelning för kontrollerna mellan lönekonsulterna. Det finns emellertid ett ytterligare dokument som översiktligt anger vilka områden och verksamheter som respektive lönekonsult har ansvar för med start 2021-04-01.

I samband med lönekörning erhåller HR-avdelningen varningslistor och fellistor från lönesystemet som kontrolleras. Indikationer som uppkommer i varnings- och fellistor utgår i huvudsak från systemleverantörens förvalda indikationer med vissa tillägg som skett löpande på uppmaning av HR-avdelningen. Fel- och varningslistor ska vara åtgärdade (tömda) innan löneutbetalning sker. Därtill görs bl.a. kontroller i form av påminnelser om oattesterade poster till chefer, kontroll av kontering och inlämning av uppgifter om nyanställda till Skatteverket. Det anges däremot inte finnas en systematik i att spara dokumentation avseende i kontroller i samband med lönekörning. Ett exempel på sådan dokumentation är varnings- och fellistor där det framgår vem som har kontrollerat dessa listor och vilka fel- och varningssignaler som föranlett åtgärd.

Verifiering: höga grundlöner och höga bruttobelopp

En sökning har gjorts av de 25 högsta grundlönerna och de 25 högsta bruttobeloppen under granskningsperioden januari till augusti 2020. De 25 högsta grundlönerna avser individer som även till största del fångats i analysen av de 25 högsta bruttobeloppen. Av dessa transaktioner tog vi ett stickprov på 11 transaktioner. Fyra av utbetalningarna har kunnat stämmas av mot anställningsavtal utan anmärkning. För sex av utbetalningar saknas skriftligt underlag från lönerrevision 2020. Dessa sex utbetalningar avser höga chefer i kommunen som kommundirektör med delegation beslutar om lön för. Den sista utbetalningen i stickprovet avser avgångsvederlag motsvarande åtta månadslöner. Beslut har fattats av korrekt delegat enligt kommunstyrelsens delegationsordning. Det finns däremot inte angivna gränser för avgångsvederlag som delegater ska förhålla sig till i kommunstyrelsens delegationsordning.

g. Utbetalning av lön

I likhet med lönekörning finns en lathund för lönekonsulter med kortfattad beskrivning av arbetsmoment och kontroller (inklusive skärmdokument) efter verkställan av lön – *Lathund efter körning*. Lathunden är dock ganska ostrukturerad och svår att förstå för en person som inte är väl insatt i kommunens löneprocess.

Bankfilen överförs via integrationsplattformen TEIS¹ till kommunens bank, Swedbank. Attest av huvudlöneutbetalning sker alltid av HR-chef eller av kommundirektör utsedd ersättare enligt intervju. Attest av huvudlönebetalningen sker, formellt sett, fysiskt på papper. Kvittens erhålls från banken över utbetalningen som sparas.

Enligt intervju görs i regel en extrautbetalning per månad utöver huvudlönebetalning, vissa månader sker två. Attesteringsrutiner är desamma för extrautbetalningen som huvudutbetalningen. Dessutom uppges manuella utbetalningar göras tre till fyra gånger om året. Processen för manuella utbetalningar beskrivs som att HR-avdelningen inhämtar bankkontouppgifter och uppgift om

¹ Tieto Enterprise Integration Server - ett säkerhetssystem som används för att säkerställa att inga manuella justeringar görs i en fil.

summa som ska utbetalas av berörd medarbetares chef. Underlag som förklarar den manuella utbetalningen finns registrerat i lönesystemet. HR-avdelningen skickar därefter en utanordning till ekonomiavdelningen vid kommunstyrelseförvaltningen som har granskats och godkänts av en lönekonsult samt attesterats av HR-chef.

Verifiering: utbetalda bruttobelopp med avvikande preliminärskatt (kontrollberäkning av källskatt)

Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden januari till augusti 2020 på individnivå avviker från rimliga avdrag. I analysen redovisas poster med preliminärskatt som överstiger 61 procent respektive preliminärskatt som understiger 20 procent. För perioden identifierades 1 168 utbetalningar med avvikande preliminärskatt. Vi tog ett stickprov på 10 utbetalningar och efterfrågade förklaringar till identifierade avvikelser. För åtta av dessa utbetalningar har vi erhållit rimliga förklaringar. Förklaringen för dessa åtta utbetalningar är att medarbetarna har en ålder som överstiger 66 år och därför omfattas av en annan skattetabell med lägre skatteavdrag. Två utbetalningar avsåg skatteavdrag överstigande 61 procent. Enligt inkommen förklaring har medarbetare bett om ett högre skatteavdrag. Det finns dock inget sparat skriftligt underlag som visar att medarbetare begärt detta vilket vi anser bör upprättas i sådana fall.

Verifiering: dubbletter av transaktioner

I registeranalysen har en sökning gjorts efter potentiella dubbla utbetalningar under granskad period, definierat som att samma person fått två identiska belopp utbetalt under samma månad. Resultatet visar att det för perioden januari till augusti 2020 fanns 306 potentiella dubbla utbetalningar. Vi tog ett stickprov på 10 av dessa med syfte att verifiera mot rimliga förklaringar och erforderliga underlag. Samtliga utbetalningarna kunde verifieras utan anmärkning. Tre av de sex avsåg medarbetare som hade två anställningar men var tjänstledig från den ena. Detta har verifierats mot utdrag från lönesystemet som visar att bara lön för en av tjänsterna utbetalats, anställningsavtal samt tjänstledighetsansökan. Fem av utbetalningarna avsåg intermittenta vikarier som arbetat i flera verksamheter. Verifiering har skett mot anställningsavtal och utdrag från lönesystemet. Två av utbetalningarna avsåg arvode för familjehemsuppdragstagare. För bägge har vi tagit del av underskrivna kontrakt som anger uppdragens omfattning och ersättning.

h. Överföring till huvudbok

I dokumentet *Lathund efter lönekörning* anges kortfattat vilka kontroller som HR-avdelningen utför vid överföring av bokföringsfil till ekonomisystemet samt vid inlämning av arbetsgivardeklarationer. Det är ekonomiavdelningen som ansvarar för att månadsvis registrera bokföringsfil med lönekostnader. HR-avdelningen ansvarar för att lämna in arbetsgivardeklarationer till Skatteverket.

Ekonomiavdelningen skickar underlag avseende felaktigheter till HR-avdelningen som genomför rättningar i lönesystemet. När HR-avdelningen genomfört rättningar skapas en rättningsfil från lönesystemet som elektroniskt överförs till lönesystemet och matchas mot tidigare felaktiga poster.

Dessutom framförs vid sakgranskning att HR-avdelningen genom löpande kontroller underrättar ekonomiavdelningen om rättningar som behövs göras i bokföringen utifrån uppkomna ändringar i lönesystemet. Dessa underrättelser sker kontinuerligt på förekommen anledning.

Avseende kontroll av månadsvisa arbetsgivardeklarationer som skickas till Skatteverket uppges vid sakgranskning att HR-avdelningen hämtar fil från lönesystemet och kompletterar det med underlag från pensionsbolaget KPA. Det görs en kontroll att det sammanställda underlaget överensstämmer med underlag från KPA och underlag från lönesystemet innan arbetsgivardeklarationerna lämnas in till Skatteverket. Ekonomiavdelningen registrerar inlämnade arbetsgivardeklarationer i ekonomisystemet och har läsbehörighet i lönesystemet.

Det har inte framgått i intervjuer att kontroller vid överföring från lönesystem till ekonomisystem dokumenteras. Det har heller inte framgått att det görs en kontroll att totalbelopp i ekonomisystem stämmer mot totalbelopp i lönesystem vilket vi anser vara en nyckelkontroll. Det är vidare inte tyd-

liggjort hur ansvarsfördelningen ser ut mellan ekonomiavdelning och HR-avdelning för kontroller i samband med inlämning av månadsvisa arbetsgivardeklarationer.

Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

- Det finns till viss del upprättade dokument som beskriver vilka kontroller som ska utföras i löneprocessen, däribland vid lönekörning och för reseräkningar/utlägg. Därtill har flera verifieringar kunnat genomföras utan anmärkning. Löneskulderna har minskat markant mellan år 2019 och år 2020.
- Det finns dock brister avseende dokumentation av nyckelfunktioner i lönehanteringen. Det saknas dokumenterade rutiner för kontroller som ska utföras för bl.a. behörigheter, fasta data, lönerevision och tids- och avvikelserapportering. Därtill saknas i dagsläget, enligt vår bedömning, vissa nyckelkontroller däribland regelbundna genomgångar av loggar över registrerade fasta data och avstämning av totalbelopp i lönesystem mot totalbelopp i huvudbok.
- Det är även en brist att ingen dokumentation sparas för flera nyckelkontroller i den löpande lönehanteringen för att säkerställa spårbarhet. Därtill anser vi det vara en risk att chefer inte bedömer varje post eftersom de har möjlighet att massattestera poster för medarbetare.

Revisionsfråga 3: Systematiskt internkontrollarbete

Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Iakttagelser

Av intervjuer framgår att det inte genomförs dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser för att identifiera sårbarheter i löneprocessen. Det uppges att lönekonsulter inte är involverade i kontroller inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan. Enligt uppgift vid sakgranskning uppkommer det i regel inte många felaktigheter i det löpande lönearbetet och därför har inte dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser bedömts nödvändigt.

Internkontrollplan 2020

Intern kontrollplanen innehåller ingen bifogad riskanalys. Det finns två risker inkluderat i kommunstyrelsens internkontrollplan med direkt bäring på löneprocessen:

1. Obehöriga utbetalningar: Kontroll att det finns korrekta underlag till genomförda utbetalningar via utbetalningsorder.
2. Felaktiga behörigheter: Kontroll av behörighet, AD.

För de risker som inkluderas i internkontrollplanen anges kontrollmoment, kontrollansvarig, kontrollmetod och kontrollfrekvens.

Internkontrollplan 2019

Det är samma risker inkluderade i internkontrollplan 2019 som i internkontrollplan 2020.

I likhet med intern kontrollplan 2020 anges kontrollmoment, kontrollansvarig, kontrollmetod och kontrollfrekvens. I uppföljning av internkontrollplan 2019 framgår att resultatet av kontrollen avseende obehöriga utbetalningar visade på brister och åtgärder redovisas. För den andra risken avseende felaktiga behörigheter redovisas i uppföljning att kontrollen utförs automatiskt och att inaktiva behörigheter tas bort löpande.

Bedömning

Vi bedömer revisionsfrågan ej uppfyllt.

- Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Revisionsfråga 4: Avstämning vid redovisning och skattedeklaration

Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

Iakttagelser

Verifiering: Transaktioner avseende källskatt och nettolön mot huvudbok

Utifrån genomförd registeranalys har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot Söderköpings kommuns huvudbok. I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna validering. Vi har inte noterat några väsentliga differenser mellan beräknade lönearter och huvudboken för källskatt (se tabell 3) eller för nettolöner (se tabell 2).

Tabell 2: Avstämning av transaktioner avseende utbetald nettolön mot huvudbok.

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Huvudbok	Differens	Differens i %
202001	25 385 912 kr	25 385 911 kr	1 kr	0%
202002	24 572 892 kr	24 572 892 kr	0 kr	0%
202003	24 271 450 kr	24 271 450 kr	0 kr	0%
202004	25 010 099 kr	25 010 098 kr	1 kr	0%
202005	25 509 791 kr	25 509 790 kr	1 kr	0%
202006	26 806 945 kr	26 806 943 kr	2 kr	0%
202007	28 155 381 kr	28 155 379 kr	2 kr	0%
202008	27 562 105 kr	27 562 103 kr	2 kr	0%

Tabell 3: Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok.

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Huvudbok	Differens	Differens i %
202001	-9 231 935 kr	-9 231 935 kr	0 kr	0%
202002	-8 813 512 kr	-8 813 512 kr	0 kr	0%
202003	-8 655 304 kr	-8 655 304 kr	0 kr	0%
202004	-8 952 517 kr	-8 952 517 kr	0 kr	0%
202005	-9 154 938 kr	-9 154 938 kr	0 kr	0%
202006	-9 719 558 kr	-9 719 558 kr	0 kr	0%
202007	-10 442 847 kr	-10 442 847 kr	0 kr	0%
202008	-9 942 438 kr	-9 942 438 kr	0 kr	0%

Verifiering: avstämning mot inlämnade arbetsgivardeklarationer

Utifrån genomförd registeranalys för lönesystemet har transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden för bruttolön, förmån, sociala avgifter och källskatt för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Söderköpings arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig samtidigt som den hjälper till att säkerställa att komplett material till vår registeranalys erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Avstämning avseende förmån visar inte på några avvikelser (se tabell 5). Avstämningen visar på vissa avvikelser (se tabell 4) avseende bruttolöner. Dessa differenser är dock immateriella då differensen understiger 1 procent. Avvikelser har även noterats vid avstämning avseende sociala avgifter (se tabell 6) och källskatt (se tabell 7). För sociala avgifter är förklaringen i huvudsak att organisationer under 4 månader (mars-juni) genom Riksdagsbeslut fick en tidsbegränsad nedsättning av arbetsgivaravgiften för maximalt 30 anställda till följd av pandemin. För källskatt är förklaringen att den skatt som pensionsförvaltaren KPA rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför inte inkluderats i registeranalysen. Vi har stämt av dessa belopp mot underlag från KPA utan anmärkning. Med hänsyn till detta så överensstämmer belopp enligt arbetsgivardeklaration i allt väsentlighet med erhållen data från lönesystemet.

Tabell 4: Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration – Bruttolön

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens	Differens i %
202001	34 457 029 kr	34 395 505 kr	61 524 kr	0%
202002	33 307 842 kr	33 294 890 kr	12 952 kr	0%
202003	32 744 441 kr	32 778 752 kr	-34 311 kr	0%
202004	33 841 991 kr	33 846 129 kr	-4 138 kr	0%
202005	34 551 188 kr	34 546 597 kr	4 591 kr	0%
202006	36 420 653 kr	36 419 608 kr	1 045 kr	0%
202007	38 532 547 kr	38 534 388 kr	-1 841 kr	0%
202008	37 423 178 kr	37 419 357 kr	3 821 kr	0%

Tabell 5: Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration – Förmån

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens	Differens i %
202001	490 kr	490 kr	0 kr	0%
202002	2 646 kr	2 646 kr	0 kr	0%
202003	343 kr	343 kr	0 kr	0%
202004	196 kr	196 kr	0 kr	0%
202005	0 kr	0 kr	0 kr	0%
202006	0 kr	0 kr	0 kr	0%
202007	0 kr	0 kr	0 kr	0%
202008	0 kr	0 kr	0 kr	0%

Tabell 6: Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration – Sociala avgifter

Period	Belopp - Löntransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens	Differens i %
202001	10 590 899 kr	10 574 175 kr	16 724 kr	0%
202002	10 215 417 kr	10 210 002 kr	5 415 kr	0%
202003	10 031 581 kr	9 885 929 kr	145 652 kr	1%
202004	10 340 164 kr	10 182 611 kr	157 553 kr	2%
202005	10 635 698 kr	10 475 183 kr	160 515 kr	2%
202006	11 246 721 kr	11 087 339 kr	159 382 kr	1%
202007	11 831 684 kr	11 832 376 kr	-692 kr	0%
202008	11 488 805 kr	11 487 780 kr	1 025 kr	0%

Tabell 7: Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration – Källskatt

Period	Belopp - Löntransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens	Differens i %
202001	-9 231 935 kr	-9 620 966 kr	389 031 kr	-4%
202002	-8 813 512 kr	-9 205 625 kr	392 113 kr	-4%
202003	-8 655 304 kr	-9 045 262 kr	389 958 kr	-5%
202004	-8 952 517 kr	-9 344 713 kr	392 196 kr	-4%
202005	-9 154 938 kr	-9 544 043 kr	389 105 kr	-4%
202006	-9 719 558 kr	-10 103 560 kr	384 002 kr	-4%
202007	-10 442 847 kr	-10 828 992 kr	386 145 kr	-4%
202008	-9 942 438 kr	-10 323 959 kr	381 521 kr	-4%

Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är uppfylld.

- Vi har i avstämning och analys mellan ekonomisystem och lönetransaktioner samt mellan skattedeklarationer och lönetransaktioner inte noterat väsentliga avvikelser.

Revisionsfråga 5: Uppdaterade rutiner sedan genomförd förstudie

Har rutinerna uppdaterats och kompletterats i tillräcklig omfattning efter förstudien?

Iakttagelser

Förstudie Intern kontroll av löner och ersättningar

I förstudie av intern kontroll av löner och ersättningar (behandlad av Söderköpings kommuns revisorer vid sammanträde 2020-06-15) konstaterades följande brister:

1. Det bedömdes till viss del finnas dokumenterade riktlinjer och rutiner för löneprocessen. Dock bedömdes att det saknades dokumenterade rutiner för vissa delprocesser. Vidare saknades rutiner för systematisk dokumentation av genomförda kontroller på HR-avdelningen.
2. Det bedömdes att det fanns checklistor som till viss del beskrev kontroller inom ramen för löneprocessen som dock inte omfattade alla kontroller som genomfördes. Vidare bedömdes att det fanns brister i chefers attestering.
3. Det bedömdes saknas ett systematiskt internkontrollarbete som baseras på dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser för att säkerställa att befintliga kontroller är tillräckliga och effektiva.

Uppdaterade rutiner sedan förstudie

I denna granskning har det inte framgått att rutiner har reviderats sedan förstudien.

1. Enligt bedömning för revisionsfråga 1 saknas det fortfarande dokumenterade rutinbeskrivningar för flera delprocesser inklusive behörighetshantering, fasta data och lönerevision, löneutbetalning och överföring mellan lönesystem och ekonomisystem. Det saknas fortfarande rutin för att systematiskt dokumentera genomförda kontroller och åtgärder.
2. Rutiner gällande nyckelkontroller är desamma som vid förstudie och bristerna kvarstår. Det finns inga utförliga dokumenterade instruktioner/rutinbeskrivningar för chefer.
3. Det saknas vid tiden för denna granskning ett systematiskt internkontrollarbete för löneprocessen. Det genomförs inga dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser på HR-avdelningen.

Bedömning

Vår bedömning är **ej uppfylld**.

- Vår bedömning är att rutinerna i stort är desamma som vid förstudie. Detta innebär att det saknas dokumenterade rutiner för många delar av löneprocessen. Det finns vidare brister i rutiner avseende kontroller och dokumentation av dessa. Generellt saknas ett systematiskt internkontrollarbete.
- Vi vill emellertid betona att det förflutit mindre än ett år sedan förstudien av intern kontroll av löner och ersättningar färdigställdes.

Revisionell bedömning

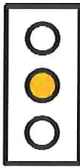
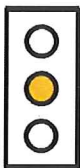
Efter genomförd granskning gör vi den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen **ej helt har säkerställt** en tillfredsställande, ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalning och att den interna kontrollen **ej är helt tillräcklig**.

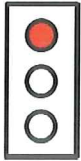
Vi grundar bl.a. vår bedömning på att:

- Det finns inarbetade arbetssätt i löneprocessen och ansvarsfördelningen upplevs i stort som tydlig av de intervjuade och uppgiftslämnare på kommunens förvaltningar.
- Inga väsentliga avvikelser har identifierats mellan ekonomisystem och lönetransaktioner eller mellan skattedeklarationer och lönetransaktioner. Vidare har löneskulder minskat väsentligt mellan år 2019 och 2020.
- Vi saknar en heltäckande processbeskrivning och tydliggjorda ansvarsroller som innefattar samtliga parter och delar i löneprocessen.
- Det finns flertalet nyckelkontroller men att det saknas heltäckande dokumenterad beskrivning av dessa.
- Det är en brist att ingen dokumentation sparas för flera nyckelkontroller i den löpande lönehanteringen för att säkerställa spårbarhet.
- Det saknas ett systematiskt internkontrollarbete för löneprocessen som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

Bedömning per revisionsfråga redovisas nedan samt mer utförligt i rapporten.

Bedömningar per revisionsfråga

Revisionsfråga	Bedömning
Revisionsfråga 1: Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis uppfylld 
Revisionsfråga 2: Har nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden uppdaterats efter förstudien i tillräcklig omfattning: a. Behörigheter i lönesystem b. Upplägg av fasta data c. Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro) d. Lönerevision e. Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.) f. Månadsvisa lönekörningar g. Utbetalning av lön h. Överföring till huvudbok	Delvis uppfylld 

Revisionsfråga 3: Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Ej uppfyllt	
Revisionsfråga 4: Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	Uppfylld	
Revisionsfråga 5: Har rutinerna uppdaterats och kompletterats i tillräcklig omfattning efter förstudien?	Ej uppfyllt	

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderas kommunstyrelsen att:

- Tillse att en övergripande beskrivning av löneprocessen i sin helhet framtas, i vilken även ansvarsfördelning framgår.
- Säkerställ att erforderliga rutinbeskrivningar finns för samtliga delar och delaktiga parter i löneprocessen vilket inkluderar medarbetare och chefer. Dessa bör för tydlighet och spårbarhet inkludera datum och ansvarig för rutinens upprättande.
- Försäkra sig om ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på systematiska och underbyggda risk- och väsentlighetsanalyser samt regelbunden uppföljning och utvärdering.
- Tillse att löpande kontroller i löneprocessen i tillräcklig utsträckning dokumenteras för att säkerställa spårbarhet och utvärdering.
- Införa beloppsgränser för delegationsrätter kopplat till avgångsvederlag.

2020-04-14

Lena Brönnert

Uppdragsledare



Hugo Horstmann

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Söderköpings revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplanen daterad 2020-08-19. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.