

---

**Revisionsrapport**  
***Löneadministrativa  
rutiner***

***Krokoms kommun***

*Hans Stark  
Anneth Nyqvist  
November 2011*



## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning	2
2.1	Bakgrund	2
2.2	Revisionskriterier	2
2.3	Avgränsning	3
2.4	Revisionsmetod	3
3	Granskningsresultat	3
3.1	Organisation av lönehanteringen	3
3.2	Dokumentation av rutiner och kontrollmoment	4
3.3	Kontroll av att uppgifter i personalsystemet mot uppgifter i anställningsavtalet	4
3.4	Verifieringskedjor och räkenskapsinformation inom löneområdet	5
3.5	Löneprocessen i dokumenthanteringsplan/arkivplan	6
3.6	Kontroller vid registrering av uppgifter -dokumentation av kontroller	7
3.7	Kontroll av registrerade avvikelser	8
3.8	Central uppföljning av rutiner och kontroller	9
3.9	Kontroller i samband med att filer skickas till betalning	10
3.10	Rutiner för säkerhetskopiering	10
3.11	Finns tillfredsställande behörighetsrutiner?	11
3.12	Verksamhetsansvarigas roll i lönehanteringen	12
3.13	Registeranalys	17
4	Bilaga, manualer och rutinbeskrivningar (exempel)	20

# 1 Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Krokoms kommun har PwC genomfört en granskning avseende kommunens lönehantering med avseende på förberedelser till och utbetalning av löner. Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen kring lönehanteringen tillfredsställande?

Efter genomförd granskning sammanfattar vi våra bedömningar enligt följande:

- Vi bedömer att det skulle underlätta för både chefer och personalredogörare ute på förvaltningarna och personalenheten om det fanns fler rutinbeskrivningar och där roller och ansvar tydligt framgår.
- Vi menar att det finns anledning att se över dokumenthanteringsplanen då det nya lönesystemet kan ha medfört förändringar av exempelvis hur och i vilken form handlingar ska förvaras.
- En viktig del i den interna kontrollen är att det inte är möjligt att attestera transaktioner som berör den anställde själv, utan att det finns en arbetsfördelning där en annan person utför attestmomentet. Det kan konstateras att det i personalsystemet inte är möjligt att attestera sina egna avvikelser, vilket är tillfredsställande.
- Vi menar också att det är av avgörande betydelse för den interna kontrollen att alla chefer tar till sig information från personalenheten och fullgör sitt ansvar i lönehanteringsprocessen. Omkring 40% av chefer och arbetsledare som svarat på våra frågor anger att de inte helt känner till vilka kontroller de ska göra av de anställdas löner vilket inte är tillfredsställande ur kontrollsynpunkt.
- Vi bedömer att kommunen inte har gjort någon samlad riskbedömning av det nya lönesystemet och därmed kan det vara så att det saknas tillräcklig kännedom om de riskbilder som finns vilket är ett viktigt underlag för internkontrollplaner. Vi menar också att det är viktigt att det finns rutiner för uppföljning och återrapportering av att planerade internkontrollåtgärder har utförts enligt plan och att det finns rutiner för att återkoppla iakttagelser från internkontrollen så att de rutiner som avses kan utvecklas och förbättras.
- Vi bedömer att kontrollrutinerna i samband med utbetalning är ändamålsenliga. Vi menar dock att det kan vara av värde att ansvarsfördelning och roller mellan kommunens löneenhet och Östersunds kommun som systemförvaltare och driftansvarig tydliggörs så att inga oklarheter finns om ansvaret för olika delar i rutinerna framförallt avseende ansvar för kontroll av utbetalningarna.
- Vi menar att den dokumentering av behörighetsrutinerna som finns är en viktig del i att säkerställa en god intern kontroll och säkerhetsrutiner. De behörighetsrutiner vi tagit del av tyder på att kontrollen med avseende på behörighetsregistrering ger förutsättningar för en tillräcklig intern kontroll

## 2 Inledning

### 2.1 Bakgrund

Mer än hälften av kommunens samlade kostnader avser egen personal vilket innebär att eventuella brister i rutiner gällande löner, ersättningar, semester etc. kan få stora konsekvenser (ekonomiska och förtroendekapital). Även för den enskilda löntagaren kan brister i den interna kontrollen leda till allvarliga konsekvenser.

### 2.2 Revisionskriterier

Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen kring lönehanteringen tillfredställande?

Kontrollmål/granskningsmål:

- Finns rutiner inklusive väsentliga kontrollmoment beskrivna i aktuella dokument (*avgränsas till processer anställning, förändring av tjänster och löneavvikelser*)
- Sker tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i personalsystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet?
- Finns beskrivningar av verifieringskedjor och/eller är det säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på tillfredställande sätt. (t ex spars lönelistor, kvitton, underlag o.dyl på ett tillfredställande sätt.
- Finns dokument från löneprocesser intagna i dokumenthanteringsplan/arkivplan.
- Utför personalsystemet tillfredsställande kontroller vid registrering av uppgifter (t.ex. kontroller i systemet för ologiska belopp och felkodningar) samt är det tydligt dokumenterat vilka kontroller som utförs?
- Kontrolleras registrerade avvikelser på ett tillfredställande sätt (t ex känner ansvariga till vilka kontroller som ska utföras, finns tillgång till de underlag som krävs)?
- Finns tillfredställande rutiner avseende förvaring och hantering av anställningsdokument?
- Sker central uppföljning över att rutiner inklusive kontroller utförs i enlighet med fastställda rutiner. Sker någon riskbedömning och efterkontroller på central nivå och i så fall är kontrollerna tillfredställande
- Finns tillfredställande kontroller i samband med att filer skickas till betalning
- Sker central uppföljning över att rutiner inklusive kontroller utförs i enlighet med fastställda rutiner. Sker någon riskbedömning och efterkontroller på central nivå och i så fall är kontrollerna tillräckliga?
- Finns tillfredställande rutiner för backuptagning kring lönesystemet (Säkerhets och arkivskäl)?

## **2.3 Avgränsning**

Granskningsobjekt är i första hand kommunstyrelsen som ansvarig nämnd för löneadministrativa rutiner.

## **2.4 Revisionsmetod**

Vi har tagit del av framtagna dokument samt intervjuat ansvariga inom lönehanteringen.

För att effektivisera insamlingen av underlag och fakta har vi ställt kontrollfrågor till personal som arbetar i löneprocessen samt ansvariga chefer via web - formulär.

Vi har genom att titta på utbetalningsfilerna för mars och april löner gjort en registeranalys av löneposterna för dessa månader. Materialet har strukturerats utifrån sannolika fel, direkta felaktigheter och orimliga värden. Vissa kontroller genom stickprov avseende ovan skapade underlag har gjorts.

# **3 Granskningsresultat**

## **3.1 Organisation av lönehanteringen**

På personalenheten finns 4 lönehandläggare, varav en fungerar som samordnare. Ute på förvaltningarna finns personalredogörare där lönehantering ingår som en del av arbetsuppgifterna.

Lönesystemets självrapporteringsmodul Heroma självservice, som är en webb baserad del av lönesystemet, bygger på att det finns ett grundschema för varje medarbetare där ändringar i schemat måste registreras fortlöpande. Dessa uppgifter görs ute på förvaltningarna.

Personalen rapporterar sina "avvikelser" från schemat i form av frånvaro och tillägg i Heroma. Efter inrapportering sker kontroll och fastställelse av ansvarig chef och uppgiften går därefter direkt in i utbetalningsunderlaget. Inom barn- och utbildningsförvaltningen förekommer det att personalredogörare "lånar" chefens behörighet för fastställelse av frånvaron.

Timanställdas löner hanteras och registreras fortfarande centralt på löneenheten.

Personalenheten bjuder in alla chefer till chefsinformation två gånger per år. Vid dessa diskuteras personalfrågor överhuvudtaget och det finns utrymme för att gå igenom rutiner och eventuella nyheter i lönesystemet.

Krokoms kommun har ett avtal med Östersunds kommun som i sin tur har avtal med Logica (systemleverantör). Östersunds kommun driftar systemet åt Krokoms. Vid behov av support ringer Krokoms först till Östersund och om det behövs kontaktar man systemleverantören, Logica.

## **3.2 Dokumentation av rutiner och kontrollmoment**

En viktig del i den interna kontrollen är att löneprocessens rutiner dokumenteras. Rutinbeskrivningar bör åskådliggöra hur rutinerna är uppbyggda samt vilka kontrollmoment som ingår. Ett av syftena med att dokumentera rutiner är att minska sårbarheten vid avgångar och sjukdomar. Rutinbeskrivningar har också en funktion att fungera som ett löpande stöd för verksamheten.

Vi har tagit del av manualer, rutinbeskrivningar och plan avseende intern kontroll som har upprättats. En förteckning över dessa finns i bilaga 1, utöver dessa finns även ett antal manualer i intranätet under "Personalhandbok" avseende hantering i Heroma. Manualer togs fram i samband med de utbildningar som genomfördes för chefer och personalredogörare. Rutinbeskrivningar finns till viss del men personalenheten menar själva att detta är ett utvecklingsområde. Rutinbeskrivning avseende löpande kontrollmoment saknas, men det finns en checklista där det till viss del framgår vilka kontroller som ska utföras.

Plan för intern kontroll avseende löneadministration togs fram 2007-10-25 där det framgår vilka kontroller som ska utföras av personalenheten och vilka kontrollmoment som förvaltningen/verksamheten ansvarar för. Enligt löneenheten är denna plan inte ändamålsenlig och kontroller utförs därför inte i nuläget helt i enlighet med internkontrollplanen.

### **3.2.1 Revisionell bedömning**

Vi bedömer att det skulle underlätta för både chefer och personalredogörare ute på förvaltningarna och personalenheten om det fanns fler rutinbeskrivningar och där roller och ansvar tydligt framgår. Vår bedömning är också att det är lämpligt att samla dokumentationen på ett strukturerat sätt utifrån de roller som finns i löneprocessen. (Lönehandläggare, personalredogörare, ansvarig chef, medarbetare) för att få en tydligare struktur i dokumentationen.

Vidare menar vi att det inte är bra att rutinbeskrivningar av vissa kontrollmoment saknas. En reviderad plan för intern kontroll som antas av kommunstyrelsen bör snarast utarbetas. I denna bör det tydligt framgå vem som har ansvaret för att kontroller utförs och hur ofta uppföljning ska göras och vem den ska rapporteras till.

## **3.3 Kontroll av att uppgifter i personalsystemet mot uppgifter i anställningsavtalet**

Ett viktigt kontrollmoment är att säkerställa att rätt uppgifter inrapporteras vid ny anställning av personal. Registrering av ny anställd kan endast göras av personalenheten. Förvaltningarna skickar anställningsbesluten till lönehandläggaren som kontrollerar nödvändiga uppgifter. Är det större felaktigheter eller uppgifter som saknas skickas avtalet tillbaka för korrigerande. Om det är mindre fel mejlar lönehandläggaren ansvarig chef och bifogar svaret från chefen till anställningsavtalet. Inga ändringar på avtalen görs av lönehandläggaren. När alla uppgifter är ifyllda ska enheten meddelas via mail att den anställde är klar för schemahantering.

Vid intervjuer har framkommit att viss kontroll av att anställningsavtalet är rätt registrerat görs i samband med schemahanteringen. Om tidsmått är fel inregistrerat stämmer inte schemat. Däremot finns inga krav på att kontrollera om exempelvis lönesumman är korrekt inlagd.

### 3.3.1 Revisionell bedömning

I dokumentet finns inga uppgifter om att det inregistrerade anställningsavtalet ska attesteras eller godkännas av ansvarig chef eller annan person. Personalenheten registrerar dock inga anställningar som inte attesterats av behörig chef.

Vi menar att det är en fördel om det finns ytterligare något kontrollmoment för att säkerställa att rätt uppgifter blir upplagda eftersom anställningsavtalet är grunden för löneutbetalningen. T.ex. genom kontroll i efterhand av behörig chef.

## 3.4 Verifieringskedjor och räkenskapsinformation inom löneområdet

Enligt den kommunala redovisningslagen ska kommunen upprätta beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad för att ge överblick över systemet. Kommunen ska också upprätta beskrivningar som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposterna. Dokumentationen av verifieringskedjor är en kompletterande och detaljerad beskrivning av sambandet mellan verifikationer och de olika typer av bokföring som finns. Syftet är att identifiera de underlag och uppgifter som behövs för att i efterhand kunna följa bokföringen från verifikation till årsredovisning (resultat- och balansräkning m fl.) och omvänt.

En verifieringskedja kan delas upp i delar. Verifieringskedjan ska vara upprättad så att en bokföringspost går att följa från en "länk" till en annan och åt båda hållen. Delarna i kedjan utgörs av olika handlingar. Kedjan länkas samman genom att identiteter anges som gör det möjligt att hitta bokföringsposten i respektive handling. Av detta följer att det ska finnas ett samband mellan den angivna identiteten i verifieringskedjan och den identitet som den angivna handlingen är sorterad på.

Kommunen har ingen samlad dokumentation av bokföringssystemet i enlighet med kraven i kommunala redovisningslagen. I en sådan dokumentation som alltså ska omfatta hela bokföringen, skulle en beskrivning av lönesystemet och kopplingar mellan ekonomi- och lönesystem vara värdefull information.

I nedanstående tabell åskådliggörs ett exempel på en verifieringskedja för månadslön.

**Tabell nr 1:** Verifieringskedja för månadslön

Räkenskapsmaterial	Identifieringstecken
Anställningsbevis	Personnummer Namn
Tabell KP.person	Personnummer Namn Id-nummer (fyra positioner)
Tabell KP.anställning	Id-nummer

	Personnummer
Tabell Redovisning	Personnummer Kontering Företagskod (5pos)
Bokförings och avstämningsfil	Företagskod (5pos) Period Kontering Verifikationsstyp 202.....
Grundbok	Verifikationsnummer Kontering Bokföringsdatum
Huvudbok	Kontering Verifikationsnummer
Resultat- och balansräkning	Kontering

### 3.4.1 Revisionell bedömning

Granskningen visar att dokumentation av bokföringssystemet saknas vilket innebär att verifieringskedjor inte har upprättats som beskrivningar över de bokföringsposter som skapas i lönesystemet. Vi anser att det är viktigt att systemdokumentation samt verifieringskedjor upprättas för den bokföring som skapas i lönesystemet.

Från systemleverantören finns en systembeskrivning som beskriver hur systemet fungerar och alla ingående delar. En systemdokumentation skulle kunna användas för att beskriva hur kommunen valt att tillämpa funktionaliteten i systemet i sin lönehantering.

## 3.5 Löneprocessen i dokumenthanteringsplan/arkivplan

För att få en överblick över vilka allmänna handlingar som ingår i den kommunala verksamheten upprättar förvaltningen normalt en dokumenthanteringsplan. Av lokala arkivreglementen framgår i regel att en sådan ska finnas och vad den bör innehålla för uppgifter.

Det finns egentligen ingen standard för hur dokumenthanteringsplanen ska utformas och därmed avgör kommunen vilken ambitionsnivå man ska ha.

Det finns en dokumenthanteringsplan för personalavdelningen från 2002 (uppdaterad 2005). I denna anges förvaringsplats, gallringsfrist, om uppgifterna kan sparas digitalt etc. En översyn av dokumenthanteringsplanen pågår f n.

### 3.5.1 Revisionell bedömning

Vi menar att det finns anledning att se över dokumenthanteringsplanen då det nya lönesystemet kan ha medfört förändringar av exempelvis hur och i vilken form handlingar ska förvaras. Vi ser positivt på den pågående översynen.



## 3.6 Kontroller vid registrering av uppgifter - dokumentation av kontroller

Rationella lönerutiner är viktigt för att säkra en effektiv lönehantering inom kommunen. En viktig del i den interna kontrollen är att göra efterkontroller av inrapporterade uppgifter i personalsystemet. Samtidigt är det viktigt att personalsystemet kan utnyttjas för att med automatik skapa en ändamålsenlig kontrollmiljö där orimliga värden kan signaleras av systemet. Syftet är dels att upptäcka fel i löneredovisningen samt att säkra en bra kvalitet i redovisningen.

Av dokumentet felkoder från signallistor framgår bl.a. följande:

- Om arbetsledare inte fastställt arbetsförändring eller frånvaro så signaleras detta på fellista
- Om bruttolönen överstiger 1,5 månadslöner så signaleras för hög bruttolön
- Om lönen är 0:- så signaleras även detta för kontroll

Det finns även andra kontroller som kommer upp på signallista för kontroll innan verkställning av utbetalningen.

Löneartskatalogen visar också att det finns en möjlighet att lägga kontroller av maxvärden även på löneartsnivå. Denna möjlighet utnyttjas sparsamt, på de flesta lönearter är gränsen satt till 100 tkr. Den praktiska effekten av detta kompenseras av de gränsvärden som är satta på t.ex. bruttolön.

Personalenheten har gjort en genomgång av uppkomna löneskulder för att analysera vilka orsaker som ligger bakom dessa. I samband med chefsträffar har man givit information om vikten av att cheferna går igenom och kontrollerar lönerna före utbetalning så att inte löneskulder ska uppstå i onödan. Detta har givit en tydlig effekt i minskad omfattning av löneskulder.

### 3.6.1 Revisionell bedömning

En viktig del i den interna kontrollen är att det inte är möjligt att attestera transaktioner som berör den anställda själv, utan att det finns en *arbetsfördelning* där en annan person utför attestmomentet. Det kan konstateras att det i personalsystemet inte är möjligt att attestera sina egna avvikelser, vilket är tillfredsställande.

För att personalsystemets självservicerutiner ska vara säkra är det viktigt att de automatiska kontrollerna är ändamålsenligt utformade. De automatiska kontrollerna har gått igenom i samband med granskningen och vi bedömer att de ger ett bra stöd i löneprocessen.

För att ytterligare utveckla den interna kontrollen kan man överväga att se över de gränsvärden som är satta på resp. löneart. Idag är gränsen i de flesta fall satt till 100 tkr vilket gör att inte någon transaktion signaleras utifrån denna kontroll. Som ett komplement till beloppsgränser på t.ex. bruttolön kan gränsvärden på vissa lönearter vara lämpligt.

## 3.7 Kontroll av registrerade avvikelser

### Attestregler

Vi har inte funnit att det finns några övergripande regler för attest eller kontroll av ekonomiska transaktioner i kommunen.

### Kontrollmoment

Självservicerutinen bygger på att personalen rapporterar sina "avvikelser" från schemat i form av frånvaro och tillägg i Heroma. Exempel är sjukfrånvaro, semester och beordrad övertid. Efter inrapportering sker kontroll och elektronisk attest av ansvarig chef och uppgiften går därefter direkt in i utbetalningsunderlaget. Vid intervjuer framkommer att det förekommer att personalredogörare "lånar" chefernas användarbehörighet och attesterar avvikelserna. En förklaring till detta är att systemet upplevs som omständigt och att det krävs flera attester från chefen innan en uppgift blir klar. Vid exempelvis en partiell ledighet ska följande moment utföras:

- Den anställde registrerar partiell ledighet i Heroma
- Chefen godkänner
- Personalredogöraren registrerar partiellt schema
- Chefen fastställer nytt schema

För att kunna utföra dessa kontroller krävs att ansvarig chef har god kunskap om personalen och hur de arbetar. För övertidsersättning ska chefen stämna av om den som registrerat övertid har rätt till övertid. Vid semesteransökan måste kontroll ske mot tillgängliga semesterdagar. Vidare finns genom lönesystemet endast möjlighet att kontrollera den registrerade frånvaron, för en chef med många underställda och som dessutom sitter långt ifrån personalen kan det däremot vara svårare att ha kontroll över om personalen rapporterar all frånvaro.

Timanställdas löner hanteras fortfarande manuellt där ansvarig chef attesterar underlaget med namnteckning. Registrering sker centralt på löneenheten. För vissa typer av frånvaro är också rutinen fortfarande manuell med inrapportering via personalenheten. Det gäller t.ex. barnledighet, facklig ledighet samt sjukersättning.

Personalenheten menar att det till viss del saknas rutiner för vilka efterkontroller som ska utföras av cheferna. Viss information har getts i samband med utbildningar och chefsträffar, exempelvis uppmanas cheferna att kontrollera att inrapporterade uppgifter har blivit korrekta genom att göra en "provlön".

Signaler om att det finns ärenden att behandla i lönesystemet visas som "bollar" när man kommer in i själva lönesystemet. Det finns även möjlighet att få signaler via mail eller bevakningslistor. Bevakning av långtidssjukfrånvaro, föräldrapenning går ut via rapporter, men rapportfunktionen fungerar dock inte tillfredsställande och lönehandläggarna menar att cheferna inte alltid får de uppgifter de behöver och att de måste själv ta ut dessa rapporter. Ambitionen är att utforma ett antal rapporter som går ut till cheferna månadsvis.

### **3.7.1 Revisionell bedömning**

Det framgår inte tydligt att det finns krav på att två personer ska vara inblandade i de olika kontrollmoment när det gäller löner. Mycket av kontrollen hänger därför på att ansvarig chef känner till och tolkar sitt uppdrag på så sätt att ändamålsenliga kontroller utförs.

Vi menar också att det är av avgörande betydelse för den interna kontrollen att alla chefer tar till sig information från personalenheten och fullgör sitt ansvar i lönehanteringsprocessen. Det är inte tillfredsställande att vissa chefer lånar ut sin användaridentitet, utan man bör istället se över rutiner och roller och i så fall ompröva dessa. Genom förfarandet undanröjs till viss del möjligheten att i efterhand kontrollera vem som utfört en viss kontroll eller attest. Enligt BITS (Basnivå för IT-Säkerhet) ligger det på användares ansvar att ”inte avslöja sitt lösenord för andra eller låna ut sin behörighet”. Målet ur IT-säkerhetsperspektiv är att ”förhindra obehörig användaråtkomst eller stöld av information och informationsbehandlingsresurser”. Det pågår ett utvecklingsarbete där personalredogörarens ”granskar”-roll ska kunna omfatta även att godkänna vissa typer av ledighet. Vi menar att det kan vara effektivt delegera dessa uppgifter till personalredogörare men det är viktigt att kunna utläsa ur systemloggar vem som gjort vad.

## **3.8 Central uppföljning av rutiner och kontroller**

En viktig del av den interna kontrollen är att bedöma vilka risker som finns inom lönehanteringen. Erfarenhetsmässigt har det visat sig att en mängd fel kan uppstå inom en kommuns lönehantering. En riskbedömning av lönehanteringen kan därför bli omfattande. Riskbedömningar bör göras systematiskt och dokumenteras. I samband med att planen för intern kontroll avseende lönerutiner togs fram gjordes en riskbedömning men den gjordes innan det nya lönesystemet togs i bruk. En övergripande plan för intern kontroll saknas i kommunen.

### **3.8.1 Revisionell bedömning**

Vi bedömer att kommunen inte har gjort någon riskbedömning av det nya lönesystemet och därmed kan det vara så att det saknas tillräcklig kännedom om de riskbilder som finns. Vidare menar vi att det bör finnas dokumenterade rutiner för efterkontroller ute på förvaltningarna. I detta sammanhang räcker det inte med en plan för intern kontroll utan den bör kompletteras med rutinbeskrivningar över vilka kontroller som ska utföras. För att kontrollen ska vara tillräcklig är det viktigt att betona kontrollåtgärden där chefer och granskare ska utbildas i rutinen att kontrollera löner. Vi menar att det även är viktigt att det finns rutiner för en uppföljning och rapportering av att planerade internkontrollåtgärder har utförts enligt plan och att det finns rutiner för att återkoppla iakttagelser från internkontrollen så att de rutiner som avses kan utvecklas och förbättras.

### **3.9 Kontroller i samband med att filer skickas till betalning**

Utbetalning av löner sker via löneenheten i Östersund där systemet driftas. De rutiner som gäller för utbetalning är desamma som för Östersunds kommun. Kortfattat kan rutinerna beskrivas enligt följande:

- En fil skapas av Löne- och Pensionsservice (Östersunds kommun) som utgör underlag för löneutbetalning
- Fil med löneunderlag till bank skickas via TEIS.
- Sigillnyckel kommer från banken och läggs in i TEIS för att verifiera bankfilen
- Sigillnyckeln byts 1 gång per år av datacenter som har tillgång till TEIS.
- Banken tar kontakt med systemadministratör via mail/telefon vid eventuella fel

#### **3.9.1 Revisionell bedömning**

Vi bedömer att kontrollrutinerna i samband med utbetalning är ändamålsenliga. Vi menar dock att det kan vara av värde att ansvarsfördelning och roller mellan kommunens löneenhet och Östersunds kommun som systemförvaltare och driftansvarig tydliggörs så att inga oklarheter finns om ansvaret för olika delar i rutinerna framförallt avseende ansvar för kontroll av utbetalningarna.

### **3.10 Rutiner för säkerhetskopiering**

Enligt BITS (Basnivå för informationssäkerhet) är målet med säkerhetskopiering att bevara informationens och informationsbehandlingsresursernas riktighet och tillgänglighet. Detta innebär att:

- Säkerhetskopiering ska göras regelbundet
- Systemägaren ska besluta och dokumentera (Säkerhetsinstruktion, kontinuitet och drift):
- Vilken information som ska omfattas av säkerhetskopiering
- Intervallen för kopiering
- Hur många generationer säkerhetskopior som ska finnas
- Hur säkerhetskopior ska förvaras
- Om vissa säkerhetskopior ska förvaras på plats geografiskt skild från driftstället.
- Systemägaren ska besluta om och när kontroll av säkerhetskopiornas läsbarhet ska genomföras och detta ska dokumenteras (Säkerhetsinstruktion, kontinuitet och drift).
- Systemägaren ska besluta om förvaring av och åtkomst till källkod för egenutvecklat informationssystem.
- Åtgärder som ska vidtas för att säkra att informationen är läsbar under hela förvaringstiden ska dokumenteras (Säkerhetsinstruktion, kontinuitet och drift).
-

### ***3.10.1 Revisionell bedömning***

En skriftlig rutin för backup har upprättats där bl.a. Datacenters rutiner för nattliga körningar med avseende på bl.a. backuprutiner finns dokumenterade. I avtalet med Datacenter finns också angivet vad som ingår i deras uppdrag med avseende på bl.a. säkerhetsrutiner. En ”test” av backup sker också regelbundet i och med att ”testmiljön” för systemet löpande uppdateras genom inläsning av aktuell backup för att testmiljön ska vara aktuell.

### ***3.11 Finns tillfredsställande behörighetsrutiner?***

Dokumenterade behörighetsrutiner är viktiga för den interna kontrollen och säkerhetens skull, Inom personalenheten är det 3 anställda som har ansvar för att tilldela behörigheter till användare av lönesystemet.

## Registrering av behörighet för roll i Heroma

Rutinerna för behörighetsregistrering kan kortfattat beskrivas enligt följande:

- I samband med begäran om ny behörighet fylls en speciell behörighetsblankett i av behörig chef
- En beställning till datacenter för de som ska ha citrixinloggning görs. För de användare som har gruppbehörighet till citrix behöver detta inte göras.
- Löneenheten lägger upp roller i Heroma för chefer och schemaläggare, granskar och administratörer vilket sker enligt uppgifter från verksamheten.
- För de användare som endast ska registrera egna avvikelser läggs användaridentitet upp av cheferna
- Vid kompletteringar/ändringar i roller skickas ny behörighetsblankett till Heroma drift av ansvarig chef/utsedd person. När en person avslutar sin tjänst skickas blanketten avgång ur tjänst till löneadministratören som även avslutar anställning i Heroma.

Vid intervjuer framkommer att rutinerna för att ta bort behörighet i samband med att någon avslutar sin tjänst inte alltid fungerar då man från förvaltningarna inte kommer ihåg att skicka in ändringsblanketten. Samtidigt menar man personalenheten har god kännedom om medarbetarna i kommunen och att de därför själva kan agera och påminna om detta.

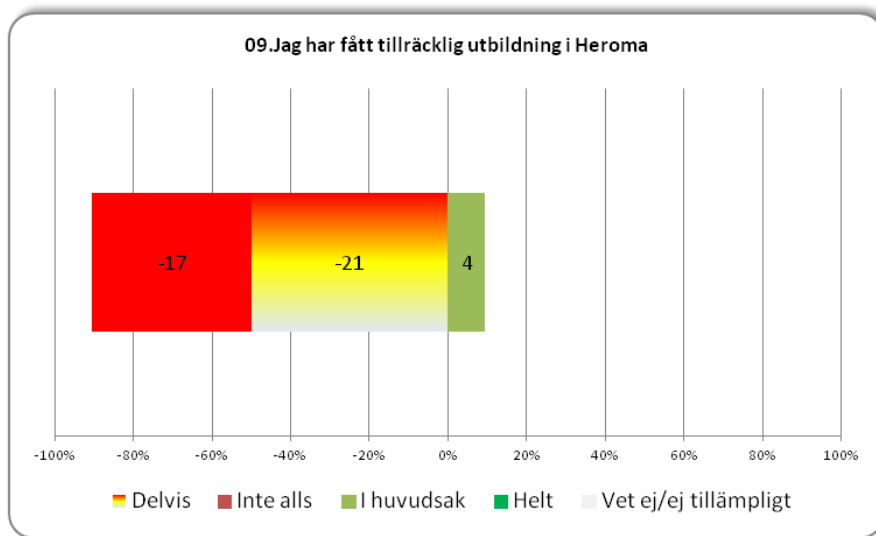
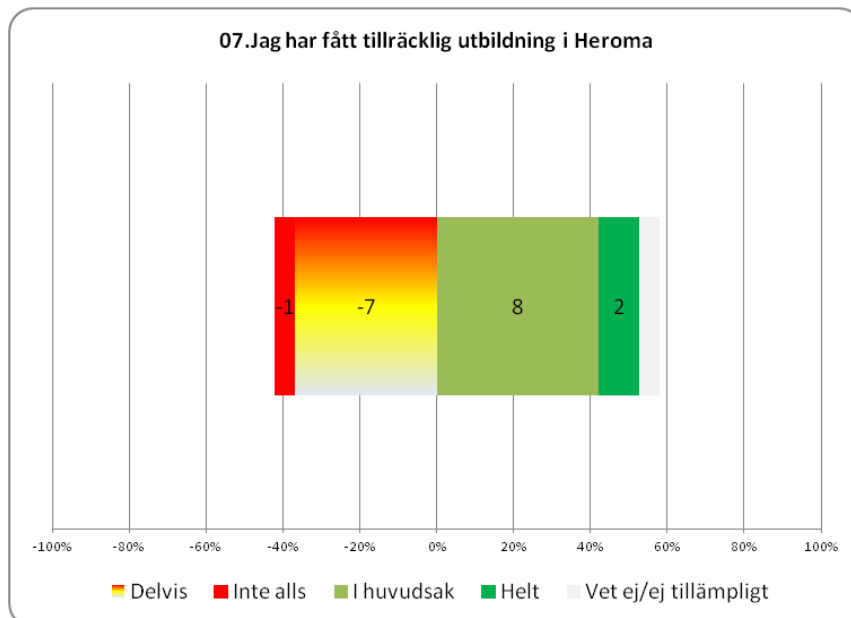
### *3.11.1 Revisionell bedömning*

Vi menar att den dokumentering av behörighetsrutinerna som finns är en viktig del i att säkerställa en god intern kontroll och säkerhetsrutiner. De behörighetsrutiner vi tagit del av tyder på att kontrollen med avseende på behörighetsregistrering ger förutsättningar för en tillräcklig intern kontroll.

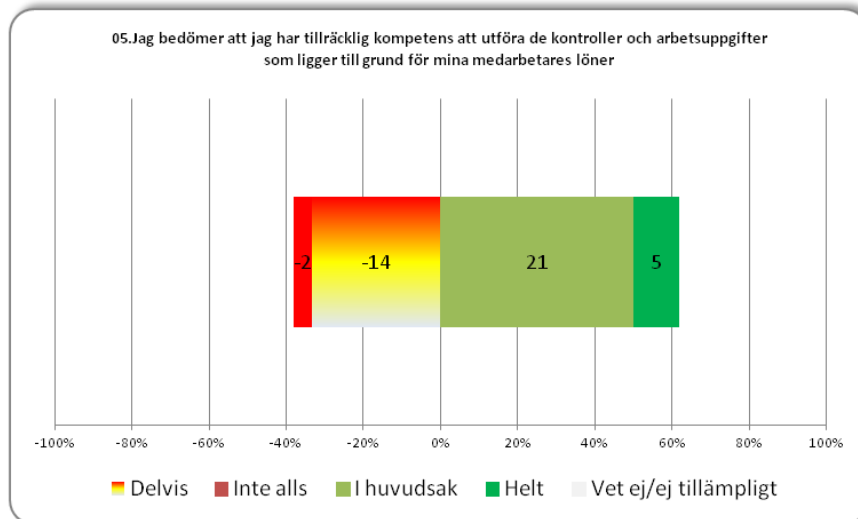
## **3.12 Verksamhetsansvarigas roll i lönehanteringen**

### **Utbildning**

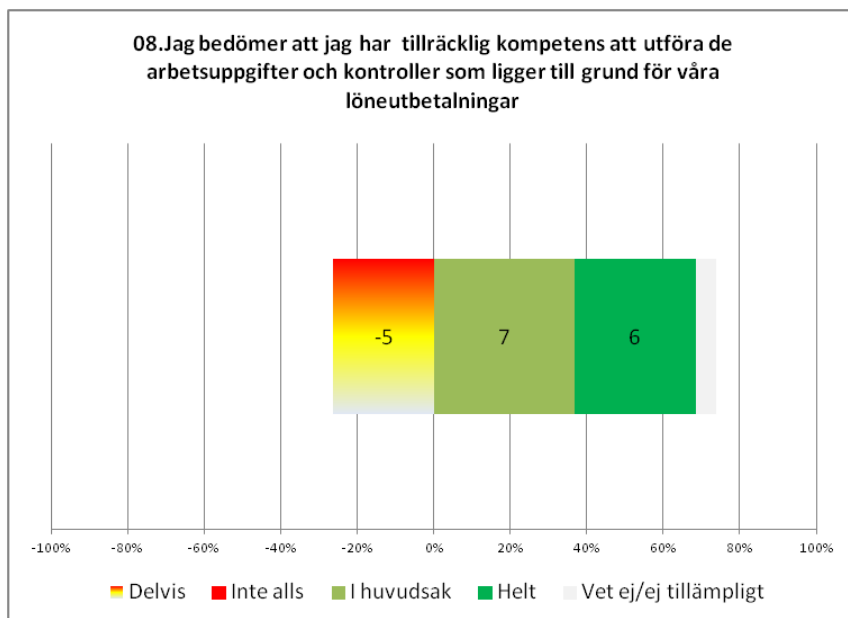
Personalenheten har genomfört utbildning av chefer och utbildare vid förvaltningarna och även tagit fram eget utbildningsmaterial. De utbildare som finns vid förvaltningarna utbildat anställda för att inrapportering av frånvaro och avvikelser ska fungera. Utbildningen av nya chefer och anställda ska genomföras av förvaltningarna. Från personalenheten menar man att detta inte fungerar eftersom utbildarna vid förvaltningarna har för få ärenden för att kunna hålla sig uppdaterade. Oftast måste de i sin tur kontakta personalenheten och då är det mer rationellt att verksamheten kontaktar personalenheten direkt.

**Chefer****Lönehandläggare/Personalredogörare**

## Kompetens Chefer

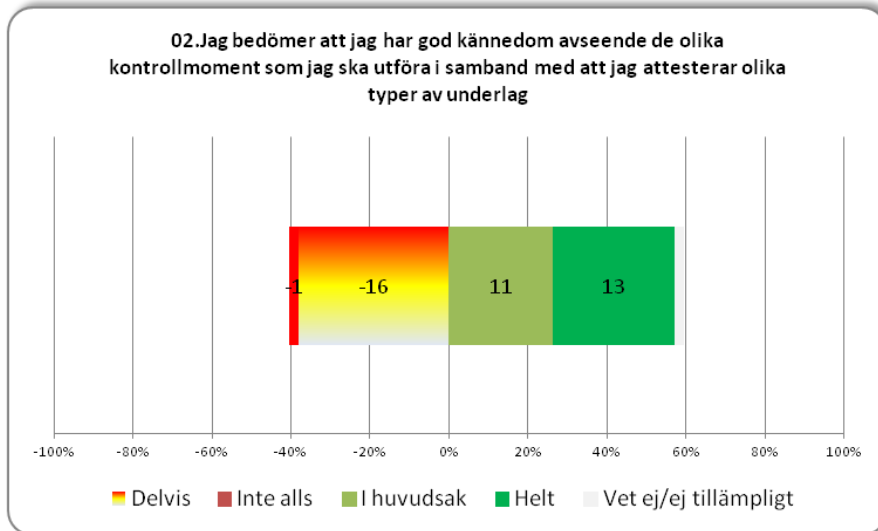


## Lönehandläggare/Personalredogörare

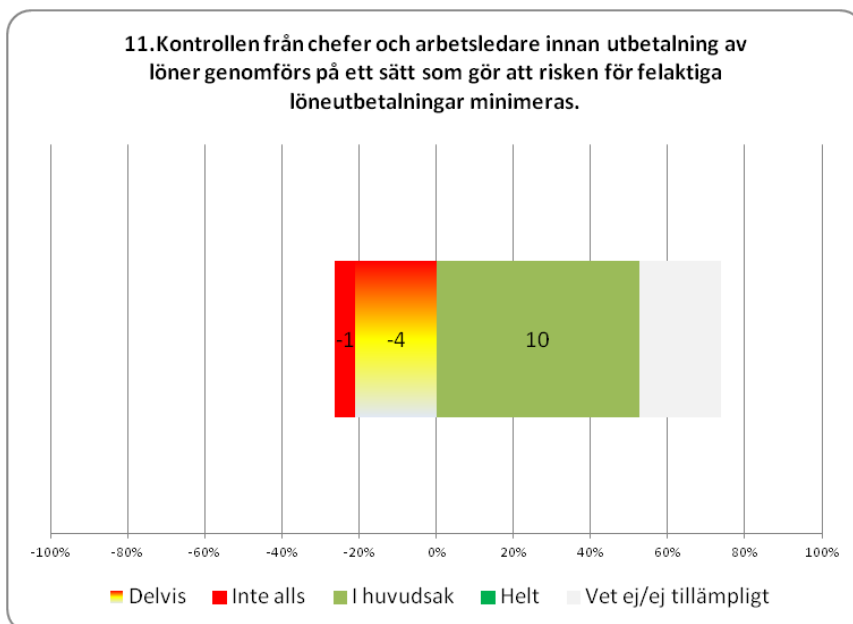




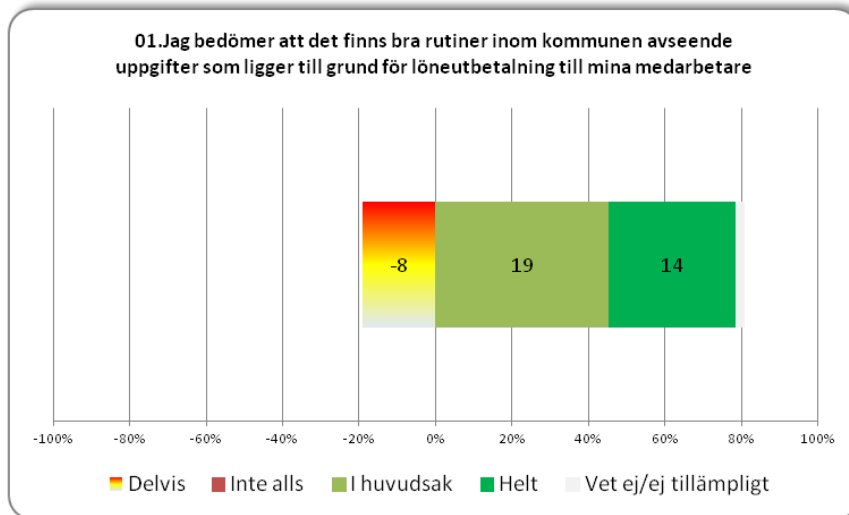
## Kontroller Chefer



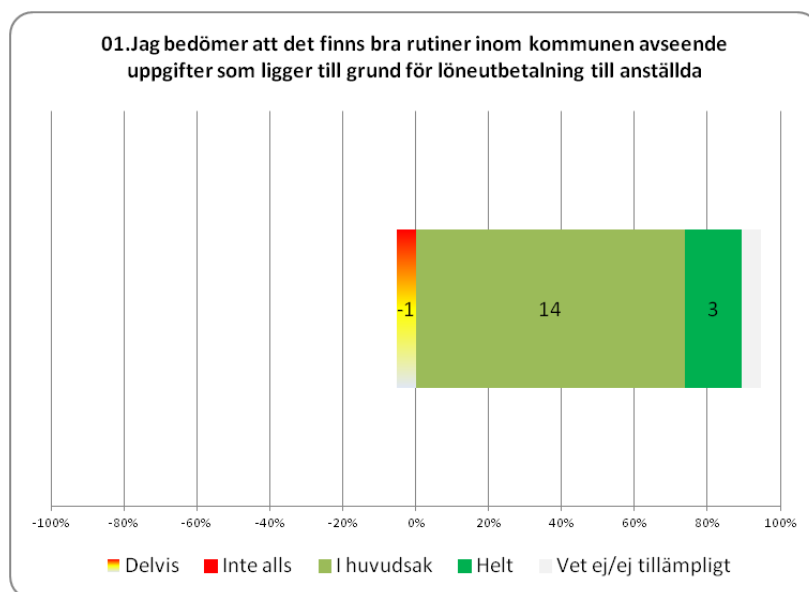
## Lönehandläggare/Personalredogörare



## Rutiner Chefer



## Lönehandläggare/Personalredogörare



### 3.12.1 Revisionell bedömning

Som framgår av diagrammen så är den generella bilden av de rutiner som finns i kommunen avseende löneutbetalningar att dessa är bra. Däremot så är bilden av hur kontroller ska genomföras lite mer otydlig. Omkring 40 % av chefer och arbetsledare som svarat på våra frågor anger att de inte alls eller till viss del inte känner till vilka kontroller de ska göra av de anställdas löner. Vidare är det en stor andel av chefer och arbetsledare som inte anser sig ha fått tillräcklig utbildning i lönesystemet.

Vi menar att det är viktigt att inför stora förändringar som i det här fallet innebar både byte av lönesystem och förändring av roller att det är viktigt att klarlägga och informera om detta tydligt i förväg. Det är även viktigt att säkerställa att nya medarbetare kan erbjudas utbildningar så snabbt som möjligt, vilket ligger på förvaltningarnas ansvar. Vidare menar vi att rutiner för att fånga och åtgärda upplevda brister bör upprättas.

### 3.13 Registeranalys

Genom registeranalys har kontroller gjorts av löneredovisningens kvalitet samt prövning av genomförda kontrollrutiner. Vi har via löneenheten fått ut lönefilerna för mars och april månad 2011 och importerat dessa till ett särskilt registeranalysprogram. För April månad innehåller filen:

- 11 754 lönetransaktioner
- Bruttolönesumma på 27,9 mnkr
- En nettolönesumma på 21,1 mnkr
- Utbetalningar till 1 812 personer

I den efterföljande analysen har följande kontroller gjorts:

- Validering av indata – onormala belopp eller andra avvikelser
- Fördelning av lönearter
- Avvikande ålder (<16 år >67 år)
- Översikt månadslöner
- Granskning genom stickprov på 15 högsta nettoutbetalningar
- Stickprov på transaktioner för nyckelpersoner (politiker och ledande tjänstemän)
- Kontrollavstämning av prel. skatter och arbetsgivaravgifter
- Stickprov bland höga belopp för traktamenten
- Stickprov bland höga utbetalningar för övertid och fyllnadstid

I nedanstående tabell har vi sorterat nettolöner utifrån beloppsintervall:

Beloppsintervall	Antal	Summa, belopp
- Neg.	0,00	0
0,00	10 000,00	691
10 000,00	20 000,00	890
20 000,00	30 000,00	223
30 000,00	-	8
<b>Summa:</b>	<b>1 812</b>	<b>21 116 531</b>

Den övervägande delen av utbetalade nettolöner per person ligger alltså mellan 10 – 20 000 kr. Åtta löneutbetalningar i april månad ligger över 30 000 kr netto.

Grunden för löneredovisningen och kopplingen till den ekonomiska redovisningen bygger på att varje lönetransaktion har en löneart som kopplas till ett konto i den

ekonomiska redovisningen. April månads lönefil innehåller poster på 157 olika lönearter, de femton lönearterna med högst belopp under april månad är:

Löneart	Antal	Belopp
Månadslön	1254	26 607 421,33
Timplön	559	1 687 670,85
Månadslön m up	57	873 675,00
Ob-veckoslut	500	546 113,76
Sjuklön 80%	246	414 793,90
Arvode	72	386 015,50
Semesterersätt	546	233 240,25
Årsarvode fört	33	233 002,00
Fyllnad betald	110	177 656,42
Omkostnadsers	146	157 913,70
Heldagsarvode	109	122 544,00
Semesterdagsti	330	99 362,08
Ob-natt	174	92 655,90
Bilers skattef	299	89 987,15
Lönstillägg	64	79 714,43
<b>Totalt</b>	<b>4499</b>	<b>31 801 766,27</b>

Samtliga transaktioner i det granskade materialet är kopplade till en löneart.

### 3.13.1 Validering av indata

Som en del av analysen har vi tittat närmare på de femton högsta utbetalda nettolönerna under april och mars månad. Betalningarna uppgår netto till mellan 28 tkr och 41 tkr. De lönearter som ingår i dessa utbetalningar är arvode till familjehem, årsarvoden till förtroendevalda. Den vanligaste lönearten bland dessa är dock vanlig månadslön. Inga avvikande eller uppseendeväckande utbetalningar har noterats.

### 3.13.2 Avvikande ålder

Vi har granskat ersättningar till personer över 67 år och de flesta av dessa avser ersättningar till förtroendevalda. Fjorton personer över 67 år har under april timplön från kommunen.

Den yngsta person som erhåller ersättning i april är 17 år och även här avser ersättningen arvode. En annan iakttagelse är att endast fyra personer under 20 år erhåller månadslön från kommunen i april månad. Av lönespecifikationerna till personer under 20 år (34 st) utgörs flertalet av timplöneersättningar.

### 3.13.3 Transaktioner för nyckelpersoner

Vi har granskat löneposter för förtroendevalda med mer än 40 % av heltid i årsarvode samt löneposter för förvaltningschefer.

### 3.13.4 *Traktamenten*

Vi har genom stickprov granskat höga belopp avseende traktamenten. Totalt har traktamenten (netto) betalats ut med drygt 7 tkr vid april månads löneutbetalning. Endast en utbetalning över 2 tkr har gjorts i april.

### 3.13.5 *Övertidsersättning*

Kontant utbetald ersättning för övertid och fyllnadstid uppgår till totalt 0,3 mnkr i lönefilen för april månad. Den högsta enskilda utbetalningen i april avser fyllnadstid och uppgår till 13,7 tkr. Granskningen har utförts genom att verifiera underlag för de fem högsta beloppen som utbetalats till anställda.

Krokoms 2011-11-10



*Hans Stark, projektledare*



*Anneth Nyqvist, uppdragsledare*

## 4 *Bilaga, manualer och rutinbeskrivningar (exempel)*

<b>Dokument</b>	<b>År</b>
Årsplanering	
Arkivplan/dokumenthanteringsplan	2005
Internkontrollplan	2007
Bakgrund till internkontrollplan löneadministration	2007
Rutiner för internkontroll - löneadministration	2007
Lönecykel	2011
Skuldhantering	2011
Rutiner vid uppkomna löneskulder	2009
Skattedeklaration	2007
Ny kontrolluppgift	2010
Felkoder från signallistor	2011
Sjukersättning	
Rutin vid sjukersättning	
Redovisning intresseavdrag bl.a kronofogden	
Frånvaroregistrering lathund	
Rutin vid anställning månadsavlönad	
Rutin vid anställning timavlönad	
Rutin vid avslut månadsavlönad	
Uppehållsanställning och ferieanställning	
Årlig korrigerering av Årsarbetstid	