

Intern kontroll lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen

Marks kommun




Februari 2024

Rebecka Äremann

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Marks kommun genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kommunens lönehantering. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen inte helt säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kommunens lönehantering.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis 
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen	Delvis 
Säkerställer teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Delvis 

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi att:

- Det upprättas en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, med exempelvis tillhörande flödesscheman, rutiner och kontroller. Nämnden bör även tillse att upprättade rutinbeskrivningar och dokument ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att datum finns för upprättande och revidering.
- Genomföra en riskanalys av befintlig rutin för lönehanteringen i syfte att identifiera behovet av att införa fler nyckelkontroller i löneprocessen alternativt stärka upp befintliga nyckelkontroller genom tvåhandsprincip eller systematiska uppföljningar av exempelvis ändring av behörigheter och fast data. Detta bör innefatta genomgångar av loggar för att tillse att inte felaktig registrering skett.
- En rutin tas fram kring hantering, uppföljning och förebyggande av löneskulder.

- Utveckla det systematiska internkontrollarbetet med en fullständig dokumenterad riskbedömning som omfattar lönehanteringens alla delar samt att det tillses att kontrollerna testas regelbundet.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Rekommendationer	1
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	5
Avgränsning	5
Metod	5
Granskningsresultat	6
Styrande dokument	6
lakttagelser	6
Bedömning	7
Nyckelkontroller och kontrollaktiviteter i löneprocessen	9
lakttagelser:	9
Behörigheter i lönesystemet	9
Upplägg av fasta data	9
Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)	11
Månadsvisa lönekörningar/utbetalning av lön	11
Överföring till huvudbok	13
Avstämning mellan lönesystem och till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer (AGI)	14
Bedömning	14
Fungerande rutiner av test för kontroller	15
lakttagelser	15
Bedömning	16
Samlad bedömning	17
Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor	17
Rekommendationer	18

Inledning

Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en kommuns totala kostnader, vilket ensamt kan motivera en granskning eftersom väsentligheten om fel inträffar är hög.

Det finns en rad olika typer av risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av olika moment i löneprocessen inte alltid sker korrekt och med en tillräcklig intern kontroll. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontroller. Lönehanteringsprocessen innehåller både manuell hantering och hantering i system (automatiserad). Att lönehanteringsprocessen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll 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 följder.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kommunens lönehantering.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns 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-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
 - Lönerevision
 - Månadsvisa lönekörningar/utbetalning av lön
 - Överföring till huvudbok
 - Avstämning mellan lönesystem och till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer

- Säkerställer teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

Tillämpliga lagar såsom:

- Kommunallagen (2017:725) (ffa 6 kap 6 § om intern kontroll)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (ffa 3 kap 8-10 § om verifikationer)
- Semesterlag (1977:480)

Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar

Avgränsning

Granskningen omfattar teknik- och servicenämnden samt kommunstyrelsen utifrån att löneservice tillhör teknik och servicenämnden och att HR-avdelning och ekonomiavdelningen och finns under kommunstyrelsen organisatoriskt. Granskningen berör hela kommunens lönehantering. Registeranalysen har genomförts för perioden januari-september 2023 och kontroller/testning genomförs för år 2023.

Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari 2023 – september 2023. Utifrån ett antal områden har olika sökningar genomförts med hjälp av registeranalys, exempelvis: Höga grundlöner, möjliga dubletter, ologiska personnummer, avvikande ålder, lönetransaktioner utanför personalregister och lönetransaktioner utanför anställningsperiod.

Resultatet av sökningarna har därefter utifrån utfall, stickprovvis, kontrollerats och verifierats mot erhållna uppgifter och underlag genom kontakt med löneservice..

Utöver registeranalysen har en granskning av rutin för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen genomförts. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer. Vi har inom ramen för granskningen även genomfört intervjuer med följande personer:

- Systemförvaltare (Teknik- och serviceförvaltningen)
- Systemförvaltare (Kommunstyrelseförvaltningen)
- HR-specialist
- Verksamhetschef

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Styrande dokument

Revisionsfråga 1: Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

lakttagelser

Marks kommuns löneservice är organiserad under teknik- och serviceförvaltningen. Löneservice administrerar löneutbetalningar, pensionsfrågor samt förvaltar över lönesystemet. Det finns sju löneadministratörer och två systemförvaltare på avdelningen. Det finns även en HR-enhet, organiserad under kommunstyrelseförvaltningen, som ansvarar för ledning, styrning och uppföljning av personal- och arbetsgivarpolitiken samt ger råd och stöd till chefer.

I Marks kommun är det systemförvaltarna som ansvarar för driften (med stöd av IT), konfigurerar systemet samt ansvarar för behörighetsadministrationen i lönesystemet. Systemförvaltarna ska även ta fram underlag och rapportera in arbetsgivaravgifter till Skatteverket, ta fram lönefil till betalning och bokföring. Löneadministratörer har behörighet att lägga in anställningar samt göra ändringar och rättning på löneuppgifter. Löneadministratörer ska även kontrollera varnings- och fellistor. Medarbetare har ett ansvar att stämpla in och ut samt lägga in sin frånvaro och tillägg i kommunens självservice modul. På kommunens intranät framgår det att medarbetare ansvarar för att kontrollera att rätt lön betalats ut och att tillägg och avdrag är rätt. Vid felaktigheter ska medarbetare rapportera till sin chef. Det är även medarbetarens ansvar att rapportera in kontonummer till Nordeas kontoregister, både vid nyanställning samt byte av bank. Det är chefens ansvar att bevilja frånvaro, tillägg och tidrapporter inför lönekörning. Personalredogörare stöttar cheferna och kan även tillstyrka medarbetare frånvaro och tillägg. HR och ekonomienheten har läsbehörighet till lönesystemet.

Kommunen använder sig av lönesystemet Visma Personec P. Ansvariga för driften av lönesystemet är systemförvaltare på teknik- och serviceförvaltningen samt IT-avdelning på kommunstyrelseförvaltningen. Utöver Visma Personec P använder sig kommunen även av systemet Winlas för hantering av anställningsavtal och LAS-frågor samt systemet Time-Care för bemanningsfrågor. På kommunens intranät framgår information om löneutbetalningar samt lönerelaterade frågor.

Vi har tagit del av bland annat följande dokument inom ramen för granskningen:

- *Arbetsgivarpolicy* - fastställd av kommunfullmäktige 2013-04-25 och senast reviderad 2019-12-19.
- *Arbetsmiljöpolicy* - fastställd av kommunfullmäktige 2019-12-19.
- Dokumenthanteringsplan för Teknik- och servicenämnden - fastställd av nämnden 2019-10-17 och senast reviderad 2021-09-16. I dokumentet framgår uppgifter om hur anställdas personakter hanteras och sparas.
- *Typ av bearbetning* - arbetsdokumentet beskriver olika moment inom löneutbetalningsprocessen samt när dessa genomförs.
- *Checklista vid lönebearbetning* - upprättad 2009-09-25, beskriver vem som ansvarar för olika moment inom löneutbetalningsprocessen.
- *Blankett för rimlighetsbedömning av löneutbetalning* - excellista där år, månad, total lönesumma, antal lönespecifikationer, timanställda specificeras med tillhörande dokumentation vid något utöver det normala. Varje månadskontroll signeras av den som genomfört kontrollen samt datum. Exempel på dokumentation vid något utöver det normala kan vara vid lönerevision, semester etc.
- *Att kontrollera inför lönekörning* - dokumentet listar kontroller som ska genomföras i samband med lönekörning.
- *Rutin för hantering av lönefil* - rutinbeskrivning för hantering integration av lönefil.
- *Lathundar och arbetsdokument* - erhållit kommunens lathundar och dokument över delar av processen.
- *Att använda Personec* - utskrift från kommunens intranät med beskrivning av ansvarsfördelning mellan rollerna medarbetare, chef och personalredogörare.
- *Riktlinje för systemförvaltning IT* - innehåller bland annat beskrivning över roller inom systemförvaltningen.

Vid genomgång av erhållna dokument har vi noterat att det finns flertal arbetsdokument och lathundar, emellertid finns det inte någon heltäckande process- eller rutinbeskrivning som illustrerar löneprocessen i sin helhet. För några av erhållna dokument saknas datum för upprättande.

Bedömning

Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?

Delvis

Utifrån de övergripande dokument, rutiner, lathundar och checklistor som vi tagit del av i genomförd granskning avseende löneprocessen bedömer vi att löneprocessen i delar är dokumenterad. Vi bedömer att det saknas en övergripande och utförlig processbeskrivning som illustrerar löneprocessen i sin helhet och att det säkerställts att det finns dokumenterade rutiner för alla delar i löneprocessen inklusive t.ex. tillhörande arbetsbeskrivningar och kontroller. Av erhållna dokument saknas det även datering för ett antal samt som är upprättade under år 2009 och kan vara i behov av uppdatering.

Nyckelkontroller och kontrollaktiviteter i löneprocessen

Revisionsfråga 2: Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:

lakttagelser:

Behörigheter i lönesystemet

Följande behörighetsnivåer finns i Visma Personec P: *Systemförvaltare, löneadministratör, chef, personalredogörare och medarbetare*. Den högsta behörigheten som finns i Visma Personec P är systemförvaltare, vilket innebär fullständig behörighet i lönesystemet. I Marks kommun är det två från löneservice som har denna behörighet i lönesystemet. Av intervju framgår det emellertid att systemförvaltarna inte kan ändra uppgifter på sig själva.

Löneadministratör kan göra ändringar i Visma Personec P samt lägga in nya anställningar. Chefsbehörigheten kan bevilja avvikelser i medarbetarnas schema och tidrapporter. Personalredogörare stöttar chefen och kan tillstyrka frånvaro och tillägg. Medarbetare kan stämpla in och ut samt lägga in frånvaro och tillägg. Specialister inom HR och ekonomienheten har läsbehörighet till lönesystemet.

Samtliga förvaltningar, förutom äldreomsorg och funktionsstöd, ska använda sig av kommunens e-tjänst vid uppläggning, ändring och avslut av behörigheter. Medarbetarens chef godkänner sedan via Bank-ID. Socialförvaltningen i Marks kommun har via Socialnämnden fått godkännande att kontakta systemförvaltare istället för att gå via e-tjänsten vid ändringar av behörigheter. De använder sig av samma formulär som finns i e-tjänsten och dessa sparas fysiskt i pärm hos systemförvaltarna. Två administratörer från Socialförvaltningen möter upp systemförvaltarna månatligen för uppdatering och genomgång av behörigheterna. Ingen ytterligare dokumentation sparas mer än ifyllda blanketter.

Alla ändringar i systemet loggas. Det sker emellertid ingen systematisk genomgång av logglistorna avseende behörigheter i lönesystemet.

Upplägg av fasta data

Med fasta data för lönesystemet menas de uppgifter som registreras vid anställningens början och som därefter kan ändras under anställningens gång. Denna data utgör grunduppgifter för den lön som utbetalas till den anställda och inkluderar bland annat avtalad lön, tjänstgöringsgrad, personuppgifter och organisationstillhörighet.

Registrering och ändring av fast data

För uppläggning av fast data vid nyanställning skickas signerade anställningsavtal till löneservice som lägger upp uppgifter i Visma Personec P. Vid registrering av personuppgifter för en nyanställd person, som inte finns med i systemet sedan tidigare, kontrolleras uppgifterna i KIR (kommunens lokala folkbokföringsregister). Om den anställda inte är folkbokförd i Marks kommun görs en sökning i Skatteverkets

folkbokföringsregister. Anställningsavtal sparas i fysisk akt dit endast löneservice och HR har tillgång till. För att hämta ut en personalakt behövs en blankett fyllas i.

Det är systemförvaltare och löneadministratörer som har möjlighet att lägga upp och ändra lön i systemet men behöver ha ett skriftligt underlag från ansvarig chef. Det finns inget systemstöd som kräver att annan medarbetare godkänner ändrade uppgifter innan dessa verkställs. Det görs ingen kontroll av annan medarbetare att det är rätt uppgifter som registrerats. I systemet finns det tillgång till logglistor, det sker emellertid ingen systematisk dokumenterad kontroll av dessa.

Det finns inga bankuppgifter inlagda i lönesystemet utan dessa administreras av den anställda själv via bank. Det finns en spärr i lönesystemet som omöjliggör för medarbetare att göra ändring av egna uppgifter, såsom ändra sin egen lön, oavsett behörighet.

Utbetalning utanför personalregistret

I samband med genomförd registeranalys har en jämförelse mellan lönetransaktioner och personalregistret på anställningsnummer gjorts för att se om det skett lönetransaktioner utanför kommunens personalregister. Av resultatet har vi tagit fem stickprov. För samtliga transaktioner har personen varit anställd i kommunen vid löneutbetalningen men där den anställde sedan slutat under år 2023.

Utbetalt innan anställningens startdatum

I samband med genomförd registeranalys har en jämförelse mellan lönetransaktioner och personalregistret gjorts för att se om utbetalning har skett till personer innan anställningens startdatum. Av resultatet har vi tagit fem stickprov. För samtliga stickprov har personerna varit anställda i kommunen tidigare men som vid granskningstillfället antingen bytt tjänst inom kommunen eller varit timavlönad. Den timavlönade personen har haft två anställningar, en för vikariat och en för Säva. Förklaring till stickproven bedöms tillräckliga.

Kontroll av anställda med flera anställningsnummer

En sammanställning har gjorts av samtliga anställda med flera anställningsnummer. Registeranalysen visade på att det inte finns anställda med flera anställningsnummer.

Kontroll av anställningsnummer med flera personnummer

En sammanställning har gjorts av samtliga anställda där ett anställningsnummer har fler personnummer i personalregistret. Registeranalysen visade på att det inte finns fler personnummer på ett anställningsnummer.

Ologiska personnummer

En kontroll har genomförts avseende kontrollsiffran i personnummer (sista siffran i de fyra sista) för att kontrollera om det är ett giltigt personnummer. Inget avvikande noterades i registeranalysen.

Tid-/avvikelseberättelse (ex. frånvaro)

Hantering av tid- och avvikelseberättelse varierar beroende på anställningsform. För månadsavlönade finns ett grundschema inlagt i lönesystemet som är satt utifrån anställningsform. Det är medarbetarnas chef som är ansvarig för att rätt schema ligger inlagt i systemet samt att förändringar godkänns av chef. Vid frånvaro (exempelvis kortare sjukfrånvaro, semester etc.) registrerar medarbetarna detta själva via självservice. Det finns emellertid möjlighet för chef och medarbetare på löneenheten att registrera frånvaro för medarbetaren, exempelvis vid längre sjukskrivning etc. Dessa ska sedan godkännas/beviljas av chef genom attest. Poster som inte är attesterade kommer inte med vid lönekörning och löneutbetalning, men ligger kvar tills dess att de är attesterade.

Reseräkning

Reseräkning för inrikesresor registreras av medarbetaren själv i självservice som sedan attesteras av medarbetarens chef. Vid utrikesresor ska medarbetaren fylla i en blankett som sedan lämnas till löneservice.

Lönerevision

I Marks kommun är det en utsedd HR-specialist som är ansvarig för kommunens lönebildningsprocess. HR-specialisten är även ansvarig för kommunikation med cheferna. Utrymmet för lönerevisionen beslutas i kommunstyrelsens arbetsutskott. Därefter beslutar kommunledningsgruppen om del av utrymmet ska fördelas till prioriterade grupper. Utrymmet beräknas på samtliga tillsvidareanställda med månadslön och en anställning sedan 1 april samma år. Förvaltningscheferna ska analysera, se över prioriteringar och åtgärder utifrån lönenivåer, lönestruktur samt beakta marknaden.

Inför en löneöversyn skapas en förutsättning i lönesystemet där löneöversynen sedan registreras efter överläggning/förhandling med berörda fackförbund samt lönesamtal mellan chef och medarbetare. Den lönesättande chefen ska markera i verksamhetssystemet Stratsys när bedömningssamtal och lönebesked genomförts med respektive medarbetare. När alla parter är överens meddelas löneservice om de nya lönerna.

Det är chefernas ansvar att granska så att medarbetares lön blivit rätt utifrån löneöversynen. Vid intervju framgår att de inte gör några dokumenterade kontroller kopplat till att rätt lön registrerats utifrån löneöversynen.

Marks kommun har en framtagen anvisning för löneöversyn 2023.

Månadsvisa lönekörningar/utbetalning av lön

Chefer ska godkänna sina medarbetares eventuellt avvikande tjänstgöring så som semester, sjukdom, orimliga bruttolöner etc samt säkerställa att alla avvikelser är attesterade i tid inför lönekörning. Poster som inte är attesterade kommer inte med vid

lönekörning men ligger kvar tills dess att de är attesterade. Det finns chefer som är sena med att attestera poster och det sker ingen automatisk eskalering i systemet avseende attest. Chefer bjuds in till månatlig Chefsinfo där systemförvaltarna informerar om bland annat vikten att attestera i tid.

Medarbetare har ett ansvar att säkerställa att rätt lön betalats ut. Löneberarbetning sker löpande men kontroller sker framförallt inför lönekörningen. Inför lönekörningen stängs lönesystemet för ytterligare ändringar av chef och medarbetare. Enligt intervju framgår att löneservice skickar ut mail till respektive chef om att det finns oattesterade poster efter att de stängt systemet. Chefen kan meddela löneservice om att poster ska attesteras via mail. Chefens svar sparas som underlag för godkända poster. Chefen har möjlighet att delegera attestansvaret, emellertid kan det inte gå till någon annan än den arbetsgrupp som chefen är tillagd i. Löneservice har en framtagen checklista inför lönekörning där följande ska kontrolleras: obeviljad flextid vid månadsavstämning, fellista- och varningslistor ska gås igenom, transar, placeringschema för deltidssjuka, frånvaro, bokning vikariepool obeviljade poster, jour, cykelavdrag och förmån vid avslut, bokning vikariepool endast ordinarie kodsträng.

Enligt uppgift ska genomförda kontroller bockas av i checklistan och sparas. När kontroller genomförts sker lönekörning och verkställande av lön. Utbetalning av lön och arvoden sker en gång per månad med ordinarie utbetalningsdag den 25:e (om det inte infaller en helgdag). Marks kommun har antagit två extrautbetalningstillfällen varje månad (tre i december), en i början på "nästkommade" månad och en den 15:e. Rättelse av felaktig utbetalning eller felaktig kontering sker i lönesystemet. En integration av bokföringstransaktioner sker i samband med utbetalning den 15:e och ordinarie utbetalningsdag den 25:e och en rättelsefil skapas en gång per månad. När betalning är gjord bokförs den i kassan.

Det finns möjlighet för manuell utbetalning av lön. Om det uppstått fel kring anställdas löneutbetalning kan ekonomiavdelningen genomföra en manuell utbetalning efter godkännande av förvaltningschef. Vid manuell utbetalning behövs den anställdas bankkontonummer fyllas i. Underlag och godkännande sparas i fysisk pärm.

I samband med lönekörningen tas ut en bankfil ut som läggs på kommunens server där endast behöriga har åtkomst till. Filen skickas till banken via Teis¹, därefter behöver systemförvaltare logga in och fylla i totalbeloppet manuellt för löneutbetalningen. Om uppgifter i bankfilen skiljer sig från belopp som fylls i manuellt kontaktas kommunen av banken för justering. Vi har inom ramen för granskningen erhållit bankfullmakt avseende utbetalning av löner som godkänts av kommundirektören. Det är två systemförvaltare som har bankfullmakt. Kvittens för löneutbetalning via bank sparas och signeras av chef på löneservice.

¹ Teis är en integrationsplattform som stödjer affärsprocesser och integrationer mellan olika system och tekniker.

Kommunstyrelsen har delegerat beslutanderätten om att utse behörighet att disponera kommunens konto till kommundirektören. I erhållen förteckning framgår det att löneservice systemförvaltare har rätt att signera bankfil och generera uttag i lönesystemet. Förteckningen har signerats av kommundirektören.

Löneskulder kan uppstå vid felaktig löneutbetalning, exempelvis då frånvaro inte rapporterats. Löneskulder som uppstår i lönesystemet kan regleras på medarbetares nästkommande lön om de är i tjänst. För de skulder som inte kan lösas via nästkommande månads löneutbetalning, exempelvis långtidssjukskrivna, tjänstlediga etc. läses skulden över från lönesystemet till ekonomisystemet och hanteras på samma sätt som för kundfakturor. Löneskulden per december 2023 uppgick till ca 285 tkr. Ansvar för uppföljning av löneskulden har tidigare varit delad mellan HR och löneservice men att det nu pågår ett arbete kring hur kommunens rutin kring uppföljning och bevakning av löneskuld ska genomföras.

Flera utbetalningar under samma löneperiod

I genomförd registeranalys har vi stämt av anställda som fått flera utbetalningar under samma löneperiod, samt tillhörande lönetransaktioner under granskad period. Resultatet av registeranalysen visar att 90 anställda fått flera utbetalningar under samma löneperiod. Vi har inom ramen för granskningen tagit fem stickprov. Vi har erhållit tillräcklig förklaring med tillhörande underlag för utvalda stickprov. Exempelvis har en anställd fått en extrautbetalning på grund av felaktigt avdrag tidigare månad samt en som erhållit extrautbetalning på grund av kilometerersättning.

Överföring till huvudbok

I samband med lönekörning skapas en bokföringsfil som förs över mellan lönesystemet till ekonomisystemet via Teis. Inläsning till huvudboken sker automatiskt via fil. I samband med inläsning av fil gör ekonomisystemet kontroller mot uppsatta regelverk, giltiga koder i kodplanen och sambandskoder. Vid fel avvisas posterna som sedan får hanteras i ekonomisystemets felhantering. Systemförvaltare på ekonomi informerar systemförvaltare på lön om de avvisande posterna. Löneservice rättar dessa poster (se kontroller ovan) och en rättelsefil skapas och läses in. De korrekta posterna uppdaterar huvudboken och de felaktiga posterna blir avvisade med omvänt tecken. Det framgår att det vid en korrigerig i lönesystemet ändå kan uppstå fel kontering igen. Vid de tillfällena går det inte att justera ytterligare en gång utan får i så fall göra en bokföringsorder i ekonomisystemet.

Kommunen har en framtagna blankett för rimlighetsbedömning av löneutbetalningar där uppgifter fylls i varje månad för att rimlighetsbedömning om någon månad sticker ut, exempelvis vid utbetalning av retroaktiva löner etc. Excelfilen dokumenteras med datum samt vem som genomfört kontrollen/analysen.

Kontroll av höga bruttolöner vid utbetalningar

I registeranalysen har en körning gjorts avseende höga bruttolöner. Inget avvikande noterades.

Avstämning mellan lönesystem och till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer (AGI)

Enligt intervju är det systemförvaltarna på löneservice som lämnar in en fil till Skatteverket med arbetsgivardeklarationer på individnivå. Av intervju framgår det att kontroller genomförs mellan löneutbetalning och huvudboken. I samband med registeranalysen gjordes en avstämning mellan AGI och lönetransaktioner från lönesystemet för perioden januari-augusti 2023. Inget avvikande noterades.

Avvikande källskatt <20% eller >61%

I samband med registeranalysen har en avstämning gjorts för utbetalningar med källskatt under 20% eller över 61% enligt AGI. Stickprov har tagits på fem individer varav förklaring exempelvis visar att individer med skattesats under 20% beräknas utifrån skatteverkets skattetablell. Källskattesats över 60% beror bland annat på att anställda begärt extra skatteavdrag eller höjt skatteunderlag.

Bedömning

Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:

Delvis

Bedömningen baseras på att det delvis finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter inom de angivna områden som har omfattats av granskningen. Kontrollerna som genomförs omfattar inte alla moment i lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen, varpå det kan finnas risk för felaktiga registreringar och utbetalningar.

I granskningen har vi emellertid noterat att tvåhandsprincip inte tillämpas vid upplägg av behörigheter eller fast data i lönesystemet. Det sker inte någon systematisk genomgång av logglistor avseende ändringar i lönesystemet. Vi har däremot kunnat verifiera att det inte är möjligt att göra ändring av egna löneuppgifter, samt att inga personer med totalbehörighet till lönesystemet är otillbörliga. Det sker ingen automatisk eskalering av attest för oattesterade poster inför lönekörningen, emellertid skickas påminnelse till chef och administratör. Oattesterade poster kommer inte med vid lönekörning, vilket medför risk för felaktiga utbetalningar och att löneskulder uppstår. Avseende hantering och uppföljning av löneskulder saknas det en framtagen rutin kring hur arbetet ska genomföras och av vem.

I övrigt grundar vi vår bedömning på resultatet av stickprovsgranskningen där inga väsentliga avvikelser har noterats.

Fungerande rutiner av test för kontroller

Revisionsfråga 3: Säkerställer teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

lakttagelser

I teknik- och servicenämndens riskanalys för år 2023 har felaktig löneutbetalning klassificerats som en kritisk risk, med möjlig sannolikhet och allvarlig väsentlighet. I nämndens framtagna internkontrollplan för 2023-2024 ska följande kontrollmoment genomföras:

- Checklista "Att kontrollera inför lönekörning"
- Kontroll av tidsrapporter och anställningsavtal samt återrapportering till ansvarig chef

Uppföljning som ska genomföras för ovan:

- Kontroll av att rutin följs
- Att kontrollen av tidsrapporter utförs följs upp i samband med uppföljning av mål. Uppföljning av 2023 års internkontroll har ej genomförts vid granskningstillfället.

I teknik- och servicenämndens internkontrollplan för år 2021-2022 finns ovan nämnda kontrollmoment upptagna. Vid uppföljning 2022 visade resultatet:

- Att kontrollen av tidsrapporter utförs följs upp i samband med uppföljning av mål: *"Tidsrapporterna har följts upp varje månad i samband med att målet för korrekt antal tidsrapporter redovisas. Detta fungerade bra under 2022. Kontrollen av tidsrapporter fortgår liksom arbetet med att fler korrekta underlag ska skickas in till lön. Tyvärr är det fortfarande många felaktigheter. Att införa digital rapportering är en lösning som kräver resurser och stöd. Fram tills dess fortsätter Löneservice att informera och förtydliga hur rapporten skall fyllas i på ett korrekt sätt."*
- Kontroll av att rutin följs *"Checklista inför lönekörning är känd och används för det mesta i samband med varje lönekörning. Kvalitativa kontroller och kvalitetssäkring hinns inte med i den utsträckning som är tänkt pga. tidsbrist och högt arbetstryck. Det största skälet till runt 20 löneskulder i månaden är att inte alla anställda i Marks Kommun redovisar sin tid genom Vismas tidsrapportering i självservice (dvs. äger sin tid och stämplar)."*

I kommunstyrelsens riskanalys för 2023 finns inga risker kopplat till löneutbetalningsprocessen. Det finns således inga upptagna kontrollmoment i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2023-2024.

Som framgår under revisionsfråga 2 sker det ett antal kontroller inom ramen för den löpande lönehanteringen. Det sker inget systematiskt arbete med rutiner som säkerställer att kontroller testas regelbundet. Av intervju framgår det att det finns en bra struktur för den löpande hanteringen och att det finns stöd i framtagna checklistor för kontroller inför lönekörning. Emellertid framgår det utifrån uppföljning av 2022 års

internkontroll att kvalitativa kontroller och kvalitetssäkring inte hunnits med i den utsträckning som tänkts. Uppföljning av hur arbetet skett under år 2023 har ännu inte presenterats.

Bedömning

Säkerställer teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Delvis

Lönehanteringen är en omfattande och komplex process, lönekostnaderna är kommunens enskilt största kostnadspost och det finns ett stort antal risker kopplat till processen och lönesystemet. Kommunstyrelsen har inte gjort någon egen riskbedömning avseende löneprocessen. Teknik- och servicenämnden har i sin riskanalys till internkontrollplan identifierat två punkter kopplat till lön som finns med i nämndens internkontrollplan. Det saknas emellertid en fullständig dokumenterad riskbedömning över hela löneprocessen med tillhörande delar och rutiner som säkerställer att kontroller testas regelbundet. I övrigt ser vi en brist i att tillräcklig uppföljning och åtgärder inte tillsätts utifrån resultatet av 2022 års kontrollmoment.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Marks kommun genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kommunens lönehantering. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen inte helt säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende kommunens lönehantering.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning	
1. Är den övergripande löneprocessen dokumenterad och finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis	
2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen	Delvis	
3. Säkerställer teknik- och servicenämnden och kommunstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Delvis	

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi att:

- Det upprättas en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, med exempelvis tillhörande flödesscheman, rutiner och kontroller. Nämnden bör även tillse att upprättade rutinbeskrivningar och dokument ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att datum finns för upprättande och revidering.
- Genomföra en riskanalys av befintlig rutin för lönehanteringen i syfte att identifiera behovet av att införa fler nyckelkontroller i löneprocessen alternativt stärka upp befintliga nyckelkontroller genom tvåhandsprincip eller systematiska uppföljningar av exempelvis ändring av behörigheter och fast data. Detta bör innefatta genomgångar av loggar för att tillse att inte felaktig registrering skett.
- En rutin tas fram kring hantering, uppföljning och förebyggande av löneskulder.
- Utveckla det systematiska internkontrollarbetet med en fullständig dokumenterad riskbedömning som omfattar lönehanteringsens alla delar samt att det tillses att kontrollerna testas regelbundet.

2024-02-29

Carl - Magnus Stenehav

Rebecka Äremann

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Marks kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2023-04-20. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.