

Revisionsrapport

Granskning av lönehantering Melleruds kommun

Anette Fagerholm

November/2015

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål.....	3
1.3. Avgränsning.....	3
1.4. Metod.....	3
2. Iakttagelser och bedömningar.....	4
2.1. Löneprocess, rutiner, och kontrollmoment	4
2.2. Kontroller är dokumenterade.....	5
2.3. Rutiner för uppföljning av frånvaro	6
2.4. Anställda med mycket övertid.....	6
2.5. Höga respektive låga bruttolöner	7
2.6. Ersättning för obekvämt arbetstid.....	8
2.7. Heltidsanställda arbetar ej fyllnadstid	8
2.8. Antalet sparade semesterdagar	9
2.9. Semesterlöneskulden	9
2.10. Lön betalas inte ut efter datum i "Anställd tom"	10
2.11. Makulering, justering och korrigerig	10
2.12. Självservice	11
3. Revisionell bedömning.....	12
3.1. Rekommendationer.....	12

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer granskat lönehanteringen i Melleruds kommun. Syftet med uppdraget är att bedöma om den interna kontrollen avseende granskade delar i lönehanteringen i kommunen är tillräcklig. Uppdraget ingår som en del av revisionsplanen för år 2015.

Granskningen har genomförts genom analys av rutinbeskrivningar och intervjuer med berörda tjänstemän samt registeranalys. Arbetet med lönehantering hanteras av ett flertal tjänstemän och enhetschefer med avgränsade arbetsuppgifter och ansvar.

Det finns vad vi erfar ett antal rutiner och riktlinjer upprättade i kommunen men vi bedömer dock att det i vissa avseenden är otydligt vem som ansvarar och om det kontrollerats eller ej. Vi anser att det är av största vikt att det tydliggörs och kommuniceras för att leva upp till en god intern kontroll.

Vår samlade bedömning om den interna kontrollen avseende granskade delar i lönehanteringen i Mellerud kommun är att den inte helt kan anses som tillräcklig utifrån granskade kontrollmål.

Rutiner bedöms upprättade men kontrollerna anses inte dokumenterade i enlighet med vad som kan ses som förenligt med god intern kontroll vilket gör att vår bedömning att kontrollmålen endast kan anses som delvis uppfyllda.

Kontroll av anställda med mycket övertid och att heltidsanställda ej arbetar fyllnadstid bedöms i allt väsentligt korrekt hanterat liksom att ersättning för obekvämt arbetstid är rimlig samt att höga respektive låga bruttolöner är rimliga.

I granskningen av antalet semesterdagar och semesterlöneskulden gör vi bedömningen att de är delvis korrekt hanterade. Några anställda med fler sparade semesterdagar än 40 har observerats och vi har inte observerats kontroller av semesterlöneskuldsnivån annat än avstämning mellan personalsystem och redovisning.

Vi har även kontrollerat att utbetalning av ersättning inte skett till anställda efter att de avslutat sin anställning. En persons ändring av tjänst har resulterat i ytterligare utredning från kommunens sida. Vi saknar även observerade rutiner för attest av vissa ersättningar.

Vår sammanfattande rekommendation är att fler kontrollområden bör identifieras och schemaläggas samt dokumenteras samt att hanteringen bör ses över och analyseras för att ligga till grund för en kommunikations- och dokumentationsmodell som leder till att enheten och dess involverade lever upp till en nivå av god intern kontroll.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommunen är en stor arbetsgivare vilket medför ett stort ansvar mot anställda, medborgare och övriga intressenter. Med många anställda följer även stora kostnader och eventuella brister avseende löner, ersättningar med mera, kan därför få stora konsekvenser både finansiellt och förtroendemässigt.

1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen syftar till att bedöma om den interna kontrollen avseende granskade delar i lönehanteringen i Mellerud kommun är tillräcklig genom kontrollmål enligt nedan.

- Finns aktuell löneprocess och rutiner, inklusive kontrollmoment, tydligt beskrivna
- Kontroller är dokumenterade
- Finns rutiner för uppföljning av frånvaro
- Anställda med mycket övertid
- Höga respektive låga bruttolöner är rimliga
- Ersättning för obekväm arbetstid är rimlig
- Heltidsanställda arbetar ej fyllnadstid
- Antalet sparade semesterdagar överstiger ej 40 dagar
- Semesterlöneskulden är korrekt beräknad
- Lön betalas inte ut efter datum i "Anställd tom"
- Omfattning av makulering, justering och korrigerings
- Omfattning av självservice

1.3. Avgränsning

Avgränsning och inriktning sker utifrån ovanstående kriterier.

1.4. Metod

Granskningen introduceras genom kontakter med områdesansvariga inom kommunen och fortsätter därefter med intervjuer, dokument- och rutingranskning samt registeranalys.

Rapporten är faktagranskad av ansvariga inom Melleruds kommun.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

Melleruds lönehantering sköts dels utifrån kommunens egen personalavdelning dels i lönesamverkan i Dalsland. Löpande hantering och kontakt sker mestadels via lönekontoret medan systemförvaltning och justeringar från samverkanskontoret. På personalavdelningen i Melleruds kommun är i dagsläget två tjänstemän anställda som hanterar löpande justering och kommunikation med kommunens anställda och respektive verksamheter. Förutom personalchefen, som i dagsläget innehar ett antal chefstjänster inom kommunen, finns även bl.a. personalassistent på plats i kommunhuset. Enligt uppgift från ansvarig chef genomgår bl.a. löneprocessen en genomlysning och vad vi erfar även en organisationsförändring.

Lönehanteringen sker genom ett antal system och moduler som förvaltas av ansvarig tjänsteman på samverkanskontoret i Dalsland. Systemen HR Plus och Medvind har olika funktioner och tillämpningsområden. HR Plus är personalsystemet där grundinformation om den anställde läggs in, informationen förs normalt över till Medvind där den huvudsakliga registreringen om den anställdes schema med mera läggs in. Det är även i Medvind som avvikelserapportering och liknande rapporteras från den anställde sker samt attesteras av ansvarig chef. Informationen ligger till grund för den lönedebitering och utbetalning av ersättning som görs varje månad. Antalet anställda i kommunen uppgår till ca 800 personer och merparten har lagts upp för att nyttja självservice i modulen Medvind. Löneassistenter och chefer arbetar vad vi erfar i huvudsak direkt i HR Plus.

2.1. *Löneprocess, rutiner, och kontrollmoment*

Iakttagelser

Inom definitionen av den interna kontrollen ska även ändamålsenliga och dokumenterade system och rutiner ingå för att i möjligaste mån säkerställa en mindre sårbar organisation. Här ingår även att ge en rättvisande och tillförlitlig redovisning samt information om verksamheten liksom att säkerställa att de lagar och riktlinjer som finns tillämpas. Målet är att genom väl underbyggd intern kontroll upptäcka och eliminera avsiktliga och oavsiktliga fel.

Det finns vad vi erfar ett antal processbeskrivningar som upprättats centralt av samverkanskontoret som tillämpas bl.a. i Melleruds kommun. Vi har i granskningen inte tagit del av någon processbeskrivning eller rutin för hur *nyrekrytering* i kommunen. Ansvaret ligger på respektive verksamhet och även om en viss muntlig praxis finns i kommunen fungerar den inte alltid i enlighet med den. När ett inventerat behov uppstår ska verksamheten även kontrollera redan befintlig personal eller kontrollera om eventuellt företräde att ta hänsyn till föreligger. I intervjuer har det framkommit att dessa kontrollfunktioner inte alltid tillämpas. Kommunen har vad vi erfar inte heller några föreskrifter hur eventuellt jäv ska hanteras vid bl.a. anställningssituationer. Efter att anställning skett skickas anställningsavtalet till löneassistent för kontroll och registrering. Eventuella avvikelser korrigeras på avtalet som sedan sparas. Ändringarna kan avse konteringskod för vart den anställde ska tillhöra samt justering eller registrering av ersättningsnivå.

Lönerevisionen består av flera steg med såväl löneassistenter som chefer involverade i processen. Förslagsunderlag för bedömning skickas ut till ansvariga chefer efter förhandling. Eventuella justeringar som avviker mot redan uppgjorda avtal/förutsättningar ska förankras ytterligare med chef innan lön kan anses som slutgiltig och registreras i HR Plus. Eventuell ökning av ersättning under annan del av året ska lämnas i form av ändringsanmälan till löneassistenter för registrering.

För den löpande processen under månaden finns ett antal rutiner och körscheman assistenterna har att förhålla sig till. Arbetet med kontroller är fördelade mellan chefer med attestansvar, löneassistenter och systemförvaltare.

Vi har i granskningen inte observerat någon internkontrollplan för verksamheten.

Bedömning

Kontrollmålet att kommunens löneprocess och rutiner, inklusive kontrollmoment, finns tydligt beskrivna och är aktuella bedömer vi **delvis uppfyllt**.

Ansvar för processer och rutiner ligger, vad vi erfar, på systemförvaltaren som även enligt uppgift uppdaterar efter behov. Att ansvaret ligger på en person bedömer vi innebär en större möjlighet för konformitet och minimera risken för felaktigheter samtidigt som det innebär en risk att uppgiften blir för personberoende om den inte formaliseras och förmedlas.

De kontrollmoment som finns avseende löpande hanteringen inför lönekörning bedömer vi i huvudsak finns dokumenterade och förmedlade vilket är att anse som i allt väsentligt förenligt med god intern kontroll. Dock erfar vi att det finns ytterligare rutiner som inte dokumenterats vilket innebär att hanteringen riskerar att inte bli likvärdig och därmed innebära osäkerheter såväl för chefer som anställda. Avsaknaden av dessa rutiner bedömer vi inte förenligt med god intern kontroll. Vidare anser vi att befintliga kontroller med fördel kan förtydligas ytterligare för att säkerställa att samma och väsentliga kontrollmoment utförs av samtliga, särskilt i ett övergångsskede innan rutinerna satt sig i organisationen. Formalisering kan med fördel även fungera som checklista och del i dokumentationsunderlag, se bedömning nedan i avsnitt 2.2.

De ändringar som görs på anställningsavtalen bedömer vi inte alltid är förenliga med god sed eller avtalsrätt då det i vissa avseenden kan ändra förutsättningarna för den anställde och innebär att det måste anses avvika från ursprungligt avtal den nyanställde signerat.

2.2. Kontroller är dokumenterade

Iakttagelser

Det utförs ett antal kontroller respektive månad enligt upprättade rutiner. Kontrollerna genomförs löpande under månaden samt i samband med månadskörning för löneutbetalning. Rutinerna är vad vi erfar dokumenterade i kalenderform och anger i huvudsak tidsplan för när aktiviteter bör ske utifrån när löneutbetalning planeras ske respektive månad.

Vad vi erfar är rutiner dokumenterade och förmedlade dock framkommer det i intervjuer att dokumenterade kontroller inte alltid följs. I avstämningen observeras även att de kontroller som utförs, inte alltid dokumenteras.

Bedömning

Utifrån granskningen om kommunens kontroller är dokumenterade bedömer vi målet avseende skriftligt dokumenterade rutiner som **delvis uppfyllt** men **ej uppfyllt** avseende dokumentation av genomförda kontroller.

De rutiner och riktlinjer som upprättats följs vad vi erfar i viss mån, se avsnitt 2.1 ovan. I den mån kontroller utförs på personalavdelningen dokumenteras de inte alltid. I granskningen har vi endast observerat några dokumenterade kontroller. I de flesta fallen består dokumentationen av bockar, streck eller likvärdigt utan ytterligare information eller hänvisning. Dokumentationen bör vara så detaljerad att en annan tjänsteman med likvärdig förkunskap kan fatta samma beslut. Dokumentationen av kontroller kan med fördel förstärkas för att öka den interna kontrollen och öka spårbarheten av genomförda kontroller. Vi anser att det är av särskild vikt i och med personalkontorets sparsamma bemanning.

2.3. Rutiner för uppföljning av frånvaro

Iakttagelser

I Melleruds kommun har en rehabiliteringspolicy upprättats för att stödja de anställda som drabbats av skada eller sjukdom. Det är arbetsgivarens ansvar att vidta åtgärder vid signaler som kan tyda på ohälsa eller risk för ohälsa.

Uppföljning av frånvaro sköts centralt på kommunens personalavdelning men i egentlig mening främst av närmast ansvarig chef till den anställde. Den centrala bedömningen görs vid den statistiska uppföljningen av kommunens anställda. Avvikelser kommuniceras med ansvarig chef i gällande verksamhet om ärendet inte redan uppmärksammas. I det fall en chef uppmärksammar det eventuella behovet av rehabiliteringsåtgärder ska en utredning och handlingsplan upprättas mellan arbetsgivaren och den anställde. Utvärdering och avtal kommuniceras till personalassistenten i kommunen och även till försäkringskassan om ärende och åtgärder kräver det. Ärendet kräver därefter löpande uppföljning för att se att avtalet följs, hur rehabilitering går eller om justering är nödvändig.

Övrig övervakning av frånvaro är verksamhetschefens ansvar att hantera och rapportera, exempelvis om det gäller läkarintyg som förfaller inom en snar framtid.

Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende om det finns rutiner för uppföljning av frånvaro i kommunen som **uppfyllt**.

Även om rutinerna kring hantering och uppföljning vad vi erfar finns implementerat i verksamheten har ingen skriftlig rutin för hantering och ansvar observerats.

2.4. Anställda med mycket övertid

Iakttagelser

Arbetad tid utanför ordinarie arbetstid kan klassificeras som fyllnadstid, övertid alternativt flextid. Definitionen anges av den anställde genom självservice i systemet Medvind. Övertid är den arbetstid som överstiger en heltidsbefattning och ska vara beordrad medan fyllnadstid endast ska användas av deltidsanställda (se avsnitt 2.7 nedan), övrig tid utöver schema bedöms som flextid.

Vad vi erfar finns rutiner för hantering av övertid/fyllnadstid eller flexetid. När avvikande arbetstid registreras finns alternativen att välja om det utgör övertid/fyllnadstid alternativt flexetid beroende på vilken arbetstidsram som fastställts. Urvalet övertid eller fyllnadstid i systemet är en automatiserad klassificering och görs bl.a. utifrån sysselsättningsgrad. Tiden ska därefter attesteras av ansvarig chef för att säkerställa korrekt hantering, innan löneutbetalning kan ske. Ingen ytterligare avstämning eller kontroll sker därefter.

Vid avstämning av underlaget har ett antal personer med övertid observerats. Perioden avser i huvudsak innevarande år, januari till september. Övertiden finns inom flertalet verksamheter och tjänster inklusive chefer.

Bedömning

Kontrollmålet avseende om anställda i kommunen har mycket övertid bedöms i allt väsentligt **uppfyllt**, även om viss reservation finns då även anställda med ansvar på chefsnivå observerats i underlaget.

Den kontrollfunktion som observerats avseende övertid består i den attestfunktion som finns för avvikande tidsbegränsning. I granskat underlag har ett antal väsentliga volymer observerats för några enskilda anställda samt förekomsten av övertid för chefer. Vår bedömning är att rutiner och kontroller bör ses över.

2.5. Höga respektive låga bruttolöner

Iakttagelser

Kontroller för att begränsa risken för orimliga eller felaktiga löner finns implementerade i systemet. Lönebegränsningarna har satts på 60 tkr. I samband med lönekörning ska kontroll av lönenivå göras och rimlighetsbedömas. Kontroller av låga löner anses utföras av ansvarig chef vid tecknande av anställningsavtal och av löneassistens i samband med hantering av detta avtal.

Förutom manuella kontroller i samband med tecknande av anställningsavtal eller lönerevision ska enligt uppgift kontroller av höga löner göras i samband med lönekörning respektive månad.

I granskningen har vi stämt av ett antal höga löner och det är några enstaka tjänstemän som har löner som överstiger satt nivå enligt ovan. Vid avstämning av dessa med personalkontoret bedöms kontrollerade löner som rimliga. Det har även framkommit att de manuella kontroller av löner som sker i samband med anställningsförfarandet kan innebära att kompletterande information tillförs anställningsavtalet som signerats av ansvarig chef och nyanställd.

Bedömning

Vår bedömning är att höga respektive låga löner är i allt väsentligt rimliga utifrån kommunens löneläge **uppfyllt**.

Vad vi erfar utförs automatiserade kontroller av höga löner och manuella kontroller av låga löner. De kontroller som utförs anser vi bör dokumenteras för att vara förenlig med intern kontroll.

Den komplettering av information som i vissa avseende görs på nya anställningsavtal (av personalkontoret) anser vi som tveksamt. I det fall det gäller ändring av vart kostnaden ska konteras i kommunen bör accepteras utifrån förutsättningen att ansvarig verksamhetschef godkänner ändringen. Vi anser däremot att när det gäller ändring eller kompletterande uppgifter om lön och dylikt bör avtalet anses som så pass ändrat att det inte motsvarar det avtal som ursprungligen signerats. Om ansvariga inte anser att det bör följa denna ordning bör kommentar om annan bedömning lämnas.

2.6. Ersättning för obekväm arbetstid

Iakttagelser

Underlag från kommunens lönesystem har granskats avseende nivåer för obekväm arbetstid (OB-tid). Nivåerna ska variera beroende på vilken dygnstid det gäller, det vill säga om det är kväll eller natt eller om arbetstiden angränsar till eller sker under en helg och vilken tid på dygnet det i så fall sker.

Ett antal kontroller av gällande nivåer har gjorts och vår bedömning är att de överensstämmer med de centralt beslutade nivåerna för obekväm arbetstid.

Bedömning

Kommunens ersättningsnivåer för obekväm arbetstid bedöms i allt väsentligt rimliga och kontrollmålet anses därför **uppfyllt**.

2.7. Heltidsanställda arbetar ej fyllnadstid

Iakttagelser

Fyllnadstid har endast anställda med deltidsmarkering rätt till. Tiden motsvarar antalet timmar upp till heltid, tid därutöver är övertid, se avsnitt 2.4 ovan. Hanteringen av fyllnadstid i kommunen utgår från att tid utöver ordinarie arbetstid alltid ska vara beordrad. Som angivet tidigare i avsnitt 2.4 ska tiden attesteras av ansvarig chef. Vi har inte observerat någon kontroll av fyllnadstid och heltidsanställda annat än att det är upp till attestansvarig att attestera tiden.

Utifrån underlaget har därför samtliga anställda på heltid sorterats ut och jämförts med transaktionsstatistiken över de registreringar av fyllnadstid som gjorts för dessa anställda. Ett antal personer har matchats utifrån dessa kriterier och sedan stämts av med personalavdelningen i kommunen. Bedömningen är att hanteringen är i allt väsentligt korrekt.

Bedömning

Kontrollmålet avseende hanteringen av fyllnadstid bedöms i allt väsentligt **uppfyllt**.

Hanteringen avseende fyllnadstid bedöms i allt väsentligt korrekt. I granskningen har ingen skriftlig kontroll av fyllnadstid observerats och inte heller avseende krav på meddelande vid avvikande rapportering. Vår bedömning är även att det skulle ge en användbar analys över verksamheternas verkliga behov och anställdas arbetsbelastning. Det skulle enligt även öka möjligheten till kontroll, spårning och ytterligare utvärdering.

2.8. Antalet sparade semesterdagar

Iakttagelser

I likhet med många andra kommuner ska avstämning av antalet semesterdagar göras under januarimånad. Avstämning är enligt uppgift chefers ansvar, vi har dock inte observerat rutiner, riktlinjer eller kontroller avseende antalet dagar i samband med granskningen. Det kan även hända att en löneassistent uppmärksammar någon avvikelse.

En avstämning har gjorts av anställdas semesterdagar och det finns ett antal personer med fler än 40 sparade semesterdagar. Några har minussaldo för innevarande års semesterdagar som kan reducera sparade dagar men där finns även anställda som dels ändå har sparade dagar som överstiger avtalad nivå samt dels de som även har många dagar kvar av innevarande års inarbetade semesterdagar.

Bedömning

Kontrollmålet avseende sparade semesterdagar som överstiger 40 bedöms endast **delvis uppfyllt**.

Med anledning av att det återfinns anställda som fortfarande har sparade semesterdagar där totala värdet överstiger 40 bedömer vi inte kontrollen som förenlig med god intern kontroll. Dock är antalet individer något färre än vad som skulle motsvara ett ej uppfyllt kontrollmål. Vi anser att kommunen bör införa fler kontroll- och avstämningstidpunkter för semesterlöneskulden samt kommunicera ansvaret tydligare till attesterande chefer som har ett ledningsansvar och ekonomiskt ansvar för verksamhetens skuldnivå. Dels för att se till att de anställda tar ut sin semester samt registrerar uttag dels att se till att kommunens semesterlöneskuld inte växer till oönskade nivåer.

2.9. Semesterlöneskulden

Iakttagelser

Beräkning av semesterlöneskuld är automatiserad utifrån inlagda förutsättningar i HR+. Avstämning av semesterlöneskulden sker månadsvis och eventuella differenser som upptäcks ska korrigeras i samband med det. Kontrollen är ekonomienhetens ansvar och kommunikation sker även mellan ekonomi, löneassistenter och i viss mån systemansvarig vid behov.

Vad vi erfar görs ingen särskild dokumentation av kontrollerna och inte någon ytterligare granskning av semesterlöneskulden genom stickprov och kontrollberäkning.

Bedömning

Kontrollmålet avseende om semesterlöneskulden är korrekt beräknad bedömer vi att den i allt väsentligt kan anses som uppfylld, dock reserverar vi oss mot att inga kontroller av nivåer verkar utföras varför samlad bedömning är **delvis uppfyllt** mål.

Utifrån genomförd granskning har vi inte observerat dokumentation över kontroller av semesterlöneskuld eller analys av nivån som led i en internkontrollplan.

2.10. Lön betalas inte ut efter datum i "Anställd tom" Iakttagelser

Normalt sett är det rimligt att utbetalning av ersättning sker efter att anställningstiden upphört. Det bero dels på att slutlön inte bör regleras förrän samtlig tid och frånvaro rapporterats dels kan det bero på retroaktiva verkningar som ska gälla samtliga anställda i kommunen ändringen utgår från.

Vad vi erfar finns ingen särskild kontroll eller bevakning av anställningar som upphör eller kommer upphöra i närtid. Vad vi upplever som konsekvens av det är bl.a. att det inom kommunen finns ett antal personer/tidigare anställda som har löneskulder till kommunen för utbetald men ej upparbetad ersättning. För några av dessa individer är skulden väsentlig och kan därför innebära svårigheter att återbetala.

Vid avstämning för eventuella utbetalningar som skett efter att anställningen upphört identifieras flera personer där ytterligare utredning krävts. Kontrollerna har visat att personerna bytt tjänster eller anställningsformer vilket gett anledning till ändring av ersättning. För huvuddelen av de kontrollerade har avvikelserna kunnat förklaras. I ett ytterligare fall är det fråga om avgångsvederlag där utbetalningarna har en tidsbegränsning. Hur attest för verifiering av dessa utbetalningar lagts upp är oklart. För en annan avvikelse har ytterligare utredning inletts. Någon lösning eller orsak har inte lämnats vid gransknings-tillfället.

Bedömning

Bedömning avseende målet om att lön inte betalats ut efter att anställning upphört anses som **ej uppfyllt**.

I granskningen har vi observerat utbetalningar som skett även om förutsättningarna för utbetalningen inte uppfyllts. I vissa avseende har det varit väsentliga belopp utifrån individsperspektiv samt innebär merarbete när rättelsen måste ske i efterhand. Vår bedömning är att rutinerna bör ses över. Vi anser vidare att rutinerna för attest av vissa kostnader som exempelvis avgångsvederlag bör fastställas. Som ett led i att stärka rutinerna anser vi att ansvariga chefer bör informeras om det finansiella ansvar det innebär och den ekonomiska påverkan det har för sin verksamhet och i övrigt de verkningar det innebär.

2.11. Makulering, justering och korrigerering

Iakttagelser

Det är inte orimligt att det finns ändringar i data. Rimligen bör ändring ske för justering av tidigare rapporterade eller avsaknade uppgifter. I underlaget och i diskussion har ett antal sådana ändringar identifierats. Ändringarna avser varierande uppgifter.

Bedömning

Kontrollmålet avseende om omfattningen kan anses som rimlig bedöms i allt väsentligt **delvis uppfyllt**.

Orsaken till att vi bedömer målet som delvis uppfyllt är de korrigeringar som utförs som led i bristande kontroller som anges i bl.a. avsnitt 2.10 med flera.

2.12. Självservice

Iakttagelser

Genom självservice kan administration och risk för felaktig registrering minskas. Förutsättningar förprogrammeras och avvikande arbetstid mot registrerat schema med mera registreras istället v den anställda som därefter attesteras av ansvarig chef. Det är en stor del av kommunens anställda som tillämpar självservice genom modulen Medvind.

Bedömning

Utifrån bedömningen om omfattningen av tillämpning av självservice kan anses som tillfredställande och ändamålsenlig bedöms målet som i allt väsentligt *uppfyllt*.

3. Revisionell bedömning

Vår samlade bedömning om den interna kontrollen avseende granskade delar i lönehanteringen i Mellerud kommun är att den inte helt kan anses som tillräcklig utifrån granskade kontrollmål.

Den genomgående bristen avseende kommunens lönehantering består i kommunicerade rutiner, dokumentation och allmän kommunikation som är ett krav för att leva upp till en god intern kontroll. Det finns vad vi erfar ett antal rutiner och riktlinjer upprättade i kommunen men vi bedömer dock att det i vissa avseenden är otydligt vem som bär ansvaret och om det kontrollerats eller ej. Kontroller måste kommuniceras och ansvarerna måste vara förmedlade i annat fall riskerar ärenden och risker förbises. Vi anser att det är av största vikt att det tydliggörs och kommuniceras för att leva upp till en god intern kontroll.

3.1. Rekommendationer

Vår samlade bedömning är att även om det finns ett antal rutiner och riktlinjer upprättade görs inte kontroller i samma omfattning samt att genomförda kontroller inte dokumenteras i tillräcklig mån för att möjliggöra efterkontroller. Fler kontrollområden bör identifieras och schemaläggas samt dokumenteras. Hanteringen bör enligt vår bedömning ses över och analyseras för att ligga till grund för en kommunikations- och dokumentationsmodell som leder till att enheten och dess involverade lever upp till en nivå av god intern kontroll.

En internkontrollplan för utveckling av verksamheten kan med fördel upprättas och utvecklas utifrån förutsättningar och mål satta inom verksamhetsområdet.

Attestansvarets betydelse bör kommuniceras tydligt till ansvariga för att klargöra att attestansvar är ett ansvar för att säkerställa intern kontroll av ekonomiska transaktioner. Ansvaret bör enligt vår mening aktualiseras på en kontinuerlig basis både för attestansvarig och ersättare.

Möjligheten till samlingsattest anser vi är en risk för att inte respektive anställds rapportering beaktas. För att stärka möjligheten till efterkontroll anser vi att krav på meddelande vid avvikelserapportering bör införas. Förutom att förtydliga omständigheterna möjliggör det även efterkontroll om det skulle uppstå felaktigheter. Det gynnar enligt vår mening såväl anställda som attestansvarig och arbetsgivare.

2015-11-27

Uppdragsledare

Projektledare

