

Granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen

Melleruds kommun

Mars 2023

Fredrik Birkeland





Jesper Häggman

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Melleruds kommun genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll.

Den samlade bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan. För kommentarer till respektive bedömning se rapportens avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning	
Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis	
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter?	Delvis	
Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Nej	
Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	Nej (Uppfylld)	

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Dokumentera löneprocessen samt ta fram dokumenterade rutinbeskrivningar och kontrollmoment samt checklista eller liknande för vilka kontroller som chefer förväntas genomföra i samband med lönekörning.

- Ta fram en rutin för behörighetshantering och behörighetstilldelning i löneprocessen, som ett led i systemdokumentationen samt kontrollmoment för genomgång av privilegierade behörigheter.
- Utvärdera om kontroll bör införas avseende efterlevnad av att anställda tar ut sina lagstadgade 20 semesterdagar per år samt införande av automatisk påminnelse till chefer (om möjligt i nuvarande lönesystem).

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	4
Avgränsning	4
Metod	4
Granskningsresultat	6
Organisation rörande lönehantering	6
Allmän systeminformation	6
Behörigheter	6
Uppläggnings av fasta data	7
Kontroll av personalregistret	8
Tidrapportering/avvikelse rapportering	9
Lönerevision	9
Reseersättningar, utlägg och traktamenten	9
Lönstillägg	10
Semester	10
Rutin för lönekörning	11
Utbetalningsrutiner	12
Överföring av information till ekonomisystemet	14
Avstämning av arbetsgivardeklaration	15
Samlad bedömning	17
Bedömningar av respektive revisionsfråga	17
Rekommendationer	18

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 valt att genomföra en granskning av området 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:

- Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
- Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
 - Behörigheter i lönesystem
 - Upplägg av fasta data
 - Tid-/avvikelserapportering (ex. frånvaro)
 - Lönetillägg
 - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
 - Månadsvisa lönekörningar
 - Utbetalning av lön
 - Överföring till huvudbok
- Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

Revisionskriterier

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

Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen och perioden januari-december 2022. Pensioner samt arvoden till förtroendevalda ingår inte i granskningen.

Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari-december 2022. 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.

Utöver registeranalysen har en kartläggning av rutinen för utbetalning av lön genomförts samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer med:

- Personalchef
- Systemförvaltare (Dals-Eds kommun)
- Lönehandläggare
- Lönehandläggare
- Löne- och pensionshandläggare.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Organisation rörande lönehantering

I Melleruds kommun ansvarar löneenheten för lönehanteringen. Enheten är centralt organiserad under personalavdelningen som finns inom kommunstyrelseförvaltningen. I löneenheten finns två lönehandläggare och en löne- och pensionshandläggare. Ansvarig chef är kommunens personalchef. Vidare finns en gemensam systemförvaltare som delar sin tjänst mellan Dals-Ed, Åmål, Färgelanda och Melleruds kommuner.

Löneenheten hanterar cirka 1100-1200 lönespecifikationer per månad. Lönehanteringen gäller både Melleruds kommuns anställda samt Dalslands Miljöförbund. Därtill hanterar enheten arvoden till förtroendevalda.

Under intervju uppges att lönehandläggarna arbetar nära varandra och att alla kan arbeta med samtliga processer och verksamheter, även om man har lite olika specialinområden. På så sätt beskrivs att personberoendet har minimerats. Lönehanteringen är helt centraliserad inom kommunen. Systemförvaltningen hanteras med hjälp av gemensam systemförvaltare mellan de kommuner som ingår i samverkan kring det gemensamma lönesystemet (Dals-Ed, Åmål, Färgelanda och Melleruds kommuner).

Allmän systeminformation

Kommunen använder personal- och lönesystemet HR+6 samt tidsredovisningssystemet Medvind. I intervju framkommer att de fyra kommunerna som samverkar kring det gemensamma lönesystemet har upphandlat ett nytt löne- och tidsredovisningssystem (eCompanion från leverantören Tietoevry) som ska implementeras och införas under våren 2024, med en preliminär tidplan om att lönen i maj 2024 blir den första lönen som utbetalas i det nya systemet.

Behörigheter

I lönesystemet finns ett antal olika systembehörigheter. Följande behörighetsnivåer finns:

- Medarbetare (självservice och inrapportering)
- Chef (attestera och hantera ärenden för anställda)
- Löneadministratör
- Ekonomiroll (roll för medarbetare på ekonomiavdelning)
- Systemförvaltarbehörighet (högsta systembehörigheten)

Det uppges att det enbart är de tre systemförvaltarna samt ytterligare tre personer som är delaktiga i löneöversynsprocessen som har systemförvaltarbehörighet. Teoretiskt är det alltså sex personer som har den högsta behörigheten och ändra fasta data på samtliga anställda. Enligt uppgift finns det i nuvarande lönesystem ingen systemmässig spärr så man inte kan ändra sin egna lön. Det är dock enbart lönehandläggare och systemförvaltare som teoretiskt skulle kunna ändra sin egna lön, då de andra behörighetsrollerna inte har den möjligheten. I det nya upphandlade lönesystemet finns

en sådan spär för samtliga roller. Chef- och medarbetarrollen innebär behörighet till webbversionen, men inte själva klientversionen av lönesystemet.

Primärt fastställs och registreras behörighetsnivåer i samband med anställning, aktuell behörighetsnivå framgår av anställningsavtal. I de fall behörighet behöver ändras under anställningsperioden, eller i andra avvikande fall, kontaktar berörd medarbetares närmaste chef löneenheten per mail. Ingen fysisk eller elektronisk signering uppges behövas i samband med behörighetstilldelning av privilegierade behörigheter i systemet. Det finns ingen dokumenterad rutin för behörighetstilldelningen i lönesystemet. I intervju uppges att det i huvudsak är systemförvaltare som lägger upp nya behörighet i lönesystemet efter mejl eller telefonsamtal från respektive kommun. Ingen dokumentation kopplat till behörighetsupplägg uppges sparas eller dokumenteras.

I intervju framkommer att ingen systematisk eller årlig genomgång av chefs- eller privilegierade behörigheter genomförs. Viss genomgång genomfördes dock enligt uppgift under hösten 2022, men det var ingenting som dokumenterades. Det uppges dock att lönesystemet kräver tillgång till kommunens nätverk och att man behöver ha en VPN-tunnel för att komma in utanför nätverket, varför risken minskar om en anställd slutar. Det finns dock risk om en medarbetare eller chef byter arbetsplats, anställning eller arbetsuppgifter. I intervju framhålls att löneenheten har informerat samtliga chefer att de ska underrätta löneenheten vid förändring i anställningsförhållanden eller ansvar som påverkar behörigheten i lönesystemet, t.ex. om en chef slutar att vara chef.

Vi noterar att löneprocessen har inte lyfts upp i kommunstyrelsens internkontrollplan eller tillhörande riskanalys avseende år 2022.

Uppläggning av fasta data

Chefer skapar sina anställningsbeslut i systemet WinLas och därefter skrivs anställningsavtal ut och signeras av ny medarbetare och chef. Anställningsavtalen inkommer sedan till löneenheten som lägger upp anställningen i lönesystemet. Det finns idag ingen koppling till Navet (folkbokföringsregistret), utan alla uppgifter från anställningsavtalet registreras manuellt (till exempel personnummer, adress, lön, anställningsform, AID-kod etc.). Uppgift om antal semesterdagar registreras inte manuellt i systemet utan räknas ut automatiskt baserat på kollektivavtal (avtalsområde). Det uppges att ingen anställning registreras i lönesystemet innan avtal är signerat av båda parter. Anställningsavtalet arkiveras i en digital personalakt för varje anställd.

Vid avslut av anställning inkommer underlag eller uppsägning från medarbetare eller chef, som lönehandläggarna sedan registreras i lönesystemet.

Alla förändringar i lönesystemet sparas i en förändringslogg där viss spårbarhet och historik finns. I intervju framhålls dock att logglistorna i nuvarande lönesystem är bristfällig. Bland annat kan man inte se vem som gjort ändringen samt att man kan se datum men inte exakt tid eller klockslag. Det uppges att det i dagsläget inte sker någon systematisk genomgång eller analys av förändringsloggarna, utan att dessa endast används vid behov. Det är dock möjligt att se vem som till exempel ändrat kontering eller

lön i den del av lönesystemet som kallas lönedata, men alltså inte i de bakomliggande loggarna. I det nya kommande lönesystemet uppges det finns ändamålsenliga loggar.

Verifiering - kontroll av spärr

Vi konstaterar att det inte finns någon systemmässig spärr för att kunna ändra sin egna lön i de fall man har en privilegerad behörighet i lönesystemet, vilket är en brist. I det nya upphandlade lönesystemet, som implementeras under våren 2024, kommer en sådan spärr att finnas enligt de intervjuade.

Verifiering - kontroll av varning för hög bruttolön

Vi har kontrollerat att det finns en spärr i lönesystemet vid registrering av ny eller förändrad månadslön över 116 000 kr samt att det finns en systemmässig varning som genereras för bruttolöner över 60 000 kr. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

Kontroll av personalregistret

Nedanstående kontroller av personalregistret har vi genomfört genom dataanalys av lönetransaktioner för perioden januari - december 2022. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret.

Lönetransaktioner utanför anställningsperioden

En sökning har gjorts på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod avseende att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen har upphört och 20 dagar före anställningens början. Resultat visar att inga utbetalningar har skett efter anställningens slut eller före anställningens början.

Kontroll mellan lönetransaktioner och personalregister

En sökning har gjorts mellan transaktionsfil och personalregistret avseende om det finns transaktioner på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. Resultatet visar att det finns transaktioner på personer som inte finns med i personalregistret. Ett urval om 10 stickprov på transaktioner till personer som inte finns med i personalregistret har genomförts. Erhållet personalregister är uppdaterat per 2022-12-31. I samtliga fall hade den person som fått en lönetransaktion varit anställd i samband med utbetalningen men slutat och därmed tagits bort från personalregistret per 2022-12-31. Stickprovskontroll har därmed genomförts utan anmärkning.

Kontroll av ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum med hjälp av Luhnalgoritmen¹. Inga anställda har identifierats med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum.

Kontroll av avvikande ålder

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 och äldre än 75. Resultatet visar att 34 anställda identifierades med avvikande

¹ Luhnalgoritmen används för att upptäcka eventuella inmatningsfel, exempelvis för personnummer.

ålder, samtliga över 75 år. Vi gjorde ett stickprov på fem personer med avvikande ålder. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov (de avser en förtroendevald, en borgerlig vigselförrättare, en anhörigvårdare och två gode män).

Tidrapportering/avvikelse rapportering

Medarbetare rapporterar själva in all frånvaro på grund av sjukdom samt frånvaro i form av t.ex. semester och VAB i tidsredovisningssystemet Medvind. Långtidssjukfrånvaro, längre VAB och vissa ovanliga frånvarorsaker rapporteras och registreras enligt uppgift i intervjun även av medarbetarna själva. I övrigt är det endast i de fall där den anställde av något skäl inte själv kan registrera sin sjukdom, till exempel vid svår sjukdom eller då denne inte lyckas logga in hemifrån som chef är ansvarig för att registreringen blir genomförd. Tidrapportering för timanställda medarbetare sker även det via Medvind.

Ansvarig chef ska attestera all frånvaro som registreras i lönesystemet och blir påmind då inte detta har gjorts. Löneenheten skickar även ut en påminnelse om sista dag för attest innan lönebryt. Av intervjusvar framgår att chefer kan massgodkänna frånvaro, och behöver därmed inte godkänna post för post. Massgodkännande medför en risk för att chef inte bedömer varje post för sig. Vidare ser vi att det inte finns någon systemkontroll eller liknande där chefer godkänner eller signerar utanordningslista över den lön som utbetalas till medarbetare på respektive kostnadsställe. Det finns inte heller någon checklista för vilka kontroller som chefer ska göra inför eller i samband med lönekörning (till exempel säkerställa att all frånvaro är korrekt registrerad).

Lönerevision

Vid intervju beskrivs att det är en av kommunens HR-konsulter som ansvarar för arbetet med lönerevisionen, även om flera personer inom personalavdelningen är involverade. Löneöversynen hanteras och dokumenteras via en förhandlingsmodul i lönesystemet, där chefer kan lägga in nya löner. Systemförvaltare läser in de nya lönerna när respektive avtalsområde är klart. Det finns ingen dokumenterad rutinbeskrivning för hur löneöversynsprocessen går till eller vilka kontroller som ska genomföras.

Resersättningar, utlägg och traktamenten

Enligt intervju sker registrering av reseräkningar och traktamenten i lönesystemet HR+6 medan utlägg registreras i Medvind. Friskvårdsbidraget registreras på en manuell fysisk blankett som lönehandläggarna sedan manuellt registreras i lönesystemet för utbetalning. Det är närmaste chef som ska attestera reseräkningar, utlägg och traktamenten. Därefter skickar attesterande chef in kvitto/ underlaget till löneenheten som gör en kontroll mot att kvitto/ underlag överensstämmer. Kvitto/ underlag arkiveras sedan hos löneenheten.

Verifiering av reseräkningar och utlägg

Under perioden januari-december 2022 har reseräkningar och utlägg till ett belopp om 40 195 kr betalats ut, fördelat på 185 transaktioner. Av dessa har vi genomfört ett stickprov på 12 transaktioner för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt

underlag hänförliga till transaktionerna. För samtliga stickprov har vi mottagit underlag och stickproven har kunnat stämmas av utan anmärkning.

Verifiering av traktamenten

Under perioden januari-december 2022 har traktamenten till ett belopp om 4650 kr betalats ut fördelat på 50 transaktioner. Av dessa har vi genomfört ett stickprov på 10 transaktioner för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Vi har mottagit underlag registrerad av arbetstagaren där syfte, datum och tidpunkter framgår för samtliga stickprov. Vi noterar att utbetalt traktamente inte stämmer med ifyllt underlag för ett av stickproven. De utbetalda beloppen för helt och halvt dagtraktamente har stämts av mot Skatteverkets schablonbelopp utan anmärkning.

Lönetillägg

Under intervju uppges att det alltid krävs ett skriftligt underlag för att lönehandläggarna ska registrera ett lönetillägg. Lönetilläggen är alltid tidsbegränsade, men kan löpa på under flera år. Lönetilläggen ska skrivas under av närmaste chef. Enligt uppgift sätts alltid ett till-och-med-datum som kräver aktiv förlängning om lönetillägget ska fortsätta, på så sätt kan ett lönetillägg inte löpa på tillsvidare utan kontroll/ aktiv fortsättning.

Verifiering av utdrag och underlag för lönetillägg

Vi har inhämtat utdrag för lönetillägg som utbetalas per 2022-11-25. Av utdraget framgår att kommunen har, vid detta utbetalningstillfälle, totalt 68 lönetillägg till anställda. Vi har valt ut totalt 10 lönetillägg för verifiering genom kontroll av underlag, orsak samt överensstämmelse mellan utbetalt belopp och underlag. För samtliga stickprov förutom ett har vi erhållit rimliga förklaringar samt erforderligt underlag. I ett underlag noterar vi att det är godkänt via mejl och orsak till lönetillägget saknas. För ytterligare två lönetillägg noterar vi att namnförtydligande från påskrivande chef saknas på underlaget. Flera lönetillägg avser lönetillägg för lärarlönelyftet, utifrån fördelningslista, som godkänts av förvaltningschef via mejl. För samtliga stickprovsgranskade lönetillägg har vi kunnat verifiera överensstämmelsen mellan utbetalt belopp och bifogat underlag.

Semester

Semesterlagen

Semesterlagen (1977:480) fastställer antal lediga dagar en anställd har rätt till. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla längre semester, men inte kortare. En arbetstagare har rätt till 25 semesterdagar varje semesterår, givet att anställningen påbörjas före den 31 augusti under semesteråret. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår. Om anställningen påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret, har arbetstagaren rätt till endast fem semesterdagar.

Vidare behöver arbetsgivare säkerställa att de anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet varje semesterår, under förutsättning att dagarna är intjänade och betalda.

Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än tjugo semesterdagar med

lön, får spara en eller flera sådana överskjutande dagar till ett senare semesterår. Enligt Allmänna bestämmelser (AB) får antalet sparade semesterdagar inte överstiga 30 dagar. Dagar över 30 sparade semesterdagar ska utbetalas i form av lön året efter att det konstaterats att det finns för många sparade dagar. Arbetstagare som den 31 december 2017 hade fler än 30 sparade semesterdagar får dock ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

Kommunens rutiner för att säkerställa efterlevnad av lagen

Melleruds kommun har semesterår som följer kalenderåret för månadsanställda. Löneenheten gör inga kontroller av att medarbetare har tagit ut sina lagstadgade 20 semesterdagar per år och det skickas inte heller ut något bevakningsmejl eller påminnelse från lönesystemet till chefer. Ansvar för efterlevnaden av lagen ligger hos respektive chef.

Det finns en möjlighet för vissa anställda att genomföra semesterväxling. Anställda med 25 dagars semesterrätt kan växla till fem dagar extra semester och de med 31 eller 32 dagar kan växla till sex semesterdagar.

Det sker inga automatiska varningar i lönesystemet vid för mycket sparad semester, men i samband med semesteromställningen i februari månads tas listor fram för hur det ser ut per 31 december. Semesteromställningen sker med automatik till februari månads löneutbetalning, så att anställda med fler än 30 sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda.

Verifiering av personer med mer än 30 kvarvarande semesterdagar

En anställd (som inte semesterväxlat) kan i teorin som mest ha 62 kvarvarande semesterdagar, vilka då skulle bestå av 32 dagar som är årets semester (högsta möjliga antal semesterdagar enligt avtal) och 30 sparade semesterdagar från tidigare år. I samband med granskningen identifierades totalt 95 personer med mer än 30 sparade semesterdagar per 2023-02-15. Enligt uppgift från kommunen betalas överskjutande dagar ut under februari. Vi har inhämtat en uppdaterad semesterlista efter lönekörningen i februari. Av den framgår att en anställd hade mer än 30 sparade semesterdagar. Enligt uppgift i sakgranskningen är det åtgärdat och de två överskjutande semesterdagarna betalas ut i samband med löneutbetalningen i mars.

Rutin för lönekörning

I samband med ordinarie lönekörning ("lön 1"), vilket sker i mitten av månaden ca 14:e-16:e, låser systemansvarig attestmöjligheten i lönesystemet för registrering av bland annat arbetsförändringar och frånvaro. Av intervju framgår att löneenheten även går igenom ett antal listor med varningar/signaler för att hinna rätta till eventuella fel och därmed minska antalet felaktigt utbetalda löner. Listorna berör bland annat bevakning av hög bruttolön och nettolön. Eventuella fel behöver vara rapporterade till löneenheten senast 2-3 dagar efter ordinarie lönekörning då lönesystemet sedan stängs till dess att den definitiva lönekörningen är färdig och utbetalningsfilen har skapats, vilket sker ett par dagar innan löneutbetalning den 27:e varje månad (beroende på helgdagar). När lönekörningen är färdig och utbetalningsfilen har skapats öppnar systemansvarig upp

attestmöjligheterna och lönesystemet igen. I intervju framkommer att det inte finns någon checklista eller annan dokumentation över vilka kontroller som genomförs i samband med lönekörning eller att de genomförts.

Det finns ingen så kallad kostnadskontroll eller utanordningslista som chefer ska godkänna eller signera i samband med lönekörning och löneutbetalning. Chefernas uppföljning sker främst genom ekonomisk uppföljning tillsammans med controller.

Varje år fastställer löneenheten en tidplan för samtliga lönekörningar under kommande år tillsammans med systemförvaltarna. I denna anges datum för samtliga lönerelaterade aktiviteter kommande år.

Utöver den ordinarie lönekörningen genomförs även en eller två extra lönekörning i början av varje månad, givet att det finns ett behov.

Utbetalningsrutiner

Verkställande av lön sker genom att utbetalningsfilen överförs från lönesystemet till kommunens bank (Swedbank), vilket görs av systemleverantören enligt fastställd tidplan. Det finns enligt uppgift ingen automatisk filöverföring genom nuvarande lönesystem, utan systemförvaltarna följer en checklista med ett antal körningar som ska göras som uppges ta cirka fyra arbetsdagar att ta sig igenom. Först sker en löneberäkning i lönesystemet där avstämning görs att nettolön och nettosumma överensstämmer. När samtliga steg är genomförda skapas en kopia av produktionsdatabasen till en databas för föregående månad, sedan stängs månaden i systemet och en ny månad öppnas. Den nya månaden laddas med schema och en löneberäkning sker, därefter öppnas systemet upp för lönehandläggare och ekonomi.

Bankfilen till Swedbank skickas via en FTP-server i samarbete med Bengtsfors kommun. Integrationsmotorn TEIS flyttar filen från FTP-servern till TietoEvrys NAV där de i sin tur sköter uppkoppling mot banken och leverans av filen dit. Enligt uppgift är filen inte krypterad.

När banken mottagit filen skickas en kvittens som bekräftar att banken mottagit filen tillsammans med information om belopp, bearbetningstid, om någon lön blivit avvisad samt tidpunkt för utbetalningen till löneenheten via Bengtsfors kommun och systemförvaltare. Beloppet på den erhållna utbetalningskvittensen kontrolleras mot nettolönelistan från lönesystemet. Kvittens och avstämningsmaterial sparas hos löneenheten.

Utöver den ordinarie löneutbetalningen den 27:e varje månad finns även möjlighet till två så kallade SUB (Snabb utbetalning) med fasta datum, en i slutet på månaden och en runt vecka 2 i nästkommande månad. Dessa löneutbetalningar följer ovan process och sker genom lönesystemet. Vid intervju framkommer att manuella utbetalningar av lön endast sker i undantagsfall i och med att det finns tre möjliga löneutbetalningstillfällen via lönesystemet. De manuella utbetalningarna beror främst på missade utbetalningar som kommunen orsakat och är enligt uppgift ovanliga. Hantering av manuella utbetalningar sker med stöd av befintlig grunddata i lönesystemet, men utbetalningen

hanteras manuellt istället för genom en verkställd löneutbetalningsfil. Vid manuella utbetalningar upprättas ett utbetalningsformulär som ska godkännas av personalchef och sedan lämnas in till ekonomiavdelningen för vidare hantering. Underlaget till löneutbetalningen registreras i lönesystemet som vanligt men det registreras ett nettoavdrag av beloppet som betalats via ekonomisystemet.

Verifiering av utbetalningskontroll

Vi har tagit del av kvittens från banken avseende april och september månads löneutbetalning samt verifierat att beloppet stämmer överens med utbetalningsjournal från lönesystemet. Vi ser också att kvittens från banken är mottagnings- och beslutsattesterad. Verifieringen har således kunnat göras utan anmärkning.

Verifiering av utbetalning av höga grundlöner

Genom registeranalys har de högsta grundlönerna identifierats under perioden januari-december 2022. Av dessa har vi genomfört stickprovskontroll på tio grundlöner. Vi har mottagit påskrivna anställningsavtal för samtliga och kunnat verifiera beloppen. I de fall anställningsavtal upprättades för en längre tid sedan har verifiering gjorts genom en rimlighetsbedömning samt mot sammanställning för lönerevision år 2022. Verifieringen gjordes utan anmärkning.

Kontroll av dubletter av lönetransaktioner

En analys har gjorts av lönetransaktioner med syfte att identifiera potentiella dubletter av transaktioner. Analysen har genomförts genom en sökning efter kombinationer av parametrar som förekommer mer än en gång under samma period. Analysen har identifierat 363 potentiella dubletter av transaktioner överstigande 10 000 kr.

Vi har genomfört 10 stickprov. Resultatet av stickprovet visar på att det inte rör sig om några dubletter. I samtliga fall rörde det sig om omkontering av lön. För samtliga fall har vi erhållit utskrifter från lönesystemet. Inga avvikelser har således noterats.

Kontroll av utbetalningar till förtroendevalda

Inom ramen för granskningen har vi gjort stickprov på 10 förtroendevalda som har fått utbetald ersättning från kommunen. Avstämning har gjorts mot närvarorapport respektive sammanställning över närvaro vid sammanträden utan anmärkning.

Fluktuationsanalyser

Inom ramen för granskningen har övergripande fluktuationsanalyser genomförts för att rimlighetsbedöma utfallet. Nedan redovisas utfallet för månadslön samt timlön under perioden januari-december 2022 som visar på fluktuationer inom förväntan. Vi bedömer att fluktuationerna mellan månaderna är rimliga.

Diagram 3. Fluktuationsanalys avseende månadslön under perioden januari-december 2022.

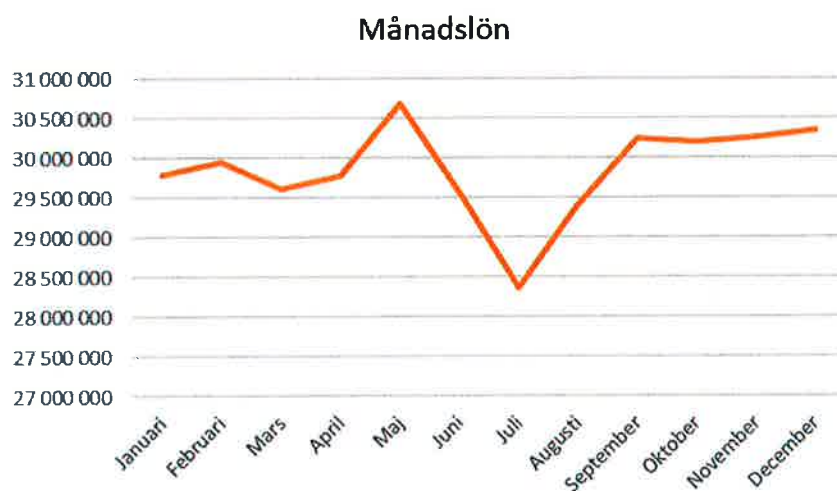
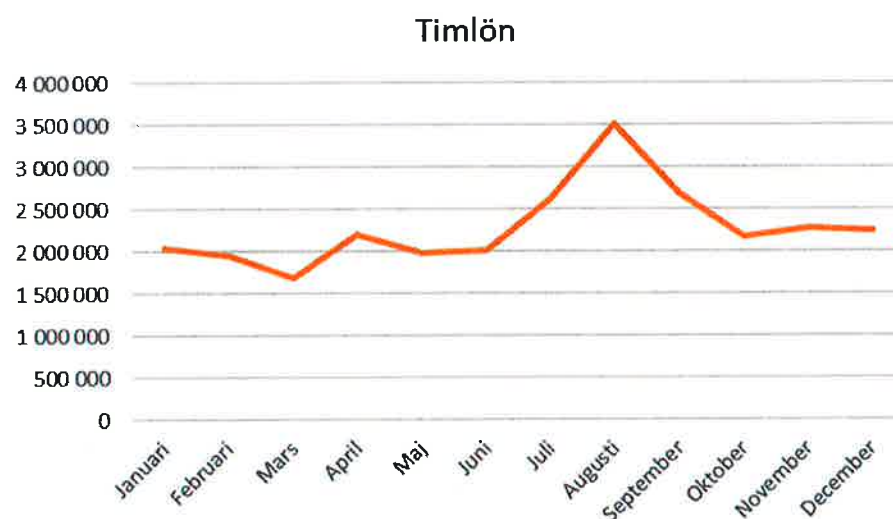


Diagram 4. Fluktuationsanalys avseende timlön under perioden januari-december 2022.



Överföring av information till ekonomisystemet

I samband med löneutbetalningen skapas en fil som läses in i kommunens ekonomisystem via FTP-servern i Bengtsfors kommun där filformat anpassas till kommunens ekonomisystem Xledger. Ekonomiavdelningen gör en kontroll av att nettosumma mellan lönesystem och överföringsfilen överensstämmer.

Verifiering

I samband med registeranalysen har vi inhämtat underlag för de kontroller som ekonomiavdelning gör för att säkerställa att information i lönesystemet och ekonomisystemet överensstämmer avseende april respektive september månad.

Avstämning har även gjorts av att uppbokad källskatt överensstämmer med källskatt i lönesystem. Denna kontroll har gjorts för samtliga månader 2022. En avvikelse

noterades för juli månad. Rimlig förklaring till avvikelsen har erhållits och stämts av mot underlag. En översiktlig avstämning av bruttolön i ekonomisystem mot lönesystem har gjorts för augusti månad. En mindre differens om cirka 0,6 % noteras mellan ekonomisystem och lönesystem. Differensen har inte utretts vidare då den inte är väsentlig, det finns troligen rimliga förklaringar till denna.

Avstämning av arbetsgivardeklaration

När löneutbetalningen är genomförd tar systemförvaltaren fram underlag från lönesystemet för kommunens arbetsgivaravgifter som stäms av mot skatt/arbetsgivaravgifter för den aktuella månaden i ekonomisystemet. Systemförvaltaren laddar upp kommunens skatteunderlag och signerar deklARATIONEN elektroniskt hos Skatteverket.

Verifiering

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön och källskatt för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot kommuns 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 har erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Resultatet visar inte på några väsentliga differenser avseende bruttolön eller källskatt. Med hänsyn till ovanstående så överensstämmer belopp enligt arbetsgivardeklaration i allt väsentligt med erhållen data.

Tabell 3. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Bruttolön).

Löneperiod	Bruttolön	Dekl bruttolön	Diff (kr)	Diff (%)
202201	32 086 176 kr	35 058 144 kr	28 032 kr	0%
202202	31 890 466 kr	31 885 055 kr	5 391 kr	0%
202203	30 218 586 kr	30 198 425 kr	20 161 kr	0%
202204	31 320 960 kr	31 304 573	16 387 kr	0%
202205	32 730 912 kr	32 718 547	12 365 kr	0%
202206	33 126 930 kr	33 109 954	16 976 kr	0%
202207	33 282 541 kr	33 270 731	11 810 kr	0%
202208	36 004 423 kr	35 998 677	5 746 kr	0%
202209	34 364 693 kr	34 343 386	21 307 kr	0%
202210	32 043 516 kr	32 032 652	10 864 kr	0%
202211	32 021 196 kr	32 003 757	17 439 kr	0%
202212	31 945 071 kr	31 924 899	20 172 kr	0%

Tabell 4. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Källskatt).

Löneperiod	Källskatt	Dekl källskatt	Diff (kr)	Diff (%)
202201	8 176 432	8 176 432	0 kr	0%
202202	8 158 694	8 158 694	0 kr	0%
202203	7 656 415	7 656 415	0 kr	0%
202204	7 997 144	7 997 144	0 kr	0%
202205	8 480 808	8 480 808	0 kr	0%
202206	8 629 718	8 629 718	0 kr	0%
202207	8 706 981	8 706 981	0 kr	0%
202208	9 639 995	9 639 995	0 kr	0%
202209	9 065 129	9 070 773	5 644 kr	0%
202210	8 312 350	8 312 350	0 kr	0%
202211	8 299 798	8 299 798	0 kr	0%
202212	8 280 282	8 280 282	0 kr	0%

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Melleruds kommun genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

Bedömningar av respektive revisionsfråga

Revisionsfråga	Bedömning
<i>1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?</i>	<p>Delvis</p> <p>Vi ser att det finns ett utvecklat arbetssätt baserat på lönehandläggarnas erfarenhet och kompetenser samt en arbetsfördelning som minskar sårbarheten i processen. Däremot konstaterar vi att löneprocessen med tillhörande rutiner och kontrollmoment inte är dokumenterade, vilket vi ser är en risk. Vi konstaterar bland annat att det inte finns någon dokumenterad process- eller rutinbeskrivning för löneöversynsprocessen eller för upplägg av behörigheter eller genomgång av privilegierade behörigheter.</p> <p>Vi ser att nuvarande löneprocess och lönesystem medför flera manuella moment, till exempel finns inga digitala anställningsavtal eller integration med folkbokföringsregistret utan anställningsavtal registreras manuellt i lönesystemet. Vi noterar även att behörighetsroller med privilegierade behörigheter i nuvarande lönesystem kan, systemmässigt, ändra lön på sig själva.</p>
<i>2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?</i>	<p>Delvis</p> <p>Löneenheten kontrollerar och rättar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Löneenheten har vidare ett antal kontroller som uppges genomföras, dessa dokumenteras dock inte. Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i</p>

lönesystemet. Vi kan inte se att det genomförs några systematiska eller årliga genomgångar av privilegierade behörigheter i lönesystemet. Vidare ser vi att det inte finns någon systemkontroll eller liknande där chefer godkänner eller signerar utanordningslista över den lön som utbetalas till medarbetare på respektive kostnadsställe. Det finns inte heller någon checklista för vilka kontroller som chefer ska göra inför eller i samband med lönekörning (till exempel säkerställa att all frånvaro är korrekt registrerad).

I verifieringarna och stickproven utifrån registeranalysen noterar inga väsentliga avvikelser. Ett par mindre noteringar görs vad gäller underlag till utbetalda lönetillägg.

3. Säkerställer kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Nej

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



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

Nej (Uppfylld)

Inga väsentliga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok.



Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

- Dokumentera löneprocessen samt ta fram dokumenterade rutinbeskrivningar och kontrollmoment samt checklista eller liknande för vilka kontroller som chefer förväntas genomföra i samband med lönekörning.
- Ta fram en rutin för behörighetshantering och behörighetstilldelning i löneprocessen, som ett led i systemdokumentationen samt kontrollmoment för genomgång av privilegierade behörigheter.
- Utvärdera om kontroll bör införas avseende efterlevnad av att anställda tar ut sina lagstadgade 20 semesterdagar per år samt införande av automatisk påminnelse till chefer (om möjligt i nuvarande lönesystem).

2023-03-06

Lars Dahlin

Fredrik Birkeland

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Melleruds kommuns förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2022-08-22. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.